

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

Derekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal

Derekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal **Képviselőtestületének felépítése:** **2019-2024.**

Szabó István

polgármester
Derekegyház, Arany János u. 8.

Borbás Tamás

alpolgármester
Derekegyház, Rákóczi u. 33.

Gordos Pál

képviselő
Derekegyház, Arany J. u.

Kovács Sándor

képviselő
Derekegyház, Mátyás király u.

Hajdú Péterné

képviselő
Derekegyház, Munkácsy u. 17. sz.

Radicsné Magyar Mónika

képviselő
Derekegyház, Bem u.

Varga Ferenc Zsolt

képviselő, külterületi megbízott
Derekegyház, Tompahát 55.

A Képviselőtestület bizottsága:

Pénzügyi- és Ügyrendi Bizottság:

Képviselő-testület bizottságai

Pénzügyi Bizottság

Elnöke: Varga Ferenc Zsolt képviselő

Tagjai: Kovács Sándor képviselő, Tokaji István kívülálló tag,

A Pénzügyi- és Ügyrendi Bizottság feladatai:

- (1) A bizottság közreműködik az önkormányzat költségvetési, pénzügyi-ellenőrzési, vagyongazdálkodási, településüzemeltetési, infrastrukturális, településrendezési és fejlesztési, az önkormányzat szervezeti, működési, rendeletalkotási és egyéb szervezési feladatainak ellátásában.
- (2) Közreműködik az önkormányzati rendeletek kidolgozásában, döntések előkészítésében.
- (3) A bizottság véleményezése szükséges az alábbi képviselőtestületi döntések előkészítéséhez:
 - a) az önkormányzat gazdasági programjának meghatározása
 - b) az éves költségvetés kidolgozása
 - c) a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló elfogadása
 - d) pénzmaradvány felhasználása
 - e) éves költségvetés módosítása
 - f) önkormányzati vagyongazdálkodási ügyek
 - g) helyi adók bevezetése
 - h) önkormányzati intézmény alapítása, megszüntetése
 - i) társulásban való részvétel,
 - j) képviselőtestületi munkaterv elfogadása,
 - k) Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozása, módosítása, kiegészítése
- (4) A bizottság közreműködik és kivizsgálja a polgármester által átadott, az önkormányzati képviselő összeférhetlenségére irányuló kezdeményezést. A bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt az összeférhetlenségről.
- (5) Lebonyolítja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választásokat.
- (6) Ellenőrzi a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtását.
- (7) Előkészíti és megszervezi a helyi népszavazás lebonyolítását.
- (8) Figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeleteket és határozatokat, javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére, vagy új rendelet alkotására.
- (4) A bizottság közreműködik önkormányzati intézmények alaptevékenységi, kiegészítő vállalkozási tevékenységi körének meghatározása előkészítésében.
- (5) A bizottság ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését. Vizsgálati megállapításait a képviselőtestület elé terjeszti. A testület a szükséges intézkedéseket megteszi.
- (6) A bizottságnak a Képviselőtestület által **átruházott hatásköre:**
 1. véleményezi a vagyonrendelet előírásai szerint a vagyontárgyak elidegenítését

2. a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartása, ellenőrzése,
3. az összeférhetlenség kivizsgálása, a képviselői köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvétel igazolásának ellenőrzése, méltatlansági ügyek döntésre előkészítése

Szociális- és Egészségügyi Bizottság

Elnöke: Hajdú Péterné képviselő

Tagjai: Gordos Pál képviselő, Radicsné Magyar Mónika képviselő

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ TAGOZÓDÁSA

Szervezeti felépítés

A Képviselő-testület döntésének megfelelően a szakmailag egységes Hivatal a célszerű munkamegosztás érdekében a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Polgármester
- b) Jegyző
- c) Pénzügyi-gazdálkodási csoport
- d) Igazgatási csoport.

A CSOPORTOK FŐBB FELADATAI

15.

Igazgatási Csoport

Létszáma: 1 fő csoportvezető

6 fő ügyintéző:

A csoport kiemelt feladata:

Titkársági feladatok: A képviselő-testület üléseinek előkészítése, az előterjesztők részére jogi felvilágosítás, ügykörébe tartozó jogszabály-ismertető készítése,

- testületi határozatok, rendeletek nyilvántartása,
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól tájékoztató összeállítás,
- képviselő-testület bizottságai munkájának segítése a bizottságok ügyrendjéről szóló rendelet szerint,
- önkormányzati rendelet kihirdetésével kapcsolatos feladatok,
- települési képviselők részére munkájukhoz szükséges technikai feltételek biztosítása,

(1) Személyzeti feladatok

- munkáltatói jogkörből eredő döntések előkészítése, végrehajtása,
- hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése.

(2) Általános jogi feladatok

- közreműködés a rendelet - tervezetek előkészítésében,
- választási feladatok,
- önkormányzati megállapodások, szerződések, szabályzatok koordinálása, nyilvántartása.

(3) Egyéb feladatok ellátása

- a Hivatal működésének tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása,
- az iratok iktatásával, azok irattározásával, selejtezésével és levéltárba helyezésével kapcsolatos, valamint az ügyintézéssel és ügyiratforgalommal összefüggésben jelentkező statisztikai adatszolgáltatás feladatai,

- Az Üllési Talentum ösztöndíj alapításáról, felsőoktatási intézményekben tanulók támogatásáról szóló 17/2013. (XI. 14.) pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Üllési Körkép szerkesztésében való aktív közreműködés.

(4) Pályázatírási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- az önkormányzat és az önkormányzati intézmények, a lakosság, a civil szervezetek, továbbá a vállalkozások részére kiírt pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítése,
- szakértői segítség nyújtása az önkormányzat intézményei, a lakosság, a civil szervezetek és a vállalkozások által benyújtandó pályázatokhoz,
- kapcsolat fenntartása, és együttműködés a kistérségi központtal, valamint az önkormányzat társulásaival,
- Európai Unió pályázati lehetőségek feltárása és előkészítése, pályázatkészítés, eredményes pályázati projektek teljes körű menedzselése, hazai és nemzetközi támogatási források igénylése, nyilvántartása,
- pályázati projektek elszámolása a támogató felé.

(5) Településüzemelés-üzemeltetési feladatok:

- Helyi vízgazdálkodás,
- Tevékenységi köréhez tartozó pályázatok előkészítése,
- Beruházások előkészítése, együttműködve a Pénzügyi-Gazdálkodási Csoporttal,
- Közműnyilvántartás vezetése,
- Kommunális igazgatás,
- Közterület ellenőrzés,
- Közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Környezetvédelmi és település-üzemeltetési igazgatás,
- Közlekedési-hírközlési- és vízügyi igazgatás,
- Helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatok,
- Költségvetési beszámolókhöz adatokat szolgáltat,
- Kapcsolat tartása a közüzemi szolgáltatást nyújtó gazdasági társaságokkal,
- az állattartással összefüggő feladatok ellátása, a szükséges és előírt nyilvántartások vezetése,
- A Képviselő-testület bizottságai munkájának segítése.

(6) Településfejlesztési és beruházási feladatok

- beruházások előkészítése és megvalósítása során szakmai segítségnyújtás,
- egyes önkormányzati fejlesztési projektek, (kivéve közbeszerzési bonyolítás és műszaki ellenőrzés) teljes körű lebonyolításában való részvétel,
- Az Önkormányzat fejlesztéseivel, rekonstrukcióival, felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- pályázatok készítése és benyújtása a tervezett fejlesztésekhez,
- a nagyközség fejlesztési terveinek kidolgozásában való közreműködés,
- az Önkormányzat forgalomképes vagyonának legcélszerűbb hasznosítására javaslatok kidolgozása,
- befektetési és vállalkozási tevékenység koordinálása,
- előzetes célszerűségi vizsgálat végzése,

- szakmai testületi előterjesztések elkészítése,
- előkészítő tárgyalások szervezése, azokon részvétel.

(7) Építésügyi hatósági feladatok

- Üllés közigazgatási területén a nem kiemelt építéshatósági feladat ellátása,
- Műszaki nyilvántartás, tervtár rendezése és folyamatos vezetése, a kötelező statisztikai adatközlés,
- Az önkormányzat által megvalósítani kívánt beruházásokkal kapcsolatban véleménynyilvánítás,
- Szakhatósági eljárások lebonyolítása,
- Lakossági bejelentések, panaszok ügyintézése, helyszínelése,
- Reklámtáblák építéshatósági ellenőrzése,
- Körzeti Földhivatallal való kapcsolattartás, TAKARNET program kezelése és nyilvántartás vezetése,
- Rendezési tervvel kapcsolatos építéshatósági észrevételezés, véleményezés,
- Közterület használati engedélyek kiadása, ellenőrzése,
- Burkolat bontási engedélyek (Ellenőrzések- eredeti állapot helyreállítása),
- Nyomvonalas beruházásoknál a szakhatósági nyilatkozat (jegyzői) és tulajdonosi feladatok ellátása.

(8) Településrendezési tervvel kapcsolatos feladatok:

- a tervezés időszakában egyeztetéseken való részvétel, szakmai vélemény nyilvánítása,
- jóváhagyás során testületi előterjesztés készítése, végrehajtásának ellenőrzése
- Az építészeti örökség helyi védelmével kapcsolatos szakmai elvárások megfogalmazása,
- a helyi rendeletről adódó feladatok ellátása.

(9) Egyéb feladatok:

- honvédelmi igazgatás, polgárvédelmi feladatok,
- tevékenységi körébe tartozó pályázatok előkészítése, (benyújtása),
- A helyi tűzvédelemről való gondoskodásból adódó feladatok ellátása,
- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése és azok végrehajtása,
- Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- községi sportegyesületek tevékenységének koordinálása,
- idegenforgalmi szervezői és információs feladatok ellátása,
- a nagyközség idegenforgalmi tevékenységének koordinálása,
- a nagyközség idegenforgalmi, turisztikai értékeinek és adottságainak feltárása, bemutatása, hasznosítására javaslat megfogalmazása,
- részvétel a nagyközség egységes idegenforgalmi lehetőségek propagálásában, információnyújtás,
- a települési szintű kulturális és sport rendezvények lebonyolításában való közreműködés, koordinálás.

(10) Környezetvédelmi feladatok:

- A helyi jelentőségű természeti terület védetté nyilvánításáról, óvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, valamint természeti állapotának fejlesztéséről való gondoskodás, továbbá a védettség feloldására irányuló munkálatok előkészítése,
- A rendkívüli levegőtisztaság védelmi intézkedési terv tervezetének előkészítése,
- A Nemzeti Környezetvédelmi Programban foglalt célokkal, feladatokkal és a település rendezési tervével összhangban készített települési környezetvédelmi program tervezet elkészítése, az abban foglalt feladatok végrehajtása,
- Az Önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotának értékelésére vonatkozó elemzések elkészítése,
- Közreműködés a településrendezési- és fejlesztési tervek környezetvédelmi munkarészeinek készítésében, e tekintetben a környezetvédelmi szempontok érvényesülésének figyelemmel kísérése,
- A környezet állapotának és annak az emberi egészségre gyakorolt hatásának figyelemmel kísérése, a környezetvédelmi szemlélet formálását célzó kezdeményezések segítése,
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálása, ügyintézése.

(11) Szociális és anyakönyvi feladatok:

Az Önkormányzat által folyósított támogatással kapcsolatos feladatok:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése,
- Átmeneti (időszaki, rendkívüli) segélyek és természetben nyújtott ellátások döntésre való előkészítése,
- Lakásfenntartási támogatás iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
- Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány elkészítése,
- Jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- rászorultsági, méltányossági alapú közgyógyellátási igazolványok kiadása, érvényesítése, azok évenkénti felülvizsgálatának döntésre való előkészítése,
- Hadigondozotti ellátások iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
- Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- ismeretlen holttest anyakönyvezése,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése,
- családvédelmi koordináció,
- igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy,
- a szülők megállapodásának felvétele a szülői felügyeleti jog gyakorlása kérdésében,
- gyermek nevének megállapítása,
- előzetes gyámrendelés,
- képzelt szülő adatainak megállapítása,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében,
- tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről.

(12) Szociális információs és egyéb feladatok:

- Támogatás iránti kérelmekre szolgáló nyomtatványok kiadása, átvétele, ellenőrzése, szociális programmal való egyeztetés, adatrögzítés,
- Temetési segély iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
- Köztemetés elrendeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- Önkormányzati tulajdonú lakások szociális lakbértámogatásához igazolás kiadása,
- Szociális Bizottság üléseivel kapcsolatos teendők ellátása.

(13) Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- Aktív korúak ellátása iránti kérelmek és azok felülvizsgálatának döntésre való előkészítése, nyilvántartás vezetése,
- A foglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Rendszeres kapcsolattartás a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központtal és annak mórahalmi kirendeltségével,
- A közcélú foglalkoztatás megszervezése, ellenőrzése.

(14)Egyéb feladatok:

- hagyatéki ügyintézés,
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárások,
- tevékenységi körébe tartozó pályázatok előkészítése (benyújtása),
- költségvetési beszámolóhoz adatok szolgáltatása,
- közmunka foglalkoztatás szervezése, ellenőrzése, közhasznú és közmunka pályázatok benyújtása és lebonyolítása,
- temető fenntartásával kapcsolatos feladatok.

(15) Oktatási feladatok:

- az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartása, a nyilvántartásból rendszeres adat közlés a kormányhivatal számára,
- az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

(16) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a környezetvédelmi és energiahatékonysági tárgyú pályázati felhívások, kiírások figyelemmel kísérése,
- az önkormányzat energetikai pályázatainak, beruházásainak előkészítésében és megvalósításában, különös tekintettel a környezetvédelmi szempontok érvényesítésében való közreműködés,
- mezőőr működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

(17) Néesség-nyilvántartással, személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása:

- a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése, és abból a törvényben meghatározott feltételekkel az adatszolgáltatást előkészítése,
- a címekről nyilvántartást vezetése,
- értesíti a központi hivatalt a területváltozásról,

- az önkormányzati hivatalnál vezetett helyi címnyilvántartás adataiban bekövetkezett változásokat 5 munkanapon belül, a területi szerv útján, közli a központi hivattal,
- adatszolgáltatás a központi hivatal megkeresésére a területszervezési, településszervezési döntések központi nyilvántartáson történő átvezetéséhez,
- a helyi nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése,
- az adatváltozásokat és azok alapiratait haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül továbbítja a központi hivatalhoz,
- a polgár kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot, illetve szóbeli tájékoztatást ad,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről,
- a Központi Címregiszter rendszer felállításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Ügyiratkezeléssel, iktatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Születési, házassági és halotti anyakönyvezés,
- Házasságkötés lebonyolítása,
- Holtnak nyilvánítás és a halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos teendők,
- Honosítással, állampolgársággal összefüggő ügyek ellátása,
- Névviseléssel, névváltozással kapcsolatos ügyek,
- Családi jogállás rendezésével, apai elismerő nyilatkozat felvételével kapcsolatos ügyek intézése,
- Anyakönyvi okiratok kiállítása,
- Állampolgársági eskütétel előkészítése, lebonyolítása,
- Családi események szervezése megrendelés alapján.

(18) Adóügyi feladatok:

- A gépjármű adóztatáshoz kapcsolódó adatállományok kezelése, feldolgozása, informatikai alkalmazása,
- Adóbevallások ügyintézése,
- A bevallott vagy bejelentett adatváltozások adóügyi kezelése,
- Adófizetési kötelezettség megállapítása, közlése, jogerősítése,
- A társszervektől kapott adatállományok feldolgozása, az adóhatósági adatbázissal való összevetése,
- Ellenőrzési eljárás lefolytatása, jegyzőkönyvek elkészítése, a feladatkörébe utalt adófajták tekintetében,
- A jegyző hatáskörébe utalt forgalmi értékelési adó- és értékbizonyítvány kiadási feladat ellátása,
- Adókötelezettség megszüntetése, törlési határozatok kiadása,
- Gépjárműadó fizetési kötelezettséghez kapcsolódó méltányossági-, fizetési kedvezményt megállapító határozatok elkészítése, környeztanulmány felvétele,
- Meghatározott adózói körben törzsadatok karbantartása,
- A lakosság és gazdálkodó szervezetek tájékoztatása adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében.

(19) Vállalkozókkal kapcsolatos feladatkör:

- A vállalkozók helyi iparüzési, kommunális adóival kapcsolatos feladatok ellátása,
- Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- Idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatok ellátása,

- Adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló adóigazgatási eljárások lefolytatása a csoport feladatkörébe utalt adófajták tekintetében,
- A méltányossági, fizetési kedvezményt megállapító határozatok elkészítése,
- Az adózói törzsadatok karbantartása.

(20) Könyvelési feladatkör:

- Az adónemek feldolgozását végző csoportok által hozott határozatok számviteli – könyvelési feldolgozása,
- A számlakivonatok folyamatos, naprakész könyvelésének biztosítása, befizetések számfejtése,
- Az éves kivetési összesítők (lajstromok), önadózók bevallási lajstromainak és az időszakok utáni zárási összesítők elkészítése,
- Pénzügyi számlakivonatok, utalványok ellenőrzése, átfutó tételek rendezése,
- Pénzügyi zárásokat követően a főkönyvi könyvelés felé való adatszolgáltatás,
- Az adónem számlákról a költségvetési elszámolási számla javára történő utalások bonyolítása; az idegen bevételi számláról más szerv részére történő kiutalások lebonyolítása,
- Egyéb bevételek elszámolási számla kezelése,
- Az adók módjára kimutatott köztartozások előírásával, behajtásával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása a tényleges végrehajtási cselekmények kivételével,
- Túlfizetések rendezése, visszautalása tárgyú határozatok elkészítése,
- Behajthatatlanság miatt törölt tételek rendszeres felülvizsgálata, nyilvántartás vezetése,
- Adóigazolások, vagyoni igazolások kiadása, környezettanulmányok készítése,
- A lakosság évenkénti tájékoztatása a beszedett adók összegéről a költségvetési beszámoló részeként.

(21) Behajtási feladatkör:

- Adótartozások és adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása,
- Behajtási intézkedések megtétele (felhívás, idézés, számlaegyeztetés, vállalkozói engedély visszavonására javaslat, adatszerzés, társhatóságok megkeresése stb),
- Letiltások, azonnali beszedési megbízások (inkasszók) kiadása,
- Ingóvégrehajtás elrendelése, foganatosítása az adóhátralékos tételek és a behajtásra kimutatott köztartozások esetében,
- Ingatlan-végrehajtás a jogszabály szerinti feltételek esetén,
- Jogszabályi feltételek fennállása esetén behajthatatlanság miatti törlések elrendelése,
- Elévülésnek kitett tételek figyelemmel kísérése, elévült tételek törlése,
- Termőföld, haszonbérlet,
- Bírósági kifüggesztések,
- Kereskedelmi igazgatás, telepengedélyek,
- Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Közérdekű munka elrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

16.

Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport

**Létszáma: 1 fő csoportvezető
2 fő ügyintéző**

A csoport kiemelt feladata:

- elkészíti az önkormányzat/ok, a Közös hivatal, továbbá az önkormányzat intézményeinek költségvetési koncepcióját, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat,
- a költségvetési előirányzatokat egyezteti az intézményekkel,
- kapcsolatot tart az önkormányzat belső ellenőrével,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósággal,
- érdekeltségi bevételek beszédése, nyilvántartása,
- közműbefizetések nyilvántartása,
- gazdálkodási szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- ellenőrzés, és abban való közreműködés,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- elkészíti az önkormányzat zárszámadását,
- előkészíti a hitelfelvételt, banki szolgáltatások igénybevételét,
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelően, a havi, féléves, háromnegyed éves adatszolgáltatásokat,
- az önkormányzat intézményeinél pénzügyi, gazdasági ellenőrzést végez az érintett társirodákkal együtt,
- biztosítja a Pénzügyi-és Ügyrendi Bizottság adminisztrációját, döntések előkészítését és végrehajtását, Pénzügyi jegyzőkönyvek megírása,
- elkészíti a vagyonszámadást és azt a zárszámadással egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti az érintett egységek közreműködésével,
- ellátja az államháztartási törvényből eredő egyéb feladatokat,
- segíti a képviselő-testület bizottságainak munkáját, a bizottságok ügyrendjéről szóló rendelet szerint,
- nyilvántartja az Önkormányzat korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen vagyonszámadását,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont, ingó, ingatlan, továbbá forgalomképes/üzleti vagyont, korlátozottan forgalomképtelen, forgalomképtelen felosztás szerint,
- javaslatot tesz a képviselő-testület és bizottságai elé az önkormányzati vagyont hasznosításával, működtetésével kapcsolatosan,
- Áfa bevallás, rehabilitációs hozzájárulás bevallásának elkészítése, NAV-val való kapcsolattartás
- Gazdaságstatisztikai jelentések elkészítése,
- KIR rendszer (új alkalmazás, megszüntetés, helyi kifizetés, módosítás, egyéb munkaügyi feladatok, gazdálkodási adatok megadása) kezelése,
- személyi adatok, nyilvántartások kezelése,
- Közhasznú közcélú foglalkoztatás nyilvántartása,

- Közhasznú foglalkoztatás visszaigénylése,
- Pályázatok nyilvántartása és pályázatok elszámolása, jelentés küldés,
- Segélyek kifizetése,
- Helyi kifizetések számfejtése bérkönyvelés,
- Tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsökkenés elszámolás, leltározás,
- Számlák átutalása, rögzítése (banki műveletek),
- Pénztár,
- Számlák kiállítása,
- Lakástámogatások nyilvántartása,
- ATEV-nek az állati hullák lejelentése jegyzőkönyv felvétele,
- bölcsődei, óvodai, alapkú oktatási, közművelődési, egészségügyi és szociálpolitikai feladatokat ellátó intézmények működésének koordinálása.