

A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei által ellátandó alaptevékenységek

HIVATAL

- **Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:**

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;

- **Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:**

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

- **A képviselők munkájának segítése érdekében:**

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

- **A polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:**

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

- **A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:**

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

- **A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:**

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását, fenntartását

- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltiségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi és üzemeltetési feladatokat.

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER

Polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint, és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös Hivatal ügyintézőjére;
 - a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
 - kinevezési és felmentési jogot gyakorol az aljegyző esetében
 - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzat munkavállalói, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében;
 - egyetértési jogot gyakorol a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

Alpolgármester

Az alpolgármester ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat. A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesi minőségben a polgármester jogosultságai illetik meg.

JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

Jegyző

A Hivatal működésével kapcsolatban

- ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
- gondoskodik a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére

javaslatot készít,

- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontrollrendszer működéséért,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók továbbképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- biztosítja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munka törvényességét,
- ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatait.
- gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Zala Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfelfogadást tart;
- szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
- biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
- közreműködik a népszámlálás lebonyolításában
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét

A testület működésével kapcsolatban

- összehangolja a testületi ülések előkészítő munkáit,
- gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek ülésén, törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- a Hivatal tevékenységéről szóló éves beszámolót a Képviselő-testületek elé terjeszti,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat

Helyettesítését az aljegyző látja el.

Az aljegyző

Közvetlenül a jegyző irányítása mellett látja el feladatát.

- ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai,
- a polgármester és a jegyző hatásköréből átruházott feladatokat, részletes feladat- és munkamegosztást az aljegyző munkaköri leírása tartalmazza.
- ellátja a Hivatal általános képviselői a jegyző akadályoztatása esetén
- elkészíti, egyeztet, véleményezi a testületi előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről,
- nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, rendeleteket, gondoskodik az önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról,
- elvégzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását,
- gondoskodik a képviselő-testület ülésének megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- ellátja a képviselők és bizottsági tagok vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- közvetlenül segíti a jegyző hivatalvezetői feladatainak ellátását
- koordinálja az osztályok, ügyintézők munkáját, ellenőrzési, jóváhagyói feladatok ellátása
- a jegyző munkáját segítve, a kimenő levelezések, hatósági ügyekben készült határozatok, felterjesztések ellenőrzése, levelezés előkészítése aláírásra
- ellenőrzi a hatósági munka törvényességi szempontokból történő ellátását
- a jegyző utasításai alapján felügyeli az osztályok szakmai munkáját, valamint a több szervezeti egységet is érintő ügyekben koordinálja a feladat végrehajtását, illetve az osztályok tevékenységét
- részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos jogi előkészítő feladatok elvégzésében
- jegyzői utasítások, szabályzatok, iratminták készítésében való közreműködés,
- bármely osztályt érintően előkészített ügyekben válaszok ellenőrzése, jóváhagyása
- a jegyző utasítása szerint előterjesztést készít a képviselő-testület és bizottságai ülésére
- adatszolgáltatások teljesítése a KSH-ban, EBR rendszerben
- utasítása szerint hivatalt érintő információk kiküldése, határidők nyomon követése
- képviselői megkeresésekkel kapcsolatos információgyűjtés, majd jegyzői, polgármesteri válasz készítése és határidőben történő megküldése
- a képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntések, intézkedések előkészítésében részt vesz,
- részt vesz a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítésében,
- közreműködés a helyi önkormányzati rendeletek megszerkesztésében, a megalkotott rendeletek kihirdetéséről, nyilvánosságra hozataláról és nyilvántartásáról való gondoskodás
- választási időszakban a választási bizottság, a szavazatszámoló bizottság működési feltételeinek biztosítása, a választási törvényben leírtak szerint
- a közmeghallgatás megtartásával kapcsolatos feladatok
- a jegyző megbízásából tanácskozási joggal részt vesz az önkormányzati testületi üléseken, bizottsági üléseken
- a Képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetése, hirdetőtáblára történő kifüggesztése, és továbbítása az érintettek részére, a honlapon és a Nemzeti Jogszabálytárban történő közzétételéről
- a határozatok nyilvántartásának vezetése

- vezeti a jegyzőkönyvet a Képviselő-testület által meghirdetett közmeghallgatáson, melyet 15 napon belül megküld a Zala Megyei Kormányhivatalnak elektronikus úton
- lakossági fórumokon, értekezleteken a polgármester, a jegyző utasítására elvégzi a jegyzőkönyvvezetői feladatokat
- figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását, azokról a felelősök jelentése alapján havonta jelentést készít a Képviselő-testület ülésére
- figyelemmel kíséri a képviselők interpellációjára és kérdésére adandó írásbeli válaszok elkészítését
- gondoskodik a testületi ülések teljes anyagának (eredeti példányának) megőrzéséről
- biztosítja a szükséges dokumentumokat a tárolt archív anyagokból (adatszolgáltatás)
- vezeti és nyilvántartja a belső utasítások jegyzékét és dokumentumait

Helyettesítését az Önkormányzati és Hatósági osztályvezető látja el.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Belső ellenőrzés létszáma: 1 fő

A belső ellenőr a jegyző közvetlen irányítása mellett látja el feladatukat.

Belső ellenőr feladat és hatásköre:

- az önkormányzat valamennyi tevékenysége során a jogszabályi előírások, egyéb belső szabályozások betartásának ellenőrzése,
- a vezetés hatékonyságának biztosítása,
- a vagyonkezelés hatékonyságának és szabályszerűségének ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése,
- a számviteli és bizonylati rend betartatása,
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, folyamatos vezetése,
- stratégiai terv, éves ellenőrzési terv elkészítése,
- éves ellenőrzési terv alapján helyszíni ellenőrzések lefolytatása, azokról ellenőrzési jelentés készítése.

Helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

ÜGYINTÉZŐK

ÖNKORMÁNYZATI ÉS HATÓSÁGI OSZTÁLY

Önkormányzati és hatósági osztály létszáma: 7 fő

Az önkormányzati és hatósági osztály munkatársai az osztályvezető közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

Az osztály felépítése:

- osztályvezető (1fő)
- önkormányzati és személyügyi ügyintéző, (1 fő)
- önkormányzati és hatósági ügyintéző, (1 fő)
- önkormányzati és titkársági ügyintéző, (1fő)
- iktatási ügyintéző, (1fő)
- szociális ügyintéző (1 fő)
- anyakönyvvezető (1 fő)

Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok:

1.1 Önkormányzati és hatósági osztályvezető feladat és hatásköre:

Az önkormányzati és hatósági osztályvezető vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti.

- irányítja az osztály munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását, az osztály szervezeti egységeiben a napi munka koordinálása
- jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az osztály munkatársainak az ellátandó feladatokhoz
- az osztály feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítésének koordinálása, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel
- az osztály feladatkörét érintő, a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók előkészítése
- az osztály feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben
- közreműködik a képviselő-testület ülésének megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- törvényességi vizsgálatokban való közreműködés egyedi hatósági, illetve egyéb ügyekben
- közreműködik az egészségügyi szolgáltatókhoz kapcsolódó feladatok ellátásában,
- a képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntések, intézkedések előkészítésében részt vesz,
- részt vesz a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítésében,
- részt vesz a városi ünnepek, lakossági fórumok szervezésében,
- elkészíti, egyeztet, véleményezi az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- közreműködik a képviselő-testületi határozatok, rendeletek nyilvántartásában, valamint az önkormányzati rendeletek folyamatos felülvizsgálatában,
 - közreműködik a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának

megszervezésében, ellenőrzésében, gondoskodik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről,

- igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
 - közreműködik a bizottságok működésével összefüggő, feladatkörébe tartozó feladatok ellátásában,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő, feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatokat,
- ellátja a nemzetiségi képviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
 - közreműködik a társulás feladatkörébe tartozó munkaszervezeti feladatok ellátásában
 - részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselői választások, népszavazások és helyi népszavazás lebonyolításában,
 - közreműködik az intézmény alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében, működési engedély ügyeket előkészíti,
 - részt vesz a szociális kerekasztal működésével kapcsolatos teendőkben,
 - az oktatási, egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokra alapított intézmények, intézményegységek munkájával kapcsolatosan részt vesz a szociális alapellátások és szakosított ellátási formák körébe tartozó önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, ellátja ezen intézmények irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
 - figyelemmel kíséri a családgondozás, idősgondozás helyzetét, valamint a gyermekjóléti szolgáltatások alakulását,
 - figyelemmel kíséri a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtását, az intézményekkel való kapcsolattartás keretében segíti az óvoda munkáját, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel kapcsolatban, hozott döntések, valamint a fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslati - eljárási - kérelmeket, továbbá a fogyatékos gyermekek óvodai foglalkoztatásával kapcsolatos ügyeket,
 - előkészíti az óvodai nevelésben való kötelező részvételt elrendelő jegyzői döntést, szakmai és törvényességi szempontból véleményezi az intézmények nevelési programjait, szervezeti és működési szabályzatát, részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében,
 - közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó munkajogi intézkedések előkészítésében, megszervezésében, végrehajtásában, nyilvántartásában,
 - hatósági és birtokvédelmi ügyek intézése, szakmai koordinálása, fellebbezések, végrehajtási kifogások, egyéb panasz ügyekben az iratok felterjesztése a Kormányhivatalhoz vagy az illetékes szervekhez
 - az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben érkező panaszlevelek megválaszolása, ügyfelek tájékoztatása
 - a belső szabályzatok érvényesülésének, nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, javaslattétel a hatósági vezető részére a szükséges intézkedések megtételére,
 - az osztály feladatkörébe tartozó egyéb nyomtatványok megszerkesztése, aktualizálása
 - a munkatársak teljesítmény feladatainak kitűzése és az értékelésében való részvétel, új munkatársak betanítása
 - az osztály dolgozói részére szabadság és munkaidőn belüli távollét engedélyezése
 - a jegyző megbízásából tanácskozási joggal részt vesz a nemzetiségi önkormányzati testületi üléseken, bizottsági üléseken
 - közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok munkaprogramjának összeállításában,

szervezi a nemzetiségi önkormányzatok üléseit

- a jegyző megbízásából tanácskozási joggal részt vesz a nemzetiségi önkormányzati üléseken
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készítendő jegyzőkönyvek elkészítéséről és azt 15 napon belül elektronikus úton megküldi a Zala Megyei Kormányhivatal részére törvényességi felülvizsgálat céljából
- részt vesz a nemzetiségi önkormányzat közmeghallgatásának előkészítésében és lebonyolításában és azt követő feladatok elvégzésében, vezeti a közmeghallgatáson a jegyzőkönyvet
- az Önkormányzat fenntartásában álló oktatási, egészségügyi és szociális intézmények fenntartásával kapcsolatos felmerülő feladatok elvégzése (statisztikák, adatszolgáltatások, alapidokumentumok nyilvántartása)
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, koordinálása az osztály feladatkörét illetően
- szükség esetén közreműködik a szociális rászorultságtól függő természetbeni ellátások igénylésével kapcsolatos ügyintézés lebonyolításában
- az eseti (természetbeni) segélyosztáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása (pl. családi portaprogram, szociális tűzifa)

Helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

1.2 Önkormányzati és személyügyi ügyintéző feladat és hatásköre:

- gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetéséről, elkészíti és kezeli a hivatal köztisztviselői, munkavállalói, az önkormányzat közalkalmazottja személyi anyagát,
- nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat,
- ellátja a köztisztviselők, munkavállalók és közfoglalkoztatott munkavállalók kinevezésével és szerződésével, illetményének megállapításával, illetve annak változásával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az oktatás, képzés, továbbképzés rendszerének kialakításában, szervezésében, lebonyolításában, nyilvántartásában,
- ellátja a köztisztviselők közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga kötelezettségével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
 - előkészíti a nyugdíjazásokat,
 - vezeti a szabadság-nyilvántartást,
 - részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselői választások, népszavazások és helyi népszavazás lebonyolításában,
 - a képviselő-testületi, bizottsági ülésekről elkészíti a határozatok kivonatát, valamint a jegyzőkönyveket, és azt 15 napon belül elektronikus úton megküldi a Zala Megyei Kormányhivatal részére törvényességi felülvizsgálat céljából
 - gondoskodik a bizottsági határozatok érintettek részére történő továbbításáról
 - figyelemmel kíséri a bizottság ülésen szereplő előterjesztések, tájékoztatók összegyűjtését, gondoskodik azok sokszorosításáról, postázásáról
 - előkészíti a feladatkörével kapcsolatos polgármesteri, jegyzői levéltervezeteket
 - igény szerint segítséget nyújt a képviselőknek, bizottsági tagoknak
 - közreműködik a Képviselő-testületi ülések meghívóinak elkészítésében, a tervezett napirendi pontok elkészítésének megszervezésében,
 - gondoskodik a Képviselő-testület ülésére készített előterjesztések képviselők részére történő megküldéséről
 - közreműködik a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és

postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján az érdekeltek részére történő megküldésében

- a Képviselő-testület működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése
- nyilvántartja azon megbízási szerződéseket, amelyek esetében a megbízási díj központosított számfejtésre kerül, gondoskodik a számfejtésre kerülő megbízási díjak igazoltatásáról,
- adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak az illetményszámfejtő programban rögzített tételekről, munkaügyi adatokról
- jelentés a Magyar Államkincstárnak a távolmaradásról, a kifizetést érintő változásokról (beteglapok, anyasági, GYED, GYET stb., fizetési előlegek, személyi adatok változása, SZJA kedvezmény, nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos iratok, stb.)
- közfoglalkoztatásban részt vevők munkaszerződésével, bérével, járulékával kapcsolatos munkaügyi adatok, nyilvántartások elkészítése
- a dolgozók kérésének megfelelően az eseti igazolások kiadása (kereseti és munkáltatói igazolás)

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.3 Titkársági ügyintéző feladat és hatásköre:

- a polgármester és jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, így különösen: iratok karbantartása, iratrendezés, postázás, szkennelés, másolás, telefonos kapcsolattartás
- tájékoztatást ad a hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételükre vonatkozó szabályokról, továbbá a hivatal hatósági ügyeinek menetéről
- a polgármester és jegyző utasítására ellátja a hivatalba érkező postai küldemények továbbításával kapcsolatos teendőket,
- nyilvántartja a polgármester fogadónapjára bejelentkező ügyfeleket
- összegyűjti a hivatali gépkocsi hivatali használatára vonatkozó igényeket
- gondoskodik a rábízott hivatali bélyegzők szakszerű felhasználásáról és tárolásáról
- részt vesz az önkormányzat által összehívott fogadások előkészítésében és lebonyolításában, fogadja a polgármester hivatalos tárgyalásaira érkező vendégeket és üzletfeleket, intézi a polgármester reprezentációs tevékenységet
- a polgármester által meghatározott ügyekben kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival
- a polgármester és a jegyző utasítása alapján jegyzőkönyvet készít,
- adatszolgáltatások teljesítése, különösen a Járási Hivatal, Kormányhivatal felé, mindazon ügyekben, melyek nem tartoznak kifejezetten más osztály feladatkörébe
- gondoskodik a talált tárgyak ügyintézéséről,
- közreműködik a Képviselő-testületi ülések meghívóinak elkészítésében, a tervezett napirendi pontok elkészítésének megszervezésében,
- gondoskodik a Társulási Tanács ülésére készített előterjesztések tagok részére történő megküldéséről
- közreműködik a napirendi pontok írásos anyagának szükség szerinti sokszorosítási és postázási munkájában, a testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján az érdekeltek részére történő megküldésében
- a Képviselő-testület működése, munkája közben felmerülő szervezési, egyeztetési tennivalók elvégzése

- helyettesként központosított iktatással ellátja a Hivatal iktatási, ügyiratkezelési feladatait
- helyettesként szervezi a Hivatal postai küldeményeivel kapcsolatos feladatokat,
- ¹köztemetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, hagyatéki tárgyaláson való részvétel köztemetés esetén
- hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés, hirdetések kifüggesztése, szükség esetén honlapon történő elhelyezése, tájékoztatás küldése a megkeresőnek a kifüggesztés időtartamáról

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.4 Önkormányzati és hatósági ügyintéző feladat és hatásköre:

- közreműködik a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek lebonyolításában,
- lefolytatja a telep bejelentéssel és engedélyezéssel kapcsolatos eljárásokat,
- a kereskedelmi hatósági eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése
- működési engedélyhez kötött, bejelentési kötelezettséghez kötött tevékenységek nyilvántartásának elkészítéséről, karbantartásáról való gondoskodás
- gondoskodik a zenés, táncos rendezvények engedélyezéséről,
- mozgóárusítás nyilvántartásba vétele, engedélyezése,
- szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásával kapcsolatos eljárás lefolytatása és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok
- piacok, vásárok engedélyezésével és a bevásárlóközpontok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok
- külföldi állampolgárok ingatlanszerzésének engedélyezéséhez a polgármesteri nyilatkozat előkészítése
- állategészségüggyel, állattartással, valamint az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat
- az egyes önkormányzati rendeletekben szabályozott közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértése esetén közigazgatási hatósági eljárások lefolytatása,
- a közterület-felügyelet munkájának segítése a közigazgatási bírságok előkészítésében és feldolgozásában
 - szakvélemény készítés fakivágási engedélyekhez, a pótlások helyének, fajtájának, mennyiségének meghatározása, ellenőrzése, szükség esetén egyeztetés szakértővel
 - fakivágási kérelem engedélyezésre való előkészítése, fapótlásra kötelezés
 - feladatkörét érintő hatósági ellenőrzések lefolytatása
 - feladatkörét érintő szakhatósági állásfoglalások előkészítése
 - feladatkörét érintő kérdésekben a hatóságokkal való egyeztetések lefolytatása
 - általános igazgatási feladatok
 - mezőgazdasági feladatokkal, méhekkal, állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel, a veszélyes- és egyéb állatokkal, a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatok
- munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szolgáltatást végzőkkel
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.
- szükség esetén közreműködik a szociális rászorultságtól függő természetbeni ellátások igénylésével kapcsolatos ügyintézés lebonyolításában
- gondoskodik a köztemetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatások megszervezéséről, a fenntartás vállalkozásba adásának előkészítéséről, a szolgáltatás ellenőrzéséről.

¹ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- a külterületi vadkárral kapcsolatos feladatok ellátása, belterületi kárt okozó vadak elejtési tevékenységének koordinálása

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.5 Szociális ügyintéző feladat és hatásköre:

- szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások igénylése esetén lefolytatja az eljárást, döntésre előkészíti az ügyeket, (települési támogatással kapcsolatos ügyintézés, rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyintézés)
- gondoskodik a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetéséről,
- gondoskodik a szociálisan rászoruló, ill. védendő fogyasztók tájékoztatásáról, igazolást állít ki részükre,
- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása, a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- az eseti (természetbeni) segélyosztáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása
- a szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos beszámolók elkészítése
- helyi lakbértámogatási ügyeket döntésre előkészíti,
- hatósági bizonyítványokat ad ki,
- jogszabályi feltételek megléte esetén megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát, valamint a hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetét,
- gyermekvédelmi gondoskodás keretébe hatósági intézkedést kezdeményez,
- belföldi jogsegély keretében környezettanulmányokat készít, adatszolgáltatásokat teljesít a helyi nyilvántartásokból,
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat,
- a fentiekben nem említett, más feladatkörébe nem tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a szülői felügyelettel, a családi jogállás rendezésével, a gyermekvédelmi gondoskodással, a gyámsággal, a gondnoksággal kapcsolatos feladatokban való közreműködés.

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.6 Anyakönyvvezető feladat és hatásköre:

- ellátja az elektronikus anyakönyv vezetését
- ellátja a születés, halálozás, házasság anyakönyvvezetésével kapcsolatos feladatokat
- ellátja az anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével, az ünnepeken való közreműködéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az állampolgársági esküvel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- hatósági bizonyítványokat, hatósági igazolványokat és egyéb közokiratokat ad ki,
- végzi a személyi és lakcímadatok nyilvántartását,
- ²a Központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014.(XII.23.) Korm. rendelet szerinti címképzési feladatok ellátása,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben és EAK rendszerben
- végzi a hagyatéki ügyintézését,
- utcák elnevezésével kapcsolatos feladatok ellátása,

² Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- jegyzői hatáskörben eljárva intézi a házsám megállapítási ügyeket
- ingatlan értékbecslést végez, adó- és értékbizonyítványokat állít ki,
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését,
- ellátja a névvisseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással kapcsolatos feladatokat.
- közreműködik a választási eljárások lebonyolításában

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.7 Iktatási ügyintéző feladat és hatásköre

- átveszi és érkezteti a hivatalba érkező leveleket
- intézkedik a beérkező iratok polgármesteri, jegyzői, egyéb vezetői szignálása érdekében
- szignálást követően elvégzi az irat központi (főszámra) iktatását
- ügyintézői intézkedést és vezetői jóváhagyást követően irattárba helyezi az ügyiratot
- segítséget nyújt iktatási kérdésekben a hivatali ügyintézőknek
- ismeri és alkalmazza a hatályos ügyiratkezelési szabályzatot
- kezeli a központi irattárat
- jelzéssel él az osztályvezető felé, ha az ügyiratok selejtezése válik szükségessé
- közreműködik a vezetők által kért, valamint a jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatásokban
- központosított iktatással ellátja a hivatal iktatási, ügyiratkezelési feladatait,
- szervezi a hivatal postai küldeményeivel kapcsolatos feladatokat,
- ebösszeírás elvégzése a jogszabályi előírás szerint (a beérkezett adatlapok tartalmáról a nyilvántartás összeállítása, egyeztetés az országos eb adatbázisban szereplő adatokkal, a nyilvántartás folyamatos frissítése,
- ellátja a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetését.
- az ügyirat-kezelési szabályzatban foglaltak betartása és betartatása, javaslatétel a módosításra
- a szabadság-nyilvántartásának vezetése

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik

VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS MŰSZAKI OSZTÁLY

Városfejlesztési és műszaki osztály létszáma: 7 fő

A Városfejlesztési és műszaki osztály munkatársai az osztályvezető közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

Az osztály felépítése:

- osztályvezető (1 fő)
- műszaki ügyintézők (2 fő)³
- műszaki és közművelődési ügyintéző (1 fő)
- város gondnok és közterület-felügyelő (1 fő)
- projektmenedzser (1 fő)
- projektasszisztens (1 fő)⁴

³ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

⁴ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok:

1.1 Osztályvezető feladat és hatásköre:⁵

A városfejlesztési és műszaki osztályvezető vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti.

- irányítja az osztály munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását, az iroda szervezeti egységeiben a napi munka koordinálása,
- jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az osztály munkatársainak az ellátandó feladatokhoz,
- az osztály feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítésének koordinálása, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel,
- az osztály feladatkörét érintő, a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók előkészítése,
- az osztály feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben,
- előterjesztések, valamint interpellációkra, kérdésekre válasz készítése,
- irányítja a rendezési tervek készítését, felülvizsgálatát és módosítását,
- a városképi építészeti, műemlékvédelmi és helyi építészeti értékvédelmi kérdésekben képviseli a települési érdekeket a különböző hatóságok és az építetők előtt,
- ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat, különösen: előkészíti döntésre a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, tájékoztatást ad az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek, a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a tervek készítésének céljáról, a terv készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit, szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát, a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket jóváhagyásra előkészíti és döntésre előterjeszti és gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről,
- részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében,
- közreműködik a polgármester feladatkörében felmerülő környezetvédelmi és természetvédelmi intézkedések kidolgozásában, és végrehajtásának ellenőrzésében,
- figyelemmel kíséri a közterület-használatának műszaki, gazdasági, építészeti kérdéseit, az önkormányzati rendelet hatósági alkalmazását és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására,
- együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel,
- közútkezelői feladatok ellátásának koordinálása, a közútkezelői hozzájárulásokban foglaltak ellenőrzésének koordinálása,
- koordinálja a város üzemeltetési feladatainak végrehajtásában részt vevő szervezeteket,
- részt vesz a polgármester által szervezett tárgyalásokon, nyomon követi a tárgyaláson rögzített feladatok ellátását,
- ügyi szabályok megszegésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása,

⁵ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- pályázatfigyelés biztosítása, az önkormányzati vezetők tájékoztatása a releváns pályázatokról, pályázaton való indulásról szóló döntés esetén a pályázat előkészítése, benyújtása, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, pályázat zárásával kapcsolatos feladatok koordinálása
- infrastrukturális, közterületi, magasépítési, környezetvédelmi, energetikai fejlesztési döntések előkészítése, más hivatali szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységének koordinálása, a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtása,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok szervezése, vezetése, végrehajtása így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése,
- gondoskodik a beruházásokhoz szükséges engedélyek beszerzése iránt, egyeztet az érintett hatóságokkal,
- készenlétbe helyezi az önkormányzat által megrendelt építési, kivitelezési folyamatokhoz szükséges építési naplót, illetve elektronikus építési naplót és az ehhez kapcsolódó ügymenetekben az önkormányzatokat képviseli,
- egyes nyertes pályázatok pályázati menedzsmentjének koordinálása,
- pályázat előkészítése, benyújtása, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, támogató hatósággal való kapcsolattartás, pályázat zárásával kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése,
- építési beruházások, felújítások terveztetése, szakvélemények elkészíttetése, az indokolt és szükséges igények meghatározása,
- ellátja a közbeszerzési feladatokat, beruházások szervezése, levezénylése, beszerzéseknél versenyeztetés lebonyolítása (tervező, kivitelező, eszközök stb.) ,
- szerződések szakmai előkészítésében való közreműködés,
- elvégzi azokat a településrendezéssel kapcsolatos feladatokat, melyeket a jogszabály a városi főépítész hatáskörébe sorol,
- településképi véleményezési eljárás lefolytatása,
- építésügyi szakhatósági állásfoglalások meghozatala,
- építésügyi igazolások, hatósági bizonyítványok, jogsegélyek elkészítése,
- műszaki felmérésekkel, igazolásokkal kapcsolatos feladatok
- környezetvédelmi és vízügyi hatósági feladatok ellátásában való közreműködés
- zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok, valamint jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek intézése, hatáskör ellátása,
- pályázatfigyelés, a polgármester tájékoztatása a releváns pályázati lehetőségekről, javaslattétel pályázatokra,
- építési beruházások, felújítások terveztetése, szakvélemények elkészíttetése, az indokolt és szükséges igények meghatározása.

Helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

1.2 Műszaki ügyintéző feladat és hatásköre ⁶

- meglévő építmények jó karbantartására, hibák, hiányosságok, élet-, egészség-, vagyon- és közbiztonságot veszélyeztető állapot megszüntetésére kötelezés miatt jelzést tesz az illetékes hatóságnak

⁶ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- gondoskodás a közterület fenntartási feladatok elvégzésének, utcabútorok és egyéb közterületi építmények létesítésének, fenntartásának megszervezéséről, illetve közterületek folyamatos ellenőrzése
- városüzemeléssel és fenntartással kapcsolatos munkálatok intézése, koordinálása
- a város önkormányzati tulajdonú építményeinek, épületeinek, ingatlanainak fenntartásával, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok elvégzésének megszervezése
- ingatlanok értékbecslésében való közreműködés
- önkormányzati ingatlanok karbantartási igényeinek bejelentése, kiadó és bérelhető ingatlanokról tájékoztatás
- utak, árkok, közművek, továbbá tartozékaikkal kapcsolatos fenntartási, üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátásának megszervezése
- a közterület felügyelővel közösen ellenőrzi a növényvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartását, szükség esetén belterületen felszólítja az érintett földhasználót és termelőt a védekezésre, végrehajtja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat, közérdekű védekezést rendel el
- a közterület felügyelővel közösen ellenőrzi a vásárok, piacok működésével kapcsolatos feltételek betartását, ellátja a hozzá kapcsolódó feladatokat
- gondoskodik a bel- és árvízvédelemről, a szennyvíz elvezetéséről, az ezzel kapcsolatos szolgáltatás (szippantott szennyvíz elszállítás) megszervezéséről és ellenőrzéséről
- zöldfelületek, parkok, játszóterek karbantartásának megszervezése és a munkák elvégzésének ellenőrzése
- adó- és értékbizonyítványok elkészítése

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.3 Műszaki és közművelődési ügyintéző feladat és hatásköre ⁷

- az önkormányzat fenntartásában álló közutak igénybevitelével kapcsolatos, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 36., 37., 39., 42., 42/A. §-aiban meghatározott tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások megadására irányuló kérelmek intézése
- úti szabályok megszegésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása
- hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés különösen: termőföldek adásvétele, haszonbérlete esetén az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet szerinti eljárás lefolytatása
- ivóvíz- és szennyvízcsatorna hálózat üzemeltetésével kapcsolatos ügyek koordinálása
- az önkormányzattal kapcsolatban álló valamennyi egyéb közszolgáltatóval (így különösen: gázszolgáltató, áramszolgáltató, állami közútkezelő, honvédség, katasztrófavédelem) kapcsolattartás, egyeztetések lefolytatása, megállapodások előkészítése
- műemlékvédelemmel és helyi építészeti örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, helyi értékek védetté nyilvánításának kezdeményezése, hatósági feladatok előkészítése
- helyi és országos természetvédelem alá vont értékek ellenőrzése, megőrzése
- szabálytalanság esetén az illetékes hatóságnál az intézkedés megindítása, bejelentése
- műszaki felmérésekkel, igazolásokkal kapcsolatos feladatok
- közterületek, ingatlanok bérletéhez, illetve értékesítéséhez kapcsolatos döntés előkészítése, értékvizsgálatok elvégzése
- közterület-használati engedélyek, hozzájárulások kiadása, szerződések előkészítése

⁷ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos hatósági tevékenységek végzése
- a város önkormányzati tulajdonú építményeinek, épületeinek, ingatlanainak fenntartásával, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok elvégzésének megszervezése
- lakás és nem lakás céljára szolgáló épületek, helyiségek hatósági és műszaki feladataival kapcsolatos teendők, ellátja a bérbeadással kapcsolatos feladatokat
- utak, árkok, közművek, továbbá tartozékaikkal kapcsolatos fenntartási, üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátásának megszervezése
- gondoskodik a bel- és árvízvédelemről, a szennyvíz elvezetéséről, az ezzel kapcsolatos szolgáltatás (szippantott szennyvíz elszállítás) megszervezéséről és ellenőrzéséről
- ellátja a közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, felelős a lakossági panaszok kivizsgálásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a közvilágítási hálózat üzemelésével kapcsolatos észrevételeket az áramszolgáltató felé jelzi
- ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatokat
- intézi a honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatokat
- rendezvény-szervezési feladatok, tájékoztató anyagok készítésében közreműködés
- az osztály feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás
- hivatali fénymásolókról adatszolgáltatás a szolgáltató részére
- szervezi és végzi a közlekedési- és forgalmi rend felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat
- belterületi ingatlanok értékesítése, külterületi és zártkerti ingatlanok haszonbérletbe adása, belterületi mezőgazdasági művelésre alkalmas területek hasznosítása, tartós földhasználatban lévő zártkerti ingatlanok tulajdonba adása, művelési ág változások kérése
- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok nyilvántartása
- ingatlan kataszter felvétele, folyamatos karbantartása a szolgáltatott adatok alapján
- önkormányzati ingatlanok karbantartási igényeinek bejelentése, kiadó és bérelhető ingatlanokról tájékoztatás
- részt vesz a polgármester személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában,
- segíti a civil szféra és az önkormányzat közötti kölcsönös információátadást
- kommunikációs anyagok tartalmának elkészítése (plakát, szórólap, meghívó)
- közreműködés az önkormányzati kiadványok elkészítésében, sajtó anyagok, prezentációk elkészítése
- szervezi és elősegíti a településen működő civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját
- sportegyesületekkel való folyamatos kapcsolattartás és kapcsolatépítés
- a városi ifjúsági és tömegsportrendezvények szervezése, segítése, koordinálása, együttműködés a sportegyesületekkel
- a helyi esélyegyenlőségi tervek elkészítésében való közreműködés, a tervek felülvizsgálata és a feladatok ellátása, éves hivatali esélyegyenlőségi képzés megszervezése
- koordinálja az önkormányzat és az önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmények közművelődési feladatait

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.4.Műszaki ügyintéző feladat és hatásköre ⁸

⁸ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- az osztály adminisztrációs feladatainak ellátása, az osztály adminisztrációs feladatainak ellátása, így különösen az iktatási, másolási, szkennelési, postázási feladatok ellátása, iratok karbantartása, iratrendezés
- az osztályt érintő igazgatási ügyekben tájékoztatást ad a hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételekre vonatkozó szabályokról, továbbá a hivatal ügyeinek menetéről
- elvégzi az önkormányzati ingatlanok karbantartási igényeinek bejelentése
- részt vesz a közmunka program lebonyolításában, közreműködik a szerződéskötés, elszámolás folyamatában
- közérdekű munkákkal kapcsolatos feladatok ellátása
- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok nyilvántartásában való közreműködés
- közreműködik az ingatlan vagyonszázelemzés vezetésében, az IVK folyamatos karbantartása a szolgáltatott adatok alapján
- ingatlanok értékbecslésében való közreműködés
- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok nyilvántartásában részvétel
- ingatlan százelemzés felvétele, folyamatos karbantartása a szolgáltatott adatok alapján
- ingatlanok értékbecslésében való közreműködés
- telefonos kapcsolattartás a jegyző és az osztályvezető iránymutatásai alapján, valamint a mintadokumentumok alapján történő okiratszerkesztés,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
- az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák, jelentések készítése
- tulajdoni lapok, térképek lekérdezése, takarnet rendszer kezelése
- telephely engedélyezéshez állásfoglalás előkészítése
- helyettesként – amennyiben mindkét ügyintéző akadályozva van- központosított iktatással ellátja a Hivatal iktatási, ügyiratkezelési feladatait
- helyettesként szervezi a Hivatal postai küldeményeivel kapcsolatos feladatokat,
- hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés, hirdetések kifüggesztése, szükség esetén honlapon történő elhelyezése, tájékoztatás küldése a megkeresőnek a kifüggesztés időtartamáról

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.4 Városgondnok és közterület-felügyelő feladat és hatásköre ⁹

- feladata a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása,
- a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;

⁹ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő közreműködik a feladatkörébe tartozó – különösen a településtisztaságra –köztisztaságra vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek és hatósági feladatok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
- közreműködik a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- közreműködik az önkormányzat vagyónának védelmében,
- közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- közreműködik közlekedési, parkolási szabályok betartásában, a megfelelő szankciók alkalmazásával, ill. intézkedések megtételével,
- a közút kezelőjének megbízása alapján a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránt intézkedik,
- gondozatlan és/vagy parlagfűvel fertőzött ingatlanok felderítése, karbantartásra kötelezése, a kötelezés végrehajtásának ellenőrzése, növényvédelmi bírság kiszabása és közérdekű védekezés elrendelése
- gondoskodás a közterület fenntartási feladatok elvégzésének, utcabútorok és egyéb közterületi építmények létesítésének, fenntartásának megszervezéséről, illetve közterületek folyamatos ellenőrzése
- ellenőrzi a növényvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartását, szükség esetén belterületen felszólítja az érintett földhasználót és termelőt a védekezésre,
- ellenőrzi a vásárok, piacok működésével kapcsolatos feltételek betartását, ellátja a hozzá kapcsolódó feladatokat
- közterület-használati engedélyek, hozzájárulások kiadása, szerződések előkészítése
- zöldfelületek, parkok, játszóterek karbantartásának megszervezése és a munkák elvégzésének ellenőrzése

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.7. Projektmenedzser feladat és hatásköre

- közreműködés a pályázatok előkészítésében, benyújtásában, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, támogató hatósággal való kapcsolattartás, pályázat zárásával kapcsolatos adminisztratív feladatok
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
- a pályázatok önkormányzati kommunikációjában való közreműködés
- kapcsolattartás és az egyes pályázatok pályázati menedzsmentjének koordinálása
- közreműködik az adminisztrációs teendők lebonyolításában a közbeszerzési feladatok, beruházások szervezése, levezénylése, beszerzéseknél versenyeztetés lebonyolítása (tervező, kivitelező, eszközök stb.) esetén
- egyes projektekben a szerződések előkészítésében való adminisztratív közreműködés
- az adott projektek munkafolyamatainak koordinálása,

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.7. Projektasszisztens feladat és hatásköre ¹⁰

¹⁰ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- közreműködés a pályázatok előkészítésében, benyújtásában, a pályázati folyamat figyelemmel kísérése, sikeres pályázat dokumentációjának gondozása, támogató hatósággal való kapcsolattartás, pályázat zárásával kapcsolatos adminisztratív feladatok
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatok ellátása, így különösen: ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, engedély kérelmek elkészítése, hatóságokkal való egyeztetés, együttműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
- közreműködik az adminisztrációs teendők lebonyolításában a közbeszerzési feladatok, beruházások szervezése, levezénylése, beszerzéseknél versenyeztetés lebonyolítása (tervező, kivitelező, eszközök stb.) esetén
- egyes projektekben a szerződések előkészítésében való adminisztratív közreműködés
- az adott projektek munkafolyamatainak koordinálása,
- ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- koordinálja az önkormányzat működtetésében lévő oktatási-, nevelési intézmények, az önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervek és az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok adatvédelmi rendszereinek működtetését, kapcsolatot tart az adatvédelmi szolgáltatóval és az adatvédelmi biztossal.

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Pénzügyi osztály létszáma: 7 fő

A pénzügyi osztály munkatársai az osztályvezető közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

Az osztály felépítése:

- osztályvezető (1fő)
- pénzügyi és számviteli ügyintézők (2fő)
- pénzügyi ügyintéző (3 fő)
- adóügyi ügyintéző (1fő)

Az osztály feladatkörébe tartozó feladatok:

1.1 Osztályvezető feladat és hatásköre

A pénzügyi osztályvezető vezetői megbízással rendelkezik, beosztása a Kttv.-ben meghatározott osztályvezetői szint szerinti.

- irányítja az osztály munkáját, meghatározza a munkavégzés módját és ellenőrzi annak végrehajtását, koordinálja az osztály napi munkáját,
- jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, teljes körű jogi segítségnyújtás az osztály munkatársainak az ellátandó feladatokhoz
- az osztály feladatkörét érintő helyi rendeletekkel, módosításokkal kapcsolatos előterjesztések előkészítésének koordinálása, és az azokat tárgyaló bizottsági és a képviselő-testületi üléseken való részvétel
- az osztály feladatkörét érintő, a Képviselő-testület és a bizottságok napirendjén szereplő beszámolók előkészítése
- az osztály feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott

terjedelemben

- interpellációkra, képviselői kérdésekre válasz készítése
- ellátja az Ámr-ben és egyéb jogszabályokban a gazdasági vezető számára meghatározott feladatokat, így különösen: vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, vagyis a Pénzügyi osztályt, felelős az Ámr-ben meghatározott feladatok ellátásáért
- a költségvetési szervek költségvetésének elkészítése és ellenőrzése, a költségvetés előkészítésével, összeállításával, a bevételek és kiadások tervezésével összefüggő feladatok ellenőrzése
- az éves költségvetés testületi előterjesztésével kapcsolatos feladatok irányítása
- a költségvetés teljesülésének figyelemmel kísérése
- gondoskodik a költségvetési szervek beszámolójának elkészítéséről és a Magyar Államkincstár felé történő megküldéséről
- a költségvetés előirányzat módosításának elkészítéséről való intézkedés
- gondoskodik a pénzügyi beszámolók, előterjesztések, javaslatok, információs adatszolgáltatások elkészítéséről, elkészíttetéséről
- az önkormányzati vagyon alakulásának figyelemmel kísérése, a vagyon kezelésének, a vagyon hasznosításának körébe tartozó feladatok szervezése
- az önkormányzati intézmények és társaságok finanszírozásának ellenőrzése
- az önkormányzathoz utalt támogatások alakulásának ellenőrzése
- gondoskodik a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséről, a költségvetési tervezésről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a gazdálkodás) végrehajtásáról, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról
- a kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződések) során gyakorolja a belső szabályzatokban meghatározottak szerint a pénzügyi ellenjegyzési jogkört
- elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és az éves zárszámadási rendeletet
- elkészíti a feladatköréhez tartozó egyéb képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket és gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásáról
- szakmai támogatást nyújt az intézmények számára a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló teljesítéséhez
- folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát
- biztosítja a pénzügyi információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között a költségvetési előirányzatokat érintő képviselő-testületi és bizottsági döntésekről, kincstári módosításokról
- gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére a hatályos költségvetési rendeletben, szerződésekben meghatározott finanszírozás, illetve működési támogatás kifizetéséről
- gondoskodik a számlák kifizetéséről, a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról
- a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítése, aktualizálása, elkészítése a hatályos jogszabályokra figyelemmel
- a leltározási tevékenység szervezése
- az állami támogatások igénylésével kapcsolatos feladatok koordinálása
- a pénzügyi-gazdálkodási tárgyú szabályozások főkönyvi könyveléssel összefüggő rendelkezéseinek figyelemmel kísérése, szükség esetén a belső szabályozás módosítása

- az önkormányzat és a költségvetési szervek számviteli munkájának irányítása, az időközi és az éves beszámoló elkészítésének koordinálása, az önkormányzati szintű beszámoló előkészítése, azokhoz főkönyvi kivonatok készítése
- kapcsolatot tart a költségvetési szervekkel, valamint a hivatal többosztályával, dolgozójával a főkönyvi könyvelési feladatainak megfelelő tartalommal történő ellátása érdekében
- közreműködik az önkormányzatok pénzügyi helyzetére vonatkozó tájékoztatók elkészítésében
- a főkönyvi könyvelés helyességének ellenőrzése
- közreműködik az év végi zárlati munkálatokban és rendező tételek főkönyvi könyvelés koordinálásában
- gondoskodik arról, hogy a könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutassa be
- betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat
- biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, ellenőrzi a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, ellenőrzi, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel
- a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulás pénzügyi-gazdasági tárgyú képviselő-testületi anyagait elkészíti
- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- gondoskodik a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködik a választások, népszámlálás lebonyolításában
- ellátja a hazai és EU-s pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok irányítását, ellenőrzését a hivatalvezetés utasítása alapján,
- a pénzügyi gazdálkodás egyensúlyának megtartása érdekében folyamatosan nyomon követi a bevételek beszedését és a kiadások teljesítése alakulását,
- közreműködik a Városfejlesztési és Gazdasági Bizottság feladatainak ellátásában, segíti annak munkáját,
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.

Helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

1.2 Pénzügyi ügyintézők 1. ¹¹

- kezeli az önkormányzat számláit, gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- közreműködik az önkormányzat - intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltatnak a Magyar Államkincstár számára
- ellátja az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban, biztosítja a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalmat
- közreműködik az adat és vagyonbiztonság céljából a bankkapcsolat üzemeltetésével kapcsolatos informatikai eszközök fizikai, üzemeltetési, technikai és információtovábbítással kapcsolatos biztonságának biztosításában
- az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodik az átutalásról
- közreműködik a beszámolóval kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzésében;
- gondoskodik arról, hogy a beszámolóban a szükséges egyezőségek fennálljanak;

¹¹ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- közreműködnek a beszámolóhoz benyújtandó adatszolgáltatás elkészítésében
- közreműködik az állami támogatások igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtésében, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel, államkincstár felé történő továbbításáról
 - jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
 - a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása,
 - ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése
 - ellátja a felmerülő nem rendszeres személyi kiadások kifizetésével kapcsolatos bérszámfejtői ügyintézés
 - nyilvántartja azon megbízási szerződéseket, amelyek esetében eseti megbízási díj számfejtésre kerül, gondoskodik a számfejtésre kerülő megbízási díjak igazoltatásáról, számfejtéséről, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak az illetményszámfejtő programban rögzített tételekről
 - a munkavállalók távolléti adatokkal, mozgó-, illetve változó bérrel és a nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos ügyintézés
 - a cafetéria nyilatkozatok nyilvántartása, vezetése, a cafeteria juttatások számfejtése
 - a beérkező számlákat, a bankkivonatokat rendszerezi, könyvelésre előkészíti, érkezteti
 - ellenőrzi, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylatok rendelkezésre állnak -e,
 - közreműködik a leltározási feladatok ellátásában
 - helyettesítőként részt vesz a készpénz szükséglet megállapítása és a készpénz igénylése, felvétele a számlavezető pénzügyintézetől, a házipénztárban tartott készpénz és az egyéb értékek kezelése, őrzése, a készpénz befizetések fogadása, a kapcsolódó adminisztráció ellátása, a készpénz kifizetések teljesítése, a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok szabályosságának ellenőrzése

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.3. Pénzügyi ügyintéző 2.¹²

- a beérkező számlákat, a bankkivonatokat rendszerezi, könyvelésre előkészíti, érkezteti
- ellenőrzi, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylatok rendelkezésre állnak -e,
- a beérkező számlákat nyilvántartásba veszi
- a kontírozás előtt meggyőződik arról, hogy a teljesítés szakmai igazolása megtörtént-e
- ellenőrzi, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e
- a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, számlák kibocsátása,
- készpénz szükséglet megállapítása és a készpénz igénylése, felvétele a számlavezető pénzügyintézetől, a házipénztárban tartott készpénz és az egyéb értékek kezelése, őrzése
- a készpénz befizetések fogadása, a kapcsolódó adminisztráció ellátása
- a készpénz kifizetések teljesítése, a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok szabályosságának ellenőrzése
- az osztály munkájához szükséges adminisztrációs feladatok ellátása, így különösen: iratok karbantartása, iratrendezés, postázás, szkennelés, másolás, telefonos kapcsolattartás az osztályvezető iránymutatásai alapján,
- az osztályvezető utasításai alapján táblázatok, kimutatások készítése
- a hivatali szolgáltatási szerződésekből eredő megrendelői kapcsolattartói feladatok ellátása, a beérkező számlák ellenőrzése, elszámolások rendezése, kapcsolattartás a szolgáltatóval (pl.: takarítószerke, irodaszerek)
- helyiségek bérbeadásával, egyéb hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása

¹² Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- bérlői állomány adatbázisának kezelése, folyamatos aktualizálása, kapcsolattartás a bérlőkkel, a bérlői kérelmek intézése, számlázás
- elidegenítési joggal és terhelési tilalommal való rendelkezéssel kapcsolatos ügyek intézése
- közreműködik a leltározási feladatok ellátásában

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.4. **Pénzügyi ügyintéző 3.**¹³

- közreműködik az önkormányzatok – és az intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a Magyar Államkincstár számára
- a költségvetési rendelet alapján gondoskodik az eredeti, illetve módosított előirányzatok költségvetési szervenkénti, azon belül kormányzati funkciókra történő kontírozásáról
- az előirányzatok kontírozását követően azt a főkönyvi könyvelésben rögzíti
- ellátja az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az előirányzat polgármesteri hatáskörben történő módosításának nyilvántartását, valamint a MÁK értesítése szerinti központi előirányzat-módosítások nyilvántartását
- nyilvántartja az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket
- a beérkező számlákat a kötelezettségvállaláshoz rendelve nyilvántartásba veszi a számviteli könyvelő programban
- gondoskodik az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelöléséről
- ellátja a pénzforgalmat nem érintő tételek kontírozását
- az intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár
- a főkönyvi könyvelést követően elkészíti a havi főkönyvi kivonatot, a főkönyvi kivonatot ellenőrzi, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel, végzi a zárási, egyeztetési tevékenységet
- a beszámolóval kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzése; gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; közreműködik a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegek elkészítésében
- közreműködik az állami támogatás igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtésében, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel
- közreműködik az ágazati statisztikák elkészítésében, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
- ellátja a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlák kibocsátása, fizetési felszólítások kiküldése, követelések behajtásának kezdeményezése
- gondoskodik a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról
- a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítésében való közreműködés
- a leltározási tevékenység szervezése, lebonyolítása
- információt biztosít a főkönyvi könyvelés helyességének ellenőrzéséhez
- közreműködik a költségvetési tervezés és előirányzat módosítások előkészítésében
- ellátja az év végi zárlati munkákat és rendező tételek főkönyvi könyvelését
- gondoskodik arról, hogy a könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetők legyenek

¹³ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat
- biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel
- gondoskodik az önkormányzat beszámolójának elkészítéséről és a Magyar Államkincstár felé történő megküldéséről
- elkészíti a költségvetés előirányzat módosítását a főkönyvi könyvelésben
- közreműködik a pénzügyi beszámolók, előterjesztések, javaslatok, információs adatszolgáltatások elkészítéséről,
- az önkormányzati vagyon alakulásának figyelemmel kísérése, a vagyon kezelésének, a vagyon hasznosításának körébe tartozó feladatok elvégzése
- havi információs jelentést készít és az előírtaknak megfelelően adatszolgáltatást nyújt MÁK számára,
- végzi az éves beszámoló összeállításával kapcsolatos munkálatokat és gondoskodik a beszámoló határidőre történő elkészítéséről
- kezeli az önkormányzat számláit, gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- közreműködik a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentési és törlési feladataiban, biztosítja a bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalmat
- közreműködik az adat és vagyonbiztonság céljából a bankkapcsolat üzemeltetésével kapcsolatos informatikai eszközök fizikai, üzemeltetési, technikai és információtovábbítással kapcsolatos biztonságának biztosításában
- az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodik az átutalásról
- ellátja a felmerülő nem rendszeres személyi kiadások kifizetésével kapcsolatos bérszámfejtői ügyintézés
- nyilvántartja azon megbízási szerződéseket, amelyek esetében eseti megbízási díj számfejtésre kerül, gondoskodik a számfejtésre kerülő megbízási díjak igazoltatásáról, számfejtéséről, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak az illetményszámfejtő programban rögzített tételekről
- a munkavállalók távolléti adatokkal, mozgó-, illetve változó bérrel és a nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos ügyintézése
- készpénz szükséglet megállapítása és a készpénz igénylése, felvétele a számlavezető pénztintézetől, a házipénztárban tartott készpénz és az egyéb értékek kezelése, őrzése, a készpénz befizetések fogadása, a kapcsolódó adminisztráció ellátása, a készpénz kifizetések teljesítése, a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok szabályosságának ellenőrzése

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.4. Pénzügyi és számviteli ügyintéző 1.¹⁴

- a gazdasági szervezet regisztrációs számmal rendelkező ügyintézőjeként egyszemélyi felelős az Áht.-ban meghatározott feladatok ellátásáért.
- közreműködik az önkormányzatok – és az intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a Magyar Államkincstár számára
- a költségvetési rendelet alapján gondoskodik az eredeti, illetve módosított előirányzatok költségvetési szervenkénti, azon belül kormányzati funkciókra történő kontírozásáról

¹⁴ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- az előirányzatok kontírozását követően azt a főkönyvi könyvelésben rögzít
- ellátja az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az előirányzat polgármesteri hatáskörben történő módosításának nyilvántartását, valamint a MÁK értesítése szerinti központi előirányzat-módosítások nyilvántartását
- nyilvántartja az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket
- a beérkező számlákat a kötelezettségvállaláshoz rendelve nyilvántartásba veszi a számviteli könyvelő programban
- gondoskodik az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelöléséről
- ellátja a pénzforgalmat nem érintő tételek kontírozását
- az intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár
- a főkönyvi könyvelést követően elkészíti a havi főkönyvi kivonatot, a főkönyvi kivonatot ellenőrzi, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel, végzi a zárási, egyeztetési tevékenységet
- a beszámolóval kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzése; gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; közreműködik a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegek elkészítésében
- közreműködik az állami támogatás igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtésében, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel
- közreműködik az ágazati statisztikák elkészítésében, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
- ellátja a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlák kibocsátása, fizetési felszólítások kiküldése, követelések behajtásának kezdeményezése
- gondoskodik a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról
- a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítésében való közreműködés
- a leltározási tevékenység szervezése, lebonyolítása
- információt biztosít a főkönyvi könyvelés helyességének ellenőrzéséhez
- közreműködik a költségvetési tervezés és előirányzat módosítások előkészítésében
- ellátja az év végi zárlati munkákat és rendező tételek főkönyvi könyvelését
- gondoskodik arról, hogy a könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthető legyenek
- betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat
- biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel
- gondoskodik az önkormányzat beszámolójának elkészítéséről és a Magyar Államkincstár felé történő megküldéséről
- elkészíti a költségvetés előirányzat módosítását a főkönyvi könyvelésben
- közreműködik a pénzügyi beszámolók, előterjesztések, javaslatok, információs adatszolgáltatások elkészítéséről,
- az önkormányzati vagyon alakulásának figyelemmel kísérése, a vagyon kezelésének, a vagyon hasznosításának körébe tartozó feladatok elvégzése
- havi információs jelentést készít és az előírtaknak megfelelően adatszolgáltatást nyújt MÁK

számára,

- végzi az éves beszámoló összeállításával kapcsolatos munkákat és gondoskodik a beszámoló határidőre történő elkészítéséről,
- vagyonkataszter vezetése, aktualizálása
- pénztár ellenőri feladatok ellátása

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.5. Pénzügyi és számviteli ügyintéző 2.¹⁵

- közreműködik az önkormányzatok – és az intézményekre vonatkozó - költségvetési tervjavaslatának kidolgozásában, a tervezés egyeztetésében, az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a Magyar Államkincstár számára
- a költségvetési rendelet alapján gondoskodik az eredeti, illetve módosított előirányzatok költségvetési szervenkénti, azon belül kormányzati funkciókra történő kontírozásáról
- az előirányzatok kontírozását követően azt a főkönyvi könyvelésben rögzít
- ellátja az előirányzatok analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az előirányzat polgármesteri hatáskörben történő módosításának nyilvántartását, valamint a MÁK értesítése szerinti központi előirányzat-módosítások nyilvántartását
- nyilvántartja az intézményi költségvetés terhére vállalt kötelezettségeket
- a beérkező számlákat a kötelezettségvállaláshoz rendelve nyilvántartásba veszi a számviteli könyvelő programban
- gondoskodik az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelöléséről
- ellátja a pénzforgalmat nem érintő tételek kontírozását
- az intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár
- a főkönyvi könyvelést követően elkészíti a havi főkönyvi kivonatot, a főkönyvi kivonatot ellenőrzi, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel, végzi a zárási, egyeztetési tevékenységet
- a beszámolóval kapcsolatos zárási, egyeztetési feladatok elvégzése; gondoskodik arról, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztott legyen, a szükséges egyezőségek fennálljanak; közreműködik a beszámolóhoz benyújtandó államháztartási mérlegek elkészítésében
- közreműködik az állami támogatás igényléséhez, a pótlólagos igényléshez, lemondáshoz szükséges információk gyűjtésében, az igénylések alátámasztásául szolgáló dokumentumok beszerzése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel
- közreműködik az ágazati statisztikák elkészítésében, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
- ellátja a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlák kibocsátása, fizetési felszólítások kiküldése, követelések behajtásának kezdeményezése
- gondoskodik a bevételek könyveléséről és a pénzforgalommal kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásáról
- a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítésében való közreműködés
- a leltározási tevékenység szervezése, lebonyolítása
- információt biztosít a főkönyvi könyvelés helyességének ellenőrzéséhez
- közreműködik a költségvetési tervezés és előirányzat módosítások előkészítésében
- ellátja az év végi zárlati munkákat és rendező tételek főkönyvi könyvelését

¹⁵ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- gondoskodik arról, hogy a könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthető legyenek
- betartatja az egyes számlaosztályok tartalmára, főkönyvi könyvelésére vonatkozó előírásokat
- biztosítja a főkönyvi könyvelés dokumentálását, a főkönyvi könyvelés megtörténtét, a főkönyvi könyvelést követően a havi főkönyvi kivonatot elkészíti, elvégzi az alapvető egyeztetési feladatokat, ellenőrzi a pénz és bankszámlák egyenlegeit a bankkivonattal és a pénztárjelentéssel
- gondoskodik az önkormányzat beszámolójának elkészítéséről és a Magyar Államkincstár felé történő megküldéséről
- elkészíti a költségvetés előirányzat módosítását a főkönyvi könyvelésben
- közreműködik a pénzügyi beszámolók, előterjesztések, javaslatok, információs adatszolgáltatások elkészítéséről,
- az önkormányzati vagyon alakulásának figyelemmel kísérése, a vagyon kezelésének, a vagyon hasznosításának körébe tartozó feladatok elvégzése
- havi információs jelentést készít és az előirtaknak megfelelően adatszolgáltatást nyújt MÁK számára,
- végzi az éves beszámoló összeállításával kapcsolatos munkákat és gondoskodik a beszámoló határidőre történő elkészítéséről,
- ellátja a Képviselő-testületek által megállapított helyi adók, a mulasztási bírságok, és pótlékok megállapításával, beszedésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, különösen:
 - adóalanyok felderítése
 - bevallásra történő felszólítások kiküldése
 - mulasztási bírság kiszabása
 - beérkezett bevallások ellenőrzése, feldolgozása, határozatok készítése,
 - az elkészült határozatok postázása
 - bevallások, kivétési iratok nyilvántartása
 - bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása
 - egyenlegközlők összeállítása
 - adatszolgáltatások teljesítése
 - méltányossági kérelmek intézése
- döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó helyi adóügyeket,
- ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, megállapítja a késedelmi pótlékot, adóbírságot, mulasztási bírságot, kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén részletfizetés, fizetési halasztás, mérséklés engedélyezését készíti elő,
- adóigazolások kiadása
- ellátja az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott (saját) köztartozások behajtásával kapcsolatos adóvégrehajtói feladatokat, különösen:
 - a végrehajtás alá vonható adóalanyok körének figyelemmel kísérése, kigyűjtése
 - a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekmények lefolytatása
 - fizetési felszólítások készítése, postázása
 - adóalanyokra vonatkozó információk (munkahely, számlaszám) kérése az egészségbiztosítási, nyugdíjfolyósítási és adóhatósági szervektől, bankoktól
 - munkabér és nyugdíj letiltási rendelvevények elkészítése
 - hatósági átutalási megbízások elindítása a banki terminálon
 - ingófoglaláshoz gépjármű adatok beszerzése
- bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása
- a rendelkezésre álló nyilvántartások (kereskedelmi nyilvántartás, cégtár, stb.) alapján felderíti az adóbevallási kötelezettségüket elmulasztó adózókat és felszólítja bevallásra

- a bevallást felszólítás ellenére elmulasztó adózókat mulasztási bírsággal sújtja
- a beérkezett bevallásokat feldolgozza, nyilvántartást vezet tevékenységéről
- az állami adóhatóság által rendelkezésre bocsátott adatok alapján beszedi a kivetett adót
- ellátja a tartózkodás utáni idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, iparüzési adó és a központosított adók megállapításával, beszedésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

1.6 Adóügyi ügyintéző ¹⁶

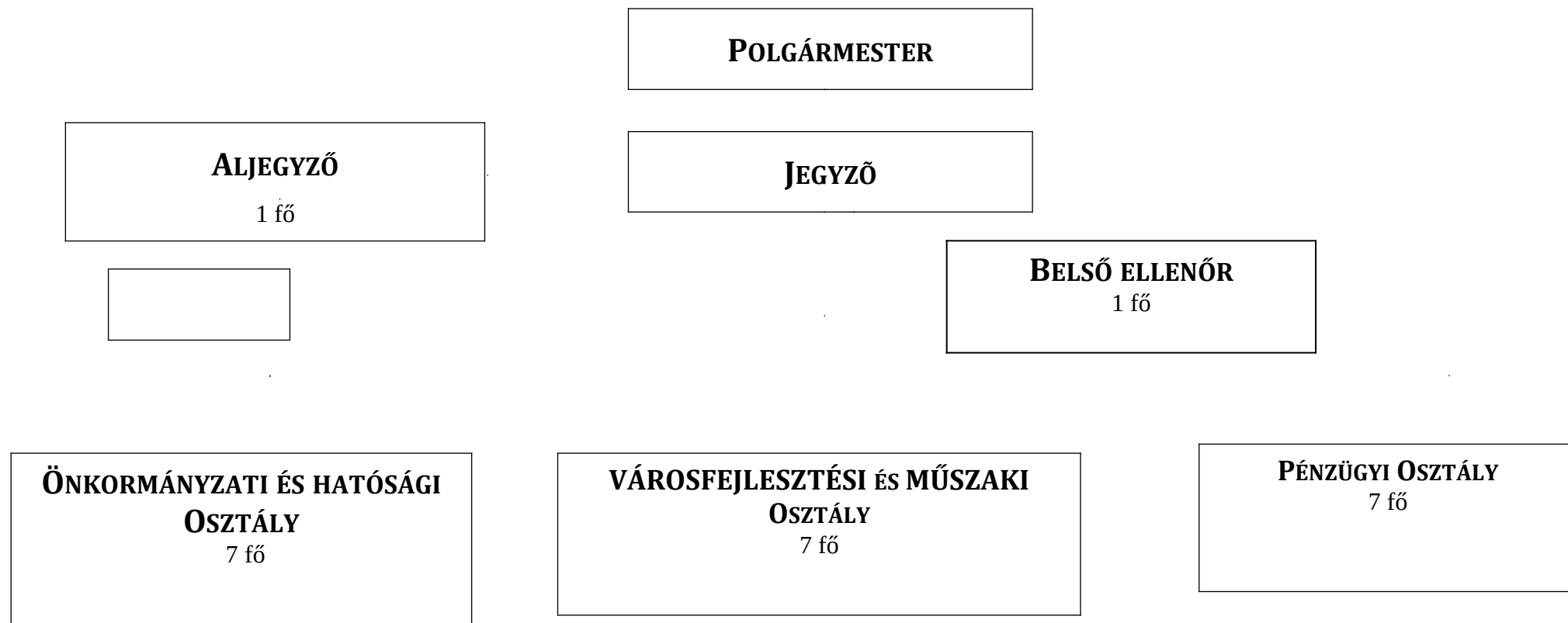
- a gazdasági szervezet regisztrációs számmal rendelkező ügyintézője
- ellátja a Képviselő-testületek által megállapított helyi adók, a talajterhelési díj, a mulasztási bírságok, és pótlékok megállapításával, beszedésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, különösen:
 - adóalanyok felderítése
 - bevallásra történő felszólítások kiküldése
 - mulasztási bírság kiszabása
 - beérkezett bevallások ellenőrzése, feldolgozása, határozatok készítése,
 - az elkészült határozatok postázása
 - bevallások, kivetési iratok nyilvántartása
 - bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása
 - egyenlegközlők összeállítása
 - adatszolgáltatások teljesítése
 - méltányossági kérelmek intézése
- döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó helyi adóügyeket,
- ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, megállapítja a késedelmi pótlékot, adóbírságot, mulasztási bírságot, kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén részletfizetés, fizetési halasztás, mérséklés engedélyezését készíti elő,
- adóigazolások, kiadása
- magánfőzött párlat nyilvántartásával összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatok ellátása
- ellátja az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott (saját, illetve jogszabály alapján külső szerv megkeresésére nyilvántartásba kerülő) köztartozások behajtásával kapcsolatos adóvégrehajtói feladatokat, különösen:
 - a végrehajtás alá vonható adóalanyok körének figyelemmel kísérése, kigyűjtése
 - a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekmények lefolytatása
 - fizetési felszólítások készítése, postázása
 - adóalanyokra vonatkozó információk (munkahely, számlaszám) kérése az egészségbiztosítási, nyugdíjfolyósítási és adóhatósági szervektől, bankoktól
 - munkabér és nyugdíj letiltási rendelvevények elkészítése
 - hatósági átutalási megbízások elindítása a banki terminálon
 - ingófoglaláshoz gépjármű adatok beszerzése
- bankkivonatok pénzforgalmi adatainak feldolgozása
- a rendelkezésre álló nyilvántartások (kereskedelmi nyilvántartás, cégtár, stb.) alapján felderíti az adóbevallási kötelezettségüket elmulasztó adózókat és felszólítja bevallásra
- a bevallást felszólítás ellenére elmulasztó adózókat mulasztási bírsággal sújtja
- a beérkezett bevallásokat feldolgozza, nyilvántartást vezet tevékenységéről

¹⁶ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal

- az állami adóhatóság által rendelkezésre bocsátott adatok alapján beszedi a kivetett adót
- ellátja a tartózkodás utáni idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, iparüzési adó és a központosított adók megállapításával, beszédésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- az adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatok – hatályos jogszabályok szerinti – ellátása
- az adóellenőrzési tervre figyelemmel kiválasztja az ellenőrzéssel érintett adózókat
- az adózás rendjéről szóló törvényben foglalt eljárási rendnek megfelelően megindítja az ellenőrzési eljárást
- az adózókat az ellenőrzéshez szükséges okiratok benyújtására szólítja fel, szükség esetén helyszíni ellenőrzést végez
- közreműködik az állami adóhatósághoz benyújtott okiratok ellenőrzésében
- az adózó fellebbezése esetén az iratanyagot felterjeszti a Kormányhivatal részére
- előkészíti a központi jogszabályok felhatalmazása alapján a helyi jogalkotás körébe tartozó helyi adókról szóló rendelet-tervezeteket, beszámolókat
- a költségvetési beszámoló részeként tájékoztatást ad a helyi lakosságnak a beszédett adók összegéről,
- ellátja a külön jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat, mint az adók, adók módjára behajtandó tartozások nyilvántartását, elszámolását,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adóztatásával kapcsolatos feladatokat,
- az adóztatási tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik a társszervekkel, hatóságokkal, ügyfelekkel, magánszemélyekkel
- ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat, nyilvántartások vezetését.
- az osztály feladatkörét érintően kiadmányozási jog gyakorlása a jegyző által meghatározott terjedelemben
- adózási feladatokon túl, a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, számlák kibocsátása
- elidegenítési joggal és terhelési tilalommal való rendelkezéssel kapcsolatos ügyek intézése
- közreműködik a leltározási feladatok ellátásában
- NTAK rendszer adat lekérdezői feladatok ellátása
- NEAK rendszerben támogatási igény rögzítésében való részvétel

Helyettesítéséről az osztályvezető gondoskodik.

2¹⁷.számú melléklet: LETENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



¹⁷ Módosítva a 210/2021. (VIII.26.) önkormányzati határozattal