

A Hivatal szervezeti egységeinek és a szervezeti egységbe nem sorolt köztisztviselők feladatai

I. Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti osztály

1. Titkársági feladatok:

- 1.1. Polgármesteri, jegyzői feladatok ellátásának elősegítése, a polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző (együttesen: tisztségviselők) napi munkájának segítése.
- 1.2. A tisztségviselők munkájának adminisztrációs segítése.
- 1.3. A tisztségviselői programok szervezése.
- 1.4. A hivatal vezetőihez érkező vendégek, ügyfelek fogadása, tájékoztatása.
- 1.5. A beérkező telefonhívások kezelése.

2. Szervezési feladatok:

- 2.1. A képviselő-testület, a bizottságok munkájának megszervezése, a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeinek biztosítása, a Települési Önkormányzati Könyvtár és a Mikrodát rendszer működtetése,
- 2.2. A Képviselő-testületi jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése,
- 2.3. Képviselő-testület közmeghalgatásának előkészítése,
- 2.4. Képviselő-testületi, bizottsági határozatok nyilvántartása,
- 2.5. A bizottsági jegyzőkönyv-vezetési feladatok koordinálása illetve ellátása.
- 2.6. Ellátja a Közbiztonsági Bizottság jegyzőkönyv-vezetési feladatait, valamint a jegyző törvényességi feladatkörében támogatja a bizottság működését.
- 2.7. A helyi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek, közmeghalgatásának megszervezése, előkészítése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- 2.8. Gondoskodik az Önkormányzati rendeletek, testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, döntések határidőben történő megküldéséről a kormányhivatal, illetőleg a képviselők, a hivatali egységek vezetői, a végrehajtásért felelősök és más érdekelttek részére,
- 2.9. Gondoskodik a rendeletek és határozatok egységes szerkezetbe foglalásáról,
- 2.10. Gondoskodik a testületi dokumentumoknak az NJT rendszerbe történő feltöltéséről,
- 2.11. Az NJT rendszer kapcsolattartási felületének kezelése,

- 2.12. A rendeletek és normatív határozatok kihirdetésével járó előkészítő és végrehajtási feladatok ellátása.
- 2.13. Közreműködik a polgármester, alpolgármester, az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatának nyilvántartásában és őrzésében.
- 2.14. Ellátja a belső szabályzatok, utasítások nyilvántartásával, elérhetővé tételével, egységes szerkezetbe foglalásával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik azok törzspéldányainak őrzéséről.

3. ***Iratkezelési feladatok:***

- 3.1. Gondoskodik postai úton, hivatali kapun, az ellenorzott.bejelentes.pomaz@pomaz.hu, és a pomaz@pomaz.hu tárhelyen keresztül, valamint az NJT kapcsolattartási felületén érkezett küldemények fogadásáról,
- 3.2. A Hivatal iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint gondoskodik a levélpostai küldemények, elektronikus iratok átvételéről, a beérkezett iratok bontásáról, érkeztetéséről, iktatásáról, irattározásáról, postázási feladatok ellátásáról.
- 3.3. Gondoskodik a beérkezett papír alapú iratok elektronikus másolatainak az iratkezelő rendszerbe történő feltöltéséről
- 3.4. Gondoskodik az irattár kezeléséről, vezeti az irattári katasztert,
- 3.5. Gondoskodik az iratkezelési feladatellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- 3.6. Előkészíti és a döntést követően végrehajtja az iratok selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat,
- 3.7. Vezeti a hivatal bélyegző-nyilvántartását, gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről, a szükségtelenné vált bélyegzők tárolásáról, megsemmisítéséről

4. ***Társadalmi, nemzetközi és civil kapcsolatokhoz kapcsolódó feladatok:***

- 4.1. Kialakítja és fenntartja az önkormányzat és külső környezete információs kapcsolatait.
- 4.2. Folyamatosan kapcsolatot tart az állami, társadalmi, és érdekképviseleti szervezetekkel, a civil szerveződésekkel, az egyházakkal, a médiával.
- 4.3. Közreműködik az önkormányzat és a civil, illetve a társadalmi szervezetek együttműködésére vonatkozó szakmai anyagok kidolgozásában.
- 4.4. Kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású ifjúsági és sport szervezetekkel.
- 4.5. Részt vesz a civil tevékenységgel kapcsolatos programok, fórumok, rendezvények városi szintű koordinációjában, szervezésében,
- 4.6. Vezeti a városi civil szervezeteket tartalmazó katasztert,
- 4.7. Ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat, ide értve a testvérvárosi kapcsolatokat is.

- 4.8. Irányítja és összehangolja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat. Szervezi azok végrehajtását, közreműködik a nemzetközi delegációk fogadásában a külföldi utazások szervezésében, a protokoll feladatokból adódó feladatok előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenységet lát el.
- 4.9. Gondoskodik a civil szervezetekkel összefüggő testületi és bizottsági előterjesztések szakmai és ügyviteli előkészítéséről, közreműködnek a döntések végrehajtásában.
- 4.10. Kezeli a civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos pályázatokat, kérelmeket, szerződéseket és beszámolókat.
- 4.11. Koordinálja a rendőrséggel, polgárőrséggel való együttműködést.

5. *Ügyfélszolgálati feladatok*

- 5.1. Biztosítja a személyesen megjelent ügyfelek részére a beadványok személyes átvételét, az eljárás kezdeményezésére vonatkozóan szóban előterjesztett kérelmek, közérdekű bejelentések, panaszok jegyzőkönyvbe foglalását, a nyomtatványok kiadását, a kérelmek, nyomtatványok kitöltésében való segítségnyújtást.
- 5.2. Intézi a közút, közterület felbontásával kapcsolatos ügyek kivételével - a közterület-használattal kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket, a közút nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos közútkezelői ügyeket.
- 5.3. Intézi a túlsúlyos járművek behajtásával, illetve a súlykorlátozással érintett önkormányzati utakra vonatkozó behajtási engedély-kérelmek közútkezelői jogkörben történő elbírálását.
- 5.4. A jegyző, a főépítész és az érdemi ügyintézők félfogadási naptárába rögzíti a telefonon, személyesen, elektronikus levélben előterjesztett időpont-foglalási kérelmeket.

6. *Kommunikációs feladatok*

- 6.1. Napi kapcsolatot tart a pomaz.hu honlap, a Pomázi Polgár havilap és a városi televízió szerkesztőivel.
- 6.2. Koordinálja a Hivatal illetve a tisztségviselők sajtókapcsolatait.
- 6.3. A pomáz@pomaz.hu elektronikus címre érkezett azon beadványok esetében, amelyek csak írásbelinek minősülő formában terjeszthetők elő erről tájékoztató elektronikus levelet küld a feladó részére.
- 6.4. A pomáz.hu elektronikus címre érkezett panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok, kezdeményezések, tájékoztatás-kérések ügyében :
 - 6.4.1. A nem a Hivatal, vagy önkormányzat feladat-, vagy hatáskörébe tartozó ügyekben a beadványt továbbítja azon szerv részére, amelynek az feladat- vagy hatáskörébe tartozik és erről értesítik a beküldőt,

6.4.2. A Hivatal, vagy önkormányzat feladatkörébe tartozó azon ügyekben, amelyek intézkedést nem, csak egyszerűen megadható tájékoztatást igényelnek az ügyfél részére a tájékoztatást elkészíti és megküldi.

6.4.3. Az összetettebb ügyekben, a beadványt a beérkező más küldeményekkel együtt érkezteti és továbbítja szignálásra és ügyintézésre.

6.5. Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja az önkormányzat, illetve tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

7. *Közterület-felügyelői feladatok:*

7.1. A jogszabályok által a közterület-felügyelet hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

7.2. Közreműködés az közútkezelői, tulajdonosi, hatósági intézkedést igénylő problémák feltárásában, a szükséges intézkedés kezdeményezése.

7.3. Segítségnyújt helyszíni ellenőrzéseknél.

7.4. Közterületen közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti önkormányzati feladatok ellátásában.

7.5. Végzi a közterületen lévő tér-figyelő kamerákkal kapcsolatos adatszolgáltatást.

7.6. Növényvédelmi igazgatás terén ellátja a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat.

7.7. Állatvédelmi igazgatás terén intézkedik a kóbor állatok befogása iránt

8. *Az Osztály ellátja továbbá az alábbi ágazati feladatokat:*

8.1. Honvédelem

8.2. Katasztrófavédelem

8.3. A védekezés irányítása

8.4. A veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek elleni védekezés

8.5. Veszélyhelyzet

8.6. Polgári védelmi szervezetek működése

8.7. Katasztrófavédelmi besorolás, veszélyelhárítási tervezés

8.8. Polgári védelmi szervezetek alkalmazása

8.9. Lakosságvédelem

8.10. Gazdasági és anyagi szolgáltatás

8.11. Művészettel kapcsolatos feladat- és hatáskörök (kulturális szervezetek támogatása)

8.12. Sport

8.13. Tűzvédelem

- 8.14. A Rendőrséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- 8.15. A nemzetiségek jogairól
- 8.16. A nemzetiségi önkormányzat együttműködése a helyi önkormányzati szervekkel
- 8.17. Választások
- 8.18. Népszavazás
- 8.19. Bűncselekmények áldozatainak segítségével és az állami kárenyhítéssel kapcsolatos feladatok és hatáskörök

II. Gazdasági főosztály – Pénzügyi Osztály

9. *Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:*

- 9.1. Összeállítja az önkormányzati és intézményi szintű költségvetést, képviselő-testületi döntésre előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet,
- 9.2. Nyilvántartja a központi támogatások, cél- és címzett támogatások, pályázat során elnyert pénzek előirányzatait, azok teljesítését,
- 9.3. Figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását a pénzforgalom alakulása alapján,
- 9.4. Szakmai segítséget nyújt az intézményeknek a költségvetés tervezet összeállításához,
- 9.5. Javaslatot tesz a költségvetés módosítására,
- 9.6. Összeállítja az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót, zárszámadási rendelet-tervezetet a számviteli adatok alapján.

10. *Pénzügyi feladatok:*

- 10.1. Banki tranzakciók intézése, jóváírások, terhelések figyelemmel kísérése.
- 10.2. Hitelszerződések előkészítése, nyilvántartása, a hiteltörlesztések teljesítése
- 10.3. Intézkedik a kintlévőségek, hátralékok behajtásáról.
- 10.4. az önkormányzat által értékesített vagy bérbe adott ingatlanok, területek, hirdetőtáblák szerződés alapján történő kiszámlázása,
- 10.5. A Hivatal és az Önkormányzat bevételeinek beszedése, kezelése,
- 10.6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a vevői tartozások, kamatmentes kölcsönök törlesztését,
- 10.7. A naponta beérkező számlákat, azok felülvizsgálata és érkeztetése után továbbítja az illetékes osztályoknak teljesítésigazolásra,
- 10.8. Nyilvántartást vezet az egyéb támogatásokról,
- 10.9. A pénztár zavartalan működtetése, a készpénzes bevételek és kiadások teljesítése.
- 10.10. Kötelezettségvállalások, szerződések nyilvántartása gondoskodás a kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítéséről.

11. *Számviteli feladatok:*

- 11.1. Ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az önállóan működő intézmények főkönyvi és analitikus könyvelését.
- 11.2. Gondoskodik az elfogadott költségvetés-módosítás könyvelése, elszámolásokon való átvezetéséről.

- 11.3. A törvényben meghatározott módon és időben összesített önkormányzati beszámolót elkészíti és feltölti.
- 11.4. Előkészíti az Önkormányzat, a Hivatal és az intézmények adóbevallásait, egyeztetni az adófolyószámla kivonatokat.
- 11.5. Társosztályokkal együttműködve gondoskodik az önkormányzati támogatások igényléséről, egyeztetést folytat a MÁK területileg illetékes igazgatóságával.
- 11.6. Vezeti a hitelek, kölcsönök, üzletrészek, részvények nyilvántartását,
- 11.7. Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.
- 11.8. Nyilvántartja a nagy értékű tárgyi eszközöket.
- 11.9. Könyvelési és feladja a főkönyv felé az éves értékcsökkenést.

12. ***Kontrolleri feladatok:***

- 12.1. Közreműködik a Gazdasági program kidolgozásában, adott közfeladat célok meghatározásában.
- 12.2. Előkészíti, kidolgozza az Elvárt Kulcs Teljesítmény Mutatókat adott évre gazdaságossági elemzések és az elmúlt időszak gazdálkodási tapasztalatai alapján
- 12.3. Közreműködik a közfeladatok ellátáshoz kapcsolódó szerződéskötési folyamatban, az elvárások rögzítésében, meghatározásában
- 12.4. Folyamatosan elemzi, értékeli az adott közfeladat ellátás szakmai színvonalát
- 12.5. Méri és nyomon követi a kulcs teljesítmény-mutatók alakulását, figyeli az eltéréseket, javaslatokat tesz eltérés esetén a korrekcióra, szerződés módosításra, szerződéses kötelezettségek számonkérésére.

13. ***Vagyongazdálkodási feladatok***

- 13.1. Gondoskodik a vagyontaszter naprakész vezetéséről.
- 13.2. Közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció kidolgozásában.

14. ***Közétkeztetési feladatok***

- 14.1. Összehangolja a szociális, valamint az óvodai és iskolai étkeztetéshez kapcsolódó feladatellátást, szervezi a kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési feladatok ellátását.
- 14.2. Előkészíti az intézményi térítési díjak megállapítását megalapozó önköltségszámítást, kidolgozza a vonatkozó rendelettervezeteket.
- 14.3. Gondoskodik az iskolai gyermekétkeztetés, valamint - a Hatósági és Humánszolgáltatási Osztállyal együttműködve - a szünidei gyermekétkeztetés, és az alternatív napközbeni ellátás (nyári napközis tábor) lebonyolításáról. Ennek keretében:
- 14.4. Informatikai rendszeren keresztül összesíti az igényeket, gondoskodik a megrendelések leadásáról és dokumentálja a szolgáltatás igénybevételét.
- 14.5. Előkészíti a személyi térítési díjak megállapítására vonatkozó döntéseket.
- 14.6. Végzi a közétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat, gondoskodik az étkezési térítési díjak készpénzkímélő módon történő beszedéséről.
- 14.7. Nyilvántartja a díjhátralékokat és gondoskodik azok behajtásáról.
- 14.8. Gondoskodik az ellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, kapcsolódó támogatások igényléséről és az azzal való elszámolásról.

15. ***Az Osztály ellátja továbbá az alábbi ágazati feladatokat:***

- 15.1.Katasztrófasegély, védekezés költségeinek megtérítése
- 15.2.Választási pénzügyi feladatok
- 15.3.Bírósági ülnökök megválasztása
- 15.4.Kárpótlás
- 15.5.Döntéselőkészítéshez szükséges adatszolgáltatás
- 15.6.Közreműködik Térítési díjmegállapítás előkészítésében

III. Gazdasági Főosztály- Adóügyi Osztály

16. *Adóigazgatással kapcsolatos feladatok*

- 16.1.Ellátja a különböző adónemekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- 16.2.Kezeli az adószámlákra történt befizetéseket és teljesíti a túlfizetés visszautalását, valamint az adófolyószámlák közötti átvezetést.
- 16.3.Jogszámban meghatározott hatáskörben behajtja az adótartozásokat, az idegen adószámlára a befolyt összeget utalja a jogosultnak.
- 16.4.Ellátja az adóellenőrzési feladatokat.
- 16.5.Végzi a tartozások jogszabályban meghatározott behajtását.
- 16.6.Kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat.
- 16.7.Előkészíti a méltányossági kérelmeket elbírálás céljából.
- 16.8.Adóügyekben gondoskodik az önkormányzati- és hivatali kapuba érkező elektronikus dokumentumok letöltéséről és azok további iratkezeléséről.
- 16.9.Jogszámban meghatározott hatósági ügyekben végzi a végrehajtás foganatosítását.
- 16.10. Teljesíti a feladatkörét érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- 16.11. Ellátja a környezetterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat.

17. *Önkormányzati adók rendszerével kapcsolatos feladatok ellátása.*

- 17.1.Előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét.
- 17.2.Nyomon követi a helyi adó bevételek alakulását, javaslatokat dolgoz ki a rendszer javítása érdekében.

18. *Környezetvédelmi igazgatás*

Gondoskodik a környezetterhelési díj kivetéséről és behajtásáról.

IV. Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály

19. *Általános és igazgatási feladatai:*

- 19.1.A TAKARNET program jogszabály szerinti kezelése, a nyilvántartás vezetése.
- 19.2.Megkeresések teljesítése és környezettanulmányok készítése.
- 19.3.Igazolás kiadása vagy elutasítása a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsiból, vontatóból, pótkocsiból és autóbusz járművek tárolási helyéről.
- 19.4.A megküldött hirdeteményeket kifüggeszti, gondoskodik a visszaküldésről.
- 19.5.Önkormányzati rendeletben meghatározott személyszállítási kedvezmények ügyintézése.
- 19.6.Talált dolgokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, talált tárgyak értékesítése.
- 19.7.Megszűnt társulatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- 19.8.Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés a MÁK –nál.
- 19.9.Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíjpályázat előkészítése, online rögzítése, lebonyolítása

20. Az Osztály ellátja továbbá az alábbi ágazati feladatokat:

- 20.1.Állategészségügy, állattartás
- 20.2.Állatvédelem
- 20.3.Fogyasztóvédelem
- 20.4.Szolgáltatási tevékenység (Kereskedelem, Teleplétesítés)
 - 20.4.1. Kereskedelem
 - 20.4.2. A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
 - 20.4.3. Szálláshely szolgáltatás
 - 20.4.4. Vásár, piac, bevásárlóközpont
 - 20.4.5. Teleplétesítés
- 20.5.Hulladékgazdálkodási bírság
- 20.6.Zaj- és rezgésvédelem
- 20.7.Vadászat
- 20.8.Kéményseprő-ipari közszolgáltatás
- 20.9.Egészségügyi ellátás
- 20.10. Szociális ellátás
 - 20.10.1. Szociális ellátással kapcsolatos általános feladat- és hatáskörök
 - 20.10.2. Szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartások *
 - 20.10.3. Pénzbeli szociális ellátások
 - 20.10.4. Települési támogatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.10.5. Természetben nyújtott szociális ellátások
 - 20.10.6. Köztemetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.10.7. Óvodatej programmal kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.10.8. Szociális szolgáltatások
 - 20.10.9. Házi segítségnyújtással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.10.10. Családsegítéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.10.11. Közösségi ellátások *
 - 20.10.12. Nappali ellátás

- 20.10.13. Személyes gondoskodás megszervezésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- 20.10.14. Szolgáltatástervezési koncepció
- 20.10.15. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- 20.10.16. A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- 20.10.17. Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások engedélyezése
- 20.10.18. Szociális intézményi jogviszony
- 20.10.19. Közreműködik a térítési díj megállapítás előkészítésében
- 20.10.20. Szerződéses szociális ellátás
- 20.11. Lakáscélú kölcsönből eredő adósságok rendezése
- 20.12. Közművelődési, közgyűteményi, művészeti, sport feladatok
- 20.13. Közművelődési feladatok
- 20.14. A közművelődés helyi lakossági képviselője
- 20.15. A területi, fővárosi közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás
- 20.16. Közgyűtemények
- 20.17. Nyilvános könyvtári ellátás
- 20.18. Levéltár
- 20.19. Gyermekvédelem
 - 20.19.1. Gyámhatósági feladatok
 - 20.19.2. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti feladatok
 - 20.19.3. Pénzbeli és természetbeni ellátások
 - 20.19.4. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - 20.19.5. Személyes gondoskodás
 - 20.19.6. Hátrányos helyzet megállapítása
 - 20.19.7. Nevelésbe vétellel kapcsolatos feladatok
 - 20.19.8. Adatkezelés, nyilvántartás, finanszírozás
- 20.20. Állampolgársággal kapcsolatos feladatok
- 20.21. Anyakönyvezés
- 20.22. Központi címregiszter
- 20.23. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása
- 20.24. Hagyaték
- 20.25. Népszámlálás
- 20.26. Köznevelés
 - 20.26.1. A köznevelés információs rendszere (KIR)
 - 20.26.2. Intézményfenntartás
- 20.27. Ingatlanközvetítés, ingatlanvagyon-értékelés és közvetítés
- 20.28. A társasház szerveinek törvényességi felügyelete
- 20.29. Szerencsejáték-szervezés
- 20.30. Birtokvédelem
- 20.31. Szervezett bűnözés elleni fellépés
- 20.32. Szépkorúak jubileumi köszöntése
- 20.33. Esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok és hatáskörök
- 20.34. Rezsicsökkentés végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- 20.35. A természetes személyek adósságrendezéséről
- 20.36. Személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos feladat
- 20.37. A Védelmi Programmal kapcsolatos feladatok

V. Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Osztály

21. Városfejlesztési feladatok

- 21.1. Fejlesztési projektek előkészítése, partnerek felkutatása, a közös pályázatok előkészítésében való együttműködés, azok lebonyolítása, közreműködés műszaki tartalom meghatározásában.
- 21.2. A térségbe tartozó más települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, a közös pályázati lehetőségek feltárása, együttműködési megállapodások előkészítése és a végrehajtásban való közreműködés.
- 21.3. Önkormányzatot érintő kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek műszaki-szakmai kontrolljának ellátása.
- 21.4. Pályázatokért felelős szervezeti egységként ellátja az Önkormányzat Pályázati szabályzatában rögzített feladatokat.
- 21.5. Projektek bonyolítása során szükséges adatszolgáltatás, teljeskörű nyilvántartás és pénzügyi elszámolásokban közreműködés végzése. Szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.
- 21.6. Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, időszakos és éves teljesítések értékelésében illetve a csoportra vonatkozó előirányzatok, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, előirányzat-módosításra javaslattétel.
- 21.7. Lakossági fórumok megszervezésében való közreműködés az Osztály feladatkörét érintően.
- 21.8. Az Önkormányzat közép és rövid-távú beruházási programjai, tervei készítésében való közreműködés

22. Városüzemeltetési feladatok

- 22.1. Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőrök munkájának összehangolása.
- 22.2. Kezeli a közműszolgáltatókkal kapcsolatos szerződéseket. Nyomon követi a teljesítéseket.
- 22.3. Beruházások bonyolítása üzembe helyezése.
- 22.4. Utcanévtáblázás, emlékműfenntartás.
- 22.5. A település rágcshálóméntessége fenntartásából adódó feladatok ellátása.
- 22.6. Közterületek, parkok fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása. Közhasznú munkavégzés irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- 22.7. Az energiagazdálkodás fejlesztésére vonatkozó önkormányzati javaslatok előkészítése. A város energiafelhasználásának figyelemmel kísérése, a felhasználás racionalizálására vonatkozó elképzelések, koncepciók kidolgozása.

- 22.8. Közreműködik a helyi közvilágítás, az ivóvíz- és szennyvízszolgáltatás zavartalan biztosításában, ellátja az ezekkel összefüggő döntés előkészítő feladatokat.
- 22.9. Közlekedésfejlesztési-, forgalomtechnikai tervek és koncepciók előkészítése, a megvalósításuk végrehajtása.
- 22.10. A közutat, annak műszaki -, minőségi adatai, közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségek nyilvántartása.
- 22.11. A közutat, annak forgalmi, baleseti adatait, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzések nyilvántartása.

23. Létesítmény-üzemeltetési feladatok

- 23.1. Az önkormányzati épületvagyon műszaki állapotának nyomon kísérése.
- 23.2. Műszaki közreműködés a lakás és helyiséggazdálkodási feladatok ellátásában.
- 23.3. A feladatkörébe utalt épületekkel kapcsolatos gondnoksági feladatok ellátása.
- 23.4. Szervezi az intézményi használatban lévő épületvagyon állagmegóvásával kapcsolatos feladatokat.
- 23.5. Nyomon követi az intézmények energia és vízfogyasztását, racionalizálási javaslatokat dolgoz ki és hajt végre.

24. Általános feladatok:

- 24.1. Gondoskodik a 21-23. pontokban rögzített feladatokhoz kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési feladatok ellátásáról.
- 24.2. A nyomon követi a beszállítói teljesítéseket.
- 24.3. Megteszi a szükséges intézkedéseket a szerződés szerű teljesítés érdekében.
- 24.4. Intézkedik a jótállási és garanciális igények érvényesítése iránt.

25. Az Osztály ellátja továbbá az alábbi ágazati feladatokat:

- 25.1. Növényvédelmi feladatok ellátása - a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági feladatok kivételével.
- 25.2. Villamos- és gázenergia felhasználás
- 25.3. Energiahatékonyság
- 25.4. Víziközmű-szolgáltatás
- 25.5. Vízügy**
- 25.6. Idegenforgalom
- 25.7. Energiahatékonyság
- 25.8. Általános környezetvédelem – A Környezetterhelési díjjal kapcsolatos ügyek kivételével
- 25.8.1. A környezetvédelmi programmal kapcsolatos
- 25.8.2. Környezeti hatásvizsgálati eljárással kapcsolatos
- 25.8.3. A nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseivel kapcsolatos feladatok és hatáskörök
- 25.8.4. A fás szárú növények védelme
- 25.9. Természetvédelem
- 25.9.1. Természeti területek és értékek kiemelt oltalma
- 25.9.2. A természet védelme és a területi tervezés

- 25.9.3. Önkormányzati természetvédelmi őrszolgálat és a polgári természetőr
- 25.9.4. Mezei őrszolgálat
- 25.9.5. Tulajdonjogi rendelkezések, támogatások és kártalanítás
- 25.9.6. A természetvédelem eljárásjogi szabályai és szankciói
- 25.9.7. Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról
- 25.9.8. Természetvédelemmel kapcsolatos szakhatósági feladatok
- 25.10. Hulladék –Hulladékgazdálkodási bírság kivételével
 - 25.10.1. Hulladékgazdálkodási közfeladat ellátása
 - 25.10.2. A települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapítása
 - 25.10.3. A nem rendszeres hulladékszállítás szabályairól
- 25.11. Levegőtisztaság-védelem
- 25.12. Tűzserézési mentesítés
- 25.13. Tűzvédelem
- 25.14. Művészettel kapcsolatos feladat- és hatáskörök (köztéri műalkotások)
- 25.15. Közúti közlekedés
 - 25.15.1. Közúti közlekedéssel összefüggő feladatok
 - 25.15.2. A közúti forgalom szervezésének elvei
 - 25.15.3. Út építése, kezelése, fenntartása, megszüntetése és elbontása
 - 25.15.4. Útellenőri szolgálat
 - 25.15.5. Közúti közlekedés fejlesztése
 - 25.15.6. Közút nem közlekedési célú igénybevétele (útfelbontással járó esetekben) és a közút melletti ingatlan használata (közútsatlakozás) -
- 25.16. A vízi közlekedés
- 25.17. A vízi közlekedés
- 25.18. Vasúti közlekedés
- 25.19. Személyszállítási szolgáltatás
- 25.20. Temetkezés
 - 25.20.1. Temető létesítése, lezárása, megszüntetése, újra-használatbavétele, fenntartása
 - 25.20.2. Temetés
 - 25.20.3. Kegyeleti közszolgálati szerződés
- 25.21. Kisajátítás
- 25.22. Munkavédelem
- 25.23. A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
- 25.24. A nem dohányzók védelmével kapcsolatos feladatok
- 25.25. Turisztikával összefüggő feladatok
- 25.26. A jegyző építésügyi igazgatási feladatainak átadásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- 25.27. Vagyongazdálkodási feladatok, a vagyonszervezési feladatok, továbbá a városstratégiai referens feladatkörébe soroltak kivételével.

VI.A polgármester közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők

26. Főépítész

- 26.1. Az állami főépítési hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- 26.2. folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását,