

Az egyes szervezeti egységek feladatai

Jegyzői Iroda

- a képviselő-testület és bizottsága üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése, a jegyző képviselete az üléseken, a jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- önkormányzat tulajdonában lévő gépkocsik koordinálása,
- a város honlapján az önkormányzat és a KÖH működésével kapcsolatos adatok közzététele (ügyfélfogadási idő, képviselők, bizottsági tagok, rendeletek, szerződések, stb.), kérelem-minták rendszeres frissítése,
- informatikai feladatok,
- a hivatal postabontásával ill. a központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- választási eljárással összefüggő feladatok,
- a szerződések előkészítése, véleményezése,
- közreműködik a hivatal szabályzatainak elkészítésében
- közreműködik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- jegyzői birtokvédelmi ügyek intézése,
- ellátja az állatvédelmi hatósági feladatokat,
- Nemzeti Jogtárral kapcsolatos feladatok ellátása,
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény alapján a társasházak törvényességi felügyeletének gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Adócsoport

- a központi adójogszabályokból adódó rendeletervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése,
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása, az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése,
- a részletfizetési kérelmek elbírálása,
- a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése, az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése,
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében,
- a méltányossági kérelmek elbírálása,
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése,
- az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése,
- a jegyző által meghatározott információszolgáltatás,
- az adóköteles gépjármű adókiivetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a gépjárműadó megállapítása,
- a helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- az idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése, az adóbevallások beszedése és felülvizsgálata,
- a fizetési határozatok kibocsátása, az adóhelyesbítések átvezetése,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás,
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása, az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása, az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- végrehajtási eljárási cselekmények foganatosítása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

Igazgatási csoport

- anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatainak ellátása,
- állampolgársági ügyek,
- hagyatéki eljárás,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,
- rendkívüli települési támogatással kapcsolatos feladatok, települési támogatással kapcsolatos feladatok,
- köztemetési ügyek,
- fakivágások engedélyezésében részvétel,
- közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- vadkár ügyek intézése,
- a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos hirdetményi úton történő közlésre vonatkozó jegyzői feladatok intézése,
- jegyzői hatáskörbe tartozó kereskedelmi igazgatási feladatok ellátása;
- jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása;
- hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- jegyzői hatáskörbe tartozó mezőgazdasági igazgatási feladatok ellátása;
- talált dolgokkal kapcsolatos eljárás lefolytatása;
- jegyzői hatáskörbe tartozó szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművek tárolási helyének igazolásával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása;
- központi iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- ipari és szolgáltatási tevékenység végzéséhez szükséges telepengedélyezési ügyek intézése,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- zaj- és rezgésvédelmi feladatok,
- jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi hatósági ügyek,
- település környezetvédelmi stratégiájával kapcsolatos feladatok ellátása,
- együttműködés más hatóságokkal környezeti károk feltárásában,

Pénzügyi Iroda:

- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, továbbá a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról,
- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása,
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése,
- a képviselő-testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése,
- a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése,
- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetése,

- a nemzetiségi önkormányzat költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint,
- a KÖH és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása,
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása),
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása,
- az önkormányzat ÁFA, egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves beszámolók készítése,
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával, működtetésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása,
- a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását,
- közreműködik az önkormányzat közfoglalkoztatási feladatainak szervezésében,
- előkészíti és végrehajtja az önkormányzati dolgozók részére nyújtandó munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos döntést,
- a KÖH és az intézmények pénzellátását, pénzellátási terv készítését, kiskincstári rendszer működtetése,
- az önkormányzat bevételeinek beszédése, igénylése, a hitelfelvétel előkészítése,
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezését,
- a KÖH házipénztárának kezelése,
- az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása,
- az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése,
- az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése,
- az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
- az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk „kiskincstári” rendszerben, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
- az éves költségvetési törvény alapján járó támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése,
- az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása, a támogatások lehívása,
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése,
- ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi csoport:

Ellátja a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás és intézményei vonatkozásában, a Pénzügyi Iroda hatáskörébe tartozó valamennyi feladatot.

Önkormányzati Iroda:

- építési, beruházási, fejlesztés pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok megírása és pályázatírók által készített pályázatok megírásában való közreműködés,
- önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások koordinálása, ellenőrzése, számlák leigazolása,
- városüzemeltetési feladatok összefogása, irányítása (piac-vásár, sport, park)
- az önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítésében való részvétel,
- tervezeteket folytat nem önkormányzati beruházásokat érintő ügyekben,
- önkormányzati beruházások előkészítésében részt vesz,
- a képviselő-testületek számára döntés-előkészítő, végrehajtó feladatokat végez,
- ellátja a városüzemeltetéssel, a műszaki közszolgáltatások szervezésével kapcsolatos koordinációs, munkaszervezési és adminisztratív feladatokat,
- közvilágítási lámpák állapotának figyelemmel kísérése,
- közlekedési táblák nyilvántartása, állapotuk figyelemmel kísérése,
- csapadékvíz elvezető árok, járdák ellenőrzése,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása kapcsán felmerülő feladatok,
- közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a szelektív hulladék lerakók folyamatos ellenőrzésében, illegálisan a település külterületén lerakott hulladék felszámolásában,
- közterület ellenőrzés, közterület használatok terület-felhasználási engedélyek kiadása, és közterület felbontás engedélyezése, helyreállítás ellenőrzése, közterületek állapotával kapcsolatos bejelentések, panaszok helyszínen történő kivizsgálása,
- katasztrófavédelmi-közbiztonsági feladatok ellátása,
- baleset-, tűz-, és munkavédelmi feladatok ellátása,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- a település illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el,
- a képviselő-testületek részére döntés előkészítő munkát végez,
- településrendezési, településfejlesztési és településüzemeltetési, valamint műszaki vonatkozású lakossági kérelmek ügyeiben eljár,
- helyiséggazdálkodási és lakásügyek,
- főépítési feladatok ellátása,
- címmegállapítással és címkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- közterületek elnevezésének előkészítése,
- telekalakítási engedélyezési eljárásához kapcsolódó jegyzői szakhatósági feladatok ellátása.

A közterület-felügyelet feladatkörében:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;

- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

A Belső ellenőr feladatkörében:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- ellátja a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet;
- ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését;
- nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról;
- tanácsadó tevékenység végez, melynek keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A vezetői referens I. feladatkörében:

- Előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó mindazon intézkedéseket, amelyek nem tartoznak más iroda hatáskörébe;
- Intézi a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyeket,
- Ellátja:
 - a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjjal kapcsolatos valamennyi feladatot;
 - az első lakáshoz jutók fiatal házaspárok támogatásával összefüggő valamennyi feladatot,
 - a népesség-nyilvántartással, lakcím-fiktiválással kapcsolatos feladatokat;
 - a roma nemzetiségi önkormányzat üléseivel kapcsolatos feladatokat (ülések előkészítése, a jegyző képviselők az üléseken, jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés),
 - a vagyonyilatkozatok kezelését,
 - a választási eljárással összefüggő feladatokat,
 - a polgármester, a jegyző tevékenységével összefüggő előkészítő és szervező feladatokat,
 - a Járási Hivatallal kapcsolatos valamennyi koordinációs ügyet,
 - előkészíti az önkormányzati kitüntetések, díjak, oklevelek adományozását, átadását.

A vezetői referens II. feladatkörében:

- Koordinálja a polgármester hatáskörébe tartozó mindazon feladatokat, amelyekkel megbízza és nem tartoznak más iroda hatáskörébe;
 - Előkészíti az önkormányzati intézmények
 - Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete;
 - Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára;
 - Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal,valamint az önkormányzat által létrehozott
 - Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás és általa fenntartott
 - Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye;
 - Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde;Képviselő-testületi, Társulási-tanácsi valamint bizottsági, továbbá polgármesteri döntést igénylő dokumentumait, az intézmények működését szabályozó rendeleteket, előterjesztéseket (különösen: alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, házirend, szakmai program) és közreműködik a végrehajtásban,
 - Fenti intézmények esetében közreműködik valamennyi fenntartói feladat ellátásában
 - Előkészíti a szociális alapellátás, a gyermekjóléti alapellátás, és az egészségügyi alapellátás feladatait ellátó intézmény létrehozásával, átszervezésével, tevékenységének, feladatainak meghatározásával kapcsolatos előterjesztéseket,
 - Előkészíti az önkormányzat közművelődési-, gazdálkodási-, intézmény és önkormányzati hivatal- létrehozásával, átszervezésével, tevékenységének, feladatainak meghatározásával kapcsolatos előterjesztéseket,
 - Ellátja a közoktatási-, köznevelési intézmények tanügy-igazgatási feladatait
 - Részt vesz a működést engedélyező, valamint ellenőrzési jogosultsággal rendelkező hatóságok által tartott ellenőrzéseken, segíti azok eredményes lefolytatását,
 - Előkészíti az intézményvezetők esetében a vezetői megbízás adásával, megszüntetésével kapcsolatos előterjesztéseket és koordinálja az intézményvezetői állásra a pályázat kiírásával, és elbírálásával kapcsolatos feladatokat,
 - Nyilvántartja az intézményvezetők szabadságát,
 - Előkészíti az Önkormányzat Társulásainak működését szabályozó megállapodás jogszabállyal összefüggő változásait, módosításait elfogadásra,
 - Közreműködik a Helyi Esélyegyenlőségi Program kidolgozásában, továbbá a végrehajtásban,
 - Ellátja a Települési Értéktárral összefüggő feladatokat.

