

**A Képviselő-testület feladat- és hatáskörében a 27/2021. (I. 29.) Korm.rendelettel
elrendelt veszélyhelyzetben
a polgármester által meghozott**

137/2021. (V. 26.) határozat

A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Paks Város Polgármestereként a 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel elrendelt veszélyhelyzetben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben foglaltak alapján Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozom:

A Paksi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint jóváhagyom.

Felelős: Szabó Péter polgármester, dr. Blazsek Balázs címzetes főjegyző

Határidő: azonnal

Paks, 2021. május 26.



Szabó Péter
polgármester

A PAKSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

módosítása

POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
módosítása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a értelmében a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint módosítom:

1. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata I. fejezet 1.4.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4.2. adószáma: 15414959-2-17”

2. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata IV. fejezet 13.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„13.2. A jegyző az aljegyzőt írásban a Polgármesteri Hivatal közvetlenül jegyző alá rendelt szervezeti egységének vezetésével is megbízhatja, ebben az esetben – a szervezeti egység besorolásától függően – a szervezeti egység vezetésével kapcsolatos feladatainak ellátása során megfelelően az aljegyzőre alkalmazni kell a szervezeti egység vezetőjére a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatában, továbbá egyéb szabályzataiban irányadó rendelkezéseket.”

3. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

4. Hatályát veszti a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata III. Fejezet 9.5. pontja, IV. Fejezet 12.3. b) alpontja és 20. függeléke.

5. Ez a módosítás 2021. június 1. napján lép hatályba.

P a k s, 2021. május 26.

Szabo Péter
polgármester



Dr. Blazsek Balázs
címzetes főjegyző

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata módosítását 137/2021. (V. 26.) határozatával hagyta jóvá.

1. melléklet a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata módosításához
2. melléklet a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatához

A belső szervezeti egységek feladatainak jegyzéke

POLGÁRMESTERI TITKÁRSÁGI OSZTÁLY

A Polgármesteri Titkársági Osztály a Polgármesteri Hivatalnak az önkormányzat választott tisztségviselői (polgármester, alpolgármesterek) operatív és stratégiai irányító munkáját közvetlenül segítő szervezeti egysége, melynek keretében különösen a következő általános feladatokat végzi:

1. figyelemmel kíséri a választott tisztségviselők feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézését, a döntés előkészítéshez és döntéshozatalhoz a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeitől, az önkormányzat intézményeitől (kötségvetési szerveitől, gazdasági társaságaitól), egyéb szakértő szervezetektől információkat szerez be, melyek összegzésével, feldolgozásával segíti a tisztségviselőket és a tanácsadó testületüket a vezetői döntések meghozatalában, illetve a képviselő-testületi döntést igénylő ügyek előkészítésében, a hivatali döntés előkészítés szempontjainak megadásában,
2. feladatai ellátásához folyamatosan kapcsolatot tart a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, civil szervezeteivel, az önkormányzat gazdasági partnereivel, továbbá az önkormányzat szerveivel, a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel, figyelemmel kíséri utóbbiak működését, önkormányzati döntéselőkészítő és végrehajtó feladatainak ellátását.
3. folyamatosan figyelemmel kíséri az osztályhoz tartozó szervezeti egységek által végzett településfejlesztési, adminisztratív, szervezési, PR, nemzetközi kapcsolatokkal, civil szervezetekkel, kultúrával kapcsolatos feladatokkal összefüggő területekre vonatkozó információforrásokat (szabályozást, hivatalos tájékoztatásokat, más szakmai anyagokat), koordinációs és összekötői feladatokat lát el az e feladatok végrehajtásában részt vevő más szervezetek és a tisztségviselők között,
4. az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben előkészítő, háttér-, illetve összegző anyagokat készít, segítve a vezetők számára a döntés előkészítői és döntéshozói feladatok ellátását, továbbá részt vesz az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi döntés előkészítésben,
5. adminisztratív segítséget nyújt a tanácsadó testület munkájához, ellátja a tanácsadó testület titkársági feladatait,
6. részt vesz a stratégiai dokumentumok (településfejlesztési, gazdaságfejlesztési dokumentumok, akciótervek, cselekvési programok, koncepciók, projekttervek, ilyen tárgyú rendelet- és határozat-tervezetek) döntés előkészítési folyamatában, véleményezésében, részt vesz az önkormányzatnak állásfoglalásra, véleményezésre megküldött országos koncepciók, programok, projektek, jogszabálytervezetek véleményezésében,

7. közreműködik befektető és üzleti partnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában, segítséget nyújt számukra az önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal történő kapcsolattartásban,
8. ellátja a tisztségviselők adminisztratív, szervezési és logisztikai feladatait.

a) Polgármesteri Titkársági Csoport

Feladatok:

1. Valamennyi önkormányzati intézményvezetővel kapcsolatot tart,
2. Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek napi munkavégzését elősegítő, elsősorban a város és az önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó rendezvények, személyes találkozások előkészítését,
3. Előkészíti az előzetesen egyeztetett megbeszélések meghívottainak fogadását,
4. Gondoskodik azon rendezvények megszervezéséről, ahol a tisztségviselők részt vesznek,
5. Összeállítja a tisztségviselőkhez érkező hivatalos küldöttségek személyes programját, és ellátja az ezekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
6. Elvégzi a tisztségviselők által meghatározott szervezési, protokolláris feladatokat,
7. Ellátja a hivatali gépjárművek gépjárművezetői feladatait,
8. Gondoskodik a gépjárművek folyamatos, jogszabályoknak megfelelő üzemben tartásáról,
9. Gondoskodik a hivatali gépjárművek folyamatos tisztántartásáról,
10. Végzi az irodaszer beszerzés bonyolítását,
11. Ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő tevékenységeket,
12. Végzi a nemzetközi kapcsolatok idegennyelvű levelezéseit,
13. Koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat,
14. A városi nagyrendezvényekkel kapcsolatos szakmai kapcsolattartás a rendezvényszervezővel (Paksi Közművelődési Nonprofit Kft), programtervezet és költségvetés jóváhagyása a rendezvényekért felelős alpolgármesterrel egyeztetve,
15. Végzi a rendezvények kommunikációját, reklámozását, kapcsolatot tart a sajtóval,
16. A rendezvényekhez szükséges technikai igényeket benyújtja a DC Dunakom Kft-hez,
17. Díjátadókra az okleveleket elkészítteti.

b) Turisztikai, Városmarketing és Kommunikációs Csoport

Feladatok:

1. Turisztika

- 1.1. A Turisztikai és Szolgáltatói Iroda napi működéséhez szükséges feladatok ellátása,
- 1.2. A város turisztikai látnivalóiról, turisztikai szolgáltatókról, programgazdákról, szolgáltatásokról, programokról, a belföldi és külföldi turisták naprakész, átfogó informálása, a működési terület megismertetése, jó hírének erősítése,
- 1.3. Telefonos, online turisztikai segítségnyújtás,
- 1.4. A turisták helyi érdekképviselésének ellátása,

- 1.5. A városi honlap (www.paks.hu) turisztikai részének kezelése magyar és angol nyelven, a változások átvezetése az orosz részre is,
- 1.6. A város turisztikai és egyéb közösségi média felületeinek kezelése,
- 1.7. Angol nyelvű szakmai fordítások elkészítése,
- 1.8. Egyéb turisztikai feladatok ellátása,
- 1.9. Külső településrészekben ügyfélszolgálat működtetése.

2. Városmarketing

- 2.1. Az önkormányzat közösségi média felületeinek kezelése,
- 2.2. A városi ajándéktárgyak kiválasztása, rendelése, utókövetése,
- 2.3. A város városmarketing stratégiájának kialakításában való részvétel,
- 2.4. Az önkormányzat kommunikációs folyamataiban való részvétel,
- 2.5. Pályázatírásban való részvétel,
- 2.6. Egyéb marketing feladatok ellátása.
- 2.7. Címer-, jelkép és településnév viselési, város saját halottjává nyilvánítási ügyek intézése.

3. Titkárság

- 3.1. Sajtóhírek előkészítésében való részvétel,
- 3.2. Az ajándéktárgyak leltárának kezelése (info. program),
- 3.3. A csoport adminisztrációs feladatainak ellátása (iktatás, rendszerezés),
- 3.4. Egyéb titkársági feladatok ellátása.

4. Kommunikáció

- 4.1. Sajtófigyelés,
- 4.2. Városháza sajtóhíreinek kiadása,
- 4.3. Kommunikációs feladatok (print, online, közösségi média) összehangolása, Intranet sajtófelületének kezelése.

c) Városfejlesztési és Várostervezési Csoport

Feladatok:

1. A Helyi Építési Szabályzat (HÉSZ) módosításainak koordinálása,
2. A HÉSZ-hez csatlakozó helyi rendeletek karbantartása,
3. A telepítési tanulmánytervek elkészítésének koordinálása, alternatívák vizsgálata,
4. Településrendezési feladatok ellátásában közreműködés, jogszabály előkészítés, kapcsolattartás államigazgatási szervekkel,
5. Az ügyfelek tájékoztatása településrendezési előírásokról,
6. Védett épületekkel kapcsolatos pályázat lebonyolításában való részvétel, kapcsolódó helyi rendelet aktualizálása, karbantartása,
7. Az ügyfelek tájékoztatása a településkép védelmével kapcsolatos előírásokról, eljárásokról,
8. Az önkormányzati beruházások tervezésével kapcsolatos tervezői konzultáción való részvétel,

9. Városrendezési és építészeti ötlet- és tervpályázatok lefolytatásának koordinálása; a pályázati kiírás elkészítésében való részvétel; a bírálóbizottsági tagok szerződésének elkészítése; a tervbírálaton való részvétel; a tervek nyilvános bemutatójának lefolytatásában való részvétel,
10. A városfejlesztési koncepció irányainak figyelemmel kísérése, az integrált városfejlesztési feladatok alakítása és konzultálása,
11. Eseti projekt megvalósítás.
12. Zöldfelületek állapotának figyelemmel kísérése, javaslattétel azok hasznosítására,
13. Zöldterületeket fenntartók munkájának szakmai ellenőrzése,
14. Erdőgazdálkodási feladatokban való szakmai közreműködés,
15. Zöldfelületet, zöldterületet érintő kérdésekkel kapcsolatos lakossági fórumokon, egyeztetéseken való részvétel,
16. Kertészeti tanácsadás,
17. Szakmai rendezvényeken, tárgyalásokon való részvétel,
18. Utcabútorokkal és játszóterekkel kapcsolatos tanácsadás,
19. Utcabútorokat és játszótereket fenntartók munkájának ellenőrzése.

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Az osztály feladatkörében három fő terület határolható el:

1. A Paksi Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátása, és az önkormányzat, valamint a felügyelete alatt álló, a polgármesteri hivatallal gazdálkodási feladatok ellátására szerződést kötött 6 költségvetési intézménnyel és 2 nemzeti önkormányzattal kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása,
2. Tervezési, kontrolling és ellenőrzési feladatok ellátása,
3. A paksi székhelyű jogi személyiséggel rendelkező társulások munkaszervezeti feladatainak ellátása.

a) Pénzügyi Csoport

Feladatok:

1. Ágazati feladatok:

Ágazatok: Hivatali ágazat

Önkormányzat

Szociális ágazat

Óvodai, és kulturális ágazat

- 1.1. A hivatali, az önkormányzati feladatok, valamint a 6 költségvetési intézmény, a két nemzeti önkormányzat elemi költségvetésének összeállítása és év végi beszámolójának elkészítése, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési intézmény költségvetésének, és beszámolóinak ellenőrzése,
- 1.2. Az intézmények pénzforgalmának követése, pénztár, bank és vegyes tételek számlakijelölése,
- 1.3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetői kötelezettségvállalásának ellenjegyzése,
- 1.4. Analitikus nyilvántartásokkal való egyezőségek ellenőrzése,

1.5. *Állami támogatás igénylés alapbizonylatai pontosságának ellenőrzése.*

2. Funkcionális feladatok:

2.1. Tervezés

2.1.1. *Állami támogatás igényléshez szükséges bizonylatok körének kialakítása, gondoskodás a folyamatos vezetéséről, összesítések végrehajtása, támogatások igénylése, évközi módosítása, év végi elszámolása, intézményenkénti összegének meghatározás, mind a feladatmutatóhoz kötött, mind az egyéb kötött felhasználású támogatásokra vonatkozóan,*

2.1.2. *Éves költségvetés kidolgozása a MÁK részére,*

2.1.3. *Éves beszámoló összeállítása a MÁK részére,*

2.1.4. *Havi, és negyedéves adatszolgáltatás a MÁK részére.*

2.2. Pénzgazdálkodási feladatok

2.3. Kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések nyilvántartása

2.3.1. *Beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok,*

2.3.2. *Bankszámlakezelés,*

2.3.3. *Analitikus nyilvántartások vezetése.*

2.4. Bizottsági pályázatok, az éves költségvetési rendelet alapján nyújtott támogatások, és a polgármesteri, alpolgármesteri keretből nyújtott támogatások elszámolása,

2.5. Pénztár

2.5.1. *A költségvetési bankszámláról felvett készpénz és a készpénzben teljesített befizetések kezelése,*

2.6. Segélyezési feladatok

2.6.1. *Valamennyi szociális és egyéb segély, támogatás határozat alapján havi rendszerességgel való kiutalása,*

2.6.2. *A juttatás megállapításáról készült határozatok analitikus nyilvántartása, a bekövetkezett változások vezetése,*

2.6.3. *Az állami költségvetésből igényelhető támogatások havi rendszerességgel történő igénylése, annak elszámolása.*

2.7. Számviteli, adózási feladatok

2.7.1. *A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, és a 6 költségvetési intézmény, a két nemzetiségi önkormányzat elhatárolásával a számviteli törvény, valamint a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét szabályozó kormányrendeletben előírtak szerinti tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár,*

2.7.2. *A tárgyévi nyitást megelőzően aktualizálni kell a számlarendet a költségvetési szervek számlakeretének változása szerint,*

2.7.3. *A számlarend változás átvezetését követően a nyitótételek könyvelésére kerül sor,*

2.7.4. *E tevékenységi körben történik a kimenő-, a beérkezett számlák, házipénztári készpénz ki-, és befizetések pénzforgalomnak megfelelő, valamint a vegyes bizonylatok adatrögzítése, a zárlati tételek kontírozása és rögzítése,*

2.7.5. *A hó végi zárásokat követően a pénzforgalmi adatokból lista készül, amely átadásra kerül az ágazatok, illetve az intézmények és az előirányzatok felhasználásáért felelős osztályoknak egyeztetés és tájékoztató céljából. Ezzel*

az ellenőrzéssel és egyeztetéssel egyben megvalósul az információ visszacsatolása is a költségvetési intézmények részére is,

- 2.7.6. A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és az költségvetési intézmények általános forgalmi adó, a rehabilitációs hozzájárulás és egyéb NAV-nak fizetendő adók nyilvántartása és bevallása.
- 2.8. *Kimenő számlázás, adós és vevőanalitika vezetése*
 - 2.8.1. A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a költségvetési intézményei és a nemzetiségi önkormányzatok által nyújtott szolgáltatások igénybevételeért fizetendő díjak számlázása (bérleti, ételmezési, telefon, stb),
 - 2.8.2. Adósok és vevők analitikus nyilvántartása név szerinti és szolgáltatásfajta szerinti bontásban,
 - 2.8.3. Önkormányzat által nyújtott visszatérítendő támogatások nyilvántartása, bevételek beszedése,
 - 2.8.4. Folyószámla kivonatok készítése, egyeztetés,
 - 2.8.5. Hátralékosok felszólítása, kintlévőségek behajtatása,
 - 2.8.6. Év végi leltárak elkészítése,
- 2.9. *Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartási feladatai*
 - 2.9.1. A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a költségvetési intézmények tulajdonában lévő immateriális javak, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, vagyongazdálkodásra átadott eszközök analitikus nyilvántartása,
 - 2.9.2. Negyedévenként értékcsökkenés elszámolása,
 - 2.9.3. Leltározási, selejtezési tevékenység végzése, koordinálása,
 - 2.9.4. Ingatlanvagyon-kataszter vezetése.
- 2.10. *Munkaügy, bérigazgatás*
 - 2.10.1. A Polgármesteri Hivatalra, az Önkormányzatra, valamint a költségvetési intézményekre, a nemzetiségi önkormányzatokra kiterjedően az alkalmazási iratok elkészítése, átsorolások, pótlékváltozások átvezetése, minőségi keresetkiegészítés átvezetése, jubileumi jutalmak, stb. számfejtése,
 - 2.10.2. Létszámgazdálkodás,
 - 2.10.3. BÉRINFO MÁK-hoz továbbítása,
 - 2.10.4. Munkaügyi nyilvántartások folyamatos vezetése,
 - 2.10.5. MÁK-hoz továbbítandó jelentések elkészítése (munkából való távolmaradás, táppénzes állomány, helyettesítések, túlórák, szabadság, készenlét, ügyelet stb.)
 - 2.10.6. Eseti bérszámfejtések,
 - 2.10.7. Önkéntes nyugdíjpénztárakkal, egészségpénztárral kapcsolatos feladatok,
 - 2.10.8. Egyéb kifizetések (illetményelőleg, munkaruha-juttatás, munkába járás, étkezési támogatás, reprezentációs kiadás, stb.) számfejtése,
 - 2.10.9. Egyéb, munkavállalókat érintő feladatok (családi pótlék és iskoláztatási támogatás, családi kedvezmény, jövedelemigazolások, letiltások, szülési és fizetés nélküli szabadság) ügyintézés, telefon-igénylések, nyilvántartások,
 - 2.10.10. Cafeteria nyilvántartás, folyósítás, jelentés, esetlegesen előforduló visszafizetések kimutatása, kiközlése az érintett dolgozóknak,
 - 2.10.11. Személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatok (év végi adóigazolások stb.) ellátása.

3. Egyéb feladatok:

- 3.1. *Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt,*
- 3.2. *Közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztésének nyilvántartásáról,*
- 3.3. *Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.*
- 3.4. *Folyamatos kapcsolattartás a számlavezető bankkal,*
- 3.5. *Köztartozásmentes adatbázis havi frissítése,*
- 3.6. *Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Paksi Járási Tankerülete, és a Tolna Megyei Kormányhivatal felé történő továbbszámlázáshoz kapcsolódó feladatokat elvégzi.*

4. Adminisztrációs feladatok:

- 4.1 *Az osztály iktatási, ügyirat rendezési és gépelési feladatainak ellátása,*
- 4.2 *Élmezés bonyolítása.*

b) Tervezési Csoport

Feladatok:

1. Tervezési feladatok:

- 1.1. *Az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozása,*
- 1.2. *Éves költségvetési koncepció (irányelvek) összeállítása,*
- 1.3. *Hároméves gördülő költségvetési tervek összeállítása*
 - 1.3.1. *Egyéb állami támogatási lehetőségek (pályázatok) számbavétele, Intézményi, önkormányzati, hivatali feladati, nemzetiségi önkormányzati költségvetések felülvizsgálata, összesítése,*
 - 1.3.2. *Intézményi, önkormányzati, hivatali feladati, nemzetiségi önkormányzati éves beszámolók felülvizsgálata, összesítése,*
 - 1.3.3. *A hivatal, az önkormányzat és hozzá tartozó belső feladatok, a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének kidolgozása.*
- 1.4. *A középtávú gazdasági program végrehajtásából adódó egyéb feladatok.*

Ennek keretében végzi:

 - 1.4.1. *javaslatok kidolgozását a hivatal, az önkormányzat, és az intézmények gazdaságosabb működési rendjének kialakítására,*
 - 1.4.2. *javaslatok kimunkálását az új tervezési koncepciók, gazdálkodási rendszerek bevezetésére,*
 - 1.4.3. *javaslatot tesz az önkormányzat bankszámlavezető pénzügyintézetének kiválasztására, bankszámlák megnyitására, megszüntetésére, előkészíti az erre vonatkozó szerződéseket,*
 - 1.4.4. *javaslatot tesz az önkormányzati vagyon kezelőjének kiválasztására. Gondoskodik a vagyonkezelői szerződések megkötésének előkészítéséről, folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésben foglaltak betartását, végzi annak ellenőrzését,*
 - 1.4.5. *A csoport feladata az egyes gazdasági területek programköltségvetésének kidolgozása és folyamatos bemutatása,*
 - 1.4.6. *javaslatot tesz a költségvetési intézmények létrehozására, fejlesztésére, megszüntetésére átszervezésére, az intézmények közötti feladatellátás*

- átcsoportosítására. Feladata a gazdálkodás hatékonyságát, a takarékos gazdálkodást elősegítő intézmény-átalakítási javaslatok kidolgozása,
- 1.4.7. Végzi az intézmények törzskönyvi nyilvántartásba vételének, törlésének, a nyilvántartás módosításának előkészítését, az önkormányzati intézmények bankszámlanyitásának, megszüntetésének szervezését, költségvetési alapokmányok elkészítését és folyamatos vezetését,
 - 1.4.8. Segíti az intézmények szakmai tevékenységéről szóló képviselő-testületi beszámoltatását,
 - 1.4.9. Előkészíti és gondoskodik a program-, a feladat finanszírozás kidolgozásáról.
 - 1.4.10. Gondoskodik a közétkeztetésben alkalmazható élelmezési nyersanyagnormák megállapításáról,
 - 1.4.11. A kötelezettségvállalás felelősségének csökkentése érdekében gondoskodik a vezetői számvitel és kontrolling rendszer (vezetői információs rendszer) kialakításáról, bevezetéséről, működéséről. Ennek keretében vezeti az előirányzatok, a kötelezettségvállalás valamint a számlák nyilvántartását, ezek összerendezését. Gondoskodik az előirányzatok, a kötelezettségvállalás, valamint a be-és kimenő pénzforgalom, továbbá a vegyes bizonylatok kontírozásáról (számlakijelölés), a CGR rendszerbe való feladásáról,
 - 1.4.12. Tartja a kapcsolatot a közfeladatot ellátó vállalkozókkal, vállalkozásokkal (vállalkozó háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok),.
 - 1.4.13. Az önkormányzat által alapított, vagy annak tulajdonrészesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladata az alapító okiratok, illetve azok módosításának előkészítése. Az önkormányzat által létrehozott közalapítványok tevékenységének figyelemmel kísérése, működésük segítése,
 - 1.4.14. Javaslatok kidolgozása társulások létrehozására, megszüntetésére, működésük figyelemmel kísérése,
 - 1.4.15. Javaslatok kidolgozása a hivatalban vállalkozási tevékenységként végezhető feladatokra,
 - 1.4.16. A csoport folyamatosan figyelemmel kíséri a városban a foglalkoztatás helyzetét, javaslatokat tesz a gazdaság fejlesztését szolgáló intézkedések bevezetésére, Európai uniós, és hazai pályázati forrásból megvalósuló pályázatok nyilvántartása, elszámolása, ellenőrzésben való részvétel.

2. Költségvetési beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok

- 2.1. Gazdálkodást érintő önkormányzati rendeletervezetek, előterjesztések (pl. gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet) összeállításával kapcsolatos feladatok és azok végrehajtása.

3. Képviselő-testület bizottságai munkájának elősegítésével kapcsolatos feladatok

- 3.1. Az osztály a Gazdasági Bizottság munkájának koordinátora. A bizottsági referensi feladatokat az osztály személyi állományába tartozó, a munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő látja el.

c) Társulási Csoport

Feladatok:

- 1.** *A Társulási Csoport feladata a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás, a Paks-és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, a Paks és Térsége Közműfejlesztési és Beruházási Önkormányzati Társulás és a Paks Kistérségi Szociális Központ gazdálkodási feladatainak ellátása külön megállapodások alapján.*

2. Funkcionális feladatok:

2.1. Tervezés

- 2.1.1. *Állami normatíva igényléshez szükséges bizonylatok körének kialakítása, gondoskodás a folyamatos vezetéséről, összesítések végrehajtása, normatíva igényléshez, évközi módosításához, év végi elszámolásához adatszolgáltatás a Pénzügyi Osztály számára,*
- 2.1.2. *Éves költségvetés kidolgozása a MÁK részére,*
- 2.1.3. *Éves költségvetési koncepció (irányelvek) összeállítása,*
- 2.1.4. *Egyéb állami támogatási lehetőségek (pályázatok) számbavétele, kidolgozása, pályázatok benyújtása,*
- 2.1.5. *A feladatok elemi költségvetésének kidolgozása,*
- 2.1.6. *javaslatok kimunkálása az új tervezési koncepciók, gazdálkodási rendszerek bevezetésére,*
- 2.1.7. *javaslatot tesz a Társulások bankszámlavezető pénzintézetének kiválasztására,*
- 2.1.8. *Bankszámlák megnyitására, megszüntetésére, előkészíti az erre vonatkozó szerződéseket,*
- 2.1.9. *javaslatot tesz a Társulás költségvetési intézményeinek létrehozására, fejlesztésére, megszüntetésére átszervezésére, az intézmények közötti feladatellátás átcsoportosítására,*
- 2.1.10. *Feladata a gazdálkodás hatékonyságát, a takarékos gazdálkodást elősegítő intézmény-átalakítási javaslatok kidolgozása,*
- 2.1.11. *Gondoskodik a feladat-ellátási szerződések megkötéséről, szükség esetén módosításáról.*

3. Költségvetési beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok

- 3.1. *Gazdálkodást érintő társulási határozatok, előterjesztések összeállításával kapcsolatos feladatok és azok végrehajtása,*
- 3.2. *Éves beszámoló összeállítása a MÁK részére.*

4. Társulási Tanács bizottsága munkájának elősegítésével kapcsolatos feladatok

- 4.1. *A csoport a Társulás Pénzügyi Bizottsága munkájának koordinátora.*

5. Monitoring, kontrolling, ellenőrzési feladatok

6. Ellenőrzési feladatok

- 6.1. *A Társulás pénztárellenőrzése,*
- 6.2. *A bankbizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzése,*

- 6.3. Elemzések, költségkigyűjtések, önköltségszámítások, bevételek megállapítását, módosítását szolgáló kimutatások.

7. Pénzgazdálkodási feladatok

- 7.1. Kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések nyilvántartása,
7.1.1. Beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok,
7.1.2. Bankszámlakezelés,
7.1.3. Analitikus nyilvántartások vezetése.
- 7.2. Pénztár
7.2.1. A költségvetési bankszámláról felvett készpénz és a készpénzben teljesített befizetések kezelése.
- 7.3. Számviteli, adózási feladatok
7.3.1. A számviteli törvény, valamint a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét szabályozó kormányrendeletben előírtak szerinti tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár,
7.3.2. A tárgyévi nyitást megelőzően aktualizálni kell a számlarendet a költségvetési szervek számlakeretének változása szerint,
7.3.3. A számlarend változás átvezetését követően a nyitótételek könyvelésére kerül sor,
7.3.4. E tevékenységi körben történik a kimenő-, a beérkezett számlák, házipénztári készpénz ki-, és befizetések pénzforgalomnak megfelelően való, valamint a vegyes bizonylatok kontírozása (számlakijelölése), és az adatrögzítés,
7.3.5. A hó végi zárásokat követően a halmozott pénzforgalmi adatokból lista készül,
7.3.6. Az általános forgalmi adó, a rehabilitációs hozzájárulás és egyéb NAV-nak fizetendő adók nyilvántartása és bevallása.
- 7.4. Kimenő számlázás, adós és vevőanalitika vezetése
7.4.1. A Paksi Többcélú Kistérségi Társulás, A Paks és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás és a Paks Kistérségi Szociális Központ által nyújtott szolgáltatások igénybevételéért fizetendő díjak számlázása,
7.4.2. Adósok és vevők analitikus nyilvántartása név szerinti és szolgáltatásfajta szerinti bontásban,
7.4.3. Folyószámla kivonatok készítése, egyeztetés,
7.4.4. Hátralékosok felszólítása, kintlévőségek behajtása.
- 7.5. Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartási feladatai
7.5.1. A Paksi Többcélú Kistérségi Társulás, a Paks és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás és a Paks Kistérségi Szociális Központ tulajdonában lévő immateriális javak, kis és nagy értékű tárgyi eszközök, üzemeltetésre átadott eszközök analitikus nyilvántartása,
7.5.2. Negyedévenként értékcsökkenés elszámolása,
7.5.3. Leltározási, selejtezési tevékenység végzése, koordinálása.

8. Adminisztrációs feladatok

- 8.1. A Csoport iktatási, ügyirat rendezési és gépelési feladatainak ellátása,

9. A csoport a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa és a Paks és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, munkájának koordinátora. Ennek keretében:
- 9.1. Gondoskodik a tanácsülési anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a tanácsülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről,
 - 9.2. Nyilvántartja a tanácsülési döntéseket, megszervezi a hozott határozatok végrehajtását,
 - 9.3. Elkészíti és a törvényes határidőben feltölti a társulási tanács jegyzőkönyvét a nemzeti jogszabálytárba.
10. A csoport, a Paks Kistérségi Szociális Központ fenntartója nevében végzi a Központtal kapcsolatos fenntartói feladatokat, különös tekintettel szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzésre.
11. Adminisztrációs feladatok
- 11.1. A Csoport iktatási, ügyirat rendezési és gépelési feladatainak ellátása,
12. A csoport a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa és a Paks és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, munkájának koordinátora. Ennek keretében:
- 12.1. Gondoskodik a tanácsülési anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a tanácsülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről,
 - 12.2. Nyilvántartja a tanácsülési döntéseket, megszervezi a hozott határozatok végrehajtását,
 - 12.3. Elkészíti és a törvényes határidőben feltölti a társulási tanács jegyzőkönyvét a nemzeti jogszabálytárba.
13. A csoport, a Paks Kistérségi Szociális Központ fenntartója nevében végzi a Központtal kapcsolatos fenntartói feladatokat, különös tekintettel szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzésre.

JEGYZŐI TITKÁRSÁGI OSZTÁLY

Feladatok:

- 1. Szervezi a választások, népszavazások, népszámlálások lebonyolítását.
- 2. Törvényességi szempontból áttekinti és véleményezi a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, más szervezeti egységek számára jogalkotási, hatásköri, formai kérdésekben segítséget nyújt az előterjesztések előkészítése során.
- 3. Előkészíti a hivatal alapidokumentumait (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat), és az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát
- 4. Előkészíti, felülvizsgálja, aktualizálja a hivatal és az önkormányzat szabályzatait, vagy gondoskodik ezek elkészítéséről, a más szervezeti egységekhez delegált feladatokhoz kapcsolódó szabályzatok (különösen: közbeszerzési szabályzat, államháztartási jogszabályokban előírt szabályzatok) kivételével.

5. *Előkészíti az önkormányzat gazdasági társaságai, alapítványai tulajdonosi és szervezeti kérdéseivel, tisztújításával, létesítő okiratainak aktualizálásával összefüggő dokumentumait, alapítói határozatait, vagy gondoskodik ezek elkészíttetéséről.*
6. *Ellátja a Német Nemzetiségi Önkormányzat referensi feladatát.*
7. *Előkészíti és véleményezi az önkormányzati ingatlanvagyonra érintő adásvételi, csere, bérleti, haszonbérleti, szolgalmi jogi, használati és egyéb szerződéseket, azokkal kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.*
8. *Kezdeményezi, előkészíti a kisajátítási eljárásokat.*
9. *Kezdeményezi a telekalakítási eljárásokat.*
10. *Kezdeményezi, előkészíti a belterületbe vonási eljárásokat.*
11. *Végzi az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéses formában történő kötelezettségvállalásainak jogi ellenjegyzéséről a hivatal szabályzataiban foglaltak szerint.*
12. *Jogi kérdésekben észrevételeivel, véleményével segíti a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeit, továbbá az önkormányzat költségvetési szervei feladatainak ellátását.*
13. *A feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által jogi feladatok ellátására megbízott szervezetekkel, szakértőkkel, amennyiben szükséges, jogi feladatainak ellátásába bevonja azokat.*
14. *Kapcsolatot tart a hivatal és az önkormányzat adatvédelmi tisztviselőjével, teljesíti a közérdekű adatigényléseket.*

a) Jegyzői titkársági csoport

Feladatok:

1. *Gondoskodik a testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, publikálásáról,*
2. *Gondoskodik a képviselő-testület éves közmeghallgatása plakátjának elkészítéséről, közzétételéről,*
3. *Vizsgálja az előírt követelmények betartása szempontjából a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentéseket,*
4. *Közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a képviselői interpellációk írásban történő megválaszolásáról szóló jelentés összeállításában,*
5. *Összeállítja a bizottsági összefoglalót és a képviselő-testületi ülést megelőző 5. napon postázza a képviselő-testület tagjainak, állandó bizottságok külső tagjainak,*
6. *Elkészíti, és törvényes határidőben megküldi a képviselő-testület jegyzőkönyvét és mellékleteit az erre a célra szolgáló informatikai felületen keresztül a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz,*
7. *Gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek, normatív határozatok kihirdetéséről, az érintettek részére történő postázásáról,*
8. *A kihirdetett önkormányzati rendeleteket, valamint azok egységes szerkezetbe foglalt szövegét közzéteszi erre a célra szolgáló informatikai felületen,*
9. *Iktatja a bizottsági ülések jegyzőkönyveit, eljuttatja az erre a célra szolgáló informatikai felületen keresztül a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz,*
10. *Vezeti a képviselő-testület működésével kapcsolatos nyilvántartásokat a következők szerint: önkormányzati rendeletek, önkormányzati határozatok,*

11. Ellátja a titkos ügykezelésből származó feladatokat,
12. Naponta legalább három alkalommal megtekinti a Tolna Megyei Kormányhivatal, valamint a BM Önkormányzati Postafiók Szolgáltatás levelező rendszerén és az NJT Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás felületén érkező leveleket és továbbítja az érintett osztálynak vagy ügyintézőnek,
13. Összeállítja és megküldi a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz a féléves OSAP adatszolgáltatást a Miniszterelnökség által vezetett önkormányzati törzsadattárhoz és az önkormányzati törvényességi felügyeleti információs rendszerhez,
14. Fogadja a Polgármesteri Hivatal és az intézmények dolgozóinak üdülési kérelmét és nyilvántartást vezet róla,
15. Ellátja az önkormányzati képviselők, a bizottságok nem képviselő tagjai vagy nyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,
16. Ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat,
17. Nyilvántartja és kezeli a hivatal dolgozóinak, az intézmények és az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok vezetőinek személyi anyagát,
18. Vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást,
19. Ellátja a köztisztviselők és az intézményvezetők vagy nyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,
20. Koordinálói feladatot lát el a hivatal dolgozóinak teljesítményértékelésével kapcsolatban,
21. Elkészíti a Polgármesteri Hivatal továbbképzési tervét, ellátja a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos referensi teendőket.
22. Ellátja a részönkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket.
23. Részt vesz a vezetők által kijelölt megbeszéléseken, jegyzőkönyvet készít.

b) Közterület-felügyeleti csoport

Feladatok:

1. Közterületek rendjére, tisztaságára, felújítására, fenntartására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, különös tekintettel az önkormányzat köztisztaságáról és közterület rendjéről szóló önkormányzati rendeletek rendelkezéseire,
2. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez (hozzájáruláshoz) kötött tevékenységek (közterület-használat, árusítás, építés, stb.) szabályszerűségének ellenőrzése,
3. Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
4. Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében, parlagfű, illetéktelen szemétkerítés felderítése,
5. Közreműködés Paks Város Önkormányzat vagyonának védelmében,
6. Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
7. A város belterületeinek védelme, ellenőrzése, a vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésének megelőzése, jogellenes állapot esetén annak megszüntetése és a szükséges eljárási intézkedések megtétele,
8. A város területén az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási, illetve várakozási engedélyeinek ellenőrzése,

9. A Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző által rendeletben meghatározott lakossági és intézményi engedélyek ellenőrzése,
10. A közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglalt esetekben és felhatalmazás alapján – a rendőrhatalóság értesítése mellett – a közút kezelője által a járművek közterületről való eltávolítása iránti intézkedés megtétele,
11. A közút kezelőjének megbízása alapján a közterületen tárolt üzemképtelen és hatósági jelzés nélküli járművek eltávolítása iránti intézkedés megtétele,
12. A gazdátlan, kóbor állatok és ebek befogásában közreműködés,
13. Intézkedés kezdeményezése a közterületeken található állat tetemek begyűjtésére és ártalmatlanná tételére,
14. Intézkedés kezdeményezése a közterületen észlelt szennyezés, illetve az egészségre egyébként ártalmas tevékenység, illetve állapot megszüntetése érdekében.

MŰSZAKI OSZTÁLY

1. Az osztály fő feladata az önkormányzati képviselő-testület költségvetési rendeletében meghatározott városüzemeltetési feladatok, beruházások, felújítások végrehajtása, az alábbiak szerint:
 - 1.1. műszaki előkészítés, a terveztetés, közbeszerzési értékhatárt el nem érő munkák esetében a beszerzési eljárások lebonyolítása és a műszaki ellenőrzés,
 - 1.2. kapcsolattartás a városüzemeltetési (különösen helyi tömegközlekedés, kommunális közszolgáltatások, víz- és csatornaszolgáltatás, hulladékgazdálkodás) és városfejlesztési önkormányzati feladatokat ellátó gazdasági társaságokkal,
 - 1.3. javaslattétel a városüzemeltetési és városfejlesztési önkormányzati feladatokat ellátó gazdasági társaságok szakmai feladatainak meghatározására, az önkormányzattal fennálló szerződéses kapcsolataik, a szerződésekből eredő feladataik végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, szükség esetén módosításuk koordinálása a Polgármesteri Hivatal pénzügyi és/vagy jogi, pályázati szakértelemmel rendelkező szervezeti egységei, szükség esetén külső szakértők bevonásával,
 - 1.4. a városüzemeltetési és városfejlesztési önkormányzati feladatokat ellátó gazdasági társaságok beszámolóinak véleményezése műszaki szakmai szempontból, a pénzügyi, jogi szempontú véleményezés koordinálása, a kapcsolódó előterjesztések előkészítése,
 - 1.5. a CityOps Városüzemeltetési Támogató Rendszer kezelése, működtetése.
2. A fent említetteken kívül az osztály dolgozói járnak el a lakossági bejelentések ügyében, illetve az osztály feladata a Városépítő Bizottság munkájának előkészítése és támogatása is, a bizottsági referensi feladatokat az osztály személyi állományába tartozó, a munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő látja el.

a) Magasépítési Beruházási Csoport

Feladatok:

- 1.** *A Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata előírásai alapján, előkészíti és lebonyolítja a csoport feladataihoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylő önkormányzati beszerzéseket,*
- 2.** *Elkészíti a csoport feladataihoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás lefolytatását igénylő önkormányzati beszerzések megindításához szükséges műszaki adatlapot és a műszaki dokumentumokat szolgáltatja a közbeszerzési eljárásokhoz,*
- 3.** *A szakszerű kivitelezés megvalósulása érdekében jogszabályi keretek között gondoskodik a vonatkozó szakági műszaki ellenőrök rendelkezésre állásáról,*
- 4.** *Közreműködik az Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos hálózat fejlesztési munkálatok előkészítésében, lebonyolításában,*
- 5.** *Folyamatosan gondoskodik a pince-, partfal-veszélyelhárításról,*
- 6.** *Felméri a város közigazgatási területén található csúszás- és mozgásveszélyes területeket,*
- 7.** *Közreműködik az egyes tervidőszakok városépítési vonatkozású éves és középtávú fejlesztési terveinek elkészítésében,*
- 8.** *Elkészíti, elkészítteti a tervezési munkák megindításához szükséges tervezési programokat,*
- 9.** *Önkormányzati tulajdont érintő engedélyezési eljárásokhoz szükséges építéshatósági kérelmek előkészítése, összeállítása, benyújtása és az eljárás során szükséges ügyek intézése,*
- 10.** *Véleményez és információt ad a felsőbb szintű műszaki, gazdasági tervezéshez,*
- 11.** *Részt vesz új beruházások munkáinak előkészítésében, lebonyolításában,*
- 12.** *Részt vesz a tervezési megbízásokhoz szükséges adatszolgáltatásában, a műszaki osztályhoz benyújtott tervek értékelésében,*
- 13.** *Előterjesztéseket készít a képviselő-testületnek, illetve az önkormányzati bizottságoknak,*
- 14.** *Közvilágítási feladatok koordinálása, ezzel kapcsolatos bejelentések, hibaelhárítások intézése,*
- 15.** *Közreműködik a városi és intézményi elektromos fogyasztás dokumentálásában és feldolgozásában, mely során kapcsolatot tart és együttműködik a megbízott energetikussal,*
- 16.** *Önkormányzati vagyonbiztosításhoz szükséges adatok szolgáltatása a Hivatal illetékes osztálya felé.*
- 17.** *Hagyományos és panel pályázat megvalósulásának ellenőrzése műszaki szempontból.*

b) Mélyépítési Beruházási Csoport

Feladatok:

- 1.** *A Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata előírásai alapján, előkészíti és lebonyolítja a csoport feladataihoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás lefolytatást nem igénylő önkormányzati beszerzéseket,*

2. Elkészíti a csoport feladataihoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás lefolytatását igénylő önkormányzati beszerzések megindításához szükséges műszaki adatlapot és a műszaki dokumentumokat szolgáltatja a közbeszerzési eljárásokhoz,
3. A szakszerű kivitelezés megvalósulása érdekében jogszabályi keretek között gondoskodik a vonatkozó szakági műszaki ellenőrök rendelkezésre állásáról,
4. Közreműködik az Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos hálózat fejlesztési munkálatok előkészítésében, lebonyolításában,
5. Közreműködik az egyes tervidőszakok városépítési vonatkozású éves és középtávú fejlesztési terveinek elkészítésében,
6. Elkészíti, elkészítteti a tervezési munkák megindításához szükséges tervezési programokat,
7. Bonyolítja a tervezések, beruházások előkészítése során tartandó lakossági fórumokat,
8. A tervezés során együttműködik a szakhatósági, a környezetihatás- és működőképességi vizsgálatokban,
9. Véleményez és információt ad a felsőbb szintű műszaki, gazdasági tervezéshez,
10. Részt vesz új beruházások munkáinak előkészítésében, lebonyolításában,
11. Részt vesz a tervezési megbízások adatszolgáltatásában, a műszaki osztályhoz benyújtott tervek értékelésében,
12. Előterjesztéseket készít a képviselő-testületnek, illetve az önkormányzati bizottságoknak,
13. Közterületekkel kapcsolatos lakossági igények gyűjtése, összesítése és a döntéshozók elé terjesztése,
14. Közterületekkel és más önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos, önkormányzathoz beérkező panaszok kezelése,
15. Önkormányzati vagyonbiztosításhoz szükséges adatok szolgáltatása a Hivatal illetékes osztálya felé,
16. Önkormányzati tulajdont érintő építéshatósági engedélyezési eljárásokhoz szükséges kérelmek előkészítése, összeállítása, benyújtása és az eljárás során szükséges ügyek intézése,
17. A helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos önkormányzati és lakossági észrevételek továbbítása a tömegközlekedést ellátó közszolgáltató felé,
18. Az útellenőri, valamint kátyúzási és táblázási feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok szerint,
19. Önkormányzati intézmények fenntartásával kapcsolatos műszaki feladatok ellátása, koordinálása,
20. Műszaki adatok, mint például közművesítés mértéke, közművek állapota, stb., szolgáltatása önkormányzati vagyonügekhez,
21. Városépítő Bizottság, bizottsági referensi feladatok ellátása, a munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő által,
22. Ellenőrzi a kutya toilettekkel kapcsolatos feladatok ellátását,
23. Ellenőrzi az állati hulladékok jogszabályoknak megfelelő gyűjtését és ártalmatlanításra történő átadását.

PÁLYÁZATI OSZTÁLY

Az osztály tevékenysége Paks Város Önkormányzata és társulásai működésével kapcsolatos pályázati, és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokra terjed ki az alábbiak szerint.

- 1. A Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata előírásai alapján, előkészíti és lebonyolítja az osztály feladataihoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylő önkormányzati beszerzéseket,*
- 2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és tájékoztatja azokról az önkormányzati vezetőket,*
- 3. Pályázati javaslatok egyeztetése a Hivatal érintett szervezeti egységeivel,*
- 4. Képviselő-testületi döntésre előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos előterjesztéseket, dokumentumokat,*
- 5. A közbeszerzési törvényből és a Közbeszerzési Szabályzatokból adódó feladatok ellátása,*
- 6. A Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységeivel együttműködve a pályázati kiírásoknak megfelelően előkészíti a pályázatokat, gondoskodik azok határidőben történő benyújtásáról,*
- 7. Ellátja a pályázatok menedzselésével, után követésével kapcsolatos feladatokat,*
- 8. Kapcsolatot tart a projektek előkészítésében, lebonyolításában részt vevő szerződéses vállalkozókkal, a pályázatban érintett hivatali szervezeti egységekkel, részt vesz a kooperációs értekezleteken,*
- 9. Nyilvántartást vezet a projektekhez kapcsolódó szerződésekről, levelezésekről, teljesítésigazolásokról és számlákról,*
- 10. Összeállítja a pályázatok rendszeres projekt szintű jelentési dokumentumait, a projektek befejezésekor elkészíti a zárójelentéseket és felterjeszti azokat,*
- 11. Összeállítja a pályázati támogatásokból finanszírozott projektek éves költségvetési tervezéséhez szükséges javaslatokat a Pénzügyi Osztály részére,*
- 12. Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról,*
- 13. Szakterületén fejleszti, képezi magát, ennek érdekében részt vesz szakmai továbbképzéseken,*
- 14. Figyelemmel kíséri a megyei, regionális, országos és uniós pályázati rendezvényeket, információs napokat,*
- 15. Ellátja az önkormányzat által kiírt pályázat – hagyományos/iparosított – pályázatkezelését.*
- 16. Ellátja a Paks és Térsége Közműfejlesztési és Beruházási Önkormányzati Társulás koordinátori feladatait.*

HATÓSÁGI OSZTÁLY

Döntésre előkészíti - a szociális-, és gyermekvédelmi ügyek, továbbá a címer-, és jelkép, településnév viselési, város saját halottjává nyilvánítási ügyek kivételével – az önkormányzati szervekre telepített közigazgatási (államigazgatási és önkormányzati) hatósági és adóhatósági jogkörbe tartozó és birtokvédelmi ügyeket.

a) Adócsoporth

Feladatok:

- 1.** Biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- 2.** Kezeli a helyi adókat, ezen belül az
 - 2.1. iparűzési adót,
 - 2.2. építményadót,
 - 2.3. telekadót,
 - 2.4. magánszemélyek kommunális adóját, valamint az
 - 2.5. idegenforgalmi adót.
- 3.** Beszedi a hatáskörébe tartozó gépjárműadó hátralékot, intézkedik a központi költségvetés részére történő tovább utalásáról,
- 4.** Beszedi és nyilvántartja a talajterhelési díjat,
- 5.** Nyilvántartja valamennyi adónemben az adóalanyokat, adótárgyakat,
- 6.** Elbírálja a mentességet, kedvezményeket,
- 7.** Előkészíti döntésre a méltányossági kérelmeket,
- 8.** Elbírálja a fizetés könnyítés iránt benyújtott kérelmeket,
- 9.** Intézi az első fokú adóhatósági ügyeket,
- 10.** Gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, beszédéséről,
- 11.** Gondoskodik a kintlévőségek, hátralékok behajtásáról,
- 12.** A helyi adóhatóság hatáskörébe tartozó közadók módjára behajtandó tartozásokat nyilvántartja és intézkedik a behajtásukról,
- 13.** Elévült, behajthatatlan tartozásokat törli,
- 14.** Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat hagyatéki ügyben és más szerv megkeresésére,
- 15.** Adóügyi információt és adatot szolgáltat,
- 16.** Kiállítja az adóigazolásokat,
- 17.** Könyveli a befizetéseket, nyilvántartja az adósszámlákat, utalja a bevételeket,
- 18.** Előkészíti a csoport ügykörébe tartozó helyi rendeleteket.

b) Igazgatási Csoport

Feladatok:

1. Általános igazgatás és egyéb igazgatási feladatkörben:

- 1.1. Birtokvédelmi ügyek intézése,
- 1.2. Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,
- 1.3. Vadkár ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- 1.4. Hatósági bizonyítványok kiadása,
- 1.5. Méhészkedést végzőkkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- 1.6. Hagyatéki leltár felvétel,
- 1.7. Központi címnyilvántartás kezelése, személyiadat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- 1.8. A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló kormányrendelet szerint az adás-vételi és a haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárással kapcsolatos feladatok.

- 1.9. Zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- 1.10. A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét,
- 1.11. Ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülő adatainak megállapítása,
- 1.12. A kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez hozzájárulás kiadása.

2. Anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok:

- 2.1. Születési, házassági, halotti anyakönyvek vezetése, anyakönyvi bejegyzések javítása, utólagos bejegyzések teljesítése, anyakönyvi kivonatok kiállítása, névmutatók vezetése, állampolgársággal, névváltoztatással, névviseléssel kapcsolatos feladatok, külföldi okiratok felterjesztésével kapcsolatos feladatok, közreműködés a házasságkötéseknél, névadóknál, állampolgári eskü fogadalom tételeknél, anyakönyvi irattár kezelése,
- 2.2. Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

3. Ipar, kereskedelem feladatkörben:

- 3.1. Üzletek, vásárok, piacok működésével, a belkereskedelem folytatásával kapcsolatos feladatok: működési engedélyek kiadása, bejelentések kezelése, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása, lakossági bejelentések vizsgálata, továbbítása,
- 3.2. Szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok,
- 3.3. Telepengedélyezéssel, bejelentéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, kiadás, visszavonás, ellenőrzések.

4. Állattartással kapcsolatos feladatkörben:

Állatvédelmi hatósági eljárást folytat le, kivizsgálja az állattartással kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.

c) Műszaki Hatósági Csoport

1. Más hatóság eljárásában jegyzői hatáskörben szakhatósági eljárást folytat le.

2. Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok

- 2.1. Kiadja a hatósági engedélyt az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatbavételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez,
- 2.2. Kiadja a hatósági engedélyt olyan kút létesítéséhez, használatbavételéhez és megszüntetéséhez, amely a létesítő házi vízigényének 500 m³/év mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja, valamint - parti szűrőű és a karszt- vagy rétegvízkiészlet igénybevétele, érintése nélkül - kizárólag a talajvíz felhasználásával működik,
- 2.3. Dönt a települések belterületén a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között felmerült vitában - a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízi munkák megvalósításától eltekintve - a természetes lefolyás biztosításáról vagy az eredeti állapot helyreállításáról.

3. Parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok:

- 3.1. *Helyszíni ellenőrzést végez belterületen - az élelmiszerlánc biztonságról szóló törvény 17. § (4) bekezdésében foglaltak betartásának ellenőrzése érdekében - saját kezdeményezésre vagy bejelentés alapján,*
- 3.2. *Belterületen parlagfűvel szennyezett területen elrendeli a közérdekű védekezést és bírságot szab ki,*
- 3.3. *Intézkedik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok parlagfű mentesítéséről,*
- 3.4. *Ellenőrzi a környezet-egészségügyi közszolgáltatási szerződésbe tartozó parlagfű-mentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátását.*

4. Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok

- 4.1. *Figyelemmel kísérni a környezet állapotát és annak az emberi egészségre gyakorolt hatását, igény esetén a rendelkezésre álló környezeti információt hozzáférhetővé teszi, rendelkezésre bocsátja, továbbá a környezeti információk külön jogszabályban meghatározott körét, illetve a birtokában levő vagy a számára tárolt információk jegyzékét elektronikusan vagy más módon közzéteszi,*
- 4.2. *A természetes és épített környezet összehangolt védelme érdekében gondoskodik a településrendezési tervek készítése során a bennük foglalt elképzelések várható környezeti hatásának feltárásáról és értékeléséről. Ellátja a környezetvédelmi program készítésével, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a törvényben meghatározott tartalmi követelmények betartásáról, és jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti. Jóváhagyást követően gondoskodik az abban foglaltak betartásáról,*
- 4.3. *Szükség szerint, de legalább évente gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a lakóhelyi környezet állapotának alakulásáról,*
- 4.4. *Gondoskodik a környezetvédelmi tárgyi eljárások és döntések közhírré tételéről,*
- 4.5. *Más hatóság megkeresésére helyi környezetvédelmi hatósági jogkörben szakhatósági eljárást folytat le,*
- 4.6. *Hulladékgazdálkodási bírságot szab ki a hulladék gyűjtésére, kezelésére vonatkozó szabályok megsértése esetén,*
- 4.7. *Zajterhelési határértéket állapít meg szolgáltatással és építéssel kapcsolatos tevékenységek esetén,*
- 4.8. *Gondoskodik arról, hogy a levegővédelmi követelmények a területfejlesztési, terület- és településrendezési tervek, településfejlesztési koncepció kidolgozása során, valamint környezetvédelmi programban érvényesítésre kerüljenek.*

5. Fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatok:

- 5.1. *Engedélyezi közterületen lévő fás szárú növény kivágását.*

6. Közterületek használatával kapcsolatos feladatok:

- 6.1. *Engedélyezi közterületek nem közlekedési célú igénybevételét.*

7. Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok:

7.1. Gondoskodik a növénytelepítési szabályok betartásáról.

8. Településképi eljárásokkal kapcsolatos feladatok:

8.1. Figyelemmel kíséri a településképi követelmények teljesülését.

8.2. Szervezi a főépítész szakmai konzultációit, előkészíti a konzultációk emlékeztetőit, gondoskodik az emlékeztetők érintettekhez való eljuttatásáról.

8.3. Szervezi és bonyolítja a településrendezési és építészeti-műszaki tervtanács üléseit.

8.4. Kérelemre településképi bejelentési eljárást folytat le.

8.5. Kérelemre településképi véleményezési eljárást folytat le.

8.6. A településképi követelmények megsértése esetén településképi kötelezési eljárást folytat le.

8.7. Szükség esetén településképi-védelmi bírságot szab ki.

9. Egyéb feladatok ellátása terén:

9.1. A csoport feladatköréhez tartozó önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése,

9.2. Utca elnevezésével, megváltoztatásával kapcsolatos testületi előterjesztés elkészítése,

9.3. Bírósági ülnökökkel kapcsolatos előterjesztés előkészítése,

9.4. Társasházak törvényességi felügyelete,

9.5. Helyi támogatást igénylők nyilvántartása, támogatási javaslatok összeállítása az igények döntésre előkészítése,

9.6. Első lakáshoz jutó fiatal házaspárok támogatási kérelmeinek nyilvántartása, javaslatok összeállítása, döntésre előkészítés,

9.7. A lakhatást veszélyeztető elemi kárigények nyilvántartása, döntésre előkészítése.

9.8. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság referensi feladatainak ellátása.

9.9. Munkájával kapcsolatban a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

9.10. Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Általános és Különös közzétételi listájának rendszeres frissítése

9.11. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által használt szoftverekkel kapcsolatos ügyintézés (új licence vásárlása, meglévő licence hosszabbítása)

9.12. A Polgármesteri Hivatal informatikai rendszeréhez való hozzáféréshez jogosultságok kiosztása

9.13. Folyamatos szakmai együttműködés az informatikai rendszer üzemeltetését végző szervezetekkel

9.14. Az ASP Keretrendszerrel kapcsolatos rendszeradminisztrátori feladatok ellátása

9.15. Az ASP rendszer IRAT szakrendszerének adminisztrátori feladatainak ellátása

9.16. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat társulásai és a nemzetiségi önkormányzatok hivatali kapuival kapcsolatos adminisztrátori feladatok ellátása

9.17. Postai úton beérkező küldemények átvétele, ASP IRAT szakrendszerben történő érkeztetése és továbbítása az illetékes szervezeti egység számára

- 9.18. *A hivatali kapukra érkező elektronikus küldemények ASP IRAT szakrendszerbe történő betöltése, az elektronikusan érkezett iratok papír alapú hiteles okirattá alakítása és továbbítása az illetékes szakiroda számára*
- 9.19. *A Polgármesteri Hivatalba postai úton, személyesen vagy elektronikus úton érkező számlák ASP rendszerben történő érkeztetése és továbbítása a Pénzügyi Osztály számára*
- 9.20. *A szervezeti egységek által előkészített postai küldemények postai továbbítása*
- 9.21. *Iratkezelési Szabályzat készítéséről és aktualizálásáról való gondoskodás.*
- 9.22. *A Polgármesteri Hivatal központi irattárának kezelése, határidő-nyilvántartás kezelése*
- 9.23. *Az irattári anyag levéltárba adásának intézése*
- 9.24. *Az irattári anyag selejtezésének intézése*
- 9.25. *A tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás*
- 9.26. *A tevékenységi körébe tartozó ügyekben képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a döntések végrehajtása*
- 9.27. *Hatósági statisztika készítése, továbbítása*

HUMÁN OSZTÁLY

- 1. *Az osztály fő feladata az önkormányzat szociális, egészségügyi, köznevelési, kulturális és közművelődési feladatellátásának szervezése, végrehajtása,*
- 2. *Feladata továbbá a Humánpolitikai Bizottság munkájának segítése, támogatása, anyagainak, döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése, Humánpolitikai Bizottság pályázatainak és támogatási szerződéseinek kezelése. A bizottsági referensi feladatokat az osztály személyi állományába tartozó, a munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő látja el.*

a) Intézményfenntartó Csoport

Feladatok:

- 1. *Az önkormányzat által fenntartott intézmények fenntartói felügyelete, működésük ellenőrzése,*
- 2. *Közművelődési, kulturális, köznevelési, szociális és egészségügyi ágazati jogszabályok figyelemmel kísérése, ehhez kapcsolódó feladatok koordinálása,*
- 3. *Köznevelési, kulturális, közművelődési, szociális és egészségügyi témájú előterjesztéseket készítése,*
- 4. *Közművelődési, kulturális, köznevelési, szociális és egészségügyi intézmények alapidokumentumainak (Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend stb.) nyomon követése, jogszabályi változások esetén a dokumentumok előkészítésének segítése,*
- 5. *Közművelődési, kulturális, köznevelési, szociális intézmények vezetői pályázatainak lebonyolítása, vezetők munkaköri leírásainak elkészítése,*
- 6. *Egészségügyi alapellátási körzetek területi elhelyezkedésének, háziorvosok nevének, képesítési adatainak közszemlére tétele, változások figyelése,*

7. Az orvosokkal kötendő feladat-ellátási szerződések előkészítése,
8. A bölcsőde nyitvatartási rendjének megállapítása,
9. A szociális és gyermekjóléti intézményekben az intézményi térítési díj megállapítása,
10. Az önkormányzati feladatot ellátó intézmények vezetőivel való kapcsolattartás,
11. A jegyző hatáskörébe tartozó közneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
12. Adatszolgáltatás a felsőbb szerveknek (Kormányhivatal, Oktatási Hivatal, Minisztériumok),
13. Adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez, a fenntartott intézmények szakmai igényeinek képviselése, részvétel a finanszírozási döntések előkészítésében,
14. Jegyzőhöz kötött adatszolgáltatások teljesítése a KIR rendszerben,
15. Óvodai csoportszámok és óvodai csoportszámok engedélyezésével kapcsolatos döntések előkészítése,
16. Gyermekek szakértői vizsgálati jegyzőkönyveinek nyilvántartása,
17. Az általános iskolai felvételi körzetek önkormányzati véleményeztetésének koordinációja,
18. Az önkormányzat által fenntartott intézmények státuszszámainak figyelemmel kísérése,
19. Az önkormányzati intézmények vezetőinek szabadság nyilvántartása,
20. Az intézményi zárva tartás, nyári zárva tartások ütemezése, nevelés nélküli munkanapok engedélyezése,
21. Az óvodai beíratási rend előkészítése, a beíratás koordinálása,
22. Az önkormányzat által fenntartott intézmények minőségirányítási programjainak hatékonysági szempontból való segítése,
23. Az óvodákhoz kötődő fenntartói feladatok megszervezése: uszodai oktatás, gyermekszállítás, SNI ellátás stb.,
24. A városban működő nem önkormányzati intézményfenntartókkal való kapcsolattartás,
25. A közművelődési, kulturális, köznevelési, szociális és egészségügyi intézmények polgármesteri hivatalba eljuttatott statisztikai adatainak vezetése,
26. Kapcsolattartás a szakágazatokhoz tartozó külső szakértőkkel, szaktanácsadókkal,
27. Az önkormányzat által szervezett nyári gyermekfelügyelet koordinálása,
28. Az intézményi karbantartási igények figyelemmel kísérése a CityOps rendszeren keresztül,
29. Az önkormányzat által adományozható elismerő címek és kitüntetések kezelése,
30. Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra beérkező kérelmek előkészítése döntésre, valamint az informatikai rendszerbe való feltöltése, a támogatások kiutalásának figyelemmel kísérése,
31. Letelepedési támogatás iránti pályázatok bizottsági döntésre való előkészítése, a feltételek betartásának nyomon követése,
32. A jogszabályokban meghatározott esetekben az intézményben személyi térítési díj megállapítása.

b) Szociális Csoport

Feladatok:

1. Önkormányzati bérlakás iránti kérelmek kezelése, a kijelölés koordinálása és közreműködés az ellenőrzésben (szociális, előtakarékos, költségalapú, közérdekű),
2. Felzárkóztatási ösztöndíj döntésre való előkészítése,
3. Fiatalok életkezdési támogatása (babakötvény) döntésre való előkészítése,

4. Kábel TV díjmentesség döntésre való előkészítése,
5. Rendkívüli települési támogatás döntésre való előkészítése,
6. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény döntésre való előkészítése,
7. Hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
8. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kötődő pénzbeni kiegészítő támogatás döntésre való előkészítése,
9. Rendszeres nevelési segély döntésre való előkészítése,
10. Szemétszállítási díjmentesség döntésre való előkészítése,
11. Tanulók bérletterítésének döntésre való előkészítése,
12. Települési gyógyszer-támogatás döntésre való előkészítése, a keretek felhasználásának ellenőrzése,
13. Települési lakásfenntartási támogatás döntésre való előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatókkal,
14. Szünidei gyermekétkeztetési igény felmérése, az igények továbbítása az illetékes pénzügyi ügyintéző felé,
15. Települési ápolási díj döntésre való előkészítése, a szolgálati idő jelentése,
16. Aktív korúak megélhetési támogatása döntésre való előkészítése,
17. Köztemetés elrendelése,
18. Vis maior támogatás koordinálása, amennyiben a képviselő-testület ilyen eseményt megállapít,
19. Más szerv megkeresésére helyszíni szemle készítése,
20. Jelentések küldése a Kormányhivatal egészségbiztosítási szakágazati szervéhez,
21. A városban élő alacsony jövedelmű nyugdíjasok karácsonyi csomagjaival kapcsolatos feladatok koordinálása.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT

1. Az ellenőrzési csoport fő feladatai:

- 1.1. Vizsgálja és értékeli a belső kontroll rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- 1.2. Vizsgálja a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást,
- 1.3. Vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- 1.4. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv működése, eredményességének növelése, valamint a belső kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- 1.5. Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- 1.6. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- 1.7. Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- 1.8. A költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet lát el.

2. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, illetve informatikai ellenőrzéseket végez, valamint tanácsadó tevékenységet lát el, megfelelve a hatályos jogszabályi előírásoknak.

3. További feladatok:

- 3.1. Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, folyamatos karbantartása, aktualizálása,
- 3.2. Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves tervek összeállítása, jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- 3.3. Ellenőrzések belső ellenőrzési kézikönyv szabályai szerinti lefolytatása, realizálási javaslatok megfogalmazása, hiányosságok megszüntetéséről tájékoztatás kérése,
- 3.4. Az éves ellenőrzési jelentés jogszabály szerinti elkészítése,
- 3.5. Ellenőrzések nyilvántartása.

A jelen mellékletben az egyes szervezeti egységeknél nevesített ágazati, szakmai jellegű feladatokon túlmenően a szervezeti egységekhez sorolt egyes köztisztviselők elláthatnak olyan, a polgármesteri hivatal feladatkörébe tartozó, jellemzően funkcionális jellegű feladatokat is, amelyekkel a jegyző – figyelemmel az adott köztisztviselő szakmai képesítésére, gyakorlatára - külön megbízza őket.