

1. A Hivatal szervezeti felépítése és létszáma

- 1.1. Az egységes Hivatalon belül a következő –nem önálló - szervezeti egységek működnek:
- Hatósági és igazgatási csoport: ezen belül hagyatéki, szociális, gyermekvédelmi, műszaki, anyakönyvi, földügyi, kereskedelmi ügyek.
 - Pénzügyi és Adó csoport: ezen belül költségvetés, könyvelés, pénztár, pályázatok adóügyek és közmunka, humánpolitika.
 - Ügyviteli csoport: iktatás, ügyiratkezelés, testületi ülések előkészítése és titkársági feladatok.
- 1.2. A belső ellenőr külső – önkormányzati társulás által megbízott – szakemberként látja el feladatait.
- 1.3. A Kirendeltség az egységes hivatal szervezeti egységei, melyek feladataikat önállóan látják el. A kirendeltség dolgozóinak munkáját a jegyző nevében és képviselőként eljáró a jegyző által megbízott hatósági és igazgatási csoportvezető szervezi, koordinálja, ellenőrzi. Rendszeresen egyeztet és tájékoztatja a jegyzőt a hivatal szervezeti egységek vezetőit a feladatok végrehajtásáról.

Csoportok:

Hatósági és igazgatási csoport csoportvezető vezeti.

Az csoport főbb feladatai:

- anyakönyvi, állampolgársági, népesség-nyilvántartási feladatok ellátása,
- hagyatéki, talált tárgyak ügyintézése,
- hatósági igazolványok, bizonyítványok kiadása,
- kereskedelmi tevékenység bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- telephely bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági feladatok,
- szociális ügyek,
- mezőgazdasági igazgatási ügyek, ennek keretében a TAKARNET szoftver kezelése,
- építésügyi szolgáltatási ponttal kapcsolatos feladatok,
- szakhatósági állásfoglalások kiadása,
- településrendezéssel kapcsolatos feladatok,
- állattartással kapcsolatos feladatok,
- egészségügygel, neveléssel-oktatással, közművelődéssel kapcsolatos ügyek, nemzetközi ügyek,
- bizottságok munkájának segítése,
- ingatlankataszter vezetése, címregiszter kezelése,
- hirdetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- informatikai feladatok ellátása,
- a jegyző belső kontrolrendszerének kialakítása, működtetése,
- tevékenységüket érintő belső szabályzatok előkészítése, aktualizálása, végrehajtásának szervezése,
- közterület használatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közterületfelügyeleti feladatok ellátása,
- közérdekű javaslatok, bejelentések, panaszok kezelése, nyilvántartása,
- mezőgazdasági ingatlanok értékesítésével kapcsolatos hirdetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- a helyi esélyegyenlőségi tervvel kapcsolatos feladatok ellátása
- pályázatok előkészítése,
- beruházások előkészítése,

- közbeszerzések szervezése,

Pénzügyi és Adó csoportot a csoportvezető vezeti.

A csoport főbb feladatai:

- éves költségvetés tervezése,
- előirányzat felhasználás, módosítás,
- pénzügyi, költségvetési végrehajtási feladatok ellátása,
- vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel, vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- adatszolgáltatások biztosítása,
- pénzellátás,
- pénz- és pénztárkezelés,
- könyvvezetés,
- banki ügyintézés,
- nyilvántartások kezelése,
- helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok,
- intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok,
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- adóügyi igazgatási és adó végrehajtási feladatok
- a jegyző belső kontrolrendszerének kialakítása, működtetése,
- tevékenységüket érintő belső szabályzatok előkészítése, aktualizálása, végrehajtásának szervezése,
- közérdekű adatok kötelező közzététele feladat ellátása
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása
- közszolgálattal kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása (képzés, teljesítménykövetelmény, személyi anyag, vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos ügyek)
- fejlesztések, beruházások pénzügyi elszámolása

Ügyviteli csoportot a csoportvezető vezeti.

A csoport főbb feladatai:

- titkársági ügyek, vezetők kiszolgálása, postai és személyesen érkező valamint elektronikus úton küldemények átvétele, továbbítása, ügyiratkezelés,
- képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítése, összegyűjtése, ülések előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, felterjesztése, határozatok és rendeletek nyilvántartása,
- központi iktatás, ügyiratkezelés, irattári teendők ellátása,
- ünnepségek, rendezvények szervezése, bonyolítása,
- sajtóreferensi feladatok,
- honlap frissítésével kapcsolatos feladatok.
- civil szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés szervezése,
- anyagbeszerzés, gépjármű-irányítás,

Gazdasági szervezet

A Hivatal gazdasági szervezetének feladatát a Pénzügyi és Adó csoport látja el, a gazdasági szervezet vezetője az Pénzügyi és Adó csoport vezetője.

A Pénzügyi és Adó csoporton belül dolgozó pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatai:

- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- számviteli politika, számviteli rend és szabályzatok készítése és vezetése, aktualizálása
- analitikus nyilvántartásokkal és főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- kötelezettségek és követelések nyilvántartása,
- leltározási, selejtezési feladatok elvégzése,
- bevallások, adatszolgáltatások elkészítése,
- személyi jellegű kifizetéssel kapcsolatos feladatok,
- pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés.

