

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

jegyző		
aljegyző		
belső ellenőr (közvetlen jegyzői irányítás)		
testületi referens		
adócsoport ( közvetlen aljegyzői irányítás)		<b>összesen:5 fő</b>
<b>Pénzügyi Osztály</b>		<b>összesen: 10 fő</b>
osztályvezető		
számveteli csoport	4 fő	
pénzügyi csoport	5 fő	
<b>Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály</b>		<b>összesen: 15 fő</b>
osztályvezető		
Üzemeltetési csoport	7 fő	
Fejlesztési csoport	5 fő	
Közterületfelügyelet	2 fő	
<b>Hatósági és Ügyviteli Osztály <sup>1</sup></b>		<b>összesen : 22 fő</b>
osztályvezető		
Hatósági Csoport	8 fő	
Titkársági csoport	13 fő	

(12) Az osztályvezetői megbízás a Kttv. 236.§ (5) bekezdése alapján főosztályvezető-helyettesi, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott csoportvezetői megbízás pedig osztályvezetői szintnek felel meg.

(13) A (12) bekezdésnek megfelelően a Kttv. 236.§ (4) bekezdés b. pontja alapján:

- Az osztályvezető illetménypótléka a főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői alapilletményének 15%-a,
- A csoportvezetői illetménypótlék az osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői alapilletményének 10%-a.

## 5.§

### (1) Polgármester

*Megbízását 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

<sup>1</sup> Módosította a 63/2020.(v.13.) Polgármesteri határozat. Hatályos 2020. június 1-től.

## **(2) 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.

## **(3) Társadalmi alpolgármester**

## **(4) 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.

## **(5) Aljegyző**

- a) önkormányzati vagyonkezelés koordinálása,
- b) önkormányzati ingatlanok értékesítésének előkészítése,
- c) önkormányzat és intézményei törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos bejelentés, változás bejelentés,
- d) önkormányzati költségvetési szervek alapító okiratainak nyilvántartása, módosítása,
- e) jogi képviselő,
- f) Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és ingóságokkal kapcsolatos szerződéskötések.
- g) Állami tulajdonú ingatlanok önkormányzati igénylése,
- h) Ingatlan adásvételek előkészítése,
- i) Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos képviselő –testületi és bizottsági döntések előkészítése,
- j) Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata, rendeletek módosítása, rendeletek alkotása, képviselő testületi előterjesztések elkészítése.
- k) Önkormányzat képviselőtestületi bíróság előtti peres ügyekben: képviselő –testületi előterjesztések, szerződések elkészítése,
- l) közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala,
- m) kockázatkezelési munkacsoport vezetői feladatok ellátása,
- n) integritási feladatok ellátása,
- o) közvetlenül vezeti az adócsoportot.

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.

## **(6) Az Adócsoport feladatai:**

- a) helyi adók kivetése, nyilvántartása, beszédése
- b) gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, beszédése
- c) termőföld bérbeadása, eljárási illeték, helyszíni bírság, idegen helyről kimutatott köztartozások beszédése
- d) talajterhelési díj beszédése
- e) adóigazolások, adó-és értékbizonyítványok kibocsátása

- f) évközi és éves zárás elkészítése, Magyar Államkincstár részére történő továbbítása
- g) közadók módjára történő behajtás
- h) végrehajtási és méltányossági ügyek intézése
- i) 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

#### **(7) Testületi referens**

- a) képviselő-testület és bizottsági üléseivel kapcsolatos szervezési feladatok,
- b) önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
- c) nemzetiségi önkormányzati testületekkel kapcsolatos szervezési feladatok, dokumentumok nyilvántartása,
- d) jegyzőkönyvek és határozatok elkészítése és nyilvántartása,
- e) hivatali szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások nyilvántartása,
- f) lejárt határidejű határozatok nyilvántartása, a beszámoló előkészítése,
- g) közreműködés közmeghallgatások, lakossági fórumok szervezésében,
- h) testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása, kiküldése,

#### **(8) 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.

#### **(9) Hatósági és Ügyviteli Osztály**

*Az Osztályt osztályvezető vezeti. Az Osztályon belül 2 további csoport dolgozik a Hatósági Csoportot közvetlenül az osztályvezető vezeti. (Titkársági Csoport, Hatósági Csoport). 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, a bizottság döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít,
- d) szerződések nyilvántartása,
- e) birtokvédelmi feladatok,
- f) közérdekű bejelentések, panaszok kezelése,
- g) választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- h) jegyzői gyámhatósági feladatok,
- i) adatvédelmi ügyek,
- j) családon belüli koordinációs feladatok,
- k) közösségi együttélés alapvető szabályait megsértők elleni eljárások,
- l) titkársági, ügyviteli feladatok,
- m) gondnoksági feladatok,
- n) lakossági ügyfélszolgálat működtetése.

## I. Hatósági csoport

### 1.) Szociális és egészségügyi referens

Szociális ügyek:

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

### 2.) Lakossági ügyfélszolgálat

- a) Általános tájékoztatás az ügyfelek részére
- b) Jegyzői gyámhatósági feladatok:
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultság megállapítása,
  - kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
  - családvédelmi koordinációs feladatok,
- c) Kereskedelmi és iparhatósági 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 ügyintézés,
  - rendezvénytartás bejelentése ,
  - feladatkörrel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,

- telephely engedélyezés és bejelentési eljárás,
  - szálláshelyszolgáltatás engedélyeztetése
- d.) Szociális ügyek:
- feladatkörrel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
  - Bursa Hungarica pályázatok kérelmének átvétele és továbbítása
  - szociális jellegű nyomtatványok biztosítása,
  - lakásfenntartási támogatás,
  - védendő fogyasztók nyilvántartása, értesítése,
  - települési támogatások megállapítása,
- e) méhállomány tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vétele.
- f) zenés táncos rendezvények engedélyezése
- g) hirdetések kezelése,
- h) egyedülállósági igazolás ( hulladékgazdálkodási ügyben)
- i) birtokvédelem,
- j) panaszok, közérdekű bejelentések.

### **3. Anyakönyvi és egyéb hatósági feladatok**

- a) anyakönyvvezetés, állampolgársági, honosítási ügyek
- b) hagyatéki eljárás
- c) egyéb általános igazgatási ügyintézés
- d) talált tárgyak
- e) címnyilvántartás kezelése

### **4. Ifjúsági referens**

- a) városban az ifjúsági programok szervezése és együttműködés a rendezvény szervezőivel
- b) kapcsolattartás az oktatási intézményekkel,
- c) Bursa Hungarica pályázati ügyintézés,
- d) esélyegyenlőségi tervek készítés, felülvizsgálata,
- e) Kábítószer Egyeztető Fórum működéséhez szakmai segítség,
- f) nyelvvizsgadíj visszafizetésével kapcsolatos ügyintézés,
- g) közművelődési, kulturális intézmények fenntartásával, törvényes működésével kapcsolatos feladatok,
- h) ifjúságpolitikai koncepció előkészítése,
- i) közreműködés, segítségnyújtás a városi ifjúsági és sport szervezeteknek kiírt pályázatok elkészítésében és benyújtásában közművelődési, kulturális intézmények fenntartásával, törvényes működésével kapcsolatos feladatok,
- j) sporttámogatással kapcsolatos ügyintézés,
- k) szakbizottság referensi feladatai,
- l) Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat munkájának segítése.

## **II. Titkársági Csoport**

*A csoport munkáját köztisztviselők, Munka törvénykönyve szerint alkalmazott dolgozók látják el, a titkárságot csoportvezető vezeti)*

### **a.) Titkársági feladatok:**

- polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző munkájának segítése, titkársági feladatok, a tisztségviselők programjának szervezése, nyilvántartása, koordinálása,
- fogadóórák, ügyfélfogadás szervezése,
- az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők fogadóóráival kapcsolatos ügyintézés,
- önkormányzati társulások, egyesületek, alapítványok dokumentumainak nyilvántartása, a közgyűléseken, társulási üléseken a részvétel biztosításának szervezése,
- iktatás, irattározás,
- postázási feladatok,
- adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok, levelezés és egyéb nyilvántartási feladatok,

- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok

#### **b.) 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 vagyonynyilatkozatok 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,
- továbbképzési referensi feladatok ellátása.

#### **c.) Informatikai feladatok**

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

#### **d.) Munkavédelmi feladatok**

- a hatályos jogszabályok szerinti munkavédelmi feladatok ellátása

#### **e.) Gépjárműhasználat**

- a hivatali gépjárműhasználat rendjének kialakítása, szabályzat szerinti koordinációja, és ellenőrzése,
- gépjárművek karbantartásának koordinálása,
- gépjárművel biztosításának intézése.

#### **f.) Gondnoksági feladatok:**

- a Hivatal dolgozóinak eszközzel történő ellátása ( irodaszer),
- váratlan meghibásodás esetén a hiba elhárítása,
- a tűz és vagyonbiztonság ellenőrzése,
- rendezvényeken és ünnepnapokon az épület dekorációjának biztosítása,
- a takarítás, fűtők tevékenységének koordinálása, ellenőrzése,
- általános gondnoki és karbantartási feladatok, hibák bejelentése a működtető felé, Hivatal működésével kapcsolatos beszerzési feladatok,

### **(10) Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály**

*Az osztály az osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll. Az Osztályon belül 2 önálló csoport dolgozik csoportvezetői irányítással Fejlesztési Csoport és a Városüzemeltetési Csoport, a közterület felügyeletet az osztályvezető közvetlenül irányítja). A feladatokat kinevezett köztisztviselők látják el.*

#### **a.) 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 szakbizottság munkájához, 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,

- 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

## **b) Fejlesztési Csoport**

- szervezeti egységhez tartozó fejlesztési pályázatok előkészítése, információk, nyilatkozatok begyűjtése, folyamatos adatkezelés, nyilvántartások vezetése,
- bizottsági, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- közreműködés a szervezeti egység feladatellátási körébe tartozó 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 Pénzügyi Osztályra történő átadás előtti vizsgálata a kötelező tartalmi kellékek 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 Pénzügyi Osztály részére adatszolgáltatás a havi likviditási tervhez,
- a felhalmozási célú hitelfelvételhez adatszolgáltatás,

## **c.) Városüzemeltetési Csoport**

- helyi utak, hidak, zöldterületek fenntartása –városi szintű koordináció,
- ivóvízellátással, szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- szakági közműnyilvántartások vezetése, folyamatos aktualizálása,
- közvilágítási feladatok szervezése , koordinálása,
- köztisztasági feladatok városi szintű koordinálása,
- közútkezelői, burkolatbontási engedélyezési feladatok, közműkezelői hozzájárulások kiadása,
- közterületek jogszerű használata, engedélyhez kötött tevékenység végzése szabályszerűségének ellenőrzése érdekében együttműködés a közterületfelügyelettel,
- a közterület rendjének, tisztaságának felügyelete, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása érdekében együttműködés a közterületfelügyelettel,

- a közterületi fakivágási engedélyezési ügye intézése,
- közreműködés az épített és természeti környezet védelmében, önkormányzati vagyongazdálkodásában: közterületi jelzőtáblák, falfestések, kerékpártárolók, utcabútorok kezelése,
- játszóterek biztonságának ellenőrzésében közreműködés,
- 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, ezen feladatok koordinálása,
- együttműködés a közterületi szobrok, közterek, utcabútorok, szökőkutak üzemeltetése, karbantartása során, lakossági bejelentések továbbítása,
- önkormányzati utak, járdák karbantartása, közúti jelzések kihelyezése,
- növényvédelmi, természetvédelmi, hulladékgazdálkodási államigazgatási, hatósági ügyek, üzemeltetési feladatok,
- kóbor ebek befogásával kapcsolatos panaszok továbbítása,
- féreg-, rágcsáló-, szúnyogirtás,
- közfoglalkoztatás szervezése, koordinálása,
- önkormányzati intézmények felújításának bonyolítása, műszaki ellenőrzése,
- környezetvédelmi, közlekedési, vízügyi hatósági ügyek, üzemeltetési feladatok,
- parlagfű és egyéb gyomirtás,
- környezetkárosítással kapcsolatos ügyintézés,
- állatvédelmi ügyek,
- városi térfigyelő rendszer üzemeltetése karbantartása, fejlesztésének feladatai,
- együttműködés a közterületfelügyelettel a köztisztasági szabályok betartatása érdekében,
- város közterületeinek fenntartásával, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátó szervezet munkájának ellenőrzése, lakossági bejelentések továbbítása,
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- Kistérségi Víziközmű Rendszerben az önkormányzati feladatok ellátása.

#### **d.) Közterület-felügyelet ( közvetlenül osztályvezető irányításával)**

- 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 vagyongazdálkodás 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,
- közreműködés városüzemeltetési feladatok ellátásában,
- helyszíni ellenőrzésekben részvétel,
- városi térfigyelő rendszer felügyelete.

#### **(11) Pénzügyi Osztály**

Az Osztály az Önkormányzat gazdasági vezetőjének, egyben a Pénzügyi Osztály vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll. Az Osztályon belül 2 önálló csoport működik Pénzügyi Csoport csoportvezető irányításával, a Számviteli csoport az osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll.



- 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 szakbizottság munkájához, a Pénzügyi és Vagyonellenőrzési Bizottság tekintetében
- az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja, a bizottság döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít

#### **a) 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 rendlettervezet 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 beszedése
- 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 megteremtése

- a reorganizációs intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése, értékelése, elemzése, a havi haladási jelentések készítése

**b) A Számviteli csoport feladatai:**

- Az Önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzati intézmények és megállapodás alapján egyéb szervek gazdálkodásával kapcsolatos számviteli (könyvvezetési 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 beszámoló adatlapjai alapján az önkormányzati szintű egyszerűsített mérleg, egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés, egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás, egyszerűsített eredmény-kimutatás elkészítése
- az önkormányzat éves vagyonleltárának elkészítése, az önkormányzati vagyon alakulásáról a zárszámadás keretében számadás a Képviselő-testület részére a költségvetési rendeletben szabályozott módon
- az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartása
- vagyonnyilvántartás (vagyonkataszter) 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.