

*2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai*

**Kalocsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint:**

Kalocsai Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek elnevezése:

Osztályok és csoportok

- 1) Jegyzői Osztály (25 fő)
  - a) Titkárság (13 fő)
  - b) Lakossági ügyfélszolgálat (4 fő)
  - c) Szociális és egészségügyi referens ( 1 fő) közvetlen jegyzői alárendeltség
  - d) Belső ellenőr ( 1 fő ) közvetlen jegyzői alárendeltség
- 2) Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály (18 fő)
  - a) Fejlesztési csoport (5 fő)
  - b) Városüzemeltetési csoport (4 fő)
  - c) Közterület-felügyelet (3 fő)
  - d) Építéshatóság (4 fő)
  - e) Jogi referens (1 fő)
- 3) Közgazdasági Osztály(16 fő)
  - a) Számviteli csoport (5 fő)
  - b) Pénzügyi csoport (4 fő)
  - c) Adócsoporthatóság (6 fő)

Az egyes szervezeti egységek feladatai:

**Polgármester**

Megbízatását főállásban látja el.

A Hivatal tevékenységével kapcsolatos főbb jogosítványai:

- a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a Hivatalt, egyetértési jogot gyakorol a dolgozó köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében, a kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés, jutalmazás esetén,
- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, a hatáskörök esetleges átruházásának kérdésében,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében.

## **Alpolgármester (főállású)**

Az alpolgármester a polgármester távolléte esetén annak teljes jogkörű helyettese, kivéve az egyetértési jog gyakorlását a Hivatal köztisztviselőit érintő munkajogi döntésekben. További feladatait a polgármester egyedileg határozza meg, azt polgármester irányításával látja el.

## **Társadalmi alpolgármester**

### **Jegyző**

A jegyző a Hivatal vezetője. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az operatív ügyintézésért.

Feladatai különösen:

- a. ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági feladatokat,
- b. javaslatot készít a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére,
- c. szabályozza a kiadmányozás rendjét a hatáskörében tartozó ügyekben,
- d. gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében, a következő esetekben a polgármester egyetértésével: kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés, jutalmazás,
- e. koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- f. a belső szervezeti egységek vezetőinek értekezletet tart,
- g. gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési rendszerének kialakításáról.

### **Aljegyző**

- a. közvetlenül vezeti a Jegyzői Osztályt
- b. önkormányzati vagyongazdálkodás koordinálása
- c. önkormányzati ingatlanok értékesítésének előkészítése
- d. önkormányzat és intézményei törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos bejelentés, változás bejelentés
- e. önkormányzati költségvetési szervek alapító okiratainak nyilvántartása, módosítása
- f. jogi képviselet
- g. Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és ingóságokkal kapcsolatos szerződéskötések.
- h. Állami tulajdonú ingatlanok önkormányzati igénylése.
- i. Ingatlan adásvételek előkészítése.
- j. Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos képviselő -testületi és bizottsági döntések előkészítése.
- k. Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata, rendeletek módosítása, rendeletek alkotása, képviselő testületi előterjesztések elkészítése.
- l. Önkormányzat képviselete bíróság előtti peres ügyekben: képviselő -testületi előterjesztések, szerződések elkészítése.

Az aljegyző a jegyző távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat, annak teljes jogkörű helyettese. További feladatait a jegyző egyedileg határozza meg, azokat a jegyző irányításával látja el.

## **Szociális és egészségügyi referens** (munkáját közvetlenül a jegyző alárendeltségében végzi)

### Szociális ügyek:

- a. gyermekek napközbeni ellátása
- b. ápolási díj (méltányossági alapon)
- c. szociális intézményi jogviszonnal kapcsolatos feladatok (panasz, fellebbezés),
- d. szociális intézményi térítési díj megállapítása, szociális intézményi beutalás (panasz, fellebbezés),
- e. szociális alap-és szakellátás működésének segítése,
- f. köztemetés döntésre történő előkészítése
- g. szociális szolgáltatásszervezési koncepció, városi esélyegyenlőségi program elkészítése,
- h. szociálpolitikai kerekasztal működtetése,
- i. a Hivatal esélyegyenlőségi tervének elkészítése és végrehajtásának figyelemmel kísérése
- j. szociális intézmények hatósági tevékenységével kapcsolatos feladatok,
- k. szociális és gyermekjóléti intézmények és szolgáltatók működési engedélyeztetésével kapcsolatos feladatellátás,
- l. statisztikai jelentések elkészítése,
- m. a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a térítési díjak megállapításához szakmai segítséget nyújt
- n. előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat
- o. biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi ülésen történő szakmai részvételt, ellátja a bizottsági referensi feladatokat, szakmai segítséget nyújt a szak bizottság munkájához a Kultúrális, Oktatási és Szociális Bizottság tekintetében
- p. az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja
- q. a bizottság szociális, egészségügyi tárgyú döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít
- r. szakmailag közreműködik az egészségügyi, szociális jellegű hazai és uniós pályázatokkal kapcsolatos feladatokban
- s. Egészségügy:
  - egészségügyi törvényből eredő önkormányzati feladatok,
  - egészségügyi alapellátással (központi háziorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi ellátás) kapcsolatos feladatok, pályáztatás, szerződéskötés, praxisok működésének segítése, körzethatárok kialakítása,
  - egészségügyi alapellátással kapcsolatos adatszolgáltatás,
  - Kábítószer Egyeztető Fórum működtetéséhez szakmai segítség, kapcsolattartás a KEF koordinátorával.
  - kapcsolattartás a városi egészségügyi intézményekkel.
- t. szociális temetés ügyintézés

### **Belső ellenőr** (munkáját közvetlenül a jegyző alárendeltségében végzi)

- a. a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter útmutatói, valamint a hivatal belső ellenőrzési kézikönyve szerint az Önkormányzati Hivatal és az önkormányzati intézmények, valamint a többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok belső ellenőrzési feladatait a hivatalnál kinevezett 1 fő köztisztviselő látja el, aki egyben a belső ellenőrzési vezető is,
- b. a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítés,
- c. belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- d. a belső ellenőrzési vezetőként kapacitásának függvényében tanácsadói tevékenységével segíti a hivatal szabályozott, szabályos hatékony és eredményes működését.

### **Jegyzői Osztály**

Az Osztály az aljegyző közvetlen irányítása alatt áll. Az Osztályon belül 2 további csoport dolgozik (Titkárság, Lakossági ügyfélszolgálat). A hatósági, igazgatási jellegű államigazgatási feladatokat kinevezett köztisztviselők látják el.

- a. a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat
- b. biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi ülésen történő szakmai részvételt, ellátja a bizottsági referensi feladatokat, szakmai segítséget nyújt a bizottságok munkájához
- c. az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja
- d. a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat
- e. az illetékes bizottságok döntéseit előkészíti és végrehajtja
- f. a bizottság döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít
- g. szerződések nyilvántartása
- h. közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala.

### **Lakossági ügyfélszolgálat**

- Általános tájékoztatás az ügyfelek részére
- Illetékbélyeg árusítás
- Jegyzői gyámhatósági feladatok:
  - > igazolás kiadása a rendszeres gyennekvédelmi kedvezményre jogosultságról
  - > kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása
  - > óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása
- Kereskedelmi és ipar hatósági feladatok:
  - > bejelentés és engedély köteles kereskedelmi tevékenység engedélyezése és nyilvántartásba vétele, üzlet nyitva tartásának bejelentése
  - > adatváltozások bejelentése
  - > zajkibocsátási határérték megállapítása
  - > működési engedély megszüntetése
  - > üzemeltető váltás ügyintézése

- > rendezvénytartás bejelentése
- > feladatkörrel kapcsolatos nyivántartások vezetése
- > telephely engedélyezés
- > szálláshelyszolgáltatás engedélyeztetése
- Közterület felbontási, közútkezelői hozzájárulási, fakivágási kérelmek átvétele és továbbítása az illetékes osztály felé
- I. fokú építéshatósági ügyekben a kérelem, nyomtatványok biztosítása, tájékoztatás
- Szociális ügyek:
  - > közgyógyellátás ( méltányossági alapon )
  - > aktív korúak ellátása
  - > feladatkörrel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
  - > Bursa Hungarica pályázatok kérelmének átvétele és továbbítása az illetékes osztály felé
  - > szociális jellegű nyomtatványok biztosítása
  - > lakásfenntartási támogatás
  - > védendő fogyasztók nyilvántartása, értesítése.
  - > önkormányzati segély
- Egyéb ügyekben nyomtatványok biztosítása: pl. kérelem hatósági bizonyítványhoz, igazolás kiadása bírósági költségmentességhez
- méhállomány tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántmiasba vétele
- zenés táncos rendezvények engedélyezése
- hirdetmények kezelése

## **Titkárság**

A csoport munkáját köztisztviselői, Munka törvénykönyve szerint alkalmazott dolgozók látják el, a titkárságot csoportvezető vezeti.

### **Titkársági feladatok:**

- polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző munkájának segítése, titkársági feladatok, a tisztségviselők programjának szervezése, nyilvántartása, koordinálása,
- fogadóórák, ügyfélfogadás szervezése,
- képviselő-testület és bizottsági üléseivel kapcsolatos szervezési feladatok,
- önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
- nemzetiségi önkormányzati testületekkel kapcsolatos szervezési feladatok, dokumentumok nyilvántartása,
- jegyzőkönyvek és határozatok elkészítése és nyilvántartása,
- hivatali szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások nyilvántartása,
- lejárt határidejű határozatok nyilvántartása, a beszámoló előkészítése,
- közreműködés közmeghallgatások, lakossági fórumok szervezésében,
- az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők fogadóóráival

- kapcsolatos ügyintézés,
- önkormányzati társulások, egyesületek, alapítványos dokumentumainak nyilvántartása, a közgyűléseken, társulási üléseken a részvétel biztosítása,
- iktatás, irattározás,
- postázási feladatok,
- adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok, levelezés és egyéb nyilvántartási feladatok,
- testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása, kiküldése,
- birtokvédelmi eljárások.

#### Személyzeti ügyek

- hivatali dolgozók és intézményvezetők személyzeti ügyei,
- beiskolázások, tanulmányi szerződések figyelemmel kísérése,
- köztisztviselői besorolások, átsorolások figyelemmel kísérése,
- nyilvántartás vezetése a köztisztviselőkről, adatszolgáltatás,
- köztisztviselői, intézményvezetői és képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartása, őrzése,
- szabadság, betegszabadság nyilvántartása,
- szabadságolási terv készítése,
- cafeteria adminisztráció,
- munkáltatói támogatások előkészítése,
- közreműködés a közfoglalkoztatási programokban, személyzeti anyagok kezelése,
- munkavállalók foglalkozás egészségügyi ellátásának figyelemmel kísérése.

#### Informatikai feladatok

- kapcsolattartás az informatikai szolgáltatást végzőkkel
- honlap karbantartás, adatfrissítés
- informatikai szolgáltatások szervezése

#### Munkavédelmi feladatok

- a hatályos jogszabályok szerinti munkavédelmi feladatok ellátása

#### Gépjárműhasználat

- a hivatali gépjárműhasználat rendjének kialakítása, szabályzat szerinti koordinációja, és ellenőrzése

#### Egyéb feladatok:

- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok
- választások, népszavazások lebonyolítása

#### Oktatás, közművelődés, sport:

- köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott nevelési-  
oktatási önkormányzati feladatok,
- nyelvvizsgadíj visszafizetésével kapcsolatos ügyintézés,

- Bursa Hungarica pályázatok ügyintézés,
- közművelődési, kulturális intézmények fenntartásával, törvényes működésével kapcsolatos feladatok.
- ifjúságpolitikai koncepció előkészítése
- közreműködés, segítségnyújtás a városi ifjúsági és sport szervezeteknek kiírt pályázatok elkészítésében és benyújtásában közművelődési, kulturális intézmények fenntartásával, törvényes működésével kapcsolatos feladatok,
- sport támogatással kapcsolatos ügyintézés

#### Művelődés, kultúra:

- közművelődési, közgyűjteményi, művészeti és kulturális tevékenységgel kapcsolatos feladatok

#### Gondnoksági feladatok:

- a Hivatal épületének működtetése ( fűtés, világítás, vízellátás, szemétszállítás, takarítás megszervezése, berendezések javítása, karbantartása),
- a Hivatal dolgozóinak eszközzel történő ellátása ( irodaszer),
- váratlan meghibásodás esetén a hiba elhárítása,
- a tűz és vagyonbiztonság ellenőrzése,
- rendezvényeken és ünnepeken az épület dekorációjának biztosítása,
- a takarítás, fűtők tevékenységének koordinálása, ellenőrzése,
- általános gondnoki és karbantartási feladatok, Hivatal működésével kapcsolatos beszerzési feladatok,

#### Anyakönyvi és egyéb hatósági feladatok

- anyakönyvvezetés, állampolgársági, honosítási ügyek
- hagyatéki eljárás
- egyéb általános igazgatási ügyintézés
- talált tárgyak
- címnyilvántartás kezelése

#### Ifjúsági referens

- városban az ifjúsági programok szervezése
- kapcsolattartás az oktatási intézményekkel
- Bursa Hungarica pályázati ügyintézés
- esélyegyenlőségi tervek készítése ,felülvizsgálata
- Kábítószer Egyeztető Fórum működéséhez szakmai segítség
- közreműködés kulturális, ifjúsági, spmi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában

#### **Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály**

Az osztály az osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll. Az Osztályon belül 3 önálló csoport dolgozik csoportvezetői irányítással Fejlesztési csoport és a Városüzemeltetési csoport, az építészetet közvetlenül az osztályvezető felügyeli. A feladatokat kinevezett köztisztviselők látják el.

## Fejlesztési Csoport

- szervezeti egységhez tartozó fejlesztési pályázatok előkészítése, információk, nyilatkozatok begyűjtése, folyamatos adatkezelés, nyilvántartások vezetése,
- bizottsági, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- közreműködés a pályázatok benyújtása érdekében szükséges tanulmányok, tervek, engedélyek, programok, stb. előkészítésében,
- a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos szerződésminták, okiratok szerkesztése,
- szervezeti egységhez tartozó fejlesztési pályázatok összeállítása, menedzselése, kapcsolattartás az előkészítésbe bevont külső szervezetekkel,
- a szervezeti egységhez tartozó fejlesztési pályázatok adminisztratív, műszaki és pénzügyi lebonyolítása (kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel, kapcsolattartás a lebonyolításba bevont külső szervezetekkel, cégekkel, kivitelezőkkel, a projektekkel kapcsolatban kiállított számlák közgazdasági irodára történő átadás előtti vizsgálata a kötelező tartalmi mellékek tekintetében; projekttel kapcsolatos jelentések, projekt- előrehaladási jelentések, projektfenntartási jelentések, beszámolók, záró beszámolók elkészítése; a kifizetési kérelmek összeállítása, a könyvvizsgálatban való közreműködés; a projektek analitikájának nyilvántartása, a helyszíni-, záró- és utóellenőrzéseken való aktív részvétel, adatszolgáltatás a közbeszerzési eljárásokban)
- adatszolgáltatás a szervezeti egység feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolításához,
- megvalósulás utáni garanciális igények érvényesítése, az ehhez kapcsolódó szerződéskötési és lebonyolítási feladatok elvégzése,
- adatszolgáltatás a létesítmények aktiválásához,
- folyamatos kontroll a beruházási költségek felmerülésével kapcsolatban,
- az önkormányzat költségvetéséről- és zárszámadásáról szóló rendelet fejlesztési mellékleteinek összeállításában való közreműködés, ill. a költségvetési rendelet vonatkozó fejezetének folyamatos aktualizálásában való közreműködés,
- a Közgazdasági Osztály részére adatszolgáltatás a havi likviditási tervhez,
- a felhalmozási célú hitelfelvételhez adatszolgáltatás,

## Építéshatóság

- > építéshatósági eljárások ügyintézése
- > településrendezési kötelezettségek
- > építési tilalom elrendelése
- > településrendezési terv módosításban közreműködés

## Városüzemeltetési csoport

- közterület-használati ügyek
- helyi utak, hidak, zöldterületek fenntartása -városi szintű koordináció
- ivóvízellátással, szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása
- központi közműnyilvántartás vezetése
- közvilágítási feladatok előkészítése
- köztisztasági feladatok városi szintű koordinálása
- közútkezelői, burkolatbontási engedélyezési feladatok, közműkezelői hozzájárulások kiadása



- szennyvíz, közműfejlesztési nyilvántartások vezetése
- közterületek jogszerű használata, engedélyhez kötött tevékenység végzése szabályszerűségének ellenőrzése
- a közterület rendjének, tisztaságának felügyelete, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása
- a közterületi fakivágási engedélyezési ügyek
- közreműködés az épített és természeti környezet védelmében, önkormányzati vagyon megóvásában: közterületi jelzőtáblák, falfestések, kerékpártárolók, utcabútorok kezelése
- játszóterek biztonságának ellenőrzése
- közreműködés a köztisztasági szabályok végrehajtásának ellenőrzésében
- közlekedésbiztonsági feladatok, együttműködés a rendvédelmi szervekkel
- hatósági intézkedések helyszíni ellenőrzése,
- helyszíni szemléken közreműködés
- levegő, talajvíz, felszíni vizek szennyezettségének figyelése
- országos és helyi táj-és természetvédelmi feladatok koordinálása
- katasztrófavédelmi, polgárvédelmi, árvízvédelmi és belvízvédelmi feladatok koordinálása, a vonatkozó adminisztráció vezetése
- csapadékelvezető csatornák karban tartása, tisztítása, szobrok, közterek, utcabútorok, szökőkutak karbantartása, ezen feladatok koordinálása
- önkormányzati utak, járdák karbantartása, közúti jelzések kihelyezése
- növényvédelmi, természetvédelmi, hulladékgazdálkodási államigazgatási, hatósági ügyek, üzemeltetési feladatok
- kóbor ebek befogásával kapcsolatos panaszok továbbítása,
- féreg-, rágcsáló-, szúnyogirtás
- állathulla-gyűjtővel kapcsolatos ügyek
- közfoglalkoztatás szervezése, koordinálása
- önkormányzati intézmények felújítási, karbantartási tervének elkészítése, felújítások bonyolítása, műszaki ellenőrzése
- piac működtetésével kapcsolatos feladatok
- környezetvédelmi, közlekedési, vízügyi hatósági ügyek, üzemeltetési feladatok
- parlagfű és egyéb gyomirtás
- környezetkárosítással kapcsolatos ügyintézés
- mezőőri szolgálat
- állatvédelmi ügyek

#### Az Osztály

- a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat,
  - biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi ülésen történő szakmai részvételt, ellátja a bizottsági referensi feladatokat, szakmai segítséget nyújt a szak bizottság munkájához a Gazdaságfejlesztési és Munkahely-teremtési és a Közbeszerzési Bizottságok tekintetében,
  - az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja,
  - a bizottság döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít,
  - kapcsolattartás a városi kommunális feladatokat ellátó szervezetekkel
  - kapcsolattartás a katasztrófa védelem helyi szerveivel,
  - a referensi feladatellátás körében figyelemmel kíséri az intézményi pályázatok kidolgozását, beadását és bonyolítását, valamint előkészíti az intézményvezetői pályázatokat,
  - közreműködik a főépítési feladatok ellátásában
- jogszabályban meghatározott főépítési feladatok ellátása ( településrendezési terv

- módosítás előkészítése),
- a város történelmi múltjának, hagyományainak figyelembe vételével - a város építészetére és a közterületek kialakítására vonatkozó egyedi szabályok kialakítása,
- a város egységes építészeti arculata kialakításának felügyelete,
- a közterületek, közterületi utcabútorok egységes kialakítása rendjének felügyelete,
- a közterületi reklámhordozók kialakítása rendjének felügyelete. osztály működésével kapcsolatos jogi és közbeszerzési feladatok

### Közterület-felügyelet

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

### Közgazdasági Osztály

Az Osztály az Önkormányzat gazdasági vezetőjének, egyben a Közgazdasági Osztály vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll. Az Osztályon belül 3 önálló csoport működik csoportvezetői irányítással:

- Pénzügyi csoport
- Számviteli csoport
- Adócsoporthoz

Az Osztály hatás- és felelősségi körébe eső feladatokat kinevezett köztisztviselők látják el.

#### A Pénzügyi csoport feladatai:

- az Önkormányzat, a Hivatal és az Önkormányzat költségvetési intézményei, illetve megállapodás alapján egyéb szervezetek, intézmények gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, finanszírozási, operatív gazdálkodási feladatok ellátása
- az önkormányzat gazdasági programjának és az éves költségvetési koncepciójának elkészítése, a költségvetési rendelettervezet összeállítása, szükség esetén a költségvetési rendelet módosítása
- közgazdasági elemzések, pénzügyi hatásvizsgálatok készítése, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdasági folyamatok, összefüggések, adatok elemzése, értékelése, értelmezése

- szükség szerint pótköltségvetés elkészítése, az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet elkészítése
- a költségvetési rendelet megalkotása után információ szolgáltatása a központi költségvetés számára
- az intézményi átszervezések, intézményi átadások, átvételek, megszüntetések kapcsán felmerülő költségvetési elszámolások, költségvetési rendeleten történő átvezetése
- olyan jellegű likviditási terv készítése, mely a tervidőszak kezdő időpontjában meglévő pénzeszköz állomány (készpénz és pénzforgalmi számlaállományok összesített értéke), a tervidőszakban esedékes, és várhatóan pénzforgalmilag ténylegesen teljesülő bevételek közgazdaságilag megalapozott becslésével határozza meg a tervidőszakban – prioritási elvek mentén meghatározott - teljesíthető kiadásokat
- kötelezettségvállalásokról olyan analitikus nyilvántartás vezetése, amelyből – legalább kiemelt előirányzati szinten - megállapítható a tárgyévre és az elkövetkező évekre vonatkozóan az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége is
- az adósok, vevők, szállítók, egyéb követelések, fizetési kötelezettségek analitikus nyilvántartásainak vezetése
- a számlák, bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése, szakmai igazoltatása azok utalványoztatása és kifizetése előtt
- az önkormányzat költségvetési elszámolási számláját kezelő választott pénzügyintézetten keresztül az önkormányzat tartozásainak kiegyenlítéséről, s az önkormányzat intézményei pénzellátásának teljesítéséről való gondoskodás a költségvetési rendeletben szabályozott módon
- az önkormányzat saját bevételeinek beszédése
- az önkormányzati hitelek törlesztéseinek időben történő teljesítése a hitelszerződések figyelembevételével, a hitelfelvételhez pénzügyi ütemezés, fedezetszámítás készítése
- előterjesztésekhez kapcsolódóan pénzügyi hatásvizsgálat elkészítése

- hitelfelvétel előkészítése, hitellehívások bonyolítása
- házipénztár kezelése
- Önkormányzati vagyon biztosítása: biztosítási kötvények éves felülvizsgálata, biztosítási szerződések újrakötése, biztosítandó ingatlanvagyon nyilvántartása, biztosítási károk bejelentése.
- gyermekvédelmi, szociális jellegű támogatásokkal, közműfejlesztésekkel, illetve egyéb támogatásokkal, valamint az önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatásban résztvevőkkel kapcsolatos pénzügyi ügyintézés
- az önkormányzati támogatás kiutalása az önkormányzati feladatokat ellátó gazdálkodó szervezetek, a nemzetiségi önkormányzatok, és egyéb támogatott szervek részére az éves költségvetési rendelet szerint
- központi támogatások igénylésével, felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a pótlólagos normatív hozzájárulások és támogatások igénylése, valamint az esetleges évközi lemondások bizonylatainak elkészítése
- a költségvetés alapján a költségvetési törvény rendelkezései figyelembe vételével az önkormányzat jogosultságának megállapítása után „ÖNHIKI"-s , valamint az egyéb ok miatt forráshiányos önkormányzatok támogatására kiírt pályázat kidolgozása, a központosított előirányzatok igénybevétele, önkormányzati szintű pályázat elkészítése, amennyiben a pályázati kiírásoknak az önkormányzat megfelel
- havi, negyedéves és éves adóbevallás és elszámolás elkészítése az Önkormányzat, a Hivatal, és adott esetben egyéb szervek, intézmények részére
- közzététel céljából az önkormányzat honlapjának kezelőjéhez eljuttatja a nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevét, a támogatás célját, összegét, továbbá a támogatási program megvalósítása helyét tartalmazó adat eljuttatása, ha a támogatás összege a 200.e Ft-ot meghaladja
- nyilvántartás vezetése a Ptk. szerint nyilvános adatokról (helyi önkormányzati költségvetés, költségvetést érintő EU-s juttatás, kedvezmény, önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, rendelkezéssel, annak megterhelésével és az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat)

- a célhoz nem kötött, vagy átmenetileg szabad források – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével -betétként történő elhelyezése
- a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtása külön megállapodás szerint
- a gazdálkodással összefüggő kötelező belső szabályzatok elkészítése
- az önkormányzati intézmények, és önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásának nyomon követése, szükség szerint ellenőrzése, megfelelő javaslatok megtétele
- a reorganizációs intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése, értékelése, elemzése, a havi haladási jelentések készítése

#### A Számviteli csoport feladatai:

- Az Önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzati intézmények és megállapodás alapján egyéb szervek gazdálkodásával kapcsolatos számviteli (könyvviteli és beszámolási) feladatok ellátása
- főkönyvi könyvelés folyamatos végzése, az analitikus nyilvántartások (immateriális javakról, tárgyi eszközökről, forgóeszközökről) vezetése
- negyedév végén a befektetett eszközök értékcsökkenési leírása elszámolása, év elején a nullára íródott eszközök átvezetése, az ezzel kapcsolatos változások főkönyvben való rögzítése
- az év végi mérleghez a mérlegtételek leltárának elkészítése, a leltározott eszközök és források értékelése
- kontírozása és könyvelése az Önkormányzat, a Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Hivatalhoz rendelt önkormányzati intézmények, egyéb szervezetek banki, pénztári forgalmának, valamint a vegyes bizonylatainak
- a hivatali számlarend, számviteli politika, egyéb kötelezően előírt szabályzatok elkészítése

- negyedévente főkönyvi kivonat összeállításával, költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés elkészítése az előírt határidőre
- negyedéves- és éves gazdaságstatisztikai jelentések elkészítése
- az év végi beszámolók adatlapjai alapján az önkormányzati szintű egyszerűsített mérleg, egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés, egyszerűsített pénzmaradványkimutatás, egyszerűsített eredmény-kimutatás elkészítése
- az önkormányzat éves vagyonelejtárának elkészítése, az önkormányzati vagyon alakulásáról a zárszámadás keretében számadás a Képviselő-testület részére a költségvetési rendeletben szabályozott módon
- az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartása
- vagyonyilvántartás (vagyonelejtár) vezetése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a KSH és az OSAP részére.
- önkormányzati tulajdonú üzletrészek, részvények és egyéb portfóliók nyilvántartása
- éves és évközi beszámolók elkészítése
- a Hivatal dolgozói, a képviselők személyi kiadási előirányzata és a munkaadói járulékok előirányzata vezetése és könyvelése

#### Az Adócsoport feladatai:

- helyi adók (iparüzési adó, építményadó, idegenforgalmi adó vendégéjszakák után) kivetése, nyilvántartása, beszédése
- gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, beszédése
- termőföld bérbeadása, eljárási illeték, helyszíni bírság, idegen helyről kimutatott köztartozások beszédése
- talajterhelési díj beszédése
- adóigazolások, adó-és értékbizonyítványok kibocsátása
- évközi és éves zárás elkészítése, Magyar Államkincstár részére történő továbbítása

- közzadók módjára történő behajtás
- végrehajtási és méltányossági ügyek intézése
- folyamatos adó-monitoring, adóellenőrzések végrehajtása, inkasszó foganatosítása a nem fizető adósokkal szemben, törvény adta keretek közötti szigorú bírságolás és késedelmi pótlék felszámítása a szabálytalan, illetve késedelmesen fizető adózókkal szemben

#### Az Osztály

- a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat
- biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi üléseken történő szakmai részvételt, ellátja a bizottsági referensi feladatokat, szakmai segítséget nyújt a szakbizottság munkájához, a Pénzügyi és Vagyonellenőrzési Bizottság tekintetében
- az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja, a bizottság döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít