

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:

(3) Hivatal szervezeti egységeinek elnevezése:  
(A Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza)

jegyző

aljegyző

belső ellenőr – közvetlen jegyzői irányítás

testületi referens – közvetlen jegyzői irányítás

munkaügyek – közvetlen jegyzői irányítás

nemzetiségi referens – közvetlen jegyzői irányítás **összesen: 6 fő**

**Pénzügyi Osztály összesen: 9 fő**

osztályvezető

Számviteli csoport 4 fő

Pénzügyi csoport 4 fő

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

osztályvezető

Üzemeltetési csoport 6 fő

Fejlesztési csoport 5 fő

Közterületfelügyelet 3 fő

**Jegyzői Osztály összesen: 23 fő**

Hatósági Csoport 13 fő

Titkársági csoport 10 fő

önkormányzati főtanácsadó – közvetlen polgármesteri alárendeltségben 1 fő

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

*Megbízását 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**

Munkáját a polgármester irányításával látja el.

### **(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) Testületi referens**

- a) képviselő-testület és bizottságai 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,

### **(6) 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 kézikönyv szerint ellátja az Önkormányzat és hivatala, az önkormányzati intézmények, a többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait. A belső ellenőrzési feladatokat a hivatalnál kinevezett 1 fő köztisztviselő látja el, aki egyben a belső ellenőrzési vezető is,
- b.) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek készítése kockázatelemzéssel alátámasztva,
- c.) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- d.) belső ellenőrzési vezetőként kapacitásának függvényében tanácsadói tevékenységével segíti a hivatal szabályozott, szabályos hatékony és eredményes működését.

### **(7) Személyzeti ügyek**

(munkájukat közvetlenül a jegyző alárendeltségében végzik)

- 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.

### **(8) 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 (címnnyilvántartás)
- l) Önkormányzati adóhatósági feladatok
- m) bizottsági referensi feladatok biztosítása a Kulturális és Szociális Bizottságba

## **(10) Nemzetiségi referens**

Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítésére, segíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját.

### **I. Hatósági csoport**

## 1.) Ifjúsági és szociális referens

Szociális ügyek:

- a) szociális alap- és szakellátás működésének segítése,
  - b) szociálpolitikai kerekasztal működtetése,
  - c) szociális és gyermekjóléti intézmények és szolgáltatók működési engedélyeztetésével kapcsolatos feladatellátás,
  - d) statisztikai jelentések elkészítése,
  - e) a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a térítési díjak megállapításához szakmai segítséget nyújt
  - f) előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat
  - g) biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi ülésen történő szakmai részvételt, ellátja a bizottsági referensi feladatokat, szakmai segítséget nyújt a szak bizottság munkájához a Gyermek , Ifjúsági és Sport Bizottságban.
  - h) az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja
  - i) szakmailag közreműködik az egészségügyi, szociális jellegű hazai és uniós pályázatokkal kapcsolatos feladatokban
  - j) 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,
    - kapcsolattartás a városi egészségügyi intézményekkel.
  - k) városban az ifjúsági programok szervezése
  - l) kapcsolattartás az oktatási intézményekkel
  - m) Bursa Hungarica pályázati ügyintézés
  - n) esélyegyenlőségi tervek készítése , felülvizsgálata
  - o) Kábítószer Egyeztető Fórum működéséhez szakmai segítség
  - p) köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott nevelési- oktatási önkormányzati feladatok,
  - q) nyelvvizsgadíj visszafizetésével kapcsolatos ügyintézés,
  - r) 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

## 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 ügyintézés
  - 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

### **4.) Adóhatósági feladatok:**

- a) helyi adók kivetése, nyilvántartása, beszédése
- b) termőföld bérbeadása, eljárási illeték, helyszíni bírság, idegen helyről kimutatott köztartozások beszédése
- c) talajterhelési díj beszédése
- d) adóigazolások, adó-és értékbizonyítványok kibocsátása
- e) évközi és éves zárás elkészítése, Magyar Államkincstár részére történő továbbítása
- f) közzadók módjára történő behajtás
- g) végrehajtási és méltányossági ügyek intézése
- h) 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

## **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 feladatok, levelezés és egyéb nyilvántartási feladatok,

### b.) Informatikai feladatok

- kapcsolattartás az informatikai szolgáltatást 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

### f) 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 elhárításában együttműködés Vagyonhasznosítási Kft-vel.
- 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.

## **(11) 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 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
- településrendezési terv módosítás előkészítése és lebonyolítása a főépítéssel együttműködve,
- 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 főépítéssel együttműködve,
- a közterületek, közterületi utcabútorok egységes kialakítása rendjének felügyelete,
- a közterületi reklámhordozók kialakítása rendjének felügyelete.
- osztály működésével kapcsolatos jogi, beszerzési és közbeszerzési feladatok
- az osztály működésével kapcsolatos szabályzatok, rendeletek elkészítésében való közreműködés
- közbeszerzési eljárásokban közreműködés

### 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 önerős fejlesztések és fejlesztési pályázatok összeállítása, menedzselése, kapcsolattartás az előkészítésbe bevont külső szervezetekkel,
- a szervezeti egységhez tartozó önerős fejlesztések és 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, kerékpárutak, járdák hidak, zöldterületek fenntartása kapcsán felmerülő városi szintű koordináció
- zöldterületek fenntartásával kapcsolatos észrevételek, jelzések továbbítása a Kalocsai Vagyonhasznosítási, és Könyvvezető Kft. mint feladat ellátó felé
- ivóvízellátással, szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása
- Csapadékvíz szakági közműnyilvántartás vezetése, folyamatos aktualizálása, E-közmű felület kezelése
- közvilágítási aktív elemek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok koordinálása, szervezése, ellenőrzése, közvilágítási hibabejelentések kezelése
- köztisztasági feladatokkal kapcsolatos észrevételek, jelzések továbbítása a Kalocsai Vagyonhasznosítási, és Könyvvezető Kft. mint a feladat felelőse felé
- közútkezelői, burkolatbontási engedélyezési feladatok, közműkezelői hozzájárulások kiadása
- szennyvíz, ivóvíz rácsatlakozáshoz szükséges igazolások kiadása.
- közterületek jogszerű használata, engedélyhez kötött tevékenység végzése szabályszerűségének ellenőrzése érdekében együttműködés a közterület felügyelettel
- a közterület rendjének, tisztaságának felügyelete, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása érdekében együttműködés közterület felügyelettel
- a közterületi fakivágási engedélyezési ügyek intézése
- közreműködés az épített és természeti környezet védelmében, önkormányzati vagyon megóvásában: közterületi jelzőtáblák, falfestések, kerékpártárolók, utcabútorok kezelése
- Együttműködés a köztisztasági szabályok végrehajtásának ellenőrzésében a közterület felügyelettel
- Együttműködés a közterületi játszótérek karbantartását, biztonsági felügyeletét ellátó szervezettel, részükre az észlelt hibák, bejelentések továbbítása.
- Városi térfigyelő rendszer üzemeltetése, karbantartásával, kapcsolatos feladatok koordinálása
- közlekedésbiztonsági feladatok, együttműködés a rendvédelmi szervekkel
- hatósági intézkedések helyszíni ellenőrzése,
- helyszíni szemléken közreműködés

- Környezetvédelmi program, és hulladékgazdálkodási terv tervezett intézkedéseinek koordinálása
- helyi táj-és természetvédelmi feladatok koordinálása
- katasztrófavédelmi, polgárvédelmi, árvízvédelmi és belvízvédelmi feladatok koordinálása, a vonatkozó adminisztráció vezetése
- csapadékelvezető csatornák karban tartása, tisztítása, ezen feladatok koordinálása
- önkormányzati utak, járdák karbantartása, közúti jelzések kihelyezésében való szakmai közreműködés, iránymutatás
- természetvédelmi, hulladékgazdálkodási államigazgatási, hatósági ügyek, üzemeltetési feladatok.
- kóbor ebek befogásával kapcsolatos panaszok továbbítása,
- féreg-, rágcsáló-, szúnyogirtás
- közfoglalkoztatás szervezése, koordinálása
- környezetvédelmi, közlekedési, vízügyi hatósági ügyek,üzemeltetési feladatok
- parlagfű és egyéb gyomirtás
- környezetkárosítással kapcsolatos ügyintézés
- állatvédelmi ügyekben együttműködés a Közterület Felügyelettel.
- A városi közterület fenntatással, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátó szervezet munkájának felügyelete, időszakos ellenőrzése, részére az észlelt problémák, lakossági bejelentések továbbítása
- közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- Kistérségi Víziközmű Rendszer tulajdonközösségének vezetőjeként a vonatkozó együttműködési megállapodásban és víziközmű bérleti szerződésben szereplő 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 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.
- városi térfigyelő rendszer felügyelete

**(12) 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.) 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, 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.

b.) A Pénzügyi csoport

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

c.) A Számviteli csoport

- 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 mérlegkételemek 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
- vagyonyilvántartás (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