

1. Polgármesteri Titkárság:

- Titkársági osztályvezető
- polgármesteri titkárnő
- közművelődési szakreferens
- gépkocsi-vezető

Titkársági osztályvezető

- Szervezi és koordinálja az önkormányzat és hivatala sajtótevékenységét.
- Tájékoztatókat készít a város médiában történő megjelenéséről.
- Szakmai segítséget nyújt a vezetői tevékenységgel összefüggő kommunikációs feladatok ellátáshoz.
- Szükség esetén gondoskodik sajtótájékoztató összehívásáról.

Polgármesteri titkárnő

- A Polgármesteri Hivatalhoz érkező postai küldemények bontása, osztályonként történő iktatásra való előkészítése.
- Gondoskodik a polgármester, alpolgármester, valamint önkormányzati tanácsadó ügyiratainak iktatásáról és iktattatásáról, az általuk megjelölt személy, jegyző, osztályvezető vagy szerv részére történő átadásáról.
- Elvégzi a titkárságon, valamint a polgármester, alpolgármester és önkormányzati tanácsadó munkájával kapcsolatosan felmerülő gépelési feladatokat.
- Rendszerezi és rendben tartja a polgármester, alpolgármester, valamint önkormányzati tanácsadó levelezését és ügyiratait.
- Vezeti a Polgármesteri Titkárság jelenléti ívét.

Közművelődési szakreferens

- A Művelődési Központ feladatai közé nem tartozó művelődéssel, kultúrával kapcsolatos önkormányzati és szervezési feladatok ellátása,
- ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása,
- idegenforgalommal kapcsolatos feladatok koordinálása
- A város közművelődési rendezvényeinek összehangolása, koordinálása, városi rendezvényterv elkészítése.
- Az Újhelyi Napok rendezvénysorozat és az „Édes Anyanyelvünk” nyelvhasználati verseny országos döntőjének, Sportrendezvényeknek, Nemzetiségi Önkormányzatok Regionális Találkozója rendezvénynek szervezési munkái.
- Városi ünnepélyek szervezése, koordinálása.
- Az önkormányzat által alapított kitüntetések átadásának előkészítő munkái.
- Köztéri szobrok, kiadványok, régészeti feltárások, és minden művelődéshez kapcsolódó feladat szakmai előkészítése.
- Az önkormányzat és a civil szervezetek együttműködésének elősegítése, a civil-ifjúsági szféra kommunikációjának elősegítése.
- pályázatok készítése a szakmai programokra, ezek szervezése, ellenőrzése, beszámolók, elszámolások készítése, segítségnyújtás, közreműködés egyéb pályázatok megírásában.
- A feladatokkal járó jelentések, beszámolók, pályázatok írása, ügyiratkezelés.
- Alapítványok gondozása, („Gyermekeinkért-Sátoraljaújhely” Alapítvány, Gönczöl Oktatási Alapítvány, „Magyar Nyelv Múzeuma” Alapítvány).
- Testvérvárosi kapcsolatok létrehozásának az előkészítése, közös programok szervezése.

2. Fejlesztési csoport:

- Városfejlesztési feladatok, döntések előkészítése.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, közreműködés pályázatok megírásában és lebonyolításában.

C) A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- Aljegyző
- Belső ellenőrzési csoport
- Informatikai szakreferens
- Jegyzői titkárnő
- Szervezési referens,
- Iktató
- Leíró iroda
- Gondnok
- Gépkocsivezető
- Takarító
- **Osztályok:**
 - Pénzügyi Osztály
 - Építéshatósági és Városüzemeltetési Osztály
 - Szociális Osztály
 - Vagyongazdálkodási és Igazgatási Osztály

Belső ellenőrzési csoport:

- Ellátja a Polgármesteri Hivatal irányítása alá tartozó intézmények gazdasági, pénzügyi revíziójával, valamint a Sátoraljaújhely Kistérség Belsőellenőrzési Társulásnál a kistérségi társulás fennállásáig a gazdálkodás teljes folyamatára kiterjedő vizsgálatokkal, ellenőrzésekkel, értékelésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesznek az ellenőrzési ütemterv elkészítésére, majd a jóváhagyott ütemterv alapján elvégzik az abban meghatározott feladatokat.
- A jegyző megbízása alapján téma- és célvizsgálatokat végeznek.
- Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezetnek.
- Az ellenőrzések során megállapított tényekről írásos anyagot készítenek, javaslatot tesznek az esetleges hiányosságok megszüntetésére.
- Ellátják a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek tevékenységeihez tartozó pénzügyi gazdálkodás belső ellenőri teendőit.
- Elősegítik az államháztartási törvény és a költségvetési gazdálkodásra, ellenőrzésre vonatkozó pénzügyi jogszabályok hatályosulását.

Informatikai szakreferens:

- Vezeti a számítástechnikai nyilvántartásokat.
- A beszerzett új rendszerek bevezetése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatvédelmi és biztonságtechnikai előírások betartatása
- A hivatal vezetőségének igénye alapján javaslatokat tesz az informatikai rendszer fejlesztésére, működésének hatékonyabbá tételére, egységes koncepció, valamint speciális kérdések (vírusvédelem, adatbiztonság, önkormányzati intézmények közötti számítógépes kapcsolat, távmunka-végzés, elektronikus levelezés, Internet-kapcsolat stb.) kidolgozására.
- Előkészíti a Polgármesteri Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit.
- Felügyeli az informatikai fejlesztési programokat.
- Gondoskodik a rendszeres adatmentésről, és a folyamatos adatvédelemről.
- Közreműködik az informatikai stratégiai tervezésben.
- Közreműködik a képviselőtestületi anyagok honlapra történő feltöltésében.

Leíró iroda:

A) A szervezési referens feladatai

- A képviselő-testülettel kapcsolatos adminisztrációs feladatok (testületi ülések előkészítése, meghívók elkészítése, az ülések jegyzőkönyvének elkészítése, rendeletek kihirdetése, közzététele, egységes szerkezetbe foglalása, határozatok nyilvántartása).
- A bizottságokhoz kötődő feladatok (meghívók készítése, jegyzőkönyvek felterjesztése).
- Gondoskodik a bizottsági és a testületi anyagoknak a honlapra történő feltöltéséről, szükség esetén mindezt papíralapon teljesíti. Gondoskodik az önkormányzat hatályos rendeleteinek honlapra egységes szerkezetben történő felkerüléséről.
- Elvégzi a jegyzőkönyvek, ezen belül a rendeletek, határozatok TERKA rendszerben történő rögzítését.

B) Adminisztrátorok

- Adminisztrációs és gépelési feladatok ellátása, fénymásolás, postázás, a posta széthordása
- igény szerint a nemzetiségi és településrészi önkormányzatok anyagainak, meghívóinak és jegyzőkönyveinek gépelése.

Jegyzői titkárnő:

- Átveszi a jegyző és az osztályok, valamint a jegyző irányítása alá tartozó munkakörök beérkező postáját, gondoskodik ennek, valamint a jegyző ügyiratainak iktatásáról és iktattatásáról, a jegyző által megjelölt személy, osztályvezető vagy szerv részére történő átadásáról.
- Elvégzi a titkárságon, valamint a jegyző munkájával kapcsolatosan felmerülő gépelési feladatokat.
- Rendszerezi, és rendben tartja a jegyző levelezését és ügyiratait.
- Vezeti és nyilvántartja a Polgármester, Alpolgármester, a Jegyző, az önkormányzati tanácsadó, és a Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak, valamint osztályvezetők szabadság nyilvántartását.
- Vezeti a Jegyzői Titkárság jelenléti ívét.

Gondnok:

- Kisegítő munka, takarítás, telefonközpont, fénymásoló karbantartás, portaszolgálat megszervezése.
- A polgármesteri hivatalhoz kapcsolódó bérleti szerződések ellenőrzése.
- A telefonforgalom pin kód alapján történő ellenőrzése.
- A hivatali működéshez szükséges beszerzések lebonyolítása.
- A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának a vezetése
- A bélyegző-nyilvántartás vezetése.

OSZTÁLYOK:

I. Építésügyi és Városüzemeltetési Osztály feladatai:

- kommunális ellátás,
- közlekedés,

- környezetvédelem,
- felújítás,
- építésügyi hatósági ügyek,
- telepengedélyezés,
- műszaki ellenőrzés,
- kereskedelem,
- mezőgazdaság,

Önkormányzati és ügyviteli feladatkör:

- Az Építéshatósági és Városüzemeltetési Osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
- A feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása.
- A feladatkörbe tartozó önkormányzati határozatok végrehajtása.
- Az osztály adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása.
- A jegyző által kijelölt közmunka szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Építéshatósági feladatkör:

- Sátoraljaújhely város építésügyi hatósági illetékességi területére az elvi építési, építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási és rendeltetés változási engedélyezések határozatainak kiadása átruházott hatáskörben, (tulajdoni lapok, szakhatósági állásfoglalások megkérése; tervezői jogosultság, közműszolgáltatói nyilatkozatok ellenőrzése; a tervek szakmai ellenőrzése a rendezési terv figyelembe vételével; a feltételek megléte esetén jogerős engedélyek kiadása).
- Az engedélyezett építési munkák helyszíni ellenőrzése.
- Az egyes építésügyi hatósági ügyekhez kapcsolódó parkolóhely megváltás kiszabása.
- Engedély nélküli, vagy engedélytől eltérő építési munkák esetén építésügyi bírság kiszabása.
- Tervtár kezelése, építéshatósági nyilvántartások vezetése.
- KSH jelentések megküldése.
- Ügyfelek építéshatósági tájékoztatása.
- Telekalakítási és egyéb hatósági eljárásban való szakhatósági közreműködés.
- Építésügyi hatósági szolgáltatási tevékenység ellátása.
- Ellenőrzés során, vagy külső jelzés alapján feltárt kötelezési ügyek áttétele a kiemelt építésügyi hatóság számára.
- Sátoraljaújhely Város Településrendezési terveinek (településszerkezeti terv, szabályozási terv, építési szabályzat) folyamatos karbantartása, indokolt esetben, illetve szükség szerint annak felülvizsgálata, módosítások kezdeményezése, engedélyezési eljárásokban való érvényesítése, végrehajtásban való egyéb közreműködés.
- Az illetékességi terület vonatkozásában az építésügyi hatóság eljárás során az érintett települési tervekkel való összhang vizsgálata, annak érvényesítése.
- 2013. január 1-ét követően indult eljárásokban építésügyi hatósági eljárások központi ÉTDR rendszerben történő elektronikus ügyintézése.

Környezetvédelmi feladatkör:

- Környezetvédelmi program elkészítésében és az abban megfogalmazott önkormányzati feladatok végrehajtásában való közreműködés.
- Környezetvédelmi szakfeladat tervezése, döntésre való előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi ügyek hatósági feladatainak ellátása.
- Zajkibocsátási határérték megállapítása.
- A hatáskörbe tartozó ügyekben környezetvédelmi bírság kiszabása.

Kereskedelmi feladatkör:

- Bejelentés és engedélyköteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele.
- Bejelentés és engedélyköteles ipari tevékenységek nyilvántartásba vétele és engedélyezése.
- Kereskedelmi egységek működésének ellenőrzése.
- Vásárlók könyvének hitelesítése, bejegyzések kivizsgálása.
- Kereskedelmi szálláshely szolgáltatási tevékenységek engedélyezése.
- Kereskedelmi egységek, üzletek működésével kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, a jogszabály szerint előírt intézkedések megtétele.
- A KSH felé féléves jelentések elkészítése.

Telepengedélyezési feladatkör:

- Telepengedélyezési eljárások lefolytatása.

Mezőgazdasági feladatkör:

- Fakivágások engedélyezése.
- Gyümölcsstelepítések engedélyezése.
- Méhtartással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartás vezetése.
- Ebek veszettség elleni beoltásának, pótolásának megszervezése.
- Kóbor ebek befogásának elrendelése.
- Vadkárbecslések megszervezése, szakértő kirendelése.
- A bejelentett növényvédelmi munkákról a méhészek tájékoztatása.
- Belterületen gaztalanításra való kötelezés.

Közlekedésügyi feladatkör:

- A város forgalmi rendjének tervezésében való közreműködés, önkormányzati döntésre való előkészítés,
- A város közlekedési forgalmának folyamatos figyelemmel kísérése, esetleges változtatási igények jelzése.
- Utak, hidak, járdák, nyilvántartásának folyamatos vezetése.
- Hídvizsgálatok rendelet szerinti elvégzése.
- Utak állapotának ellenőrzése.
- Útkarbantartások, útfelújítások megrendelése, irányítása, műszaki ellenőrzése.
- Közterület-használat engedélyezése.
- Nyílt árkok karbantartásának figyelemmel kísérése, probléma esetén felszólítás kiküldése.
- Útburkolati jelek, közúti jelzőtáblák ellenőrzése, fenntartása.
- Közlekedést érintő ügyekben együttműködés a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, a Rendőrséggel, a Közútkezelő Közhasznú Társasággal.
- Tömegközlekedési eszközök menetrendjének egyeztetése (VOLÁN, MÁV), során önkormányzati érdekvéonyesítése.
- Utak, járdák bontásának engedélyezése, a helyreállítás figyelemmel kísérése.
- Közúton folyó munkák, vagy egyéb okok miatt útlezárás elrendelés.
- Útcsatlakozás létesítéséhez hozzájárulás megadása.
- Út-híd szakfeladat tervezése, döntésre előkészítése, végrehajtásban való közreműködés.

Kommunális feladatkör:

- Vízrendezés, belvízmentesítéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- Élővízfolyások fenntartásának ellenőrzése, irányítása.
- *Közreműködés a közmunka programok megszervezésében, végrehajtásában.*

- Illegális szennyvíz-kibocsátások feltárása, intézkedés a szabálytalan állapot megszüntetésére.
- Nyomvonal jellegű önkormányzati beruházások mélyépítési munkálatainak műszaki ellenőrzése.
- Együttműködés a közmű üzemeltetőkkel (ÉMÁSZ, TIGÁZ DSO, Zempléni Vízmű Kft., MAGYAR TELECOM RT., COTHEC Energetikai Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság, PR-Telecom Rt.).
- Közterület alatti pincetömedékelések, megerősítések műszaki ellenőrzése.
- Patkányirtási és szúnyog gyérítési munkák megrendelése, az elvégzett munkák ellenőrzése.

Felújítási feladatkör:

- Önkormányzati tulajdonú épületek felújítási munkáiban való közreműködés.
- Felújítási munkák műszaki ellenőrzése.
- Aktiválások műszaki munkarészének elvégzése.
- Építési szakfeladat tervezése, döntésre előkészítése, végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátása.

Közterület-felügyeleti feladatok ellátása:

- általános közterület-felügyeleti tevékenység
- térfigyelő rendszer üzemeltetése

Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, ezirányú javaslatait a jegyző elé terjeszti.

II. Pénzügyi Osztály feladatai, a pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre:

- költségvetéssel kapcsolatos feladatok,
- egészségügyi alapellátás,
- adóügyek
- egyéb feladatok.

A pénzügyi osztályvezető feladata, munkaköre:

- a költségvetési munkaterületen:

- Áttekinti az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, javaslatot tesz.
- Részt vesz a költségvetési szervek vezetőivel a költségvetési tervezet egyeztetésében, a megállapodásokat írásban rögzíti, és előkészíti a bizottságok elé az előterjesztést.
- Koordinálja a költségvetési tervezést és zárszámadást.
- Ellenőrzi az intézményi előirányzatok, előirányzat módosítások, pótelőirányzatok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- Javaslatot tesz a jegyzőnek az intézményektől érkező pótelőirányzati igények pénzügyi megoldására.
- Tájékoztatást ad az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat – változtatásról.
- Közreműködik a féléves és háromnegyed éves beszámolók elkészítésében.
- Felülvizsgálja a költségvetési szervek éves, féléves és háromnegyed éves beszámolóit, azokról elemzést készít a jegyzőnek a beszámoló leadását követő 10 munkanapon belül.
- Ellenőrzi az intézményi költségvetési adatokat, beleértve a Polgármesteri Hivatalt és az Önkormányzatot is.
- Az önkormányzati költségvetési előirányzatok nyilvántartását folyamatosan vezeti.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvezetés, adatszolgáltatói köztelezettség tárgykörében hatályos jogszabályok végrehajtását és időben jelzéssel él az érintettek felé.
- Gondoskodik a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásának igényléséről, elszámolásáról, kéri a feladatmutatóhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzat – módosítását a MÁK-on keresztül.
- Ellenőrzi a költségvetési tervezésben készített intézményi mutatószám felmérés adatainak megalapozottságát.
- Ellenőrzi az intézményi számszaki beszámolóknak a jogszabályi előírásokkal és az azokban meghatározott adatszolgáltatással való összhangját.
- Ellenőrzi az intézményi pénzmaradvány szabályszerűségét.
- Ellenőrzi a kisösszegű követelések értékelését, azok utáni értékvesztés elszámolását.
- Ellenőrzi a saját bevételek és a helyi rendeletek összhangját.
- Ellenőrzi az önálló és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési javaslatait, az Ámr. 26. §-a alapján, továbbá azt, hogy az előirányzatok megalapozottak-e, megterveztek-e az ismert kötelezettségeket, indokoltak és teljesíthetők-e a benyújtott igények.
- Ellenőrzi az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Hivatalhoz tartozó önállóan működő intézmények által kezelt szakfeladatok gazdálkodásával összefüggő könyvelést, a költségvetési alapokmányt, annak időbeni megküldését a MÁK-nak;
- Ellenőrzi a pénztári be- és kifizetésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket, a pénzforgalomhoz kapcsolódó analitikus könyvelést;
- Ellenőrzi a központosított illetmény – számfejtési rendszerhez kapcsolódó feladatok határidőben történő elvégzését;
- Ellenőrzi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kezelt belső szakfeladatok gazdálkodásával kapcsolatos utalványrendeletek kiállítását;
- Ellenőrzi az intézményi alaptevékenység és egyéb sajátos bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások folyamatos vezetéséhez, tartozásokhoz kapcsolódó feladatvégzést;
- Ellenőrzi a költségvetési számlán bonyolított pénzforgalom alapjául szolgáló bizonylatok érvényesítését, a pénztáron történő be- és kifizetések érvényesítését;
- Ellenőrzi a kötelezettségvállalásokról vezetett nyilvántartást;
- Tájékoztatást kér a pénztárelenőrzésről, feltárt hiányosságról, megteszi a szükséges intézkedést;
- Ellenőrzi a nemzetiségi önkormányzatok pénzforgalmával kapcsolatos feladatvégzést;
- Ellenőrzi a szállítói tartozásokat, az egyeztetett támogatási kiutalást;
- Ellenőrzi az engedélyezett munkáltatói támogatással összefüggő pénzügytechnikai feladatvégzést és könyvelést;
- Ellenőrzi a számlarend folyamatos karbantartását;
- Ellenőrzi a KSH felé a beruházási, statisztikai jelentések elkészítését és időben történő továbbítását;
- Ellenőrzi a beruházások, tárgyi eszközök pénzügyi bizonylatait, az üzembe helyezési okmányokat, aktiválást, a Vagyongazdálkodási osztályra történő feladást;
- Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolás kötelezettség határidőben történő teljesítéséről.

- az adóigazgatás tekintetében:

- Közreműködik a helyi adók bevezetésének előkészítésében, mértékének meghatározásában, mentességi és kedvezményi szabályok kidolgozásában.
- Ellenőrzi a helyi adók és gépjárműadó kivetésével, feldolgozásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok határidőben történő elvégzését, a határozatok meghozatalát;
- Ellenőrzi az ellenőrzési ütemterv betartását, az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvek 3 munkanapon belül történő elkészítését;
- Ellenőrzi az évközi és éves adózási munkálatokat, a tervezett adóbevételek időarányos teljesítését;

- Folyamatosan ellenőrzi az adóhátralék behajtására tett intézkedéseket, a befolyt adóbevételeket,
- Ellenőrzi az ingatlanok értékelésével összefüggő helyszíni eljárások lefolytatását;
- Ellenőrzi az adók módjára történő beszédét;

- az Egészségügyi Alapellátás területén:

- Ellenőrzi az éves pénzügyi terv összeállítását, a féléves, éves beszámolókat, információs jelentések elkészítését;
- Ellenőrzi a könyvelési tételek határidőre történő kontírozását, könyvelését, az üzemanyag előleg havi elszámolását, utalványrendeleteket, banki átutalások bonyolítását, a tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolását, könyvelését;
- Ellenőrzi a szakfeladatok ellátáshoz kapcsolódó készletbeszerzéshez kapcsolódó feladatok elvégzését;
- Tájékoztatást kér a védőnői szolgálat és az ifjúságegészségügy finanszírozási szerződéseiről, az OEP-pel kapcsolatos egyeztetésekről;
- Ellenőrzi a pénztári be- és kifizetéseket, a hozzá kapcsolódó nyilvántartásokat, a vállalkozások részére történő továbbutalását.

- Egyéb feladatai:

- Folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatalon belül gazdálkodási feladatokat ellátó osztályokkal és az önkormányzati költségvetési szervekkel.
- Biztosítja a pénzügyekkel kapcsolatos információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között, a költségvetési előirányzatokat érintő képviselő – testületi és bizottsági döntésekről írásbeli értesítést küld.
- Kialakítja az intézményi és hivatali számviteli rendet és gondoskodik az abban foglaltak szakszerű végrehajtásáról.
- Előkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályokat.
- Közreműködik a FEUVE rendszer működtetésében.
- Ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számviteli politikáját: ezen belül a pénzkezelési szabályzatot, az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, az önköltségszámítási szabályzatot.
- Elkészíti a Polgármesteri Hivatal számviteli rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, a gépjármű – üzemeltetési szabályzatot, a bizonylati szabályzatot, bizonylati albumot.
- A szabályzatokat a jogszabályi változásokat követően 15 napon belül aktualizálja, a munkatársaknak átadja.
- A MÁK-on keresztül a költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásába vételét kéri, intézkedik a változások bejegyeztetéséről.
- A központi költségvetés számára az előírt információkat határidőben továbbítja.
- Az előző évi pénzmaradványokat elszámoltatja, az elszámolás eredményéről a jegyzőt írásban tájékoztatja.
- Jegyző távollétében - beszámolási kötelezettsége mellett – 500 eFt-ig utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Az osztály tevékenységét érintően a szakmai teljesítést és a kifizetés szükségességét a számlán leigazolja. Ellenőrzi a gazdasági társaságban lévő részesedések értékelését.
- Aláírási jogköre:
 - Értékhatártól függetlenül pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol,

- jogosult a jegyző helyett aláírni az adóhatósági eljárás során keletkezett iratokat, a minisztériumokhoz, a Megyei Önkormányzathoz, a Kormányhivatalhoz, valamint az Ügyészséghez küldött iratok és peres ügyek kivételével,
- jegyzői aláírás esetén az irattári példányt aláírás előtt kézjegyével köteles ellátni.

- Napra készen tartja a könyvelést, a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését.
- Részt vesz a gazdálkodási rendszer értékelésében, továbbfejlesztésében.
- Az Önkormányzat által kötött- jegyzői utasításban felsorolt – szerződések esetén a szerződések teljességét, illetve az adatokban bekövetkezett változásokat a teljesség, illetve az adatváltozás hónapját követő hónap 10. napjáig leadja a jegyzői titkárságon.
- A jegyző egyetértésével előkészíti az osztályon dolgozó köztisztviselők munkaköri leírásának tervezetét.
- Előkészíti a köztisztviselők éves feladat meghatározásának és munkateljesítmény értékelésének tervezetét.
- A jegyző döntése szerint gyakorolja az osztály köztisztviselői és munkaviszonyban álló dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat, (ide értve a szabadság kiadását is).
- Előkészíti az osztály szabadság ütemezését és ennek során felelős azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladatellátást, munkavégzést. Megszervezi az osztályon belül a helyettesítést, a munkakörök átadását (szabadságot, elhúzóbetegség, más tartós távollét stb. esetén).
- Az osztályvezető helyettese a jegyző által kijelölt ügyintéző.
- Felelős az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja a szakterületi jogszabályok utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabály változásból adódó tájékoztatást.
- Ismeri az ügyintézők által alkalmazandó jogszabályokat, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslatétel.
- Szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők munkáját.
- Biztosítja az irányítása alá tartozók munkavégzésének működési feltételeit.
- Vezeti az osztályt, biztosítja az ügyintézés, az ügyvitel, jogszerűségét, szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, ügyfél-centrikus ügyintézés megvalósítását.
- Felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a szakszerű döntés-előkészítésért.
- Gyakorolja a jegyző által meghatározott (átruházott) körben a kiadmányozási jogokat. A beérkező postát az illetékes előadóra szignálja. Irattározás előtt ellenőrzi az ügyiratokat és kézjegyével ellátja azt.
- Felelősséggel tartozik az osztály feladatkörében a testületi előterjesztések elkészítéséért, részt vesz a Képviselő-testület ülésén az osztályt érintő napirendek tárgyalásánál.
- Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó határozatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, ezirányú javaslatát a jegyző elé terjeszti.
- Részt vesz - meghívás alapján - a bizottsági üléseken.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Beszámol az osztály tevékenységéről.
- Elkészíti a köztisztviselők minősítéséhez szükséges értékelést.
- Gondoskodik a vezetése alatt működő osztályon a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáról.
- Kapcsolatot tart külső szervekkel.
- Havonta konzultációt tart az intézményvezetők, illetve gazdasági vezetők részére. A kapcsolattartás célja, az intézményi költségvetési munka elősegítése, szabályszerűségi, könyvelési témában.
- Felelős a Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési tervben előírt feladatok teljesítéséért, ellenőrzések nyomán szükséges intézkedések tervezetének elkészítéséért, a feltárt hiányosságok határidőre történő kijavításáért.
- Elkészíti az osztály ellenőrzési tervét. A végzett ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok kijavításáról intézkedik.

- Koordinál, együttműködik a hivatalon belül a tárgykör szerint illetékes osztályvezetővel olyan ügyekben, ahol azt jogszabály előírja, vagy azt az ügy jellege, természete indokolja.
- A FEUVE - rendszer működéséhez kapcsolódóan az osztály munkafolyamatába épített belső ellenőrzés teljesítése, az ellenőrzés során feltárt hiányosságokra intézkedési terv készítése, a hiányosságok pótlása.
- Gondoskodik osztályán a kezelt adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférés, azok jogosulatlan megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala elleni védelemről.

A beruházási- pénzügyi ügyintéző feladata, munkaköre:

- Közreműködnek az évközi és éves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló jelentések elkészítésében, kiemelten a felhalmozási és felújítási bevételek és kiadások tervezésében, módosításában.
- Felelős a beruházási és felújítási munkák pályázati támogatásainak igénylése, támogatási szerződések nyilvántartása, pénzügyi lebonyolítása, támogatási források elszámolása a MÁK és egyéb alapkezelők felé. Pályázati támogatásokról való esetleges lemondások lebonyolítása, a kapcsolódó jogszabályok változásainak folyamatos nyomon követése.
- Beruházások, tárgyi eszközök pénzügyi bizonylatainak kiállítása, üzembe helyezési okmányok kiállítása, aktiválások elvégzése, mindezek a Vagyongazdálkodási osztályra történő feladása.
- Felelős a KSH felé a beruházási, statisztikai jelentések elkészítéséért.
- Nyilvántartja az intézmények részére jóváhagyott előirányzatokat, folyamatosan vezeti az engedélyezett előirányzat módosításokat.
- Elkészíti és kiértékel az intézményeket az évközben biztosított pótelőirányzatokról, illetve előirányzat módosításokról.
- Belső kapcsolattartás: vagyongazdálkodási osztállyal a vagyonzavartozás kapcsán,
- Műszaki osztállyal és a városfejlesztési szakreferensekkel a beruházások aktiválása miatt.
- A külső kapcsolattartás: megyei OTP Bankkal hitelügyintézés kapcsán,
- A Magyar Államkincstárral támogatások igénylése, törzskönyvi nyilvántartások kapcsán,
- NAV, KSH felé bevallások, adatszolgáltatások teljesítése.
- Ellenőrzi az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési javaslatait az Ámr. 26.§ -a alapján, továbbá azt, hogy az előirányzatok megalapozottak- e, megterveztek-e az ismert kötelezettségeket, indokoltak és teljesíthetők- e a benyújtott igények.
- Naponként pénztárellenőrzést végez és ezt a pénztárnaplóban aláírásával igazolja. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat eltéréseket azonnal jelzi az osztályvezető felé.
- Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok (roma, szlovák, német és ruszin) pénzforgalmával kapcsolatos érvényesítési feladatokat.
- A pénzügyi osztályvezető távollétében az érvényesítési feladatok helyett ellátja a nemzetiségi önkormányzatok (roma, szlovák, német és ruszin) pénzforgalmával kapcsolatos ellenjegyzési feladatokat.
- Segíti a német és ruszin nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátását, költségvetésük, előirányzat módosításuk és zárszámadásuk elkészítését.
- Biztosítja határidőre az adóbevallások elkészítését és gondoskodik szükség szerinti pénzösszeg átutalásáról a NAV felé.
- Folyamatosan vezeti a hivatal kezelésében lévő immateriális javak és tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartását, elszámolja azok értékcsökkenését a mindenkor érvényben lévő leírási kulcsok alapján
- Elkülönítetten végzi a nemzetiségi önkormányzatok (roma, német, szlovák, ruszin) és az Egészségügyi Alapellátás vagyonyilvántartását, számla alapján bevételezi a tárgyi eszközöket és immateriális javakat, ezekről évente leltárt készít.
- Részt vesz a jogszabályi változásokból eredő – a számviteli politika keretében készült – az eszközök és források értékelési szabályzat, leltárkészítési – leltározási szabályzat, a pénzkezelési szabályzat, bizonylati szabályzat folyamatos karbantartásában. A szabályzatokat a jogszabályi változásokat követően 15 napon belül aktualizálja.

- Az üzemeltetésre, kezelésre adott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatosan elvégzi az üzemeltetőtől kapott leltárkimutatások egyeztetését a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és az analitikus nyilvántartásokkal. Abban az évben amikor nem kötelező a leltározás, a mérlegtételek alátámasztásául szolgáló leltárkimutatást az analitikus nyilvántartás alapján készíti el.
- Munkája során a FEUVE szabályzatban, a Kockázatértékelési szabályzatban, valamint a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről rendelkező szabályoknak megfelelően a költségvetés készítésével és a már elfogadott költségvetési rendelet módosításával kapcsolatban egyeztet a társosztályokkal és intézményekkel, valamint visszaegyezteti a rögzített adatokat.

A könyvelési feladatokat ellátó főelőadók feladata, munkaköre:

- Az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és minden önállóan működő intézmény által kezelt szakfeladatok gazdálkodásával összefüggő könyvelési tételek kontírozása és könyvelése, elvégzik a pénztáron keresztül bonyolított pénzforgalom gépi könyvelését a TTG és a K11 gépi programok alapján.
 - Adókönyvelés: adónemenkénti banki kivonatok alapján kontírozás, gépi könyvelés. Negyedévente egyeztetés.
 - Munkabér kontírozása, könyvelése.
 - Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági eseményeinek kontírozása, könyvelése, féléves, éves beszámoló készítése.
 - Munkáltatói kölcsön kontírozása, könyvelése.
 - Analitikus könyvelésből változás feladások negyedévenkénti könyvelése.
- Elkészítik az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és minden önállóan működő intézmény részére jóváhagyott előirányzatok alapján az éves költségvetés feladását, és gondoskodnak annak MÁK részére történő megküldéséről.
- Gondoskodnak az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és minden önállóan működő intézmény gazdálkodásával összefüggő évközi és éves beszámoló jelentések határidőre történő elkészítéséről azok MÁK részére történő továbbításáról.
- Felelősek a mérleg és PM információs jelentések elkészítéséért és azok továbbításáért a MÁK felé.
- Gondoskodnak a számlarend folyamatos karbantartásáról és elvégzik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetését negyedévente a negyedévet követő hónap 15. - ig.
- Elvégzik a kisösszegű követelések értékelését és az értékvesztés elszámolását.
- Elvégzik az intézményi előirányzatok, előirányzat módosítások, pótelőirányzatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Intézmények éves költségvetési támogatás pénzügyi előirányzatainak nyilvántartása, abban bekövetkezett változások folyamatos átvezetése.
- Az Önkormányzat által kibocsátott Kötvénnyel kapcsolatban folyamatos nyilvántartást vezetnek és havonta megkérlik az ehhez szükséges banki kivonatot.
- Közreműködnek a költségvetés, az éves, féléves és háromnegyed éves beszámolók elkészítésében.
- Külső kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások elvégzését ellátó további személyek feladatai:

- Az önkormányzat éves költségvetési tervjavaslatának elkészítése, egyeztetések az önálló és a részben önálló intézmények vezetőivel a bevételi és a kiadási tervelőirányzatok kialakítására (bevételenként, kiadásoknál rovatcsoport mélységig).
- Az éves normatív támogatások igénylése, évközbeni lemondásainak/pótigényének, évvégi elszámolásának elkészítése, a tényleges feladatmutatók alapján kimutatva az esetleges visszafizetési kötelezettség összegét, illetve visszaigénylését.
- Az önkormányzat által tartósan adott kölcsönök analitikus nyilvántartása, és az érintettek felé havi számlázása:
 - számlák készítése,

- vételár befizetésének ellenőrzése,
 - a részletre történő vásárlásoknál a kölcsön – törlesztésekből havonta befolyó törlesztő részletek számítógépes feldolgozása, kézi analitikus nyilvántartások (kartonok) vezetése, befizetések ellenőrzése,
 - bérleti díjak leszámolására havonta,
 - a bérleti szerződések, bérleti díjak analitikus nyilvántartásának vezetése, a befizetések ellenőrzése,
 - a kamatmentes kölcsön – törlesztések számítógépes rögzítése, hátralékos listák (negyedévenkénti) készítése, a behajtás érdekében intézkedések megtétele.
- Az alapítványokkal (Gyermekeinkért, Pro-Fidelitate) összefüggő számviteli nyilvántartások vezetése, a be- és kifizetésekkel kapcsolatos könyvelési feladatok elvégzése.
 - A Polgármesteri Hivatal közhasznú munkavégzés létszámigényét lejelenti a Munkaügyi Központnak, előkészíti a közmunka foglalkoztatások szerződéseit, havi összesítőt készít a foglalkoztatásról, ennek alapján megigényli a támogatásokat a Munkaügyi Központtól
- Az intézmények működőképességének biztosításához szükséges költségvetési támogatás kiutalása.
 - Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatalnál kezelt belső szakfeladatok gazdálkodással kapcsolatos utalványrendeleteinek kiállítását, a pénzügy-technikai feladatok ellátása:
 - közutak, hidak, alagutak üzemeltetése és fenntartása,
 - önkormányzatok igazgatási tevékenysége,
 - város és községgazdálkodási szolgálat,
 - környezetgazdálkodási feladatok
 - lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek gazdálkodásával összefüggő feladatok
 - önkormányzatok elszámolásai,
 - önkormányzatok feladatra nem tervezhető elszámolása,
 - oktatási célok és egyéb feladatok,
 - sportcélok és feladatok,
 - máshova nem sorolt kulturális tevékenység,
 - Belső Ellenőrzési Társulás feladatai,
 - egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó szakfeladatok :iskola egészségügy, védőnői szolgálat, anya-, gyermek- és csecsemővédelmi szakfeladatok,
 - Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kezelt számlák pénzforgalmával kapcsolatos utalványrendeletek kiállítását.
 - Az intézményi alaptervekenységhez és egyéb sajátos bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások folyamatos vezetése, mutatkozó tartozások írásbeli értesítése (legalább negyedévenként) a fizetést kimutató társosztályok részére.
 - az engedélyezett munkáltatói támogatással összefüggő pénzügy-technikai feladatok ellátása, szintetikus könyvelése.
 - Az éves költségvetési alapokmány, az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények gazdálkodásával összefüggő évközi és éves beszámoló jelentések elkészítése.
 - A Polgármesteri Hivatal anyaggazdálkodásával összefüggő bevételek és kiadások nyilvántartásának vezetése, a szintetikus könyvelés részére az anyag - felhasználási összesítő elkészítése, a gondnokkal folyamatos egyeztetés a raktári készletet érintő anyagváltozások tekintetében.
 - A nemzetiségi önkormányzatok készpénz be- és kifizetésével kapcsolatos elszámolások elvégzése, illetve az azokhoz kapcsolódó számviteli feladatok ellátása.
 - Az Önkormányzatot, a Polgármesteri Hivatalt és az önállóan működő intézményeket érintő nem rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó díjak számfejtése, kifizetése és azok gépi feladása, MÁK -hoz történő megküldése.
 - A munkából való távolladás-jelentés összeállítása és megküldése a MÁK részére, valamint a bérszámfejtés alapjául szolgáló okiratok továbbítása.
 - Jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos alkalmazási iratok elkészítése (KIR rendszer bevezetése miatt).
 - A képviselők és a külső bizottsági tagok tiszteletdíj kifizetésének számfejtése, és kifizetése.

Az adókkal foglalkozó ügyintézők feladata, munkaköre:

- Az iparüzési, telekadó, idegenforgalmi, gépjármű-, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok (bevallások, adásvételi szerződés feldolgozása, államigazgatási határozat meghozatala) ellátása.
- A fenti adónemekkel kapcsolatos gépi könyvelés és adatfeldolgozás.
- Az iparüzési adó fizetési kötelezettek részére a fizetési meghagyás időben történő kibocsátása.
- Felelősök a helyi adóbefizetések teljesítésének figyelemmel kíséréseért, továbbá a mutatkozó hátralékok felszámolására a szükséges intézkedések megtételéért.
- A jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint az iparüzési adót fizetők körében helyszíni ellenőrzések elvégzése, az ellenőrzési tapasztalatok alapján az írásbeli összefoglaló jelentés elkészítése.
- Az idegen helyről kimutatott tartozások nyilvántartásának vezetése, gondoskodás azok beszedéséről és utalásáról a kimutatott szerv felé.

Egyéb feladatok:

- A nemzetiségi és településrészi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása, segítségnyújtás a költségvetés és zárszámadás elkészítésében.

III. Szociális Osztály feladatai:

- Előkészíti az önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális feladatokat,
- Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, ezirányú javaslatait a jegyző elé terjeszti.
- Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- Előkészíti az egyéb feladatokat.

Önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális feladatok:

- a Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe utalt szociális ellátások:
 - átmeneti segély,
 - temetési segély,
 - adósságkezelési és adósságrendezési támogatás
 - rendkívüli gyermekvédelmi támogatásiránti kérelmek döntésre való előkészítése, jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszatérítésére való kötelezés, megtérítés és kamat összegének méltányosságból való elengedés, csökkentés, részletekben történő visszafizetés előkészítése;
- a polgármester hatáskörébe utalt esetben a személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos intézményi térítési díj összege meghatározásának előkészítése;
- a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázatok elbírálásának, felülvizsgálatának, megvonásának előkészítése, elektronikus rendszer kezelése;
- Szociális nyilvántartási rendszer használata, frissítése, aktualizálása;

Jegyző hatáskörébe tartozó szociális feladatok:

- aktív korúak ellátása iránti kérelmek kivizsgálása, döntésre való előkészítése, nyilvántartása;
- lakásfenntartási támogatás
 - normatív
 - adósságkezelési támogatáshoz kapcsolódó

- iránti kérelmek kivizsgálása, döntésre való előkészítése, nyilvántartása;
- méltányossági jogcímen történő közgyógyellátásra való jogosultság iránti kérelmek kivizsgálása, döntésre való előkészítése, nyilvántartása;
- a méltányossági jogcímen történő közgyógyellátásra jogosultak nyilvántartás adatainak egyeztetése az egészségbiztosítási szervvel;
- köztemetés elrendelésére irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, nyilvántartása;
- a jegyző hatáskörébe tartozó szociális támogatások esetében a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszatérítésre való kötelezés, megtérítés és a kamat összegének méltányosságból való elengedése, csökkentése, illetve részletekben való visszafizetése, ügyek döntésre való előkészítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a Munkaügyi Központ helyi kirendeltségével, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Lakásfenntartási támogatás és aktív korúak ellátásai esetén lakókörnyezeti rendezettségének vizsgálata, ellenőrzése;
- Az aktív korúak ellátására való jogosultságról a döntés jogerőre emelkedését követő 10 napon belül jelentés küldése a területi Egészségbiztosítási Pénztár felé.
- Szociális nyilvántartási rendszer használata, frissítése, aktualizálása;
- Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis naprakész vezetése;

Jegyzői gyámhatósági feladatok:

- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelmek döntésre való előkészítése;
- halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, nyilvántartása;
- óvodáztatási támogatásra való jogosultság iránti kérelmek döntésre való előkészítése;
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.

Egyéb feladatok:

- A Szociális Osztály feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
- A feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása.
- Igazolás kiadásának előkészítése a szociálisan rászoruló személyként védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételhez;
- Szociális rászorultság igazolásának előkészítése a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. által megvételre ajánlott lakóingatlan megvásárlásához;
- Havonta kifizetési jogcímenként minden hónap 10. napjáig a kifizetett aktív korúak ellátása (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély), lakásfenntartási támogatás, adósságsökkentési támogatás és ahhoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatás külön törvényben meghatározott állami támogatás igénylésének küldése elektronikusan és papíralapon a MÁK területi igazgatósága felé;
- Kifizetési jogcímenként a kifizetésre kerülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó természetbeni támogatás és az óvodáztatási támogatás igénylésének küldése elektronikusan és papíralapon a MÁK területi igazgatósága felé;
- Szociális vonatkozású környezettanulmányok készítése más szervek részére;
- Családi állapot igazolására vonatkozó hatósági bizonyítványok előkészítése és nyilvántartása;

IV. Vagyongazdálkodási és Igazgatási Osztály feladatai

Gondosodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek karbantartásáról, ezirányú javaslatait a jegyző elé terjeszti.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

a forgalomképtelen törzsvagyonra

- önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező nemzeti vagyonra

- nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonra

a korlátozottan forgalomképes törzsvagyonra

az üzleti vagyon körébe tartozó vagyontárgyakra.

A vagyongazdálkodás magában foglalja – lakásgazdálkodás, nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel való gazdálkodás, földingatlanokkal való gazdálkodás területén és az ingatlanok bérbe adásának, esetleges elidegenítésének döntésre történő előkészítését, majd döntést követően a szerződések előkészítését és az ezzel kapcsolatos adminisztratív és egyéb feladatok elvégzését.

Az ingatlan vagyonáról vagyontaszteri programot vezet – KATAWIN Program – melynek napra készségeit kötelesek biztosítani.

A vagyontaszteri program alapján negyedévente egyeztet a pénzügyi osztállyal és eleget tesz továbbá a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Területi Igazgatósága felé történő adatszolgáltatásnak.

Elmaradt bérleti díjak és egyéb díjak behajtása érdekében szükséges intézkedéseket előkészíti, rendszeres tájékoztatást nyújt a hátralék összegéről és a tett intézkedésekről a jegyző felé.

Az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetén a szükséges karbantartási és javítási munkálatokat felméri és gondoskodik azok végrehajtásáról, valamint az elvégzett munkák ellenőrzéséről.

A rendszeres bérleményi ellenőrzést végez és rendellenesség fennállása esetén azonnali intézkedést kezdeményez, illetve javasol.

Az önkormányzat tulajdonát képező befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartását végzi, ellátja az ehhez kapcsolódó számviteli feladatokat, meghatalmazás esetén részt vesz a tulajdonos önkormányzat képviselőjében a közgyűléseken.

Igazgatási területen végzett feladatok:**• Születéssel és házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi feladatok:**

- születések anyakönyvezése, ezzel kapcsolatos nyilvántartások naponta történő vezetése
- családi jogállás rendezése
- születések rögzítése a KEK KH központi adatbázisban.
- házasságkötések anyakönyvezése, ezzel kapcsolatos nyilvántartások naponta történő vezetése
- házasságkötést megelőző eljárásról jegyzőkönyv felvétele,
- házasságkötési eljárás lebonyolítása, esetenként külső helyszínen.
- házasságkötések rögzítése a KEKKH központi adatbázisában.
- házasságban élők, válás utáni névváltoztatásával kapcsolatos feladatok.
- adatszolgáltatás levéltár felé az utólagos anyakönyvi bejegyzésekről.

• Halálessettel kapcsolatos anyakönyvi feladatok:

- halálesetek anyakönyvezése, ezzel kapcsolatos nyilvántartások naponta történő vezetése
- halálesetek rögzítése a KEK KH központi adatbázisában
- hagyatéki ügyintézés
- anyakönyvi irattár kezelése
- adatszolgáltatás levéltár felé az utólagos anyakönyvi bejegyzésekről.
-

• Egyéb feladatok:

- kifüggesztési, hirdetményezési eljárások lebonyolítása.
- gondnokoltak, intézetbeni nevelésben lévők vagyoni ügyeiben történő leltár felvétele
- népességyilvántartás, címnyilvántartás feladatainak ellátása

- talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok
- BM névváltoztatással kapcsolatos feladatok.
- állampolgársági ügyekhez kapcsolódó eskütétel szervezése
- hazai anyakönyvezés,

- **Birtokvédelem:**

- az 1 éven belül történt birtokháborítási ügyekben döntéshozatal
- a meghozott birtokvédelmi határozat kapcsán szükséges végrehajtási cselekmények elvégzése