

A Tiszalúci Polgármesteri Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint

1.) A polgármester feladatai

- ☐ A polgármester tisztségét főállásban látja el.
- A Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörben irányítja a Hivatalt. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese látja el a polgármester feladatait. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatokat látják el.
- ☐ Jogsabályi felhatalmazás alapján ellátja a katasztrófavédelmi, honvédelmi tervező, elemző, adatkezelő és kiképző munkát, valamint szervezi a mozgósítás végrehajtását.
- ☐ A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.
- ☐ A képviselő-testület saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére alpolgármestert választ. Felette az alapvető munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja, mint megválasztás, illetmény megállapítás, összeférhetetlenség kimondása, fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása, valamint anyagi felelősség megállapítása.

A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- ☐ A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- ☐ Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- ☐ Dönt a jogsabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- ☐ A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.
- ☐ A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők, az ügykezelők és a vezetők kinevezéséhez, a fizikai alkalmazottak munkaszerződéséhez, a munkaszerződés felbontásához, valamint a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak jutalmazásához, és a jogviszony megszüntetéséhez.
- A polgármester összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok és a kisebbségi önkormányzat döntésének végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.
- ☐ Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében, ellátja az ezzel összefüggő ügyviteli teendőket.
- ☐ A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.) A jegyző feladatai

- ☐ Vezeti a Hivatal. Ellátja a jogszabályokban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott feladatait.
- ☐ Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.
- ☐ Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- ☐ Gondoskodik az Önkormányzat és Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- ☐ A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- ☐ A polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében.
- ☐ A Jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- ☐ Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések jogszerűségéről és törvényességéről.
- ☐ Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.
- Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelzéssel élni.
- ☐ Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések határidőre történő eljuttatásáról az érintettek részére.

3.) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó:

Belső ellenőrzés

- A belső ellenőrzési feladatokat a társulási megállapodás alapján a Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőrzési csoportja látja el.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Önkormányzat minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott -e, és érvényesülnek -e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;•
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a jegyző számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a jegyző döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az ellenőrzési nyilvántartást;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

4.) Igazgatási Osztály

- ☐ Ellátja a polgármester tevékenységével összefüggő titkársági, szervező, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.
- ☐ Ellátja a jegyző tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat.
- ☐ Ellátja a képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait.
- ☐ Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- ☐ Részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, naprakészen tartásában.
- ☐ Alapító okiratok, egyéb magán- és közokiratok elkészítését végzi, intézményekkel egyeztetést folytat.
- ☐ Szervezi a polgármester és a jegyző fogadónapján és a városi közmeghallgatáson meg nem válaszolt kérdések, illetve az írásban benyújtott állampolgári bejelentések, panaszok intézését.
- ☐ Előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon intézkedéseket, döntéseket és testületi előterjesztéseket, melyek nem tartoznak más szervezeti egység tevékenységi körébe.
- ☐ Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.
- ☐ Ellátja a bizottsági referensi munkát és arról tájékoztatást ad a jegyző felé (meghívók, anyagok, jegyzőkönyvek elkészítése, honlapon történő megjelentetése).
- ☐ Ellátja a bizottsági ülések nem szakmai jellegű (reprezentációs) előkészítő feladatait.
- ☐ Közreműködik az önkormányzat működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ-szolgáltatásban.
- ☐ Biztosítja az önkormányzati szövetségekkel a rendszeres kapcsolattartást, előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek ezzel összefüggő feladatait.
- ☐ Közreműködik a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a köztisztviselői törvényben előírt feladatokat, szervezi, koordinálja a szakmai továbbképzéseket, tanfolyamokat.
- ☐ Közneveléssel, művelődéssel és sporttal kapcsolatos feladatokat lát el.
- ☐ Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, önkormányzati és intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, ellátja az idegenforgalom, turisztika önkormányzati érdekkörbe tartozó feladatait.
- ☐ Végzi az adatkezelési, adatvédelmi jogszabályi előírásokból adódó szabályozó, koordináló feladatokat, elkészíti az adatvédelmi szabályzatot.
- ☐ Önkormányzati referensi feladatot lát el a Cigány Kisebbségi Önkormányzat mellett.
- Részt vesz az osztály hatáskörébe tartozó rendelettervezetek előkészítésében.
- ☐ Ellátja az országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások, az országos népszámlálás előkészítését, szervezését, koordinálását lebonyolítását.
- ☐ Gondoskodik az ügyfelekkel kapcsolatos személyes adatok védelméről, az adatok biztonságos kezeléséről, nyilvántartásáról, a jogszabályoknak megfelelő adatfelhasználásról és adattovábbításról.
- Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos anyakönyvek vezetését, az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- ☐ Honosítással, állampolgársággal kapcsolatos ügyekben átveszi a kérelmeket, felterjeszti azokat elbírálásra, előkészíti az állampolgársági esküt.
- ☐ Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, szertartásokon.

- ☐ Ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt birtokvédelemi eljárás polgári törvénykönyvben meghatározott feladatait.
- ☐ Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában, a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok szervezésében, ezekkel összefüggésben nyilvántartásokat vezet.
- ☐ Jegyzői hatáskörbe utalt bírságolási eljárás keretében tényállás tisztázása: idézés, meghallgatás, tárgyalás tartása, helyszíni szemle, határozathozatal, figyelmeztetés, bírság kiszabása, az eljárás megszüntetése eljárási cselekményeket végez. A meghozott döntések végrehajtását társszervek bevonásával fogatosítja.
- ☐ Fogadja a kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentéseket, és intézkedik azok elszállítatásáról.
- ☐ Közreműködik az állatok védelméről szóló törvény betartatásában, parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésében és megszüntetésében;
- ☐ Ellátja az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat;
- ☐ Intézi a vadkár ügyeket.

Ügyiratkezelési, ügyviteli feladatok végrehajtása során:

- ☐ a hivatal egészét érintően ellátja a beérkező ügyiratok átvételét, bontását, érkeztetését, az iratok szignálását, iktatását;
- ☐ előzménykeresést, -szerelést, iratcsatolást, ügyiratok elosztását az ügyintézőkhöz, irattározást, irattári kivezetést, adatlapok rögzítését, ügyiratok iktatóprogramból történő elektronikus kivezetését, irattározását, selejtezését;

Postázási feladatkörben:

- ☐ postai küldemények átvétele, beérkezett levelek, tértivevények szétválogatása;
- ☐ a hivatalban keletkezett iratok kézbesítése, nem helyi küldemények postakönyvbe történő beírása, postára adása;
- ☐ hivatali szervezeten belüli ügyiratforgalom kézbesítése.

Szociális és Egészségügyi Csoport

- ☐ Önkormányzati referensi feladatot lát el a Szociális és Egészségügyi Bizottság mellett.
- ☐ Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- ☐ Ellátja a felnőtt védelemmel kapcsolatos feladatokat: átmeneti és rendszeres szociális segélyezés, krízisprogram, méltányossági ápolási díj, méltányossági közgyógyellátási igazolvány, köztemetés, temetési segély, aktív korúak ellátása, lakásfenntartási támogatás, polgármesteri és bizottsági átmeneti segélyek, tüzelőfa juttatás, a védett fogyasztói státusz igazolása, társhatósági megkeresésre környezetanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információ-szolgáltatás.
- ☐ A gyermekvédelem területén intézi: a kiskorúak rendszeres gyermekvédelmi kedvezményét, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatást társhatósági megkeresésre környezetanulmányt készít.
- ☐ Ellátja a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos jegyzői feladatok előkészítését (szociálpolitika, áterhelések).
- ☐ Közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérlakások lakásbérleti szerződéseinek megkötésével kapcsolatos ügyviteli feladatokban.
- ☐ Közreműködik az önkormányzati fenntartású intézmények fenntartói feladatainak végzésében, különös tekintettel a működési engedélyek intézésében.

Építésügyi szolgáltatási pont működtetése:

- Információs szolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében.
- Az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR).
- Kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása.
- Az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele.

Közreműködik a Jegyzői hatáskörbe tartozó, építésüggyel és ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában:

- Szakhatósági állásfoglalások kiadása telekalakítási eljárásokhoz.
- Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz.
- Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
- Házszámok megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.

5.) Gazdálkodási- Pénzügyi Osztály

Pénzügyi csoport

- Mint gazdasági szervezet: ellátja az Önkormányzat és intézményei (Óvoda, ÁMK) a Polgármesteri Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat alábbiakban felsorolt gazdasági feladatait.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, a köztisztviselők juttatásairól szóló cafetéria szabályzatának előkészítésében, módosításaiban, a módosítások átvezetésében.
- ☐Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- ☐Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
- Éves finanszírozási terv alapján vagy időarányos teljesítésnek megfelelően biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását.
- ☐Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
- ☐Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről.
- ☐Kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel és a vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek beszedését.
- ☐Felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről.
- ☐Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében.
- ☐Előkészíti az éves költségvetési koncepciót és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
- ☐Megállapítja az éves pénzmaradványt.

- ☐ Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
- ☐ Számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja a költségvetési szervek könyvelését.
- ☐ Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.
- ☐ Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján.
- Végzi a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a jegyző intézkedése szerint.
- ☐ Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
- ☐ Ellátja a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- ☐ Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzügyi mozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel, ellenőrzés esetén szakmai segítséget biztosít.
- ☐ Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed-éves és éves információt szolgáltat.
- ☐ Ellátja a polgármesteri hivatal munkaügyi feladatait, havi jelentéseket, igényléseket készít a munkaügyi feladatokkal kapcsolatosan.

A pályázati támogatással megvalósuló, fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok:

- Segíti az önkormányzati intézményeket a pályázati forrásszerzésben és a szabályos támogatás felhasználásban.
- ☐ Előkészíti az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — pályázatokat;
- ☐ Vezeti a benyújtott pályázatok nyilvántartását.
- ☐ Vezeti az érintett szervezeti egységek és intézmények bevonásával az ún. horizontális adatok (környezetvédelem, esélyegyenlőség) adatbázisát.
- Közreműködik a támogatási szerződések megkötéséhez szükséges adatok gyűjtésében, rendszerezésében és továbbítja azt a Támogató felé.
- ☐ Ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját
- ☐ Átvesszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással.
- ☐ Előkészíti és benyújtja az időközi és záró projekt előrehaladási jelentéseket és kifizetési kérelmeket.
- ☐ Ellátja a lezárt fejlesztések után követési és monitoring jelentési feladatait az érintett szervezetek bevonásával.
- ☐ Együttműködik és kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetek munkatársaival.

A beruházásokkal kapcsolatos feladatok:

- ☐ Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
- ☐ Részt vesz az önkormányzati – nem intézményi hatáskörbe tartozó – kiemelt beruházások megvalósításában.
- ☐ Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
- ☐ Részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végzővel.
- ☐ Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.

Az önkormányzat vagyonának hasznosításával és a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

- Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, vezeti a vagyonnyilvántartást;

- Koordinálja a közbeszerzési feladatokat, illetve biztosítja a közbeszerzési bizottság feladatellátását, működését;
- ☐Elkészíteti a tűzvédelmi tervet, ellátja a tűzvédelmi hatósági feladatokat.
- Elkészíteti a hivatal munkavédelmi szabályzatát, illetve ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.
- Szervezi a Hivatal közszolgálati dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot.
- Elvégzi a Hivatal és az önkormányzat intézményeiben a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat összehangolását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
- Előkészíti az önkormányzat vagyonának hasznosításával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- ☐Előkészíti a vagyonhasznosítási szerződéstervezeteket;
- ☐Koordinálja az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;
- ☐Ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait, adatszolgáltatást végez a felettes szervek felé.
- Az egészségügyi igazgatás területén: az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálat, fogorvosok és az ügyeleti ellátás működésével kapcsolatos feladatok, önkormányzati és intézményi munkaegészségügyi feladatok, a tüdőszűrő vizsgálat ügyviteli és technikai feladatainak szervezését végzi.
- A rendőrség, bíróság értesítése alapján kijelöli a közérdekű munka végzésére a közérdekű munkahelyet, a munkavégzésről értesítés küld a megkereső szerv részére.
- Részt vesz a közcélú, közmunka program lebonyolításában.

Adóügyi Csoport

- Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
- ☐Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
- ☐Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
- ☐Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- ☐Engedélyezheti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adótartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéshalasztást adhat.
- Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- ☐Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
- ☐Érvényesíti a gépjárműadó törvény végrehajtását, ellátja a gépjárműadó bevallásával, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
- ☐Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
- ☐Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- ☐Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.

- ☐ Jogszámban meghatározott esetekben illetékességi területén lévő ingatlanokról adó- és értékbizonyítványt készít.
- A csoport feladata az adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott eljárási bírságok és egyéb pénzkövetelések behajtása.
- ☐ Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közzjegyző felé.
- ☐ Hatósági engedélyezési eljárás keretében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végzi, ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében. Ellátja a telep-nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
- ☐ Működési engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatban végzi az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, társhatóságokkal, hitelesíti a vásárlók könyvét, vendégkönyvet. Nyilvántartásba veszi, szakmai ellenőrzést gyakorol, kapcsolatot tart a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet végzőkkel.
- ☐ Szakhatóságok bevonásával állandó és alkalmi piacoknál a piac, vásár nyilvántartásba vételét végzi, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.