

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:

jegyző

aljegyző

belső ellenőr- közvetlen jegyzői irányítás

testületi referens- közvetlen jegyzői irányítás

munkaügyek-közvetlen jegyzői irányítás **összesen: 6 fő**

Pénzügyi Osztály **összesen: 10 fő -**

osztályvezető

számviteli csoport 4 fő

pénzügyi csoport 5 fő

Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály **összesen: 15 fő -**

osztályvezető

Üzemeltetési csoport 7 fő

Fejlesztési csoport 5 fő

Közterületfelügyelet 2 fő

Jegyzői Osztály **összesen : ...21. fő**

Hatósági Csoport 10 fő

Titkársági csoport 11 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:

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

5.§

(1) Polgármester

Megbízatását főállásban látja el.

A Hivatal tevékenységével kapcsolatos főbb jogosítványai:

- a) 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,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, a hatáskörök esetleges átruházásának kérdésében,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- e) szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében

(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

(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.

(12) 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.

(5) Aljegyző

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.

közvetlenül vezeti a Jegyzői Osztályt

- 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 képviselet
- 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 képviselete bíróság előtti peres ügyekben: képviselő –testületi előterjesztések, szerződések elkészítése.
- l) adatvédelmi ügyek, közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala

(9) Jegyzői osztály

Az Osztályt aljegyző vezeti. Az Osztályon belül 2 további csoport dolgozik a Hatósági Csoportot közvetlenül az aljegyző vezeti. (Titkárság, 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
- 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) Birtokvédelmi feladatok
- i) Közérdekű bejelentések, panaszok kezelése
- j) választással, népszavazással kapcsolatos feladatok
- k) KCR rendszer működtetése (címnyilvántartás)

- 1. helyi adók kivetése, nyilvántartása, beszédése
- 2. gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, beszédése
- 3. termőföld bérbeadása, eljárási illeték, helyszíni bírság, idegen helyről kimutatott köztartozások beszédése
- 4. talajterhelési díj beszédése
- 5. adóigazolások, adó-és értékbizonyítványok kibocsátása
- 6. évközi és éves zárás elkészítése, Magyar Államkincstár részére történő továbbítása
- 7. közadók módjára történő behajtás
- 8. végrehajtási és méltányossági ügyek intézése
- 9. folyamatos adó-monitoring, adóellenőrzések végrehajtása, inkasszó foganatosítása a nem fizető adósokkal szemben, törvény adta keretek közötti szigorú bírságot és késedelmi pótlék felszámítása a szabálytalan, illetve késedelmesen fizető adózókkal szemben

I. Hatósági csoport

1.) Ifjúsági és egészségügyi referens

Szociális ügyek:

- a) szociális intézményi jogviszonnal kapcsolatos feladatok (panasz, fellebbezés),
 - b) szociális intézményi térítési díj megállapítása, szociális intézményi beutalás (panasz, fellebbezés),
 - c) szociális alap-és szakellátás működésének segítése,
 - d) szociális szolgáltatószervezési koncepció, városi esélyegyenlőségi program elkészítése,
 - e) szociálpolitikai kerekasztal működtetése,
 - f) a Hivatal esélyegyenlőségi tervének elkészítése és végrehajtásának figyelemmel kísérése
 - g) szociális intézmények hatósági tevékenységével kapcsolatos feladatok,
 - h) szociális és gyermekjóléti intézmények és szolgáltatók működési engedélyeztetésével kapcsolatos feladatellátás,
 - i) statisztikai jelentések elkészítése,
 - j) a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a térítési díjak megállapításához szakmai segítséget nyújt
 - k) előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat
 - l) biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi ülésen történő szakmai részvételt, ellátja a bizottsági referensi feladatokat, szakmai segítséget nyújt a szak bizottság munkájához,
 - m) az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja
 - n) a bizottság szociális, egészségügyi tárgyú döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít
 - o) szakmailag közreműködik az egészségügyi, szociális jellegű hazai és uniós pályázatokkal kapcsolatos feladatokban
 - p) 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.
-
- a) városban az ifjúsági programok szervezése
 - b) kapcsolattartás az oktatási intézményekkel
 - c) Bursa Hungarica pályázati ügyintézés
 - d) esélyegyenlőségi tervek készítése , felülvizsgálata
 - e) Kábítószer Egyeztető Fórum működéséhez szakmai segítség
 - f) közreműködés kulturális, ifjúsági, sport pályázatok elkészítésében, lebonyolításában
 - g) köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott nevelési-oktatási önkormányzati feladatok,
 - h) nyelvvizsgadíj visszafizetésével kapcsolatos ügyintézés,
 - i) Bursa Hungarica pályázatok ügyintézése,
 - j) közművelődési, kulturális intézmények fenntartásával, törvényes működésével kapcsolatos feladatok.
 - k) ifjúságpolitikai koncepció előkészítése

- l) közreműködés, segítségnyújtás a városi ifjúsági és sport szervezeteknek kiírt pályázatok elkészítésében és benyújtásában közművelődési, kulturális intézmények fenntartásával, törvényes működésével kapcsolatos feladatok,
- m) sport támogatással kapcsolatos ügyintézés

2.) Lakossági ügyfélszolgálat

- a) Általános tájékoztatás az ügyfelek részére
- b) Jegyzői gyámhatósági feladatok:
 - igazolás kiadása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultságról
 - kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása
 - óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása
- d.) 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 nyilvántartások vezetése
 - telephely engedélyezés
 - szálláshelyszolgáltatás engedélyeztetése
- e.) 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
- f.) méhállomány tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vétele.
- g.) zenés táncos rendezvények engedélyezése
- h.) hirdetések kezelése

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

II. Titkárság

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 biztosítása,
- iktatás, irattározás,
- postázási feladatok,
- adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok, levelezés és egyéb nyilvántartási feladatok,

b.) Informatikai feladatok

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

c.) Munkavédelmi feladatok

- a hatályos jogszabályok szerinti munkavédelmi feladatok ellátása

d.) Gépjárműhasználat

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

e.) Egyéb feladatok:

- választással, népszavazással 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 ünnepnapokon az épület dekorációjának biztosítása,
- a takarítás, fűtők tevékenységének koordinálása, ellenőrzése,
- általános gondnoki és karbantartási feladatok, 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 felügyeletén az osztályvezető közvetlenül felügyeli). 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 szak bizottság 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,
- 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

b) 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 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 Közgazdasági 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
- 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
- állatvédelmi ügyek

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 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,
- közreműködés városüzemeltetési feladatok ellátásában, lakossági bejelentések fogadása.

(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

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

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 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 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, céljellegetű, 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

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 beszámolók adatlapjai alapján az önkormányzati szintű egyszerűsített mérleg, egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés, egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás, egyszerűsített eredmény-kimutatás elkészítése
- az önkormányzat éves vagyoneleltárának 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