

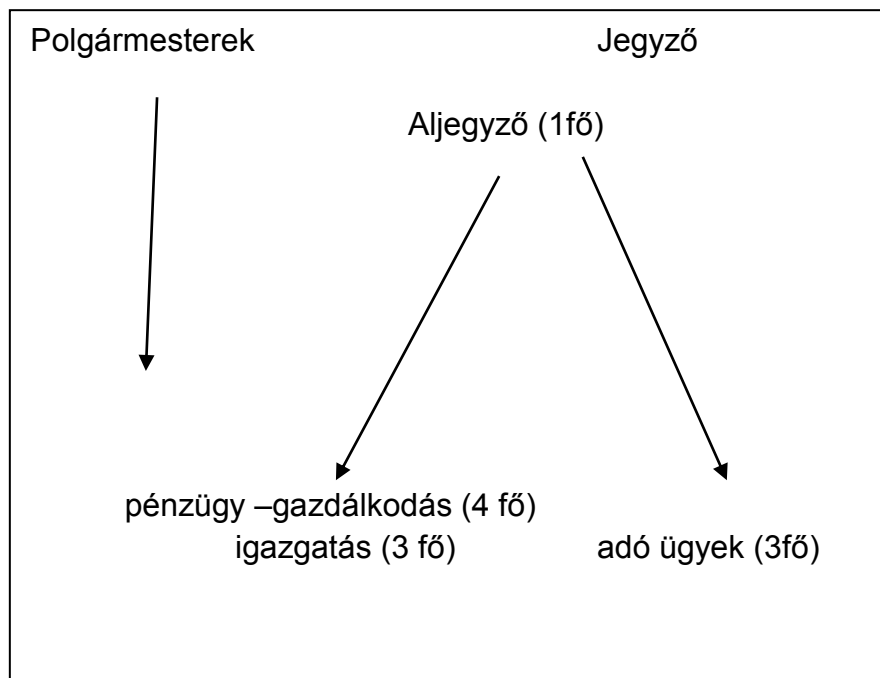
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal egységes, feladatait a székhelyen és a kirendeltségeken jegyző irányítása alatt álló köztisztviselői jogviszonyban foglalkoztatott

köztisztviselők közreműködésével látja el az alábbi ábra szerint:

Géderlak Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábra:

székhely és kirendeltség együtt:



Polgármester

Megbízását Géderlak településen főállásban, Ordas településen Társadalmi megbízatásban látja el.

A Hivatal tevékenységével kapcsolatos főbb jogosítványai:

- a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a Hivatalt, egyetértési jogot gyakorol a dolgozó köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében, a kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés, jutalmazás esetén,
- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, a hatáskörök esetleges átruházásának kérdésében,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző valamint az aljegyző kinevezése tekintetében.

Társadalmi alpolgármester

Az alpolgármester a polgármester távolléte esetén annak teljes jogkörű helyettese, kivéve az egyetértési jog gyakorlását a Hivatal köztisztviselőit érintő munkajogi döntésekben. További feladatait a polgármester egyedileg határozza meg, azt polgármester irányításával látja el.

Jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az operatív ügyintézésért.

Feladatai különösen:

- a) ellátja a Hivatal köztisztviselői közreműködésével a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági feladatokat,
- b) javaslatot készít a Hivatal szervezeti és működési szabályzatára, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére,
- c) szabályozza a kiadmányozás rendjét a hatáskörében tartozó ügyekben,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében, a következő esetekben a polgármester egyetértésével: kinevezés, felmentés, jutalmazás,
- e) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal székhelyén és kirendeltségein folyó munkát,
- f) gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési rendszerének kialakításáról.
- g) önkormányzati vagyongazdálkodás koordinálása
- h) önkormányzati ingatlanok értékesítésének előkészítése
- i) önkormányzat és intézményei törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos bejelentés, változás bejelentés

- j) önkormányzati költségvetési szervek alapító okiratainak nyilvántartása, módosítása
- k) Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és ingóságokkal kapcsolatos szerződéskötések előkészítése előterjesztések elkészítése.
- l) Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos képviselő -testületi és bizottsági döntések előkészítése.
- m) Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata, rendeletek módosítása, rendeletek alkotása, képviselő testületi előterjesztések elkészítése.
- n) szociális és gyermekjóléti feladatok és szolgáltatás működési engedélyeztetésével kapcsolatos feladatellátás
- o) szociális intézményi térítési díj megállapítása
- p) előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat
- q) biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi ülésen történő szakmai részvételt, szakmai segítséget nyújt a bizottság munkájához
- r) a bizottság döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít
- s) képviselő-testület és bizottsági üléseivel kapcsolatos szervezési feladatok,
- t) önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
- u) nemzetiségi önkormányzati testületekkel kapcsolatos szervezési feladatok, dokumentumok nyilvántartása,
- v) jegyzőkönyvek és határozatok elkészítése és nyilvántartása,
- w) hivatali szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások nyilvántartása,
- x) birtokvédelmi eljárások.
- y) köztisztviselői, intézményvezetői és képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, őrzése,
- z) szabadságolási terv készítése,

Egyéb feladatok:

- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok
- választások, népszavazások lebonyolítása
- közművelődési, kulturális intézmények törvényes működésével kapcsolatos feladatok
- fejlesztési pályázatok előkészítése, információk, nyilatkozatok begyűjtése, folyamatos adatkezelés, nyilvántartások vezetése,
- bizottsági, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- közreműködés a pályázatok benyújtása érdekében szükséges tanulmányok, tervek, engedélyek, programok, stb. előkészítésében,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos szerződésminták, okiratok szerkesztése,

Aljegyző

Az aljegyző a jegyző távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat, annak teljes jogkörű helyettese. További feladatait a jegyző egyedileg határozza meg, azokat a jegyző irányításával látja el.

- a. az önkormányzat esélyegyenlőségi tervének elkészítése és végrehajtásának figyelemmel kísérése

Igazgatási ügyintéző (munkáját közvetlenül a jegyző alárendeltségében végzi)

Szociális ügyek:

- a) gyermekek napközbeni ellátása
- b) szociális alapellátás működésének segítése,
- c) köztemetés döntésre történő előkészítése
- d) statisztikai jelentések elkészítése,
- e) a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a térítési díjak megállapításához szakmai segítséget nyújt
- f) az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja
- g) szakmailag közreműködik az egészségügyi, szociális jellegű hazai és uniós pályázatokkal kapcsolatos feladatokban

Egészségügy:

- a) egészségügyi törvényből eredő önkormányzati feladatok,
- b) egészségügyi alapellátással (központi háziiorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi ellátás) kapcsolatos feladatok, pályáztatás, szerződéskötés, praxisok működésének segítése, körzethatárok kialakítása,
- c) egészségügyi alapellátással kapcsolatos adatszolgáltatás,
- d) kapcsolattartás a egészségügyi dolgozókkal (Védőnő, Háziorvos).

Belső ellenőr (feladat ellátása független belső ellenőrrel megbízási szerződés alapján-munkáját közvetlenül a jegyző irányításával végzi)

- a) a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter útmutatói, valamint a hivatal belső ellenőrzési kézikönyve szerint az Önkormányzati Hivatal és az önkormányzati intézmények, valamint a nemzetiségi önkormányzatok, önkormányzati társulások belső ellenőrzési feladatait független belső ellenőr látja el, aki egyben a belső ellenőrzési vezető is,

- b) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítés,
- c) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- d) a belső ellenőr kapacitásának függvényében tanácsadói tevékenységével segíti a hivatal szabályozott, szabályos hatékony és eredményes működését.

Hatósági, igazgatási jellegű államigazgatási feladatokat:

- a) a hatósági ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat
- b) az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja
- c) közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala.
- d) szerződések nyilvántartása
- e) általános tájékoztatás az ügyfelek részére

- Jegyzői gyámhatósági feladatok:

- a) igazolás kiadása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultságról
- b) kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása

- Kereskedelmi és ipar hatósági feladatok:

- a) bejelentés és engedély köteles kereskedelmi tevékenység engedélyezése és nyilvántartásba vétele, üzlet nyitva tartásának bejelentése
- b) adatváltozások bejelentése
- c) működési engedély megszüntetése
- d) üzemeltető váltás ügyintézése
- e) rendezvénytartás bejelentése
- f) feladatkörrel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- g) telephely engedélyezés
- h) szálláshelyszolgáltatás engedélyeztetése

- Közterület felbontási, közútkezelői hozzájárulási, fakivágási kérelmek I. fokú építéshatósági ügyekben a kérelem, nyomtatványok biztosítása, tájékoztatás

- Szociális ügyek:

- a) feladatkörrel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- b) Bursa Hungarica pályázatok kérelmének átvétele és továbbítása az illetékes osztály felé
- c) szociális jellegű nyomtatványok biztosítása
- d) lakásfenntartási támogatás
- e) védendő fogyasztók nyilvántartása, értesítése.
- f) települési támogatás (temetési, születési)

- Egyéb ügyekben nyomtatványok biztosítása: pl. kérelem hatósági bizonyítványhoz, igazolás kiadása bírósági költségmentességhez

- Méhállomány tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vétele

- zenés táncos rendezvények engedélyezése
- Hirdetmények kezelése
- polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző munkájának segítése, titkársági feladatok, a tisztségviselők programjának szervezése, nyilvántartása, koordinálása,
- fogadóórák, ügyfélfogadás szervezése,
- lejárt határidejű határozatok nyilvántartása, a beszámoló előkészítése,
- közreműködés közmeghallgatások, lakossági fórumok szervezésében,
- önkormányzati társulások, egyesületek, alapítványos dokumentumainak nyilvántartása, a közgyűléseken, társulási üléseken a részvétel,
- iktatás, irattározás,
- postázási feladatok,
- adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok, levelezés és egyéb nyilvántartási feladatok,
- testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása, kiküldése,
- munkavállalók foglalkozás egészségügyi ellátásának figyelemmel kísérése.

Informatikai feladatok

- kapcsolattartás az informatikai szolgáltatást végzőkkel
- honlap karbantartás, adatfrissítés
- informatikai szolgáltatások szervezése

Munkavédelmi feladatok (munkavédelmi felelős megbízás alapján)

- a hatályos jogszabályok szerinti munkavédelmi feladatok ellátása

Oktatás, közművelődés, sport:

- köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott nevelésioktatási önkormányzati feladatok,
- Bursa Hungarica pályázatok ügyintézése,

Művelődés, kultúra:

- közművelődési, közgyűjteményi, művészeti és kulturális tevékenységgel kapcsolatos feladatok

Anyakönyvi és egyéb hatósági feladatok

- anyakönyvvezetés, állampolgársági, honosítási ügyek
- hagyatéki eljárás

- egyéb általános igazgatási ügyintézés
- talált tárgyak
- címnyilvántartás kezelése

Egyéb feladatok

- katasztrófavédelmi, polgárvédelmi, árvízvédelmi és belvízvédelmi feladatok koordinálása, a vonatkozó adminisztráció vezetése
- növényvédelmi, természetvédelmi, hulladékgazdálkodási államigazgatási, hatósági ügyek, üzemeltetési feladatok
- kóbor ebek befogásával kapcsolatos panaszok továbbítása,
- állatvédelmi ügyek
- kapcsolattartás a katasztrófa védelem helyi szerveivel,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;

Egyéb feladatok:

- önkormányzati programok szervezésében közreműködés
- kapcsolattartás az oktatási intézményekkel
- Bursa Hungarica pályázati ügyintézés
- esélyegyenlőségi tervek készítésében, felülvizsgálatában közreműködés

Településfejlesztés

A polgármester közvetlen irányítása alatt áll. A feladatokat ellátásában kinevezett köztisztviselők (főként gazdálkodási ügyintézők) közreműködnek.

- fejlesztési pályázatok előkészítése, információk, nyilatkozatok begyűjtése, folyamatos adatkezelés, nyilvántartások vezetése,
- bizottsági, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- közreműködés a pályázatok benyújtása érdekében szükséges tanulmányok, tervek, engedélyek, programok, stb. előkészítésében,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos szerződésminták, okiratok szerkesztése,
- fejlesztési pályázatok összeállítása, menedzselése, kapcsolattartás az előkészítésbe bevont külső szervezetekkel,
- fejlesztési pályázatok adminisztratív, műszaki és pénzügyi lebonyolítása (kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel, kapcsolattartás a lebonyolításba bevont külső szervezetekkel, cégekkel, kivitelezőkkel, a projektekkel kapcsolatban kiállított számlák közigazdasági irodára történő átadás előtti vizsgálata a kötelező

tartalmi kellékek tekintetében; projekttel kapcsolatos jelentések, projekt-előrehaladási jelentések, projektfenntartási jelentések, beszámolók, záró beszámolók elkészítése;a kifizetési kérelmek összeállítása, a projektek analitikájának nyilvántartása, a helyszíni-, záró- és utóellenőrzéseken való aktív részvétel, adatszolgáltatás a közbeszerzési eljárásokban)

- adatszolgáltatás a közbeszerzési eljárások lebonyolításához,
- megvalósulás utáni garanciális igények érvényesítése, az ehhez kapcsolódó szerződéskötési és lebonyolítási feladatok elvégzése,
- adatszolgáltatás a létesítmények aktiválásához,
- folyamatos kontroll a beruházási költségek felmerülésével kapcsolatban,
- az önkormányzat költségvetéséről- és zárszámadásáról szóló rendelet fejlesztési mellékleteinek összeállítása, ill. a költségvetési rendelet vonatkozó fejezetének folyamatos aktualizálása,
- a felhalmozási célú hitelfelvételhez adatszolgáltatás,
- helyi utak, parkok, zöldterületek fenntartása koordinációja
- központi közműnyilvántartás vezetése
- közvilágítási feladatok előkészítése
- köztisztasági feladatok koordinálása
- szennyvíz, közmű fejlesztési nyilvántartások vezetése
- a közterület rendjének, tisztaságának felügyelete, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása
- közreműködés a köztisztasági szabályok végrehajtásának ellenőrzésében
- levegő, talajvíz, felszíni vizek szennyezettségének figyelése
- csapadékelvezető csatornák karban tartása, tisztítása, szobrok, közterek, utcabútorok, szökőkutak karbantartása, ezen feladatok koordinálása
- önkormányzati utak, járdák karbantartása, közúti jelzések kihelyezése
- féreg-, rágcsáló-, szúnyogirtás
- közfoglalkoztatás szervezése, koordinálása
- környezetvédelmi, közlekedési, vízügyi hatósági ügyek,üzemeltetési feladatok
- parlagfű és egyéb gyomirtás
- környezetkárosítással kapcsolatos ügyintézés

Építéshatósági feladatok

- a) építéshatósági eljárások ügyintézése
- b) településrendezési kötelezettségek
- c) építési tilalom elrendelése
- d) településrendezési terv módosításban közreműködés
- e) ivóvízellátással, szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása
- f) közterület-használati ügyek
- g) közútkezelői, burkolatbontási engedélyezési feladatok,
- h) közterületek jogszerű használata, engedélyhez kötött tevékenység végzése szabályszerűségének ellenőrzése

- i) a közterület rendjének, tisztaságának felügyelete, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása
- j) a közterületi fakivágási engedélyezési ügyek
- k) közreműködés az épített és természeti környezet védelmében, önkormányzati vagyon megóvásában: közterületi jelzőtáblák, falfestések, kerékpártárolók, utcabútorok kezelése
- l) közreműködés a köztisztasági szabályok végrehajtásának ellenőrzésében
- m) közlekedésbiztonsági feladatok, együttműködés a rendvédelmi szervekkel
- n) hatósági intézkedések helyszíni ellenőrzése,
- o) helyszíni szemléken közreműködés
- p) önkormányzati intézmények felújítási, karbantartási felújítások műszaki ellenőrzése
- q) a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat,
- r) jogszabályban meghatározott feladatok ellátása (településrendezési terv módosítás előkészítése),
- s) a település történelmi múltjának, hagyományainak figyelembe vételével - a település építészetére és a közterületek kialakítására vonatkozó egyedi szabályok kialakítása,
- t) a település egységes építészeti arculata kialakításának felügyelete,
- u) a közterületek, közterületi utcabútorok egységes kialakítása rendjének felügyelete,
- v) a közterületi reklámhordozók kialakítása rendjének felügyelete. osztály működésével kapcsolatos jogi és közbeszerzési feladatok
- w) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- x) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- y) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;

Gondnoksági feladatok ellátása:

- a Hivatal épületének működtetése (fűtés, világítás, vízellátás, szemétszállítás, takarítás megszervezése, berendezések javítása, karbantartása),
- a Hivatal dolgozóinak eszközzel történő ellátása (irodaszer),
- váratlan meghibásodás esetén a hiba elhárítása,
- a tűz és vagyonbiztonság ellenőrzése,
- rendezvényeken és ünnepnapokon az épület dekorációjának biztosítása,
- a takarítás, fűtők tevékenységének koordinálása, ellenőrzése,
- általános gondnoki és karbantartási feladatok, Hivatal működésével kapcsolatos beszerzési feladatok,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

Közgazdasági és számviteli, pénzügyi feladatok

- az Önkormányzat, a Hivatal és az Önkormányzat költségvetési intézményei, illetve megállapodás alapján egyéb szervezetek, intézmények gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, finanszírozási, operatív gazdálkodási feladatok ellátása
- az önkormányzat gazdasági programjának és az éves költségvetési koncepciójának elkészítése, a költségvetési rendelettervezet összeállítása, szükség esetén a költségvetési rendelet módosítása
- közgazdasági elemzések, pénzügyi hatásvizsgálatok készítése, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdasági folyamatok, összefüggések, adatok elemzése, értékelése, értelmezése
- szükség szerint pótköltségvetés elkészítése, az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet elkészítése
- a költségvetési rendelet megalkotása után információ szolgáltatása a központi költségvetés számára
- az intézményi átszervezések, intézményi átadások, átvételek, megszüntetések kapcsán felmerülő költségvetési elszámolások, költségvetési rendeleten történő átvezetése
- olyan jellegű likviditási terv készítése, mely a tervidőszak kezdő időpontjában meglévő pénzeszköz állomány (készpénz és pénzforgalmi számlaállományok összesített értéke), a tervidőszakban esedékes, és várhatóan pénzforgalmilag ténylegesen teljesülő bevételek közgazdaságilag megalapozott becslésével határozza meg a tervidőszakban - prioritási elvek mentén meghatározott - teljesíthető kiadásokat
- kötelezettségvállalásokról olyan analitikus nyilvántartás vezetése, amelyből - legalább kiemelt előirányzati szinten - megállapítható a tárgyévra és az elkövetkező évekre vonatkozóan az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége is
- az adósok, vevők, szállítók, egyéb követelések, fizetési kötelezettségek analitikus nyilvántartásainak vezetése

- a számlák, bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése, szakmai igazoltatása azok utalványoztatása és kifizetése előtt
- az önkormányzat költségvetési elszámolási számláját kezelő választott pénzügyintézetet keresztül az önkormányzat tartozásainak kiegyenlítéséről, s az önkormányzat intézményei pénzellátásának teljesítéséről való gondoskodás a költségvetési rendeletben szabályozott módon
- az önkormányzat saját bevételeinek beszedése
- az önkormányzati hitelfelvétel esetén a hitel törlesztéseinek időben történő teljesítése a hitelszerződések figyelembevételével, a hitelfelvételhez pénzügyi ütemezés, fedezetszámítás készítése
- hitelfelvétel előkészítése, hitellehívások bonyolítása
- előterjesztésekhez kapcsolódóan pénzügyi hatásvizsgálat elkészítése
- házipénztár kezelése
- Önkormányzati vagyon biztosítása: biztosítási kötvények éves felülvizsgálata, biztosítási szerződések újrakötése, biztosítandó ingatlanvagyon nyilvántartása, biztosítási károk bejelentése.
- gyermekvédelmi, szociális jellegű támogatásokkal, közműfejlesztésekkel, illetve egyéb támogatásokkal, valamint az önkormányzat által szervezett közfoglalkoztatásban résztvevőkkel kapcsolatos pénzügyi ügyintézés
- az önkormányzati támogatás kiutalása az önkormányzati feladatokat ellátó gazdálkodó szervezetek, a nemzetiségi önkormányzatok, és egyéb támogatott szervek részére az éves költségvetési rendelet szerint
- központi támogatások igénylésével, felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtása

- a pótlólagos normatív hozzájárulások és támogatások igénylése, valamint az esetleges évközi lemondások bizonylatainak elkészítése
- a költségvetés alapján a költségvetési törvény rendelkezései figyelembe vételével az önkormányzat jogosultságának megállapítása után, valamint az egyéb ok miatt forráshiányos önkormányzatok támogatására kiírt pályázat kidolgozása, a központosított előirányzatok igénybevétele, önkormányzati szintű pályázat elkészítése, amennyiben a pályázati kiírásoknak az önkormányzat megfelel
- havi, negyedéves és éves adóbevallás és elszámolás elkészítése az Önkormányzat, a Hivatal, és adott esetben egyéb szervek, intézmények részére
- közzététel céljából az önkormányzat honlapjának kezelőjéhez eljuttatja a nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevét, a támogatás célját, összegét, továbbá a támogatási program megvalósítása helyét tartalmazó adat eljuttatása, ha a támogatás összege a 200.e Ft-ot meghaladja
- nyilvántartás vezetése a Ptk. szerint nyilvános adatokról (helyi önkormányzati költségvetés, költségvetést érintő EU-s juttatás, kedvezmény, önkormányzati vagyron kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, rendelkezéssel, annak megterhelésével és az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat)
- a célhoz nem kötött, vagy átmenetileg szabad források - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - betétként történő elhelyezése
- a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtása külön megállapodás szerint
- a gazdálkodással összefüggő kötelező belső szabályzatok elkészítése
- az önkormányzati intézmények, gazdálkodásának nyomon követése, szükség szerint ellenőrzése, megfelelő javaslatok megtétele

- Az Önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzati intézmények és megállapodás alapján egyéb szervek gazdálkodásával kapcsolatos számviteli (könyvvezetési és beszámolási) feladatok ellátása
- főkönyvi könyvelés folyamatos végzése, az analitikus nyilvántartások (immateriális javakról, tárgyi eszközökről, forgóeszközökről) vezetése
- a befektetett eszközök értékcsökkenési leírása elszámolása, év elején a nullára íródott eszközök átvezetése, az ezzel kapcsolatos változások főkönyvben való rögzítése
- az év végi mérleghez a mérlegtételek leltárának elkészítése, a leltározott eszközök és források értékelése
- kontírozása és könyvelése az Önkormányzat, a Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Hivatalhoz rendelt önkormányzati intézmények, egyéb szervezetek banki, pénztári forgalmának, valamint a vegyes bizonylatainak
- a hivatali számlarend, számviteli politika, egyéb kötelezően előírt szabályzatok elkészítése
- negyedévente főkönyvi kivonat összeállításával, költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés elkészítése az előírt határidőre
- negyedéves- és éves gazdaságstatisztikai jelentések elkészítése
- az év végi beszámolókat alapjain alapján az önkormányzati szintű egyszerűsített mérleg, egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés, egyszerűsített pénzmaradványkimutatás, egyszerűsített eredmény-kimutatás elkészítése
- az önkormányzat éves vagyonleltárának elkészítése, az önkormányzati vagyon alakulásáról a zárszámadás keretében számadás a Képviselő-testület részére a költségvetési rendeletben szabályozott módon
- az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartása

- vagyonyilvántartás (vagyonkataszter) vezetése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a KSH és az OSAP részére.
- önkormányzati tulajdonú üzletrészek, részvények és egyéb portfóliók nyilvántartása
- éves és évközi beszámolók elkészítése
- a Hivatal dolgozói, a képviselők személyi kiadási előirányzata és a munkaadói járulékok előirányzata vezetése és könyvelése

Személyzeti ügyek

- hivatali dolgozók és intézményvezetők személyzeti ügyei,
- köztisztviselői besorolások, átsorolások figyelemmel kísérése,
- nyilvántartás vezetése a köztisztviselőkről, adatszolgáltatás,
- szabadság, betegszabadság nyilvántartása,
- cafeteria adminisztráció,
- munkáltatói támogatások előkészítése,
- közreműködés a közfoglalkoztatási programokban, személyzeti anyagok kezelése,
- közreműködés, segítségnyújtás a civil szervezeteknek kiírt pályázatok elkészítésében és benyújtásában közművelődési, kulturális intézmények fenntartásával, törvényes működésével kapcsolatos feladatok,
- sport támogatással kapcsolatos ügyintézés
- a hivatali gépjárműhasználat rendjének kialakítása, szabályzat szerinti koordinációja, és ellenőrzése

Adóügyi feladatok:

- helyi adók (iparüzési adó, kommunális adó) kivetése, nyilvántartása, beszédése
- gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, beszédése
- termőföld bérbeadása, eljárási illeték, helyszíni bírság, idegen helyről kimutatott köztartozások beszédése
- talajterhelési díj beszédése (Géderlak, Uszód, Dunaszentbenedek települések)
- adóigazolások, adó-és értékbizonyítványok kibocsátása
- évközi és éves zárás elkészítése, Magyar Államkincstár részére történő továbbítása

- közadók módjára történő behajtás
- végrehajtási és méltányossági ügyek intézése
- folyamatos adó-monitoring, adóellenőrzések végrehajtása, inkasszó foganatosítása a nem fizető adósokkal szemben, törvény adta keretek közötti szigorú bírságolás és késedelmi pótlék felszámítása a szabálytalan, illetve késedelmesen fizető adózókkal szemben
- a feladatkörébe tartozó ügyekben vezeti a szükséges nyilvántartásokat, előkészíti a helyi rendeleteket és belső szabályzatokat
- biztosítja a bizottsági, képviselő-testületi ülésen történő szakmai részvételt, szakmai segítséget nyújt a bizottság munkájához
- az illetékes bizottság döntéseit előkészíti és végrehajtja, a bizottság döntéseiről jegyzőkönyvet, határozatot készít