

Feladatkörök

1. Polgármesteri Kabinet

- gondoskodik a polgármester és az alpolgármesterek programjainak megszervezéséről, munkájuk közvetlen segítéséről, az általuk kiadott feladatok koordinálásáról
- ellátja az önkormányzat szervezetről, működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ-szolgáltatást
- közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában
- koordinálja, szervezi és összehangolja az önkormányzat külső kapcsolatait
- szervezi és koordinálja az önkormányzat kommunikációs stratégiájának érvényre juttatását célzó, azon belül az elektronikus média körüli kommunikációs feladatokat
- igény szerint közreműködnek rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában
- információszolgáltatást biztosít a tájékoztatást kérő ügyfeleknek
- kezeli a telefonokat, a helyi nyilvántartásokat
- ellátja a képviselő-testület által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat

2. Igazgatási iroda

- ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat
- gondoskodik az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét
- gondoskodik a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését
- nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kísérendő a testületi döntések végrehajtását
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést
- koordinálja a bizottság ülésének időpontját
- részt vesz a bizottság üléseinek előkészítésében, gondoskodik egyes bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről
- figyelemmel kíséri a bizottság ülésein keletkezett határozatok végrehajtását
- nyilvántartást vezet a bizottság üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól
- közreműködik a bizottság tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában
- ellátja a polgármester, alpolgármesterek, jegyző ügyviteli, szervezési feladatait
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében
- szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről vagy feljegyzések készítéséről
- közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében
- biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez
- gondoskodik a hivatali személyügyi feladatok ügyviteli teendőinek ellátásáról
- végzi a munkaügyi igazgatási feladatokat
- végzi a közművelődési ügyek döntés-előkészítését és végrehajtását
- végzi a köznevelési ügyek döntés-előkészítését és végrehajtását
- ellátja a képviselő-testület által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatokat
- végzi a hivatali épület takarításával kapcsolatos feladatokat
- nyilvántartja a jegyző által megjelölt feladatokat, ezek elvégzésének határidőit

- információs szolgáltatást biztosít a tájékoztatást kérő ügyfeleknek
- ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet
- a Képviselő-testület által kinevezett költségvetési szerv vezetője személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt
- szervezi a Hivatal dolgozóinak képzését és továbbképzését
- végzi a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével, továbbá az összeférhetetlenségi eljárásainak lebonyolításában
- közreműködik az önkormányzat fenntartásában működő óvoda fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában
- döntésre előkészíti az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket
- közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában
- előkészíti a közneveléssel kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról
- közreműködik a képviselő-testület és szervei döntéseinek törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában
- közreműködik a helyi jogalkotás szabályszerűségének biztosításában
- közreműködik a Hivatal működési alapidokumentumainak elkészítésében, szükség szerinti módosításaiban és naprakészen tartásában
- közreműködik a Helyi Választási Iroda feladatainak megszervezésében és lebonyolításában
- jóváhagyásra előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatot, szakmai programját
- ellátja a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a birtokháborítási ügyekkel, társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a hirdetések kiüggesztésével, talált tárgyak nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos ügyintézt
- ellátja az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokkal kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a lakcím-nyilvántartással kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a választással kapcsolatos feladatokat
- ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos ügyintézt
- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatokat
- általános felvilágosítást ad hatósági ügyekben
- belföldi jogsegélyt nyújt
- ügyfélszolgálaton általános felvilágosítás hatósági ügyekben, kérelmek, beadványok átvétele
- nyomtatványok átadása, adott ügyvel kapcsolatos felvilágosítás

3. Pénzügyi iroda

Az alább felsorolt feladatokat Erdőkertes Község Önkormányzata, az Erdőkertesi Polgármesteri Hivatal, az Erdőkertesi Faluház és Könyvtár, valamint a Ki akarok nyílni Óvoda tekintetében látja el.

- gondoskodik az állami támogatás lehívásáról
- ellenőrzi a normatívához tartozó mutatókat
- elkészíti a Kincstár által kért adatszolgáltatásokat
- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslataik kidolgozásához
- kidolgozza az érintettek előirányzatait
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve együttesen egységszerűen összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet
- pénzellátási tervet készít

- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradt bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez
- tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről
- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról
- javaslatot készít az előirányzatok módosítására, illetve átcsoportosítására
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására
- pénzkézelési szabályzatot készít
- a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról
- ellátja a Házipénztár működésével kapcsolatos valamennyi feladatot
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot
- javaslatot készít a személyügyi ügyintéző közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap tervezéséhez
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről
- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összecszerúságát, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását
- pénzügyi számba veszi a gazdasági folyamatokat
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására
- intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat
- adatokat szolgáltat a társirodáknak
- ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését
- előkészíti a hitel igénybevételehez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat
- ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat
- elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről
- gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról
- gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról
- végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat

- az előírt határidőkben teljesíti a költségvetési információs jelentéseket, mérlegjelentéseket és egyéb előírt kötelező információszolgáltatások jelentéseit
- gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről
- az ellenőrzési feladatok körében a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során – Belső Kontrollrendszer Szabályzat szerint – munkafolyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést végez a szabályszerűség érdekében
- közreműködik az intézmények térítési díjának megállapításában
- közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében
- felügyeli a sportegyesületek tevékenységét
- közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában
- az adó-, pótlék-, bírság beszedési számlákról a bevételeket a költségvetési elszámolási számlára, az eljárási illetéket és a gépjárműadó 60%-át a MÁK-nak utalja
- könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyveli
- túlfizetéseket kérelemre visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik
- az egyéb és az idegen bevételek beszedési számlára befolyt bevételeket a rendeltetési helyükre átutalja

4. Adóiroda

- előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét
- biztosítja a képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek, a talajterhelési rendeletének és a központi adójogszabályok végrehajtását
- működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók, eljárási illeték, késedelmi pótlék, bírság kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat
- a feladatkörébe tartozó adók tekintetében megállapítja, kiveti az éves adót, kibocsátja a kivetési határozatokat, illetve a megszűnt adófizetési kötelezettségeket törli
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére
- felhívást bocsát ki bevallás, bejelentés benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja
- mulasztási bírságot állapít meg a törvényben meghatározott esetekben
- az adójogszabályban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni személt tart
- első fokon jár el a törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében
- vezeti és kezeli a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, köztartozásokat és adatokat, beszámolókat készít és továbbít
- felel a határidők betartásáért
- intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket
- az adó megfizetésére kötelezett személy kérelmére, az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizetéskönnyítési, méltányossági ügyeket döntésre előkészíti, a határozatot kiadja
- méltányossági ügyekben környezettanulmányt készít
- környezettanulmányokat, igazolásokat, szakvéleményeket kér be
- határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket – ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki
- értékeli az előirányzatok teljesítését
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének érdekében az adójogszabályi előírásokról
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében

- az adózó számlájának egyenlegéről és a tartozás után felszámított késedelmi pótlékról, amennyiben az egyenleg 1000 Ft-ot meghaladó összegű tartozást vagy túlfizetést mutat, értesítőt ad ki
- az adószámlákra beérkezett forgalmat egyeztetési és könyvelési
- kiadási naplót vezet
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi
- túlfizetéseket kérelemre visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik
- az adózó rendelkezésének hiányában az adóhatóság a túlfizetést a később esedékes adó kiegyenlítésére számolja el
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet
- a behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül – végrehajthatóvá válik
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót, adatszolgáltatást teljesít a MÁK felé a jogszabályban meghatározott határidőig
- az egyéb és az idegen bevételek beszédési számlára befolyt bevételeket a rendeltetési helyükre utalja
- felhívhatja az adózót az adótartozás megfizetésére, eredménytelen felhívás esetén a végrehajtást megindítja
- az adótartozás behajtása érdekében haladéktalanul intézkedik
- a tartozást az adós munkabéréből és egyéb rendszeres járandóságából letiltja
- hatósági átutalási megbízást bocsát ki
- gondoskodik az adózó ingatlanára történő végrehajtási, illetőleg jelzálogjog bejegyeztetéséről
- kezdeményezi a gépjárművek forgalomból kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja
- ha a jogszabály engedi, az adó megfizetésére más személyt határozattal kötelez
- az adófizetési kötelezettséget átvállalókat nyilvántartásba veszi
- a behajthatatlan adótartozást elévülésig nyilvántartja
- a hátralékosokat átadhatja az önálló bírósági végrehajtónak
- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket
- az adótörvényben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása céljából rendszeresen ellenőrzi az adózókat, az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszédessel kapcsolatos feladatokat ellátja
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi
- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó és értékbizonyítványt
- az ügyfél kérelmére, az adóhatóság nyilvántartásában lévő adatok alapján adóigazolásokat állít ki, mely hatósági bizonyítványnak minősül
- az arra jogosult szervek és más adóhatóság megkeresésére adatot szolgáltat a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos adatról, tényről, körülményről, megkeresésre környezettanulmányt készít
- ellátja az iratkezeléssel, postázással kapcsolatos feladatokat
- átveszi a jegyző beérkező postázást, gondoskodik ennek iktatásáról és iktattatásáról, a jegyző által megjelölt személy vagy szerv részére történő átadásáról
- gondoskodik a kimenő levelek, iratok postázásáról
- ellátja az iktatási és irattározási feladatokat
- információs szolgáltatást biztosít a tájékoztatást kérő ügyfeleknek
- közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában
- ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- ellátja az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik az üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézéséről és ellenőrzéséről

- végzi a telephelyengedélyezéssel kapcsolatos ügyintézés
- ellátja a szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés
- vezeti a jogszabállyal kötelezővé tett nyilvántartásokat (telephelyengedélyezéssel és működési engedélyezéssel kapcsolatban)

5. Település-üzemeltetési iroda

- kialakítja a felújítási előirányzatokat és javaslatot tesz a fejlesztési kiadásokra
- előkészíti és megszervezi a felújítási és fejlesztési beruházásokat, illetve a megvalósításukra irányuló szerződések megkötését, továbbá gondoskodik a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, és az elkészült munkák számláinak ellenőrzéséről
- feladata a település kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotának ellenőrzése, a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedések kezdeményezése
- részben ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a településfejlesztési koncepciók kidolgozásában
- gondoskodik az osztály feladatkörét érintő közzétételi kötelezettség teljesítéséről
- kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel
- közreműködik az önkormányzat fejlesztési programjainak kidolgozásában
- összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket
- összehangolja az önkormányzat, az intézmények, a gazdasági társaságok, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit
- kialakítja az együttműködési-partnerségi hálózatot (más önkormányzatok, kamarák, profitorientált szervezetek)
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket
- műszaki ellenőrzést végez
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat
- intézi a földalapú támogatás igénybevetését, földhasználat kijelentését a földhivatalnál
- műszaki-mérnöki szolgáltatási feladatokat végez
- közreműködik a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokban
- végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat
- települési rendezvények szervezésében, lebonyolításában vesz részt
- végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartás, köztisztaság, közterületek, utak fenntartása, tisztítása)
- intézmények karbantartási, felújítási munkáit végzi, szervezi és bonyolítja
- gondoskodik a köztemető fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről
- intézi az irodavezető koordinálásával megvalósuló közút- és közműberuházáshoz kapcsolódó fejlesztési hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatokat
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét
- a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket
- elkészíti a pályázati kiírásokat
- külső megbízott projektmenedzser útján ellátja a pályázatírói és projektmenedzseri feladatokat, elkészíti a kapcsolódó beszámolókat
- közreműködik a pályázatok lebonyolításában
- a nagyobb léptékű pályázatoknál megírja a kiválasztott külső szervezetekkel a szükséges szerződéseket, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását
- ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását
- elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról
- közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában
- összeállítja az éves közbeszerzési tervet

- közreműködik a közbeszerzési eljárásokban
- ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt
- lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat
- elkészíti a közbeszerzéshez szükséges beszámolókat
- megírja egyre közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését
- elkészíti a Képviselő-testület részére a közbeszerzésekről szóló éves tervet, tájékoztatót
- eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek
- nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről
- ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat
- rovar- és rágcsálóirtás szervezése
- tűz- és munkavédelmi feladatok szervezése, ellátása
- köztisztasági feladatok ellátása
- katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatok ellátása
- környezet-, természetvédelmi igazgatással összefüggő feladatok
- növényvédelem, kiemelt tekintettel a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok
- zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság-védelmi feladatok
- közterület használatával összefüggő feladatok ellátása, közterület-felügyelet munkájának koordinálása
- települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítása, felügyelete
- az önkormányzati tulajdonú, részben önkormányzati tulajdonú erdőterületek felügyelete
- mezőőri tevékenység koordinálása
- helyközi busszal kapcsolatos feladatok ellátása
- burkolatbontás
- állattartási igazgatással, gyepmesterséggel kapcsolatos feladatok
- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében
- építésügyi feladatok ellátása
- az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele
- telekalakítási eljárásban szakhatósági közreműködés
- főépítéssel folyamatos munkakapcsolatban van és segíti annak munkáját
- közreműködik a településfejlesztési koncepciók kidolgozásában, közreműködik egyes projektek megvalósításában
- adatszolgáltatást végez a KSH felé
- művelési ág változással kapcsolatos ügyintézés (Földhivatal, ügyfél)
- településképi véleményezési és bejelentési eljárás lefolytatása

6. Főépítész

- az önkormányzati főépítész feladat- és hatáskörét a megbízási szerződés tartalmazza

7. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés független, tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi és jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőr vizsgálatot végezhet:

- az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél
- a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében