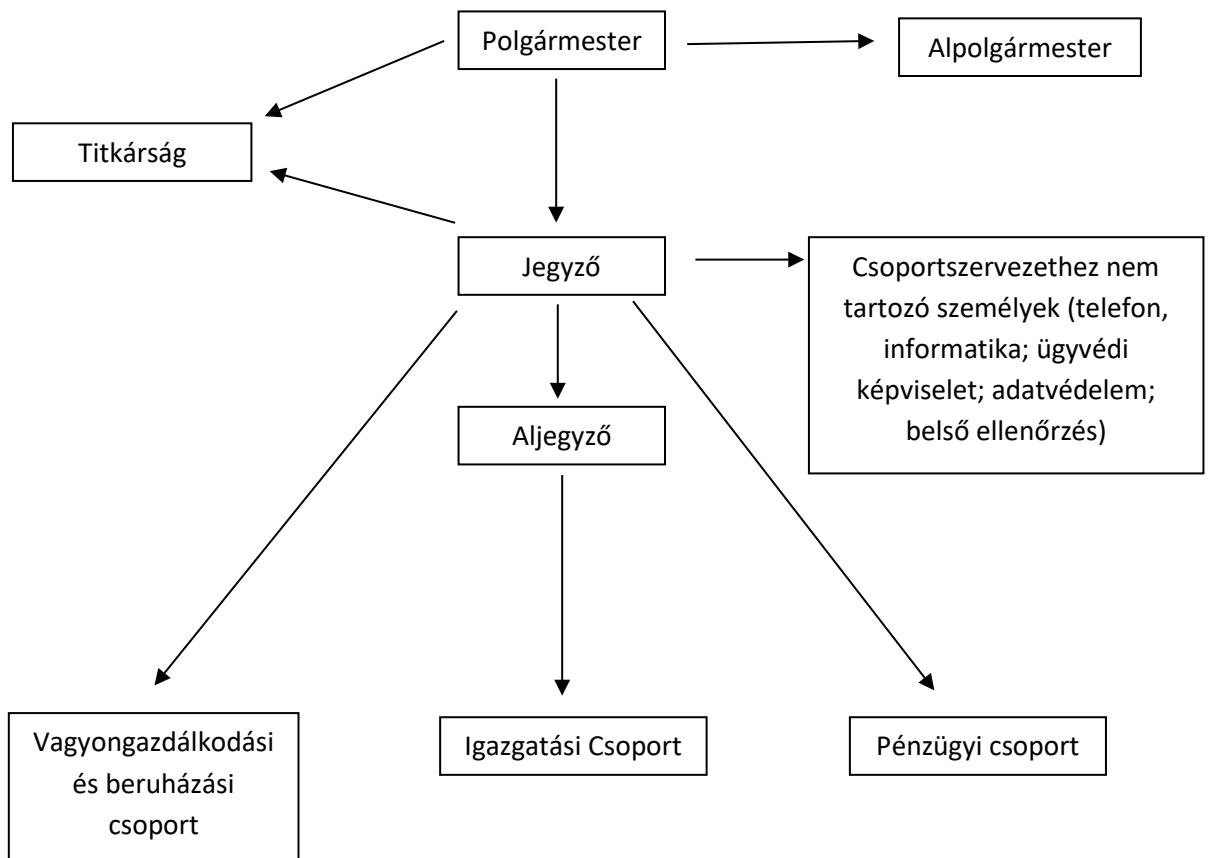


I. 2. Lakiteleki Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



Az egyes szervezeti egységek:

Lakiteleki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2023. június 1-től

Jóváhagyta: Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete a 71/2023. (V.25.) számú határozatával

A jegyző 6. §

- (1) A jegyző vezeti a hivatalt.
- (2) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel.
- (3) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester és az alpolgármester Képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- (4) Az aljegyző és a pénzügyi csoportvezető bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- (5) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- (6) Beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek.
- (7) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- (8) Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság

fenntartása és javítása érdekében.

(9) Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.

(10) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

(11) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

(12) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a hivatal szervezeti egységeinek feladatait.

(13) Vezetői értekezleteken számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.

(14) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.

(15) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,

b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,

c) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,

d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.

e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

(16) A hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetési szervek költségvetése végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:

a) meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,

b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),

c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A b) és c) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll kialakításával kapcsolatos szabályzat tartalmazza.

(17) Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést.

(18) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

7. §

A polgármester - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára - kinevezi az aljegyzőt.

Igazgatási Csoport

16. §

Az általános igazgatási feladatkörök

- (1) Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, így különösen intézi a szabálysértési, birtokvitás, anyakönyvi és hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- (2) Feladata az állampolgárok tájékoztatása, az ügyfelek segítése az igazgatási és hatósági ügyekben.
- (3) 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 és az alkalmazandó jogszabályokról.
- (4) Kapcsolatot tart a panaszügyeket intéző kormányzati és egyéb szervezetekkel.
- (5) Megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, valamint koordinálja az olyan panaszok vagy kérelmek kivizsgálását, amelyek nem tartoznak más, jogilag szabályozott eljárásra.
- (6) Segíti a fogyatékos személyek ügyeinek intézését, szükség esetén koordinálja az ügyükben történő eljárást.
- (7) Kezeli a hivatal központi irattárát, működteti az iktatás, iratkezelés helyi rendszerét, a Levéltárral való kapcsolattartást.
- (8) Intézi az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket.
- (9) Intézi a szabálysértési ügyeket.
- (10) Elkészíti a szabálysértési ügyintézés éves statisztikai jelentését.
- (11) Ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltásával kapcsolatos feladatokat.
- (12) Intézkedik a jogszabályban erre feljogosított szervek által kiszabott helyszíni bírság végrehajtása iránt.
- (13) Intézi a jegyző kereskedelmi igazgatás feladatait, kereskedelmi hatóságként ellenőrzéseket végez.
- (14) Ellátja az üzleti és nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezési és ellenőrzési feladatait.
- (15) Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- (16) Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységekhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket.
- (17) Ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adásvételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat.
- (18) Kezeli a talált tárgyakat.
- (19) Eljár a közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartással kapcsolatos ügyekben.
- (20) Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a Helyi Védelmi Bizottság és a polgármester
 - a) feladatainak előkészítését és koordinálását,
 - b) a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 - c) a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását és végrehajtását,
 - d) katasztrófák, illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat.
- (21) Ellátja a Helyi Védelmi Bizottság vezetési pontjának üzemeltetését, a polgári védelmi szakanyagok kezelését.
- (22) Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.

17. §

A Képviselő-testület és a bizottságok működésével összefüggő és titkársági feladatkörök

- (1) Ellátja a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen:

- a) Előkészíti az ülést (testületi, bizottsági ülés, közmeghallgatás, falugyűlés) (meghívó összeállítása, az alakuló ülésre az ülésvezetéssel kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzítő forgatókönyv elkészítése, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a Képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok a település honlapján történő megjelenítése - a zárt ülési anyagok kivételével -).
 - b) A Képviselő-testületen segíti a polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.
 - c) Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, határozatok, rendeletek kiadványait, azokat továbbítja az érintettek részére.
 - d) Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, az egységes rendeletek hatályos gyűjteményének szerkesztéséről.
 - e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
- (2) A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
- (3) Előkészíti a település címerének, zászlajának, a Lakitelek településnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- (4) Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.

18. §

A polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó feladatok

- (1) A polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatok ellátása.
- (2) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását.

19. §

Anyakönyvi és hagyatéki, póthagyatéki feladatkörök

- (1) Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
- (2) Közreműködik a házasságkötéseknél, névadóknál.
- (3) Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- (4) Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartáson.
- (5) Intézi a hagyatéki és póthagyatéki ügyeket.
- (6) Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.

20. §

Népesség-nyilvántartási feladatkörök

- (1) Ellátja a jegyző népesség-nyilvántartási feladatait a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (Nytv) és a végrehajtásáról kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően.
- (2) Kezdeményezi a Lakitelek közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a Lakitelek közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését;
- (3) Végzi a polgár személyi azonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat;

- (4) A törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból;
- (5) Közokiratot (bizonyítványt, igazolványt) ad ki a nyilvántartott adatokról;
- (6) Gondoskodik a személyes adatok védelméről;
- (7) Továbbítja az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi nyilvántartásban az adatok változását;
- (8) Végzi a jegyző címnyilvántartással, címmegállapítással és az ezekkel összefüggő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
- (9) Aktualizálja és karbantartja a névjegyzéket a választások lebonyolításához.
- (10) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
- (11) Gondoskodik a talált igazolványokra vonatkozó eljárásról.
- (12) Előkészíti a lakásépítési kedvezmények és kamattámogatások személyi feltételeinek jegyzői igazolását.

21. §

- (1) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.
- (2) Koordinálja a hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét.

22. §

Intézményfenntartói feladatkörök

- (1) Közreműködik az önkormányzat által fenntartott köznevelési, kulturális, közművelődési és szociális intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (2) Szervezi az önkormányzat köznevelési, kulturális, közművelődési és sport feladatait.
- (3) Előkészíti a gyermekek óvodába, általános iskolába való felvételét.
- (4) Nyilvántartást vezet az óvodáskorú, a tankötelezettség alá eső gyermekekről/tanulókról.
- (5) Szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához.
- (6) Feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a jogszabályokban előírt elemzéseket és fejlesztési terveket, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.
- (7) Közreműködik a fejlesztési feladatok szakmai indokolásában.
- (8) Fenntartói jóváhagyás előtt ellenőrzi az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, a köznevelési intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását.
- (9) Formai szempontból ellenőrzi a köznevelési intézmények pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, házirendjét a szakértői bírálat előtt.
- (10) Vizsgálja az intézmények munkáját, munkaterveit, dokumentumait.
- (11) Ellenőrzési ütemterv alapján végzi az intézmények ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai ellenőrzések alkalmával.
- (12) A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- (13) Gondoskodik a köznevelésre vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- (14) Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
- (15) Javaslatot tesz az önkormányzat diák-és szabadidősporttal kapcsolatos feladatainak ellátásához biztosított céltámogatás felhasználására.
- (16) Koordinálja az önkormányzat és a történelmi egyházak együttműködését.
- (17) Feladatkörében segíti a település intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
- (18) Gondoskodik az óvodai és iskolai kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények

mutatószámokról készített adatait.

23. §

Szociális és gyermekvédelmi feladatkörök

- (1) Ellátja a szociális és gyermekvédelmi, egészségügyi igazgatási feladatok előkészítését és gondoskodik a meghozott döntések végrehajtásáról,
- (2) Közreműködik a Képviselő-testület, valamint a szakbizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, így különösen:
 - a) az önkormányzat által fenntartott szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - b) szervezi az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatait,
 - c) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket,
 - d) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, illetve az orvosi rendelők kialakítását, fejlesztését, bővítését,
 - e) a pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban,
 - f) közreműködik a szociális és egészségügyi ágazat intézményei működési költségeinek megtervezésében,
 - g) ellátja az intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást.

24. §

- (1) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzügyi és természetbeni ellátások, szociális rászorultság és gondozási szükséglet, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos- ügyeket.
- (2) Vezeti a szociális hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- (3) Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások és egyes személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, a hivatásos gondnoki, ügygondnoki tevékenységgel valamint egyes gondnokkirendelésekkel kapcsolatos ügyeket.
- (4) Döntésre előkészíti a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások engedélyezésével kapcsolatos ügyeket.
- (5) Ellátja a jegyző gyámhatósági hatáskörébe tartozó feladatokat, vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

25. §

Vagyongazdálkodási és Beruházási Csoport

Településfejlesztéssel, területfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatkörök

- (1) Gondoskodik, az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása keretében a helyi építészeti örökség védelméről.
- (2) Segíti az elsőfokú építéshatóság munkáját.
- (3) Előkészíti az önkormányzati pályázatok, gazdasági társaságok, egyéb jogi személyek, magánszemélyek pályázatait benyújtásához szükséges önkormányzati nyilatkozatokat, valamint a belterületbe vonási kérelmekhez az önkormányzat képviselő-testületi határozatához a döntést.

- (4) Közreműködik és végzi a településfejlesztéssel, területfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (5) A megyei és kistérségi területrendezési tervek készítésében adatszolgáltatással részt vesz, azok egyeztetését szervezi, jóváhagyását előkészíti.
- (6) Elősegíti az illetékességi területet érintő terület- és településrendezési tervek, valamint a közép és hosszú távú településfejlesztési koncepciók összhangjának kialakítása.
- (7) Ellátja a településrendezési terv és helyi építési szabályzat (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
- a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a rendezési tervnek jogszabályban előírt kötelező munkarészein túl szükséges részeit, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit;
 - b) tájékoztatást ad az érdekelt közigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint – a megyei főépítéssel együttműködve – a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a tervek készítésének céljáról;
 - c) a terv készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit;
 - d) szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát;
 - e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket jóváhagyásra előkészíti és döntésre előterjeszti;
 - f) gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről;
 - g) a jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról.
- (8) Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását.
- (9) Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- (10) Helyi építészeti örökségvédelmi, az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása keretében.
- a) Előkészíti a helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati rendeletet és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről.
 - b) Tárgyhoz kapcsolódó jelentéseket, beszámolókat, előterjesztéseket készít az illetékes szakbizottságnak és készít elő Képviselő-testületre.
 - c) Közreműködik a parképítési, környezetrendezési tervek kidolgozásában, parkfelújítási program összeállításában, véderdő létesítésében.
 - d) Közreműködik a temetőfejlesztési tervek kidolgozásában.
 - e) Végzi az önkormányzat településfejlesztési és műemlékvédelmi célalappal kapcsolatos feladatait.
 - f) Közreműködik a település közlekedésfejlesztési koncepciójának és gazdaságfejlesztési programjának összeállításában.
 - g) Kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi vagy önkormányzati tervtanácson történő megtárgyalását.
 - h) A főépítész tanácskozási joggal részt vesz a terület-, illetve a településrendezési tervek, valamint az egyedi építési ügyekkel foglalkozó tanácskozásokon
 - i) Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
 - j) Részt vesz – szükség szerint együttműködve – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében.

26. §

- (1) Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Közreműködik a település rövid-, közép-, hosszútávú zöldfelületekre vonatkozó fejlesztési

koncepciónak, elképzeléseinek kidolgozásában, kiemelten a tömbös beépítésű területek esetén a nem használható zöldfelületek parkolóhely építésére vagy egyéb célra történő hasznosítására vonatkozóan.

(3) Előkészíti az új játszóterek, parkok, közterületi zöldfelületek, közösségi terek kialakítását, gondoskodik a szükséges tervek elkészítéséről, szükség szerinti engedélyezéséről.

(4) Előkészíti a temetőfejlesztésre vonatkozó terveket, koncepciókat.

(5) Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.

(6) A hatáskörébe nem tartozó építmények engedélyezésére irányuló, jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.

(7) Gondoskodik az építésügyi nyilvántartások vezetéséről.

(8) Éves jelentéseket készít a nyilvántartások adataiból.

(9) A településstratégia előkészítése, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezése, a településfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása.

(10) Szakmai kapcsolatot tart a településpolitikai, településstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a Képviselő-testület bizottságai között.

(11) Együttműködik a településstratégia elméleti kérdéseivel foglalkozó tudományos műhelyekkel, civil szervezetekkel.

(12) Koordinálja a közterület kialakítási tervek előkészítését, elfogadását és végrehajtásának ellenőrzését, valamint a településrendezési szerződések megkötését.

(13) Előkészíti a közterületek elnevezésére irányuló képviselő-testületi döntéshozatalt, kezdeményezi a közterületnév változások nyilvántartáson való átvezetését.

(14) Előkészíti a közterület-használati szerződéseket.

27. §

Környezetvédelmi feladatkörök

(1) Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).

(2) Előkészíti a környezetvédelmi feladatokkal összefüggő Képviselő-testületi, bizottsági anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok rendeletmódosítások tervezeteit és a döntést követően végrehajtja azokat.

(3) Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel, minisztériummal, képviselőkkel.

(4) Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.

(5) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság-védelmi kapcsolatos szakhatósági feladatokat.

(6) Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, rendszeresen ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.

(7) Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.

(8) A környezetvédelmi hatósággal, a közegészségügyi és a közlekedési hatósággal együttműködve rendszeresen értékeli illetékességi területének légszennyezettségi állapotát, arról a lakosságot tájékoztatja.

(9) Eljár a levegő védelmével kapcsolatos egyes szabályokról szóló rendelet alapján a jegyző hatáskörébe utalt tüzelő- és egyéb, kizárólag füstgázt kibocsátó berendezés forrásaival kapcsolatban.

(10) Környezetvédelmi témájú rendezvényeket, konferenciákat, tájékoztatókat szervez a lakosság tudatformálása érdekében.

28. §

Vagyongazdálkodási, beszerzési és pályázati feladatkörök

- (1) Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- (2) Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat, az éves költségvetés készítésekor összeállítja az értékesítésre kijelölendő ingatlanok listáját, értékbecslést készít azokról.
- (3) Ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.
- (4) Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit.
- (5) Figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatokat, s azok eredményéről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (6) Pozitív döntést követően feladatkörében ellátja az önkormányzat hazai, egyéb kormányzati, ill. Európai Unió pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat, így különösen:
 - a) kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal;
 - b) közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban;
 - c) jelentést tesz a különböző hatóságok felé;
 - d) előkészíti a támogatási szerződés megkötését;
 - e) szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban;
 - f) közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében;
 - g) intézkedik az önrész utalása érdekében;
- (7) Figyelemmel kíséri az Európai Unió, hazai és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményét.
- (8) A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
- (9) Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban. Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (10) Előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- (11) Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.
- (12) Egyeztetni az önkormányzati ingatlanállományt a földhivatali nyilvántartással, továbbá a földhivataltól az önkormányzathoz érkező valamennyi döntésről tájékoztatja az illetékes osztályokat.
- (13) Eljár az önkormányzati ingatlanok tulajdon- és vagyoni értékű jogok rendezése ügyében.
- (14) Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat (pl. intézményi, ipari területek, foghíjtelkek, telek-kiegészítések, külterületi ingatlanok értékesítése, szerződések előkészítése).
- (15) Előkészíti és lebonyolítja a vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázatokat.
- (16) Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
- (17) Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat és közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében.
- (18) Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (így az épület állagának megóvását, területek rendezését).
- (19) Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó bel- és külterületi fakivágások ügyében.
- (20) Ellátja a kutak üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- (21) Ellátja a játszóterek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- (22) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e és megfelel-e a közlekedés- és közműfejlesztési koncepcióknak.

Pénzügyi Csoport

29. §

- (1) Felülvizsgálja az önkormányzati intézmények következő évi fejlesztési, felújítási igényeit.
- (2) Ellátja a Képviselő-testület által az éves költségvetésben meghatározott, beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- (3) Figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatok pénzügyi feladatait.
- (4) Közreműködik az értékpapír-állomány kezelésében, értékelésében, hasznosítási javaslatokat dolgoz ki.
- (5) Előkészíti az önkormányzati gazdálkodással, beruházással, valamint vagyon- és lakásgazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- (6) Ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- (7) Közreműködik a felhalmozási célú kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítésében.
- (8) Gondoskodik a tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- (9) Gondoskodik a fejlesztési célú, állami támogatás igénybevételevel kapcsolatos teendőkről.
- (10) Vezeti a jóváhagyott előirányzat és a szerződések alapján a pénzügyi kifizetések analitikus nyilvántartását.
- (11) Elkészíti az energiaracionalizálási feladatokra vonatkozó pályázatokat.
- (12) Javaslatot tesz az intézmények energia felhasználására.
- (13) Ellenőrzi és felügyeli a település közvilágítási szolgáltatását.
- (14) Ellátja a lakossági önerős közműberuházások teljes körű bonyolítását, leigényli a lakossági f terv fejlesztések utáni állami támogatást, előkészíti az állami támogatások kiutalását
- (15) Közreműködik a befejezett beruházások vagyoni jogi rendezésében.
- (16) Biztosítja a hivatal tulajdonában lévő gépjármű üzemeltetését.
- (17) Gondoskodik a hivatal épületének karbantartásáról és üzemeltetéséről (takarítás, anyagmozgatás, fűtés, világítás stb).
- (18) A polgármester meghatalmazása alapján ellátja a tulajdonosi képviseletet a kizárólagos, többségi és a részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál.
- (19) Képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok pénzügyi, üzleti és, valamint a Felügyelő Bizottságok éves beszámolóit.
- (20) Előkészíti a víziközmű társulatra vonatkozó alapítói döntéseket.
- (21) Ellátja a Lakitelek Önkormányzata tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok üzemeltetésével, kezelésével és fenntartásával feladatokat.
- (22) Közreműködik a nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében.
- (23) Figyelemmel kíséri, értékeli és intézi az önkormányzati vagyon-és felelősségbiztosítást.
- (24) Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
- (25) Nyilvántartja a vagyongazdálkodás dologi kiadásait.
- (26) Intézi az önkormányzati támogatás visszafizetésében 6 hónapon túl hátralékosok felszólítását, a kölcsönszerződés felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását az el nem évült ügyek és követelések vonatkozásában.
- (27) Intézi az önkormányzati bérlakás vételár hátralékos adósok felszólítását, szerződések felbontását.
- (28) Ellátja a települési folyékony hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
- (29) Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket (felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése).
- (30) Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján elvégzi.
- (31) Ellátja az egyéb jegyző hatáskörébe utalt hulladékgazdálkodási feladatokat, kivizsgálja a hulladékgazdálkodási lakossági panaszokat.
- (32) Intézi az egyéb szerződésekből (pl.: lakossági közmű hozzájárulás, bérleti díjak, támogatások /tanulmányi szerződés alapján/ stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását.

30. §

Gazdálkodási feladatkörök

Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra eredményességre, valamint a belső kontrollrendszer folyamatos működésére.

31. §

Pénzügyi feladatkörök

- (1) Elkészíti az önkormányzat finanszírozási ütemtervét.
- (2) Tájékoztatja a Képviselő-testületet az önkormányzat likviditási helyzetéről.
- (3) Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- (4) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- (5) Előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- (6) Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
- (7) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- (8) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- (9) Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- (10) Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- (11) Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- (12) Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- (13) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- (14) Végzi az Európai Unió és a hazai támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- (15) Tervezi a hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
- (16) Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- (17) Gondoskodik a hivatal részére a Széchenyi Pihenő Kártya megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- (18) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
- (19) Kimutatást készít a hitelállomány - ideértve a kötvénykibocsátást is - alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
- (20) Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti.
- (21) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (22) Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- (23) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- (24) Pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról.

- (25) Intézi a folyékony hulladékszállítás utáni központi előirányzat igénylését.
- (26) Elkészíti a hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- (27) Intézi a hivatal technikai, ügyviteli működéséhez szükséges megrendeléseket, az ezzel kapcsolatos számlaügyeket. Gondoskodik a hivatali mobiltelefonok beszerzéséről, nyilvántartásáról.

32. §

Költségvetési és Számviteli feladatkörök

- (1) Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, továbbá a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- (2) Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- (3) Előterjesztést készít az önkormányzat pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására.
- (4) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- (5) Képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására.
- (6) A gazdasági események számviteli rögzítését végzi.
- (7) Vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását.
- (8) Gondoskodik az önkormányzat önállóan gazdálkodó intézményeinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról, a költségvetések felülvizsgálatáról, a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához való továbbításáról.
- (9) A féléves és éves intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához történő továbbításáról.
- (10) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- (11) Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- (12) Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- (13) Igazolást készít a kulturális intézmények részére az egyedi támogatásról a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló törvény alapján.
- (14) Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához a létszámcsoökkentési pályázatokat.
- (15) Egyezteteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
- (16) Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- (17) Nyilvántartja az önkormányzat és a hivatal kötelezettségvállalásait.
- (18) Ellátja az Európai Unió és hazai támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó költségvetési tervezési feladatokat, nyilvántartja az azokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat.
- (19) Előkészíti a hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.
- (20) Jóváhagyásra előkészíti az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében meghatározott, az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodást.
- (21) Biztosítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzellátását a „kincstári” finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
- (22) Értékbeni nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.
- (23) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.

- (24) Előkészíti a számviteli (pénzgazdálkodási, értékelési, leltározási) szabályzatokat.
- (25) Elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel kötendő támogatási szerződéseket.
- (26) Ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.

33. §

Adóügyi igazgatási feladatok körében

- (1) Ellátja Lakitelek közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
- (2) Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- (3) Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- (4) Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- (5) Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- (6) Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- (7) Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- (8) Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
- (9) Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- (10) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében.
- (11) Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- (12) Előkészíti az adó-visszatérítési támogatás visszafizetésére, átjegyzésére, felfüggesztésére vonatkozó döntéseket.

34. §

Humánpolitikai feladatkörök

- (1) Ellátja, illetve közreműködik az emberi erőforrás menedzsmenttel és a humán erőforrás stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában.
 - Ezen belül kiemelten végzi, illetve előkészíti:
 - a) a munkakörelemzést és munkakörtervezést,
 - b) az emberi erőforrás tervezését, kiválasztását,
 - c) az ösztönzés-menedzsment technikák kidolgozását, alkalmazását,
 - d) teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt,
 - e) emberi erőforrás fejlesztést, képzést,
 - f) érdekegyeztetést.
- (2) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
- (3) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
- (4) Szervezi és előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket.