

Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. § (2) bekezdés a), c) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 10. § (4), *13/A. §* (1) és (3) és 17. § (4)-(5) bekezdéseiben meghatározottak figyelembe vételével Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testülete **155/2009. (IX. 16.)** határozatával jóváhagyott, Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatalának Alapító Okiratában foglaltak részletezésére Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A hivatal megnevezése, címadatai

- 1.) a) A hivatal megnevezése, székhelye: Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala
6050 Lajosmizse, Városház tér 1.
- b) A hivatal telephelye: 6055 Felsőlajos, Iskola u. 12.
- 2.) A hivatal működési területe: Lajosmizse Város és Felsőlajos Község közigazgatási területei
- 3.) A hivatal felügyeleti szerve: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 4.) A hivatal alapító szerve: Lajosmizse Város Önkormányzata

II. A hivatal jogállása, irányítása

- 5) A Hivatal Lajosmizse Város Képviselő-testületének szerve az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. ***Ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvényben meghatározott feladatokat.***
- 6) A Hivatal Lajosmizse Város Képviselő-testülete által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.
- 7) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
- 8) A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A polgármestert az alpolgármester helyettesíti.
- 9) A Hivatalt a jegyző vezeti. A hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő, jogi képviselő képviseli a bíróságok és más hatóság előtt.
- 10) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

III. A hivatal alaptevékenysége

11) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

12) Alaptevékenysége:

Fő tevékenység: TEÁOR 841105 Helyi Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladat besorolás:

014034 Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás

452014 Mélyépítőipar

452025 Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és felújítása

631211 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése és fenntartása

701015 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

751142 Területi, körzeti igazgatási szervek tevékenysége

751153 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

751164 Települési és területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

751175 Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása

751186 Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása

751845 Város- és községgazdálkodási szolgáltatás

751856 Települési vízellátás és vízminőség védelem

751878 Közvilágítási feladatok

751922 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

751966 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások

751999 Finanszírozási műveletek elszámolása

853288 Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás

853311 Rendszeres és szociális pénzbeli ellátások

853333 Munkanélküli ellátások

853344 Eseti pénzbeli szociális ellátások

853355 Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások

902113 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység

924047 Sport célok és feladatok

3/A.) Alaptevékenysége:

360000	<i>Víztermelés,- kezelés, - ellátás</i>
370000	<i>Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése</i>
381103	<i>Települési hulladék vegyes begyűjtése, száll.,átrak</i>
382103	<i>Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása</i>
421100	<i>Út, autópálya építése</i>
422100	<i>Folyadék szállítására szolgáló közmű építése</i>
522110	<i>Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása</i>
682001	<i>Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>

682002	<i>Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>
811000	<i>Építmény üzemeltetés</i>
813000	<i>Zöldterület-kezelés</i>
841112	<i>Önkormányzati jogalkotás</i>
841114	<i>Országgyűlési-képviselő választásokhoz kapcs.tev.</i>
841115	<i>Önkormányzati- képviselő választásokhoz kapcs.tev.</i>
841116	<i>Országos,települési és területi kisebbségi önk-i vál.</i>
841117	<i>Európai parlamenti képviselői választáshoz kapcs.tev.</i>
841126	<i>Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége</i>
841127	<i>Települési kisebbségi önkormányzatok ig.tev.</i>
841133	<i>Adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés</i>
841401	<i>Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások</i>
841402	<i>Közvilágítás</i>
841403	<i>Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások</i>
841901	<i>Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai</i>
841902	<i>Központi költségvetési befizetések</i>
882111	<i>Rendszeres szociális segély</i>
882112	<i>Időskorúak járadéka</i>
882113	<i>Lakásfenntartási támogatás normatív alapon</i>
882114	<i>Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás</i>
882115	<i>Ápolási díj alanyi jogon</i>
882116	<i>Ápolási díj méltányossági alapon</i>
882117	<i>Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás</i>
882118	<i>Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás</i>
882119	<i>Óvodáztatási támogatás</i>
882121	<i>Helyi eseti lakásfenntartási támogatás</i>
882122	<i>Átmeneti segély</i>
882123	<i>Temetési segély</i>
882124	<i>Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás</i>
882125	<i>Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása</i>
882129	<i>Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások</i>
882202	<i>Közgyógyellátás</i>
882203	<i>Köztemetés</i>

	889935	Otthonteremtési támogatás
	889936	Gyermektartásdíj megelőlegezése
	889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatás
	890441	Közcélú foglalkoztatás
	931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
	960302	Köztemető-fenntartás és működtetés
Kisegítő tevékenység	890301	Civil szervezetek működési támogatása
	890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
	890503	Nemzeti és etnikai kisebbségi int.fennt.tart.tám.
	890506	Egyházak közösségi és hitéleti tev.tám.
	890602	Szakmai érdekképviselő tev.tám.
	890609	Egyéb érdekképviselői tev.tám.
	949900	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

13) A hivatal szervezeti egységei hatáskörét, az általuk végzett alaptevékenység, kisegítő, kiegészítő tevékenységek, továbbá az azokat meghatározó jogszabályok megjelölését az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza. A hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős.

14) A Hivatal vállalkozási tevékenységet az Alapító Okirata szerint végez.

15) A feladatok forrását Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

IV. A hivatal jelzőszámai

A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a) számlavezető bank: **K&H Kereskedelmi és Világbank Zrt., 1051 Budapest, Vigadó tér 1.**
- b) pénzforgalmi jelzőszám: 10402599-00026400-00000006**
- c) TB törzsszám: 51275-0
- d) adószám: 15337960-2-03
- e) KSH jelzőszám: 0317677
- g) nyilvántartási szám: 337968000**
- h) alapító okirat kelte: 2009. szeptember 16.**
- i) alapító okirat azonosítója: 155/2009.**
- j) alapítás időpontja: 2001. október 26.**

A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

V. A hivatal szervezeti tagozódása

16) A hivatal a feladatait az SZMSZ *1. mellékletében* meghatározott szervezeti egységekben, az alábbi belső tagozódásban látja el.

- a.) Adó-és Pénzügyi Iroda, mint gazdasági szervezet
 - Adó csoport (**6 fő**)
 - Pénzügyi csoport (**6 fő**)
- b.) Hatósági Iroda:
 - **Irodavezető közvetlen felügyelete alatt (5 fő)**
 - Népjóléti és Gyámügyi csoport (**4 fő**)
 - Okmányiroda (**5 fő**)
- c.) Intézményirányító és Településfejlesztési Iroda
 - **Irodavezető és közvetlen felügyelete alatt (4 fő)**
 - Településfejlesztési csoport (**4**)
- d) Önkormányzati Iroda (**3 fő**)
- e) Felsőljajosi Kirendeltség (**4 fő**)

17) A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység az Adó- és Pénzügyi Iroda. Feladatai és a vagyonkezelés rendje az SZMSZ *1. melléklete* és a *3. függelék* tartalmazza.

Az Adó- és Pénzügyi Iroda, mint gazdasági szervezet feladatai az SZMSZ *3. függeléké* szerinti ügyrendjében található, amely részletesen tartalmazza e szervezet és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) által, továbbá a hozzárendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek tekintetében ellátandó feladatait, a vezető és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

18) A Városi Gyámhivatal köztisztviselői szervezeti egységhez nem tartozóan önálló feladat- és hatáskörükben eljárva látják el feladataikat. (2 fő)

19) A Felsőljajosi Kirendeltség feladatait- az aljegyző irányításával- Felsőljajos Község közigazgatási területére kiterjedően látja el. A Kirendeltség által el nem látott, Felsőljajos Község Önkormányzata működésével, az önkormányzati és a hatósági ügyek döntésre előkészítésével kapcsolatos egyéb feladatokat a Hivatal más szervezeti egységei végzik.

20) A belső ellenőr, valamint **a vezetői referens** szervezeti egységhez nem tartozóan, közvetlenül a jegyző irányítása mellett látja el feladatait. (3 fő)

VI. A belső szervezeti egységek típusai és jogállásuk

21) A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

22) A hivatalban a következő belső szervezeti egységek működnek:

- a.) Iroda: A Hivatal belső szervezeti egysége, az SZMSZ hozza létre. Csoportokra tagozódhat. Hatáskör-átruházással átadott kiadmányozással, illetve önkormányzati rendelettel telepített önálló feladatokat lát el.

Az iroda vezetője irányítja és vezeti a szervezeti egység dolgozóinak munkáját.

b.) Csoport: Az iroda belső szervezeti egysége, vezetője irányítja és vezeti a csoport dolgozóinak munkáját.

Az irodákat az irodavezetők irányítják. A Csoportvezetők vezetői feladataikat az SZMSZ-ben és a vezetői megbízásukban foglaltak szerint látják el. A csoportok tevékenységei között meg nem határozott feladatokat a munkatársak közvetlenül az irodavezetők irányítása mellett végzik.

Az irodavezetők és a csoportvezetők határozatlan időre szóló vezetői megbízásukat – a polgármester egyetértésével - a jegyzőtől kapják. Az irodavezetők tevékenységét a jegyző az aljegyző közreműködésével koordinálja.

A köztisztviselők jogállásáról szóló – többszörösen módosított – 1992. évi XXIII. tv. 31. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével az irodavezetői megbízás főosztályvezető-helyettesi, a csoportvezetői megbízás osztályvezetői megbízásnak felel meg.

23) Az irodavezetők felelősek:

- a.) az iroda szakmai munkájáért, annak jogszerű működéséért;
- b.) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért;
- c.) az iroda feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott hatósági ügyek törvényes és szakszerű intézéséért;
- d.) a Képviselő- testületi előterjesztések törvényes és szakszerű előkészítéséért;
- e.) a polgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért;
- f.) feladatkörükben az állampolgárok tájékoztatásáért;
- g.) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért;
- h.) a munkaidőt, az ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

Az irodavezetők általános feladatai:

- a.) figyelemmel kísérik a központi és helyi jogalkotást;
- b.) kezdeményezik a helyi jogszabályok módosítását a központi jogi környezet változása, vagy felhatalmazása esetén;
- c.) biztosítják a bizottsági üléseken, a Képviselő-testület ülésén a tárgyaltnapirendhez a Hivatal ügyintézőjének a megjelenését;
- d.) részt vesznek a Képviselő-testület ülésén, szükség szerint a bizottsági üléseken;
- e.) rendszeresen beszámolnak az iroda tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek;
- f.) tájékoztatást adnak az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben a tömegkommunikáció részére.
- g.) minden év március 31-ig az iroda dolgozóit érintő szabadságotlasi ütemtervet készítenek, engedélyezik az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét;
- h.) elkészítik és karbantartják az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározzák a helyettesítés rendjét;
- i.) közreműködnek a minősítések elkészítésénél;
- j.) javaslatot tesznek az iroda dolgozóinak továbbképzésére;
- k.) biztosítják az általuk vezetett irodán a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működését.

24) A csoportvezetők felelősek:

- a.) a csoport szakmai munkájáért, annak jogszerű működéséért;
- b.) a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért;
- c.) a csoport feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott hatósági ügyek törvényes és szakszerű intézéséért;
- d.) a Képviselő- testületi előterjesztések törvényes és szakszerű előkészítéséért;
- e.) a polgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért;
- f.) feladatkörükben az állampolgárok tájékoztatásáért.

A csoportvezetők általános feladatai:

- a) figyelemmel kísérik a központi és helyi jogalkotást;
- b) az irodavezetőnél kezdeményezik a helyi jogszabályok módosítását a központi jogi környezet változása, vagy felhatalmazása esetén;
- c.) részt vesznek a Képviselő-testület ülésén, szükség szerint a bizottsági üléseken;
- d.) rendszeresen beszámolnak a csoport tevékenységéről az irodavezetőnek, igény esetén közvetlenül a jegyzőnek, és a polgármesternek.

VII. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

25) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. ***A munkaköri leírások tartalmazzák a feladat- és hatáskörök gyakorlásának módja mellett, a helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat is.***

26) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az irodavezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

27) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

28) A hivatal ügyfélfogadási rendjét Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló mindenkor hatályos rendelete, a hivatali munkaidőt az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

VIII. A képviselet rendje

29) A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.

30) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet, önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

31) A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

32) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

IX. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

33) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

34) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.

35) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

X. A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

36) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

37) A lakossági tájékoztatás eszközei:

- helyi, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó (MTV, helyi és regionális televízió stb.) folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről.

- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése tömegtájékoztatási eszközök részére fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,

38) A hivatallal foglalkozó cikkekre, véleményekre, nyilatkozatokra történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

XI. A kisebbségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok

39) A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Helyi Kisebbségi Önkormányzat kérésére:

- a) a Helyi Kisebbségi Önkormányzat testülete és szervezeti döntéseinek előkészítéséhez a jogi-, igazgatási-, szakmai iránymutatást és segítségnyújtást.
- b) a Helyi Kisebbségi Önkormányzat testülete és szervei által hozott döntések szervezeti és működési szabályzata szerinti kezelését.
- c) a Helyi Kisebbségi Önkormányzat részére pénzügyintézetnél megnyitott és vezetett költségvetési számla kezelését.
- d) az Önkormányzat éves költségvetésében rögzítettek szerint, a Helyi Kisebbségi Önkormányzat és szervei működésének, feltételeit: elhelyezését, a szükséges felszerelési tárgyakat, postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását.

40) A Polgármesteri Hivatal a kisebbség helyzetét érintő ügyekben – a Helyi Kisebbségi Önkormányzat megkeresésére – érdemi választ köteles adni 30 napon belül.

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

XII. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

XIII. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

41) A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait az Ámr. XII. fejezete határozza meg.

42) Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, az alkalmazott egységes integrált pénzügyi információs rendszeren belül, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

43) A kötelezettségvállalások során alkalmazni kell Lajosmizse Város Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló hatályos önkormányzati rendeletét.

XIV. Kötelezettségvállalás

44) A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedik a munka, illetve a szolgáltatás, megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti. Kötelezettségvállalás a jegyző ellenjegyzése után, minden esetben csak írásban történhet.

45) A Hivatal nevében kötelezettséget a jegyző vállalhat.

46) Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt, a jegyzőt illeti meg. A Polgármesteri Hivatal nevében kötendő megbízási szerződések esetében a kötelezettségvállalási hatáskör a polgármester egyetértésével a jegyzőt illeti meg.

XV. Érvényesítés

47) Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

48) Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

49) Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, tervezési alapegység megjelölését.

50) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. Ebből a szempontból írásbeli megbízásnak kell tekinteni a munkaköri leírást.

XVI. Utalványozás

51) A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

52) Az utalványon fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az "utalvány" szót,
- a költségvetési évet,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

53) Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezés a rövidített utalvány. Ezen nem kell megismételni az okmányon már feltüntetett adatokat.

54) Utalványozásra a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek jogosultak.

XVII. Ellenjegyzés

55) Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

56) A kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

57) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2010. január 01**-én lép hatályba.

58) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a **113/2007. (VI. 13.) ÖH-val** elfogadott Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

59) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

1. melléklet: A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok jegyzéke
2. melléklet: Polgármesteri Hivatal napi munkaidő beosztása
3. **melléklet: A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke**

1. függelék: Iratkezelési Szabályzat
2. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. függelék: Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala Adó- és Pénzügyi Iroda (gazdasági szervezet) Ügyrendje
4. függelék: A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
5. függelék: Munkaköri jegyzék és munkaköri leírások
6. függelék: Bélyegző nyilvántartás, a kiadmányozásra jogosultak listája, aláírása
7. függelék: Munkavédelmi szabályzat.
8. függelék: Tűzvédelmi szabályzat.
9. függelék: Számviteli politika
 - a. Pénzkezelési és házipénztár szabályzat
 - b. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - c. Selejtezési és hasznosítási szabályzat
 - d. Bizonylati szabályzat
 - e. Eszközök és források értékelési szabályzat
 - f. Bankszámlakezelésre vonatkozó szabályzat
10. függelék: Közszolgálati Szabályzat
11. függelék: Adatkezelési Szabályzat
12. függelék: Informatikai Szabályzat
13. függelék: FEUVE-szabályzat

Lajosmizse, 2009. december 01.

Basky András
polgármester

Kutasiné Nagy Katalin
jegyző

ADÓ- ÉS PÉNZÜGYI IRODA

Ellátja a Polgármesteri Hivatalra háruló gazdasági-pénzügyi szakterülettel kapcsolatos feladatokat, melynek főbb részterületei:

Pénzügyi Csoport

- 1) Nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal költségvetését érintő követeléseket és kötelezettségeket, azok beszedéséről és teljesítéséről gondoskodik.
- 2) Folyamatosan figyelemmel kíséri a teljesítés állását és szükség esetén intézkedik a megfelelő teljesítés érdekében.
- 3) Az illetékesek által utalványozott és érvényesített - a költségvetésben foglalt feladatok teljesítéséről kiállított - bizonylatokat ellenjegyzí és a kedvezményezett javára a pénzügyi teljesítést - határidőn belül – fogantósítja.
- 4) A pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja, figyelemmel kíséri ezek megfelelő elszámolását, nyilvántartását.
- 5) Biztosítja az önkormányzati költségvetés folyamatos likviditását, a szabad pénzeszközöket megfelelően hasznosítja.
- 6) Kezeli a Polgármesteri Hivatal, mint intézmény előirányzatait, a változásokat koordinálja, átvezeti a nyilvántartásokon és azokról tájékoztatja az illetékeseket (intézmény, osztály, csoport, stb.), biztosítja, hogy csak jóváhagyott előirányzat terhére történjen teljesítés, felhasználás.
- 7) Gyakorolja az operatív gazdálkodásról kiadott szabályozás szerinti körben az érvényesítési hatáskört.
- 8) Az - illetékes intézmények kezdeményezése alapján - közvetíti a MÁK felé intézményi törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos információkat, szükségesség esetekben kezdeményezi a törzskönyvi nyilvántartás megfelelő módosítását.
- 9) Megszűnés vagy új intézmény alapítása esetén gondoskodik a költségvetési elszámolási számla megszüntetéséről vagy nyitásáról.
- 10) Határidőre teljesíti az adóköteles kifizetésekkel összefüggő adatszolgáltatásokat (MÁK, APEH).
- 11) Számfejtí, lejelenti a hóközi személyi jellegű kifizetéseket.
- 12) Koordinálja a hivatal többi szervezeti egységei és az intézmények közötti kapcsolatokat, az érintett csoportokkal együttműködve átveszi a többi szervezeti egységtől és az intézményektől érkező gazdasági - pénzügyi (költségvetés, félévi és éves beszámoló, költségvetési jelentés, mérlegjelentés) információs anyagokat, részt vesz azok feldolgozásában.

- 13) Végzi a havi, negyedéves és eseti számlázást a vevők részére.
- 14) Nyilvántartja a vevők részére kibocsátott, illetve a szállítóktól beérkező számlákat az áfa-bevallás elkészítése céljából.
- 15) Az év folyamán történt adóköteles kifizetésekről adóigazolásokat állít ki, azon szociális és egyéb támogatások kifizetése esetében, amelyekhez központi forrás igényelhető, végzi ezen támogatások igénylését.
- 16) Gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról.
- 17) Elkészíti, illetve szükség szerint aktualizálja a számviteli politikát, valamint a számviteli és bizonylati rend alapját képező egyéb helyi szabályzatokat. Figyelemmel kíséri a szabályzatok betartását, gondoskodik a megfelelő számviteli és bizonylati rendről.
- 18) Közreműködik az alkalmazott számviteli információs rendszer biztosításában, és annak folyamatos továbbfejlesztésében.
- 19) Elkészíti a Polgármesteri Hivatal elemi költségvetését.
- 20) Végzi a hivatal könyvelési feladatait, folyamatosan biztosítja a saját számviteli nyilvántartásaira épülő információkat a társosztályok, a testületek és a hivatal vezetése számára.
- 21) Ellátja a hivatalhoz kapcsolódó részben önálló szervezetek számviteli információs feladatait.
- 22) Folyamatos kapcsolatot tart fenn a részben önálló szervezettel.
- 23) Elkészíti a polgármesteri hivatal féléves és éves költségvetési beszámolóját, valamint az időszaki költségvetési jelentéseket és mérlegjelentéseket.
- 24) Gondoskodik – szükség szerint- a könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmi, pénzforgalmi jelentés könyvviteli mérleg, pénzmaradvány kimutatás, eredmény-kimutatás közzétételéről, Állami Számvevőszék részére történő megküldéséről
- 25) Teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket (elszámolások, statisztikai jelentések).
- 26) Vezeti a hivatal kezelésében lévő, valamint a társaságok részére üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, gondoskodik annak főkönyvvel való egyezőségéről.
- 27) Folyamatos egyeztetést végez annak érdekében, hogy a főkönyvi, az analitikus és a kataszteri nyilvántartás összhangban legyen.
- 28) Szervezi és irányítja az immateriális javak és tárgyi eszközök két évente esedékes leltározását, közreműködik a leltárfelvétel és kiértékelés szabályszerű lebonyolításában.
- 29) Kezeli a pénzügyi és számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat.

- 30) Gondoskodik a hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartásáról, nyilvántartja a részesedéseket, valamint a befektetési és forgatási célú értékpapírokat.
- 31) Elkészíti a költségvetési koncepció, a költségvetés, az időszak, féléves, beszámoló, valamint a zárszámadás tervezetét, a költségvetési előirányzatok évközi módosításait.
- 32) Az önkormányzat szintjén szervezi és irányítja a költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló készítését, az erre irányuló intézkedés alapján szolgáltatott anyagokból összeállítja az önkormányzati szintű költségvetési és annak teljesítéséről szóló előterjesztéseket, koordinálja az egyedi jelentések készítését.
- 33) Az intézmények normatív finanszírozás alapját képező önkormányzati normatívák éves felülvizsgálatát végzi.
- 34) Létszámadatok felmérése a normatív állami támogatás igényléséhez, ezen támogatások elszámolása a tényleges létszámok alapján az önállóan gazdálkodó intézményeknél.
- 35) A feladatmutatók változása esetén gondoskodik a normatív állami támogatások lemondásának, illetve pótlólagos igénylésének elkészítéséről.
- 36) A kötött felhasználású állami támogatások intézményi elszámoltatása.
- 37) Az egyes központosított előirányzatok elszámolása a zárszámadással egyidejűleg.
- 38) Az önállóan gazdálkodó intézményektől (PH. és intézm.) begyűjti a vagyon változásaira vonatkozó adatokat és összeállítja a zárszámadáshoz kapcsolódó vagyonleltárt.
- 39) Kimutatja a lakbér- és közüzemi tartozást.
- 40) Ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- 41) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó támogatások, pénzösszegek biztosításakor a jogszabály szerinti jelzálogjog bejegyeztetéséről.
- 42) Elvégzi a pénzügyi lakáskölcsönökkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt igazolási feladatokat.
- 43) Ellátja az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatban a jegyző számára megállapított feladatokat.

Személyügyi feladatok

- 44) Kezeli és vezeti a polgármester, a hivatal dolgozói és az intézményvezetők személyi anyagát.
- 45) Elkészíti a kinevezésekről és a közszolgálati jogviszony megszűnéséről, illetve megszüntetéséről szóló okiratokat.
- 46) Átsorolja a köztisztviselőket az új végzettségének megfelelően, ha feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséget szerzett.

- 47) Elkészíti a jubileumi jutalom megállapításáról szóló munkáltatói intézkedéseket
- 48) Gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetéséről.
- 49) Előkészíti a jutalmazást, a céljutalmak, valamint az egyéb juttatások elszámolását.**
- 50) Ellátja a köztisztviselők, munkavállalók illetményének megállapításával, illetve annak változásával kapcsolatos feladatokat.
- 51) Előkészíti a nyugdíjazásokat.
- 52) A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállítja a köztisztviselő személyi anyagát, s azt a jogszabályban meghatározottak szerint kezeli. A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást
- 53) Elvégzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat.
- 54) Elvégzi a természetbeni juttatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- 55) Elkészíti a KÖZIGTAD- jelentéseket.
- 56) *Kisegítő tevékenység:*
- 57) Kezeli a házi pénztárt.
- 58) Vásár- és piaccal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása
- 59) Végzi a pályázatok pénzügyi elszámolását, ehhez kapcsolódóan az intézményekkel történő egyeztetéseket.**

Adó Csoport

- 1) Ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, a talajterhelési díjjal, a luxusadóval, a hatósági eljárási illetékkel és a gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb feladat- és hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat.
- 2) Folyamatosan ellenőrzi az adózók adófizetési kötelezettségének teljesítését, a bevallások helyességét és a vonatkozó törvények és önkormányzati rendelet által előírt egyéb kötelezettségek teljesítését.
- 3) Tájékoztatja az adózókat az egyes adókhoz kapcsolódó szabályok, előírások változásairól és a fizetési kötelezettség teljesítésének állásáról.
- 4) Vezeti a helyi és más adókkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 5) Végzi a vállalkozások bevallásainak kiküldését, valamint a benyújtott bevallások feldolgozását.

- 6) Elkészíti a fizetési meghagyásokat, az adózó kérelmére a fizetési meghagyás módosítását.
- 7) Az adózó túlfizetésre vonatkozó visszaalási kérelemről határozattal dönt vagy végzést hoz.
- 8) Végzi a pénzforgalmi tételek könyvelését.
- 9) Végzi a számlaegyenleg értesítések kiküldését.
- 10) Feladata a működő, valamint a megszűnt vállalkozások adóellenőrzésének lefolytatása.
- 11) Elkészíti az adóztatással kapcsolatosan elrendelt információs anyagokat, értékeléseket és beszámolókat az illetékes központi szervek, hivatal szervezeti egységei (képviselőtestület), és a lakosság felé.
- 12) Figyelemmel kíséri a hátralékosok állományát.
- 13) Teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre, valamint a helyi adókra vonatkozóan környezettanulmányt készít.
- 14) Adóigazolásokat állít ki.
- 15) Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- 16) Közreműködik a helyi adórendelet-tervezetek készítésében.
- 17) Hitelezői követelést nyújt be valamennyi adónem vonatkozásában a felszámoló, végelszámoló felé, figyelemmel kíséri a felszámolási, végelszámolási eljárásokat.
- 18) Ellátja a talajterhelési díj fizetésének ellenőrzésével, bevallásával, adatszolgáltatás felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.
- 19) Ellátja a luxusadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat.
- 20) Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.
- 21) Figyelemmel kíséri a hátralékos adózók folyószámláit.
- 22) Végrehajtást fogantatosít a hátralékos adózókkal szemben a hatályos jogszabályok szerint,
- 23) Teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- 24) Lefolytatja a helyi önkormányzatokhoz telepített idegen tartozások adók módjára történő végrehajtását.
- 25) Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat.

- 26) Hagyatéki hitelezőként bejelenti a hagyatéki leltárba az adótartozásokat.
- 27) Határozatot hoz a helyi adóra vonatkozóan, a részletfizetés, fizetési halasztás, egyéb méltányossági ügyekben.
- 28) Hatósági eljárás során a helyi iparüzési adó ellenőrzések megállapításai alapján határozatot hoz.
- 29) Határozattal az adó megfizetésére kötelezi az adótartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy(eke)t, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani nem lehet.
- 30) Ellátja a talajterhelési díj behajtásával kapcsolatos feladatokat.

HATÓSÁGI IRODA

A feladatkörébe tartozó hatósági, igazgatási és ügyviteli feladatokat az alábbi csoportbontásban látja el:

Népjóléti és Gyámügyi Csoport

Gyámhatósági ügyekben:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel;
- meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja a munkadíját;
- felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához;
- dönt a gyermekek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről, a védelembe vétel indokoltságát évente felülvizsgálja, jegyzőkönyvben rögzíti az érintett felek (szülő, gyermek, családgondozó) véleményét, a gondozási-nevelési tervet;
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál, nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban, vagy fogyatékosok és pszichiátriai betegek otthonában helyezi el;
- szakértőt rendel ki és ment fel, továbbá megállapítja a szakértői díjat;
- közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében, a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint;
- bíróság, ügyészség, társhatóság megkeresésére környezettanulmányt végez;
- hatósági bizonyítványt állít ki a családi pótlék igénybeviteléhez;
- nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyerekekről és az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyerekekről;
- gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában, illetve leltározási feladatokat végez.

Döntésre előkészíti a polgármester ill. a jegyző hatáskörébe tartozó alábbi, kötelezően ellátandó szociális és gyermekvédelmi hatósági ügyeket:

- az ápolási díj,
- a lakásfenntartási támogatás,
- aktív korúak ellátása,
- az időskorúak járadéka,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- az átmeneti segély,
- közgyógyellátás,
- köztemetés,
- temetési segély,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság.

Hadigondozotti ellátások:

- hadirokkant járadék,
- hadiözvegyi járadék,
- hadiárva járadék,
- hadigondozott családtag járadéka,
- ápolási pótlék,

- temetési hozzájárulás,
- térítésmentes gyógyászati ellátás,
- gyógyászati segédeszköz ellátás,
- egyösszegű térítések.

- Egyes mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei,
- járulékfizetés alapjaihoz igazolás kiadása.

Gondoskodik:

- a döntés-előkészítésben résztvevő szakmai bizottság munkájának segítségéről,
- a jogszabályban meghatározott felülvizsgálatok elvégzéséről,
- a szociális nyilvántartások vezetéséről.

Hagyatéki ügyekben:

- a halott-vizsgálati bizonyítványban feltüntetett hozzátartozót értesíti a hagyatéki leltár felvétele végett,
- a halott-vizsgálati bizonyítvány alapján vagy az érdekelt örökös, vagy a közjegyző megkeresésére leltározza a hagyatékot,
- beszerzi az ingatlan tulajdoni lapját, valamint intézkedik az adó- és értékbizonyítvány beszerzése iránt,
- a hagyatéki leltárt az előírt mellékletekkel együtt a közjegyzőhöz megküldi,
- a hagyatéki leltárt az előírt mellékletekkel együtt, a külföldi örökös esetében, a Külügyminisztériumnak is megküldi,

Leltározza a belföldön maradt ingóságokat, ha azok értéke a háromszázezer forintot meghaladja, és

- a hagyatékban szülői felügyelet alatt nem álló kiskorú, cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezett vagy ismeretlen helyen távollevő személy érdekelt, és ezek a körülmények a halottvizsgálati bizonyítványból megállapíthatók, vagy
- nincs ismert örökös, vagy a leltározást az örökösként érdekelt személy, a végrendeleti végrehajtó, a hagyatéki hitelező vagy a gyámhatóság kéri, továbbá, ha a bejelentett hagyatéki teher várhatóan meghaladja a hagyatéki vagyon értékét.

Az ingóvagyonra vonatkozó leltárt a vagyon fekvésének helyén (a helyszínen) kell elkészíteni, ha

- a kiskorú örökös (hagyományos) érdekei veszélyeztetve vannak;
- nincs ismert örökös
- a helyszíni leltározást a közjegyző vagy a jegyző kéri.

- ha szükséges, más önkormányzatot keres meg hagyatéki leltár felvétele végett,
- póthagyatéki eljárás során a hagyatéki eljárás lefolytatását kérő meghallgatása után az örökösök, vagy hozzátartozók felkutatása iránt intézkedik, majd a hagyatéki leltár felvétele céljából idézést küld ki,
- a gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy a gondnokság alatt állók vagyonáról,
- az örökös kérelmére vagy hivatalból biztosítási intézkedéseket tehet a hagyaték megőrzése érdekében,
- értesíti a jegyzőt, mint gyámhatóságot, ha eljárása során azt állapítja meg, hogy
 - valamelyik kiskorú vagy gondnokság alá helyezett örökösnek nincs törvényes képviselője,

- b) a meghalt személy gyám vagy gondnok volt és halála folytán a gyámsága, illetőleg gondnoksága alatt álló személy részére kell gyámot vagy gondnokot kirendelni,
- c) a kiskorú vagy gondnokság alatt álló személy törvényes képviselője akár a törvény kizáró rendelkezése folytán, akár tényleges akadály miatt az ügyben nem járhat el,
- d) valamelyik örökös ismeretlen helyen távol van, vagy ismert helyen van ugyan, de részére az idézés kézbesítése nem lehetséges, a hagyatékban méhmagzat van érdekelve és a méhmagzat élve születése esetére nem kerülne szülői felügyelet alá vagy az ügyben szülője akár a törvény kizáró rendelkezése, akár tényleges akadály miatt nem járhat el, erről a szükséges intézkedések megtétele végett a gyámhivatalt a leltár egy példányának megküldésével egyidejűleg értesíteni kell.

- értesíti a gyámhivatalt a kiskorúak ingó vagyonának leltározásáról, az ingó-, ingatlan leltár felvételét követően,
- ha a hagyatéki leltározás során megállapítja, hogy a hagyatékban kiskorú gyermek, cselekvőképességet korlátozó, vagy kizáró gondnokság alá helyezett, vagy ismeretlen helyen távollevő személy érdekelt, az ingóságokat is leltározza és a hagyatéki leltár egy példányát megküldi a gyámhivatalnak,
- hatósági bizonyítványokat, igazolásokat ad ki,
- a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kifüggeszti a hatósági hirdetményeket, a megkereső szerv felé igazolja a kifüggesztés időtartamát.

További feladatai:

- közcélú foglalkoztatás;
- krízishelyzetbe került személyek támogatása;
- védendő fogyasztóvá nyilvánítás;
- közreműködik a közfoglalkoztatási terv elkészítésében;
- jövedelemvizsgálat a szociális alapellátásban részesülő személyek részére;
- részt vesz a költségvetésben a szociális ágazatra vonatkozó tervezésben;
- közreműködik Lajosmizse Város Szociális Szakértői Bizottsága ülésein, a döntések előkészítésében a szakértői vélemények elkészítésében;
- kapcsolatot tart a KTTC Irodájával, adatot szolgáltat a foglalkoztatásban résztvevőkről, előkészíti az intézményi megállapodásokat;
- döntésre előkészíti a szociális kerekasztal üléseit, előterjesztéseit;
- adatot szolgáltat a KTTC részére a Szociális Szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, gondoskodik annak képviselő-testületi véleményezéséről;
- gondoskodik a közcélú foglalkoztatásban résztvevő munkavállalók részére történő munkabér előleg lehívásáról;
- gondoskodik a krízisenyhítő programban résztvevő ügyfelek adatainak igazolásáról;
- adatot szolgáltat az energiaszolgáltatók felé, a kikapcsolás előtt álló fogyasztók szociális helyzetéről.

Önként vállalt feladatok:

- BURSA HUNGARICA ösztöndíj, 1993. évi III. törvény 1. § (2) bek., 12/2001. (IV.28.) OM rendelet, 11/2007.(IV.16.) ÖR
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos döntések előkészítése.

Okmányiroda

- dönt a személyazonosító igazolvány kiadásáról, kiadásának megtagadásáról, visszavonásáról,
- dönt a talált személyazonosító igazolványok visszaadásáról,

- továbbítja a Központi Hivatalnak a személyazonosító igazolvány kitöltéséhez szükséges adatokat,
- intézkedik a személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés során tapasztalt, vagy polgár által bejelentett adatváltozásnak, adatjavításnak a személyi adat- és lakcímnyilvántartáson történő átvezetéséről,
- értesíti a személyazonosító igazolvány találásáról, elvesztéséről, leadásáról, visszavonásáról és megsemmisítéséről a Központi Hivatalt,
- kezeli a személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadásával, visszavonásával, valamint leadásával kapcsolatos alapiratokat,
- a személyazonosság átmeneti igazolására ideiglenes személyazonosító igazolványt állít elő és ad ki,
- végzi a személyazonosító igazolvány kiadási eljáráshoz kapcsolódóan a lakcímigazolvány kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- kezeli a lakcímigazolvány elvesztésével, eltulajdonításával, megsemmisülésével, megrongálódásával kapcsolatos bejelentéseket, bejegyzi a lakcímigazolvány nyilvántartásba a lakcímigazolvány kiadásával, kiállításával, érvénytelenítésével stb. kapcsolatos tényeket,
- a kérelem alapján gondoskodik arról, hogy a polgár doktori címe a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban is szerepeljen,
- vezeti a polgárok személyazonosító és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartást, és ebből a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat,
- közokiratot állít ki a nyilvántartott adatokról,
- ellátja a személyazonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről,
- ellátja a lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- továbbítja az általa felvett adatokat a központi nyilvántartás részére,
- a polgárok kérelmére bejegyzi a nyilvántartásba az adatszolgáltatás tiltását, vagy korlátozását,
- átvezeti a nyilvántartáson a személyi és lakcímadatokat, adatváltozásokat és adatjavításokat,
- vezeti a cím –és körzetnyilvántartást,
- az egyéni vállalkozói igazolványok kiadása, cseréje pótlása iránti kérelmeket, az igazolvány kiadásával teljesíti,
- az igazolvány kiadását, cseréjét, pótlását határozattal tagadja meg, ha az igazolvány kiadásának jogszabályi feltételei hiányoznak, vagy a vállalkozó rendelkezik már igazolvánnyal,
- az igazolvány visszavonásáról határozatban rendelkezik,
- a személyesen át nem vett igazolványokat az átvételre való felhívást követően az igazolvány kiadásától számított 1 év elteltével megsemmisíti, és gondoskodik e ténynek a nyilvántartásban való feltüntetéséről,
- kezeli a 2000. évi LXXXIII. törvény 4/A. § (1) bekezdésében felsorolt adatokat, továbbá az igazolvány kiadásának helyét és keltét, a kiállító hatóság megnevezését, az igazolvány cseréje, pótlása, megtagadásának tényét, az igazolvány visszavonásának és az igazolvány érvénytelenségének tényét, ezen adatokról értesíti a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatalt,
- ellenőrzi a járművezetésre jogosító okmányok kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelem adatait, gondoskodik a kérelem teljesítéséről és az engedély ügyfél részére történő kiadásáról,
- a jármű tulajdonjogát igazoló hatósági okmány kiállítására, cseréjére, pótlására irányuló kérelem alapján intézkedik a törzskönyv kiállításáról és az ügyfél részére történő kiadásáról,

- ellátja a jármű közúti forgalomban tarthatóságát igazoló okmány kiállításával, cseréjével, pótlásával és az ügyfél részére történő átadásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a fent jelölt okmányok kiadásával kapcsolatos, hatáskörébe utalt adatkezelési feladatokat,
- átvezeti a nyilvántartáson jelölt adatokat, illetőleg adatváltozásokat,
- továbbítja az okmánytár részére a nyilvántartásba történő bejegyzés és az okmányok kitöltésének alapját képező iratokat,
- gondoskodik az engedély visszavonásáról, bevonásáról, a jármű forgalomból történő kivonásáról, valamint az ezekkel a feladatokkal összefüggő adatok nyilvántartásba történő bevezetéséről
- bejegyzi a nyilvántartásba a vezetési jogosultság szünetelését, megszüntetését, a vezetői engedély visszavonását,
- törvényben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból,
- vezetési jogosultság igazolására, kérelemre ideiglenes vezetői engedélyt állít elő és ad ki,
- összeállítja és naprakészen tartja a választók nyilvántartását,
- vezeti a választójoggal nem rendelkezők jegyzékét,
- hazatelepülő magyar vagy külföldi állampolgárok nyilvántartásba vétele,
- a kérelemnek megfelelő adattartalmú, elektronikus úton továbbítandó kérelmet állít elő, mely tartalmazza a kérelmező sajátkezű aláírását és arcképmását, a kinyomtatott kérelmet továbbítja a szakminisztériumhoz,
- mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának kiadása, meghosszabbítása, cseréje, pótlása, visszavonása,
- elektronikus ügyfélkapu létesítéséhez az ügyfél kérelmére regisztrációs eljárást folytat le,
- az okmányirodai illetékek csekken történő befizetését biztosítja, a tévesen befizetett összeg visszautalásáról rendelkezik.

Egyéb hatósági irodai ügycsoportok

Anyakönyvi igazgatási feladatok körében:

- vezeti a születési, házassági és a halotti anyakönyveket, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző szükséges eljárásokat, teljesíti az előírt adatszolgáltatást;
- állampolgárság vizsgálatra az iratokat mellékletekkel együtt felterjeszti a BM állampolgársági ügyekben eljáró szervéhez;
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről és közreműködik a házasságkötéseknél;
- elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újból való anyakönyvezését, teljesíti az adatszolgáltatást;
- anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki;
- az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást;
- őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, kezeli az anyakönyvi irattárat;
- átveszi az állampolgársági kérelmeket és továbbítja a belügyminiszterhez;
- a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezését követő 15 napon belül értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü v. fogadalom letételének időpontjáról és helyéről;
- előkészíti az állampolgársági eskü- és fogadalomtételeket, teljesíti az adatszolgáltatást, az állampolgársági eskü letételének kitűzött időpontjáról, illetve az eskü letételéről értesíti a BM Központi Okmányirodát 5 munkanapon belül;
- névviselési, névmódosítási, névváltoztatási ügyek intézése;
- névmutatót vezet az anyakönyvi bejegyzésekről;
- anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését;
- nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről;

- hatósági igazolványt átadja az újszülött törvényes képviselőjének a személyazonosító jelről és erről nyilvántartást vezet;
- jegyzőkönyvbe foglalja a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot;
- elvégzi a születési, házassági és halotti anyakönyvek egyeztetését a IRM KANYV Hivatal által küldött adategyeztető listával;
- gondoskodik az anyakönyvi biankó okmányok ASZA rendszeren keresztül történő megrendeléséről, nyilvántartásba vételéről és működteti a rendszert.

Birtokvédelmi feladatok:

- lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
- a birtokvédelmi beadványban leírtak tisztázására tárgyalást tűz ki, amelyre idézést küld ki mindazon személyek részére, akiknek személyes meghallgatása szükséges,
- indokolt esetben helyszíni szemlét tart, melynek időpontjáról az érintetteket értesíti,
- döntéshozatal előtt megkísérli a felek közötti egyezség létrehozását, ha annak jogszabályi feltételei adottak, az egyezséget jegyzőkönyvbe foglalja és jóváhagyólag záradékolja,
- a tényállás tisztázása után - ha a felek között nem jött létre egyezség - dönthet a hasznok, károk, költségek kérdésében,
- lefolytatja a birtokvédelmi végrehajtási eljárásokat,
- ellátja a polgármester hatáskörében tartozó külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a vándorméhekkel kapcsolatos jegyzői nyilvántartási feladatokat,
- ellátja a fakivágási engedéllyel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- ellátja a vadkárrel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- ellátja a piac-és vásártartás alkalmával az állatkísérő szállítójegyek kiállításával kapcsolatos feladatokat.

Szabálysértési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a hiányos feljelentés kiegészítése iránt,
- ha indokolt meghallgatja az eljárás alá vont személyt, a sértettet és a tanúkat
- figyelmeztetést, pénzbírságot szab ki, elkobzást rendelhet el,
- gondoskodik a lefoglalt dolgok őrzéséről,
- ha indokoltnak tartja, részt vesz a szabálysértési ügyben tartandó bírósági tárgyaláson, ezen szándékát előzetesen bejelenti a bíróságnak.
- az elkövetőt a károsult kérelmére kártérítésre kötelezheti,
- pénzbírság megfizetésére vonatkozóan az Sztv-ben meghatározott végrehajtási intézkedéseket foganatosítja,
- a méltányossági kérelmeket megküldi a Közigazgatási Hivatal Vezetőjének,
- halasztást vagy részletfizetést adhat a pénzbírság megfizetésére,
- a növényvédelemről szóló 2000. évi XXXV. törvény 60-61. §-ban foglaltak szerint növényvédelmi bírságot szab ki és szükség esetén közérdekű védekezést rendel el.

Tűzvédelmi hatósági feladatok:

- tűzvédelmi bírságot a jogszabályban, kötelezően alkalmazandó szabványban előírt tűzvédelmi kötelezettség megsértése esetén szabhat ki,
- engedélyezi az automatikus tűzjelző és oltóberendezések létesítését, illetve használatba vételét.

Ipari és kereskedelmi igazgatási ügyekben:

- ellátja az üzletek működésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- ellenőrzi az üzletek jogszerű működését,

- nyilvántartásba veszi a vásár, illetve piac helye szerint illetékes település jegyzője a vásár, illetve a piac rendezésére jogosult gazdálkodó szervezetet, illetőleg annak nem minősülő személyt.

Egyéb ügyekben:

- átveszi, kiadja és értékesíti a talált tárgyakat,
- ellátja az önkormányzat állategészségügyi feladatait,
- ellátja az állatok védelmével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Építésügyi ügyekben:

- ellátja Lajosmizse városban és Felsőlajos községben az első fokú építésügyi feladatokat,
- véleményezi:
 - a városi településrendezési terveket, a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket az előkészítés szakaszában,
 - az önkormányzati hozzájárulást igénylő építési munkákat,
 - önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítását építésügyi szempontból,
 - figyelemmel kíséri a helyi védettség alatt álló építmények állapotát,
 - kiadja a vízgazdálkodási hatósági engedélyeket,
 - kiadja a közútkezelő hozzájárulásokat és hatósági engedélyeket (közlekedési hatóság),
 - engedélyezi a polgári célú pirotechnikai tevékenységeket.

Egyéb feladatai:

- ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II.18.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat,
- gyümölcsstelepítési engedélyek kiadása,
- ellátja a szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- a kedvezmény igénybevételével épített, vásárolt lakás lebontása, elidegenítése esetén a kedvezmény visszafizetésére való kötelezés,
- a kedvezménnyel épített, vásárolt ingatlan helyett másik lakás vásárlása, építése esetén a visszafizetési kötelezettség kérelemre történő felfüggesztése,
- a kedvezmény visszafizetését biztosító jelzálogjog átjegyzése iránti intézkedés megtétele,
- a visszafizetett kedvezmény átutalása a központi költségvetés számára,
- igazolást állít ki a kedvezmény visszafizetésének felfüggesztéséről vagy a jelzálog átjegyzéséről,
- az I. és II. kategóriába tartozó játéktermek üzemeltetéséhez szakhatósági állásfoglalást ad ki az APEH felé.

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTŐ IRODA

Személyügyi feladatok:

- az intézményvezetők megbízásakor összeállítja a személyi anyagot,
- gondoskodik a pályázati eljárások előkészítéséről, a felhívások közzétételéről a szakminisztérium hivatalos értesítőjében,
- gondoskodik az intézményvezetői állások pályázat útján történő betöltésének biztosításáról, a pályázati eljárások lefolytatásáról,
- elkészíti az intézményvezetők magasabb vezetői megbízásait, kezeli azok személyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos személyzeti feladatokat.

Oktatási feladatai:

- tárgyalásra előkészíti az intézményi minőségirányítási programot, közreműködik az önkormányzati intézkedési terv előkészítésében, ellátja az intézmények működésének törvényességi ellenőrzését,
- figyelemmel kíséri a minőségirányítási program működtetését, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységek ellátásában, továbbá a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében,
- előterjeszti a nevelési-oktatási intézmények nevelési, illetve pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási programjának fenntartói jóváhagyását,
- ellátja a nem önkormányzat által fenntartott nevelési- oktatási intézmények működési engedélyezésével, hatósági ellenőrzésével kapcsolatos egyéb feladatokat,
- az óvodai, valamint az alapfokú iskolai ellátás működési feltételeinek biztosításával összefüggő képviselőtestületi hatáskörbe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása;
- az önkormányzati óvoda és általános iskola szolgáltatásai igénybevitelével kapcsolatos kérdésekben a döntések előkészítése, végrehajtása,
- a beilleszkedési és tanulási zavarokkal küzdő kiskorúak oktatási feltételeinek szervezése, az alapfokú iskolai tanulók képesség-, tehetség-, továbbá a személyiségvizsgálatával és fejlesztésével, pedagógiai tanácsadással kapcsolatos szolgáltatás feltételeinek biztosítása,
- *a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai és iskolai ellátásával kapcsolatos teendők,*
- az intézményekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása, feladatainak meghatározása, módosítása, átszervezése, tevékenységük értékelése,
- intézményvezetők munkaköri leírásának elkészítése,
- a polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések előkészítésében való részvétel.

Oktatási intézmények fenntartásával kapcsolatos feladatok:

- a szakminiszter által elrendelt ágazati, statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmények tárgyi, személyi és szakmai feltételeinek folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése,
- az intézmények működésével, fenntartásával kapcsolatos adatszolgáltatás, elemzések készítése, az Oktatási és Művelődési Bizottság, valamint a Képviselő-testület számára.

Törvényességi felügyelettel összefüggő feladatok:

- előkészíti az intézmények alapító okiratainak, szervezeti és működési szabályzatainak, minőségirányítási programjainak felülvizsgálatát,
- közreműködik a munkáltatói intézkedések jogszabályszerűségének vizsgálatában.

A közművelődési, közgyűjteményi, művészeti és kulturális tevékenységgel összefüggő feladatok:

- a lakosság művelődését szolgáló közösségi színterek működési feltételeinek biztosítása, a közművelődési intézménnyel, a nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos testületi feladatok előkészítésével,
- a művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek támogatása a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése,
- közreműködik a kulturális hagyományok és értékek ápolását, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységét, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításában,
- előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményfenntartással kapcsolatban:

- összehangolja az egészségügyi és szociális intézményhálózat munkáját, elősegíti egészségügyi és szociálpolitikai célkitűzések megvalósítását,
- figyelemmel kíséri az intézményhálózat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- elkészíti az intézményvezetők munkaköri leírását,
- közreműködik a fejlesztési és felújítási igények elbírálásának előkészítésében, rangsorolásában,
- részt vesz az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézményhálózat átalakítását célzó intézkedések kidolgozásában, megszervezi végrehajtásukat.

Informatikai feladatok

Alapszoftverekkel kapcsolatos feladatok

- hivatalban alkalmazott vagy a későbbiek során alkalmazandó alapszoftverek beszerzésének tervezése és koordinálása,
- a helyi hálózati operációs rendszerek (NOVELL) installálása, összehangolás, karbantartása, illetve az ehhez kapcsolódó rendszeradminisztrációs feladatok elvégzése,
- a hálózatok osztott használatú erőforrásainak biztosítása a felhasználók számára,
- az osztott használatú adatállományok védelmének kialakítása,
- a felhasználói jogok beállítása,
- hibaelhárítás.

A munkaállomások (terminálok) operációs rendszerének a felhasználói igényekhez igazítása:

- az operációs rendszer installálása a munkaállomásokra,
- a helyi hardvernek és a felhasználói igényeknek megfelelő rendszerparaméterek beállítása.

A felhasználói felületek kialakítása a munkaállomásokon:

- a WINDOWS, az MS OFFICE installálása, paramétereinek beállítása, karbantartása,
- az alaprendszerek archiválása,
- az Internetes adatforgalom folyamatos figyelemmel kísérése,
- belső és külső vírustámadásokkal szembeni feladatok.

A felhasználói rendszerekkel kapcsolatos feladatok:

A hivatal által beszerzendő valamennyi felhasználói rendszer üzemeltetésének feltételeit biztosítja, ha azok megfelelnek az alábbi követelményeknek:

- a rendelkezésre álló hardverrel kompatibilisek,
- nem sértik meg a kialakított hálózati, illetve adatvédelmi koncepciót,

- megfelelően dokumentációval rendelkeznek,
- nem akadályozzák a hivatal hardver- és szoftverfejlesztési terveit.

Hardverrel kapcsolatos feladatok:

A hivatal hardver fejlesztésének tervezése.

A karbantartás és javítás megszervezése, illetve az alkatrészt nem igénylő javítások elvégzése, elvégzettése, munkaállományonkénti napi adatmentés.

Egyéb feladatok:

Ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos informatikai feladatokat.

Kisegítő, kiegészítő tevékenység:

Az alábbi felhasználói rendszerek karbantartását, illetve üzemeltetését végzi: a COMPLEX jogi adatbázis, Iktató program, DOKK program, önkormányzati adó program, WIN SZOC, WIN GYERE, népesség nyilvántartó program, bérszámfejtő rendszer, házipénztár számlázó program.

Valamennyi felhasználói rendszer üzemeltetésével, karbantartásával és követelésével kapcsolatos kérdésben, illetve az esetleg előforduló hibák javításában lehetőségeinknek megfelelően szakmai segítségnyújtás

Ellátja a telefonközpont működésével és a telefonhálózat működtetésével, az ügyfélhívóval, riasztóval és a tűzjelző berendezéssel kapcsolatos fenntartási, karbantartási és bővítési, felújítási feladatokat.

Iktatási feladatok

- ellátja a kézbesítői feladatokat, a posta részére elvégzi a küldemények előfeldolgozását, jegyzői szignálásra történő előkészítést,
- elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását,
- kezeli az iktatóprogramot és az irattárat,
- szükség esetén ügyiratot keres, illetve ad ki irattárból,
- naponta előadói ívet, átadókönyvet nyomtat,
- végzi az ügyiratok selejtezését, és selejtezési jegyzőkönyvet készít,
- gondoskodik a zúzdába kerülő, illetve megyei levéltár részére átadandó iratanyag összegállításáról, átadásáról.

Az iroda kisegítő, kiegészítő tevékenysége:

Takarítószemélyzet útján gondoskodik az épület tisztaságáról.

Településfejlesztési csoport

Sporttal és ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- segítséget nyújt a diákönkormányzatok tevékenységéhez, érdekérvényesítésük hatékonyságának növeléséhez,
- támogatást nyújt az ifjúsági civil szervezetek létrejöttéhez,
- segítséget nyújt a fiatalok egészségvédelmét szolgáló szabadidős és sportrendezvények megtartásához.

Kisegítő, kiegészítő tevékenység:

- részt vesz az ifjúságpolitikai koncepció megvalósítását szolgáló középtávú intézkedési terv elkészítésében, és gondoskodik a tervben meghatározott határidők betartásáról,

- előkészíti az ifjúság érdekében tett helyi intézkedéseket, azok hatásáról évente a testületi ülésre kerülő előterjesztést,
- megszervezi a fiatalokkal foglalkozó szervezetek szakembereinek városi szintű fórumát, az erre való igény alapján.

Településfejlesztéssel, üzemeltetéssel összefüggő feladatok:

- véleményezésre előkészíti a megyei területfejlesztési koncepciót és programot,
- véleményezésre előkészíti a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot,
- előkészíti - feladatkörében - a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- pályázatfigyelés,
- pályázati koordináció, javaslattétel pályázatok benyújtásával kapcsolatban,
- pályázatok nyilvántartása,
- pályázatok írása, benyújtása, kapcsolattartás a pályázatíró szervezettel,
- az Európai Unióhoz kapcsolódó pályázati lehetőségek nyomon követése,
- kapcsolattartás a területfejlesztés különböző szintű intézményeivel,
- közreműködik a településfejlesztési koncepció és a településrendezési terv elkészítésénél,
- kistérségi feladatok, a Kecskemét és Térsége Többcélú Társulással való napi kapcsolat, kistérségi előterjesztések, megállapodások előkészítése,
- feladata a helyi építési szabályzatban, szabályozási tervben előírt, a városfejlesztési és rendezési tervekben szereplő helyi közutak, közparkolók és műtárgyaik kiépítése, fenntartása, karbantartása és üzemeltetésében történő közreműködés,
- gondoskodik a helyi közút kiépítésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos kiviteli munkák lebonyolításáról és műszaki ellenőrzéséről, közreműködik a csoport feladatkörébe tartozó munkákhoz igénybe vehető pályázati források - cél és egyéb támogatások - megszerzéséhez szükséges pályázatok összeállításában, a műszaki- szakmai ismereteket igénylő feladatok tekintetében,
- ellátja a feladat és hatásköri törvényben előírt helyi közútkezelői - téli, nyári biztonságos útüzemeltetés, forgalomtechnika – feladatokat,
- ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak forgalomszabályozását, a közúti jelzések elhelyezését és fenntartását,
- közreműködik a közlekedési koncepció kidolgozásában, gondoskodik annak megvalósításáról,
- gondoskodik az építéshatóság által előírt parkoló megváltásból az önkormányzat által kiépítendő közparkolók megépítéséről,
- együttműködik az állami utak kezelőjével a közutak, csomópontok és jelzőlámpák üzemeltetésének vonatkozásában,
- az út közlekedési és nem közlekedési célú igénybevételéhez hozzájárulást ad ki és az igénybevételt ellenőrzi,
- út-, járda és forgalomtechnikai hiányosságok esetén jelzéssel él a szakhatóság felé.

Közterület-használati ügyekben:

- Lajosmizse Város közigazgatási területén belül felügyeli a közterületek (parkok, játszóterek, egyéb közterületek) rendeltetésszerű használatát, az észlelt hiányosságok megszüntetésére intézkedik.

Köztemetővel kapcsolatos feladatok:

- Köztemető üzemeltetésével és működtetésével kapcsolatos Képviselő-testületi döntések előkészítése.

Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- feladata a környezet és természetvédelmi, köztisztasági és településtisztasági feladatok ellátása, azok megszervezése, testületi döntések előkészítése e területen, a közszolgáltatások megszervezése, feladatok ellenőrzése, a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
- gondoskodik a város környezetvédelmi programjának előkészítéséről, illetve felülvizsgálatáról, előkészíti a környezetvédelmi, zaj és rezgésvédelmi helyi szabályok megalkotását, majd gondoskodik azok végrehajtásáról,
- gondoskodik a helyi jelentőségű természeti értékek megóvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, védetté nyilvánításáról,
- ellátja a feladat- és hatásköri jegyzékben a jegyző számára megállapított környezetvédelmi feladatokat,
- gondoskodik a környezeti hatásvizsgálatra kötelezett tevékenységekre vonatkozó hirdetmények közzétételéről,
- eljár levegőtisztaság-védelmi hatósági feladatok ellátásban,
- eljár a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatáskörében,
- hulladékgazdálkodási ügyekben elsőfokú hatósági hatáskört gyakorol (közszolgáltatási díjhátralék, elhagyott hulladék),
- jegyzői hatáskörben eljárva hulladékgazdálkodási bírságot szab ki,
- a városüzemeltetés körében kiemelt feladata a köztisztasági, településtisztasági feladatok ellátásának megszervezése, a munkák vállalkozásba adása és ellenőrzése,
- feladata a város zöldterületeinek, parkok, játszóterek fenntartása, gondozása, e munkák vállalkozásba adása és a szolgáltatás ellenőrzése, köztéri műalkotások fenntartása, karbantartása,
- közreműködik az építési beruházási feladatok megvalósításában,
- szilárd hulladék díjfizetési kedvezmények döntésre történő előkészítése.

A jegyzői hatáskörbe lévő védelmi igazgatási feladatok tekintetében:

- békeidőben a jegyző a Honvédség központi adatfeldolgozó szervének megkeresésére köteles közreműködni az önkormányzat illetékességi területén bejelentett lakóhellyel rendelkező potenciális hadkötelesek személyazonosító, laccím- és anyakönyvi adatainak pontosításában,
- a hadkötelezettség bevezetését követően a jegyző a hadkiegészítő parancsnokság megkeresésére köteles közreműködni az önkormányzat illetékességi területén bejelentett lakóhellyel rendelkező hadkötelesek személyazonosító, laccím- és anyakönyvi adatainak pontosításában,
- ellátja a polgárvédelemmel kapcsolatos teendőket.

A polgármesteri hatáskörben lévő védelmi igazgatási feladatok tekintetében:

- kijelöli, a hadkiegészítő parancsnokság vezetője igényének megfelelően, a sorozóbizottság munkájában részt vevő kisegítő személyeket, előkészíti a polgármester döntéseit.
- rendkívüli állapot vagy szükségállapot idején, ha a megyei közgyűlés elnöke, a hadkiegészítő parancsnokság vezetője vagy a polgármester intézkedése által bekövetkező idővesztés miatt a honvédségi érdekek sérelmének súlyos és közvetlen veszélye áll fenn, az illetékes katonai szervezet parancsnoka közvetlenül a szolgáltatásra kötelezettel közölt határozattal elrendelheti a gépjárművek, műszaki munkagépek, üzemanyag-edényzet, (üzemanyag-technikai eszközök), valamint a szükséges üzemanyag igénybevételét. Az igénybevételről határozatot kell hozni.
- az egyedileg meghatározott szolgáltatás teljesítését a szolgáltatásra kötelezettnek, a megyei közgyűlés elnöke vagy a polgármester határozatban írja elő. A határozat tartalmazza az igénybevételi hatóságot, valamint a szolgáltatásra kötelezett megnevezését, a szolgáltatás tárgyának azonosítására alkalmas adatokat, a szolgáltatás teljesítésének időpontját vagy

határidejét és a szolgáltatás tényleges teljesítésének követelésére, átvételére jogosult megjelölését.

- az illetékességi területén ellátja a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, törvényben vagy kormányrendeletben számára megállapított feladatokat, irányítja és összehangolja azok végrehajtását.

- a honvédelmi feladatok végrehajtása céljából

- a) biztosítja a honvédelmi kötelezettségekkel összefüggő hatósági, illetőleg más közigazgatási feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket,
- b) szervezi és irányítja a Honvédség hadkiegészítésével kapcsolatos közigazgatási feladatokra való felkészülést és azok végrehajtását,
- c) összehangolja a honvédelemben közreműködő települési szervek tevékenységét,
- d) elrendeli a hatáskörébe utalt gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- e) részt vesz a honvédelmi körzet honvédelmi feladataihoz szükséges tájékoztatási rendszer működtetésében,
- f) irányítja a rendkívüli intézkedésekből eredő feladatok végrehajtását,
- g) mind béke, mind megelőző védelmi helyzet és rendkívüli állapot idején irányítja a hatáskörébe utalt polgári védelmi feladatok ellátását,

közreműködik a gazdaságfelkészítés és - mozgósítás helyi feladatainak szervezésében és ellátásában.

- koordinálja az önkormányzat tűzoltósággal kapcsolatos hatósági feladatait.

Lakásgazdálkodással kapcsolatban:

Folyamatos nyilvántartást vezet az önkormányzat tulajdonában lévő és bérbeadás útján hasznosítható lakásokról, a lakásbérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését kezdeményezőkről, a bérlakás igényt előterjesztő személyekről, illetve gondoskodik a nyilvántartások aktualizálásáról.

A lakásigénylés benyújtását követő 30 napon belül, illetve a határozott idejű lakásbérleti szerződés lejártát követően megvizsgálja a kérelmező bérlakásra való jogosultságának feltételeit.

Gondoskodik a pályázat útján bérbeadható lakások pályázatának kiírásáról, a pályázati eljárás bonyolításáról.

A javaslattételre, illetve döntésre jogosult szerv részére elkészíti a bérlőkijelölésről szóló előterjesztést.

A bérlőkijelölésre jogosult szerv döntéséről írásban értesíti a bérlőt, és a lakások kezelésével megbízott szervezetet.

Elkészíti a jogszabályban meghatározott személyek befogadásához, valamint a lakásbérleti jogviszony folytatása ellenében kötendő tartási szerződéshez való a hozzájárulást.

Határozott időre, illetőleg valamely feltétel bekövetkezéséig szóló lakásbérleti jogviszony megszűnése előtt 30 nappal (a jogosultság-vizsgálatot követően) ajánlatot tesz a lakásbérleti jogviszony újbóli megkötésére.

Elkészíti az önkormányzati lakás cseréjéhez, a lakásbérleti jog folytatásához, valamint a lakás albérletbe adásához való hozzájárulást.

Gondoskodik az önkormányzati lakások eladásának előkészítéséről, vizsgálja a vételi jog gyakorlása feltételeit, valamint elvégzi az adásvételi szerződések tulajdonosi jóváhagyása előtt az utóellenőrzését.

Katasztrófa és elemi kár esetén gondoskodik az érintett lakók elhelyezéséről.

Elkészíti a jelzáloggal terhelt ingatlanok cseréje esetén a jelzálog átjegyeztetéséhez történő hozzájárulást.

ÖNKORMÁNYZATI IRODA

(a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. és a választási eljárásról szóló 1997. évi C. tv. rendelkezéseinek megfelelően)

Ellátja a Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatokat:

- a) Ellátja a testületi és a bizottsági ülések szervezésével kapcsolatos feladatokat
- b) Koordinálja a testületi ülés anyagainak határidőre történő elkészítését
- c) Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, a testületi ülések anyagainak sokszorosításáról, a meghívók és az előterjesztések kiküldéséről
- d) Elkészíti és megőrzi a jegyzőkönyveket, a képviselő-testületi ülésről hang is videofelvételt készít
- e) Összeállítja a Képviselő-testület munkatervének tervezetét, melyhez bekéri az SZMSZ-ben meghatározott szervek, valamint a Hivatal iroda- és csoportvezetőinek javaslatait
- f) Előkészíti az önkormányzat közmeghallgatását, ellátja a jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat
- g) *Gondoskodik a képviselő-testületi ülések előkészítő anyagainak (előterjesztések) a települések honlapján történő közzétételéről*

Ellátja a Képviselő-testület döntéseihez kapcsolódó feladatokat:

- a) A képviselő-testületi és bizottsági anyagküldést megelőzően törvényességi és-rendeletek esetében- jogszabály-szerkesztési szempontból ellenőrzi az előterjesztéseket
- b) Közreműködik a rendeletek és a határozatok módosításával kapcsolatos előkészítő munkában
- c) Gondoskodik a jegyzőkönyvi határozat kivonatok érdekeltek részére történő megküldéséről
- d) Kihirdeti Lajosmizse és Felsőlajos Önkormányzatai Képviselő-testületeinek rendeleteit
- e) Összeállítja és vezeti Lajosmizse és Felsőlajos Önkormányzatai Képviselő-testületei hatályos rendeleteinek papíralapú nyilvántartását (irat és címnyilvántartás egyaránt)
- f) Folyamatosan adatot szolgáltat a Dél-Alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Kecskeméti Kirendeltsége részére a TERKA- programhoz. Hatályos rendeletek Nemzeti Rendeletek Tára (NRT) részére történő továbbítása elektronikus úton
- g) Figyelemmel kíséri a képviselői interpellációk intézését, szervezi azok határidőre történő megválaszolását
- h) Gondoskodik a képviselő-testületi döntések (rendeletek, határozatok), a jegyzőkönyvek települések honlapján történő közzétételéről

Ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat:

- a) A jegyző (HVI vezető) irányításával ellátja az Európa Parlament tagjai, az országgyűlési képviselők, a polgármesterek, a helyi és kisebbségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladatokat
- b) A jegyző (HVI vezető) irányításával ellátja az országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatokat

Egyéb feladatok:

- a) Folyamatosan frissíti a DVD-Jogtárat
- b) Ellátja a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat
- c) Napi rendszerességgel figyelemmel kíséri az önkormányzat e-mail címét és a beérkező leveleket továbbítja a jegyző részére
- d) Folyamatosan eljuttatja az iroda- és csoportvezetőknek a hivatal belső hálózatán keresztül a Dél-Alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal havi Tájékoztatóját, ugyanezen hálózaton keresztül naponta továbbítja a hivatal szervezeti egységei részére a számukra elektronikus úton érkezett anyagokat, azok segédanyagait, illetve az elektronikusan beérkezett levelek több oldalas mellékleteit
- e) Koordinálja a gépjárművezető munkáját
- f) A Polgármesteri Hivatal belső rendezvényeinek megszervezése (Mikulás ünnepség, nyugdíjas köztisztviselők ünnepsége)

FELSŐLAJOSI KIRENDELTSÉG

A Felsőljajosi Kirendeltség a feladatait kizárólag Felsőljajos település közigazgatási területére kiterjedően látja el.

1. A kereskedelmi igazgatási feladatok körében:

- a) ellátja az üzletek működési engedélyének kiadását, cseréjét, visszavonását;
- b) ellenőrzi az üzletek működését, szükség esetén kezdeményezi a fogyasztóvédelmi intézkedések megtételét;
- c) meghatározott büntető vagy szabálysértési eljárások esetén elrendeli az üzletek bezárását, illetve visszavonja az üzletek működési engedélyét;
- d) közreműködik a szerencsejátékokkal kapcsolatos jegyzői hatáskör gyakorlásában;
- e) vezeti a működő üzletek nyilvántartását, magán szálláshelyek nyilvántartását;
- f) kiadja a falusi szállásadók részére szükséges engedélyeket;
- g) ellátja az idegenforgalmi célú szálláshelyek nyilvántartását.

2. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó gyámügyi igazgatási feladatokat.

3. Döntésre előkészíti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv-ben foglalt pénzbeli és természetbeni ellátások megállapításával, folyósításával, a folyósítás megszüntetésével stb. kapcsolatos valamennyi feladatot, így:

- a) a lakásfenntartási támogatással,
- b) az átmeneti segéllyel,
- c) a köztemetéssel, a temetési segéllyel,
- d) az egészségügyi szolgáltatásra jogosultsággal,
- e) a járulékfizetés alapjának igazolásával kapcsolatos feladatokat.

4. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv-ben foglalt pénzbeli és természetbeni ellátások megállapításával, folyósításával, a folyósítás megszüntetésével stb. kapcsolatos feladatok:

- a) az időskorúak járadéka,
- b) a rendszeres szociális segély,
- c) az ápolási díj,
- d) a közgyógyellátási ügyek,
- e) „Út a munkához” programmal kapcsolatos feladatok.

5. Döntésre előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.-ben meghatározott rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításával, folyósításával, a folyósítás megszüntetésével stb. kapcsolatos ügyeket.

6. Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.-ben meghatározott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, folyósításával, a folyósítás megszüntetésével stb. kapcsolatos ügyeket.

7. Adóügyi feladatok:

- a.) előkészíti a helyi adókra vonatkozó rendelet tervezeteket;
- b.) engedélyezi a bírságok, adópótlékok mérséklését, vagy elengedését.
- c) engedélyezi a részletfizetést és a fizetési halasztást az adótartozások és annak vonzatai (pótlék, bírság) tekintetében;

- c) előkészíti az éves költségvetéshez az adóbevételi tervet;
- d) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve az Önkormányzat adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- e) külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó- és értékbizonyítványt;
- f) előkészíti az Önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- g) az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki;
- h) az adózó kérelmére adóigazolást állít ki;
- i) ellátja a gépjárműadó változások feldolgozásával, kivetésével, beszedésével kapcsolatos feladatokat;
- j) tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket a helyi adózás és a gépjárműadózás rendjéről;
- k) a felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezetek esetében a hátralék behajtása érdekében együttműködik a felszámoló biztossal;
- l) ellátja az adók és adó módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat;
- m) törli az adótartozás és annak pótlék és bírság vonzatait elévülés vagy behajthatatlanság címén;
- n) vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében;
- o) nyilvántartja az adók módjára behajtandó köztartozásokat;
- p) együttműködik az APEH Dél-alföldi Regionális Igazgatóságával

8. Egyéb feladatai:

- a) gondoskodik a Kirendeltség működéséhez szükséges tárgyi feltételekről, ellátja a Kirendeltség üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) gondoskodik a Kirendeltség ügyintézéshez szükséges nyomtatványok beszerzéséről;
- c) ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.

9. Pénzügyi igazgatás keretében:

- a) vezeti az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos számviteli és egyéb nyilvántartásokat, gondoskodik az adóbevallásokról, azok analitikus és főkönyvi nyilvántartásáról,
- b) végzi a házipénztár működtetésével, a készpénzben történő pénzmozgásokkal kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások pénzügyi elszámolásával, folyósításával, nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat;
- d) elkészíti az éves leltárt, vezeti az analitikus nyilvántartásokat;
- e) intézi a megrendeléseket és számlaügyeket.

10. Részt vesz a Kecskemét és Térsége Többcélú Társulás ülésein, és e szervezet a munkájában stratégiai és operatív regionális programok szervezésében, koordinálásában.

11. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, előkészíti a pályázatok benyújtására vonatkozó Képviselő-testületi döntéseket.

12. Ellátja a Képviselő-testület, a települési képviselők működésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

- a.) részt vesz a Képviselő-testület ülésének összehívásában.

13. Elvégzi az érkező és hivatalból küldött ügyiratok iktatását, irattározását.
14. Döntésre előkészíti:
 - a) a családfenntartói igazolással,
 - b) a súlyos mozgáskorlátozott személyek támogatásával,
 - c) a hadigondozotti ellátásokkal kapcsolatos ügyeket.
15. Ellátja a Faluház működtetésével kapcsolatos feladatokat.
16. Kiadja a lakástámogatások megítéléséhez szükséges és egyéb célú hatósági bizonyítványokat.
17. Ellátja a leltárelőadói feladatokat.
18. A népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok körében elvégzi a lakcímbejegyzést, a lakcímbejelentő lapot továbbítja a Hatósági Irodához.
19. Döntésre előkészíti az első lakáshoz jutó fiatal házasok támogatásával kapcsolatos ügyeket.
20. Ellátja a gázártámogatással kapcsolatos jegyzői feladatokat.

VÁROSI GYÁMHIVATAL

A városi gyámhivatal a feladatkörébe tartozó feladatokat a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 21. §-ban meghatározott illetékességi, valamint a 4-12. §-aiban meghatározott feladat- és hatáskörében, az alábbiak szerint látja el. A gyámhivatal az alább felsorolt főbb feladatcsoportokat, valamint az egyes feladatokat állami feladatként ellátott alaptevékenységként látja el.

A városi gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében

a) elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, fogvatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában,

b) megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését,

c) dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról,

d) átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,

e) tartós nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,

f) dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,

g) figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését,

h) dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről,

i) dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről,

j) dönt a gondozásdíj-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,

k) megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,

l) dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,

m) közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban,

n) eljár az eredménytelen védelembe vételről szóló jegyzői értesítés alapján.

A városi gyámhivatal a pénzbeli támogatásokkal kapcsolatban dönt

a) az otthonteremtési támogatás megállapításáról,

b) a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.

A városi gyámhivatal a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében

a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,

b) megállapítja a gyermek családi és utónevét,

c) hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel,

d) a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény 41. §-a alapján megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők vagy a képzelt apa adatait.

A városi gyámhivatal az örökbefogadással kapcsolatban

a) dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét,

b) dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról,

c) elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,

- d)* dönt az örökbefogadás engedélyezéséről,
- e)* dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról,
- f)* kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól.

A városi gyámhivatal pert indíthat, illetve kezdeményezhet

- a)* a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,
- b)* a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
- c)* a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
- d)* a gyermek örökbefogadásának felbontása,
- e)* a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése,
- f)* a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.

(2) A városi gyámhivatal feljelentést tesz

- a)* a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,
- b)* a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.

A városi gyámhivatal a szülői felügyeleti joggal, illetve a gyermektartásdíjjal kapcsolatban

- a)* dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról,
- b)* intézkedik a bíróság, valamint a városi gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról,
- c)* dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- d)* dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdékről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre,
- e)* hozzájárul a gyermek családba fogadásához,
- f)* jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot,
- g)* engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt,
- h)* dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,
- i)* eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben,
- j)* engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.

A városi gyámhivatal a gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban

- a)* a gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel,
- b)* ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel,
- c)* irányítja és felügyeli a gyám, a hivatásos gyám tevékenységét,
- d)* felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot,
- e)* külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat.

A városi gyámhivatal a vagyonkezeléssel kapcsolatban

- a)* dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről,

- b) dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- c) rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik,
- d) elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást,
- e) közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben,
- f) közreműködik a hagyatéki eljárásban.

Az ideiglenes hatállyal elhelyezett, nem magyar állampolgárságú (külföldi) gyermek érdekében való intézkedésre kijelölt gyámhivatal [Gyvt. 72-73. §] feladatait a Budapest Főváros V. Kerület Gyámhivatala látja el.

A Kormány a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szervként a városi gyámhivatalt jelöli ki.

A városi gyámhivatal **kisegítő** ügyiratkezelési és nyilvántartási feladatokat is ellát az alábbiak szerint:

- végzi az ügyiratok iktatását, szerelését, csatolását, mutatózását,
- ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatást készít,
- adatkezelést végez, 1997. évi XXXI. tv. 134 § (1),
- nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok 1997. évi XXXI. tv. 140 § (1), 235/1997 (XII.17) Korm. rend. A városi gyámhivatal alaptevékenységéből adódó kiegészítő tevékenységet nem lát el.

SZERVEZETI EGYSÉGHEZ KÖZVETLENÜL NEM TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

Belső ellenőr

A belső ellenőr feladatát a munkaköri leírásban foglaltaknak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően a jegyző határozza meg. Ennek keretében

- elvégzi a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, és megbízhatósági ellenőrzéseket, illetve az informatikai rendszerek ellenőrzését Lajosmizse és Felsőlajos települések önkormányzatainál,
- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- elvégzi a céljellelgyel nyújtott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése érdekében,
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- ellátja a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint a tanácsadási tevékenységet,
- ellátja Lajosmizse és Felsőlajos településeken a belső ellenőrzési vezetői feladatokat, ennek keretében:
 - javaslatot tesz – ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szüksége esetén – külső szolgáltató bevonására a költségvetési szerv vezetője, illetőleg a Belső Ellenőrzési Társulás felé,
 - együttműködik a Belső Ellenőrzési Társulással a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, illetőleg felülvizsgálata során,
 - összeállítja a kockázat elemzéssel alátámasztott stratégiai és éves terveket és azok jóváhagyása után végrehajtja azokat,
 - az éves ellenőrzési tervet költségvetési szerv vezetőjének, Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testületének, és a Belső Ellenőrzési Társulásnak jóváhagyásra, illetve elfogadásra, módosításra előkészíti, benyújtja,
 - a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára soron kívüli ellenőrzést végez, illetve soron kívüli ellenőrzést kezdeményezhet a költségvetési szerv vezetőjénél,
 - megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet,
 - koordinálja az ellenőrzéseket,
 - megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
 - amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel köteles haladéktalanul tájékoztatni a költségvetési szerv vezetőjét, illetve javaslatot tenni a megfelelő eljárás megindításra; a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét tájékoztatja, illetőleg javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
 - az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetőleg szervezeti egység számára a jogszabályi előírásoknak megfelelően megküldi,

- az éves ellenőrzési jelentés a jogszabályi előírásoknak megfelelő összeállítja,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzített belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról,
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével egy olyan nyilvántartási rendszert alakít ki, illetőleg működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- a jogszabályi előírások figyelembe vételével minden egyes ellenőrzésnek elkészíti az ellenőrzési programját és annak megfelelően az ellenőrzést végrehajtja,
- a helyszíni vizsgálatot, annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően szóban vagy írásban bejelenti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, melyben tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés időtartamáról; amennyiben az előzetes bejelentés meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását dönthet az értesítés elhagyásáról,
- az ellenőrzés megszakíthatja, ha soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van,
- az ellenőrzést felfüggesztheti, ha az ellenőrzőtnél az ellenőrzést érintő személyi változás vagy elháríthatatlan ok, a számviteli rend állapota, a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága vagy az ellenőrzött szerv, illetőleg szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza,
- az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét és felhívja az akadály megszüntetésére; a megszakításról, illetőleg felfüggesztésről egyidejűleg tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt; az akadály elhárulását követő 30 naptári napon belül a felfüggesztett, illetőleg megszakított ellenőrzést folytatja és erről értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét,
- az ellenőrzési jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- amennyiben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részéről a megállapításokat vitatják, az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megbeszélést tart,
- a lezárt ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének és a szervezeti egységet működtető költségvetési szerv vezetőjének,
- indokolt esetben intézkedési terv elkészítésére legfeljebb 30 napos határidőt állapíthat meg,
- az elkészített intézkedési tervet annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül véleményezi,
- az éves ellenőrzési jelentésben a jogszabályban foglaltaknak megfelelően bemutatja a belső ellenőrzés által végzett tevékenységet, valamint a belső ellenőrzés által tett megállapítások hasznosulását,

- köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett ellenőrzésről és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
- elkészíti az ellenőrzéssel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket;
- részt vesz a Képviselő-testület, valamint a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság ülésein;
- részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott továbbképzéseken, értekezleteken, és az ott szerzett ismereteket, tapasztalatokat munkája során hasznosítja;
- feladatait Lajosmizse városra és Felsőlajos községre kiterjedően látja el.

Az Európai Unió támogatásokkal kapcsolatos feladatai:

- köteles az uniós támogatások elszámolását, a szabályszerű és szerződésszerű teljesítésre is kiterjedően ellenőrizni, a záró elszámolás benyújtását megelőzően a belső ellenőrzés útján;
- a több évre áthúzódó projektek megvalósulását évente legalább egyszer úgy, hogy az első ellenőrzés a kezdéstől számított 6 hónapon túl kezdődjön;
- az ellenőrzést írásban, a projektmenedzser köteles kezdeményezni oly módon, hogy annak végrehajtására elegendő idő legyen.

Ellenőrzés keretében kiemelten vizsgálja:

- az elnyert és az igénybevett európai uniós támogatás összegének összehasonlítását, eltérés indokainak feltárásával;
- a támogatás igénybevételének tervezett és tényleges ütemezését, a kifizetési kérelmek jogosultságának vizsgálatát;
- a fejlesztési feladatok megvalósítása a támogatási szerződésben rögzített ütemezés szerint teljesült-e;
- ha a megvalósítás során az Önkormányzat (intézmény) eltért a tervezett időbeli ütemezéstől, bejelentette-e a támogatónak, kezdeményezett-e szerződésmódosítást;
- a további támogatási projektek esetében szükség szerint, de legalább 4 évente az átfogó ellenőrzések során ellenőrzi azok teljesítését és elszámolását.

Vezetői referens

Feladatát a munkaköri leírásban foglaltaknak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően a jegyző határozza meg. Ennek megfelelően:

- ellátja a polgármester tevékenységével összefüggő előkészítő és szervező feladatokat;
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó mindazon intézkedéseket, amelyek nem tartoznak más iroda hatáskörébe;
- szervezi a sajtó- és tömegkommunikációs kapcsolatokat, közreműködik az önkormányzat működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ-szolgáltatásban;
- közreműködik az önkormányzat állami hivatalokkal, önkormányzati intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való, valamint nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, önkormányzati rendezvények előkészítésében;
- előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon intézkedéseket, döntéseket és testületi előterjesztéseket, melyek nem tartoznak más irodák tevékenységi körébe;
- közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában;
- közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében;
- közreműködik a képviselő-testület és szervei lakossági kapcsolatainak szervezésében;
- ellátja a polgármesteri hivatal működésének egyes belső igazgatási, szervezési feladatait; részt vesz a polgármesteri hivatal belső szabályzatainak elkészítésében;
- közreműködik a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, ellátja a köztisztviselői törvényben előírt ezzel kapcsolatos feladatokat;

- intézi a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyeket, biztosítja azok törvényben meghatározott feltételeit. Ellátja köztisztviselők a közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga kötelezettségével kapcsolatos feladatokat, megküldi a jelentkezési lapot a vizsgáztatásra jogosult szerv részére. Helyi éves továbbképzési tervet készít a rendeletben meghatározott éves továbbképzési terv elfogadását követő 30 napon belül.
- gondoskodik az önkormányzat honlapjának naprakészségének, folyamatos frissítésének koordinálásáról, ellátja az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. által előírt információs szabadságjogból eredő feladatokat.
- ellátja az e-közigazgatással kapcsolatos feladatokat,
- *közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállítja a személyi anyagot,*
- *intézi a köztisztviselők összeférhetetlenségi ügyeivel kapcsolatos feladatokat,*
- *ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat,*
- *végzi a vezetői megbízásokkal, illetve a vezetői megbízás visszavonásával kapcsolatos feladatokat,*
- *részt vesz a köztisztviselők munkateljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,*
- *gondoskodik az önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekjóléti személyes gondoskodást nyújtó intézmények működési engedélye iránti kérelmeinek benyújtásáról, kiadásáról,*
- *gondoskodik a jogszabály által, illetve a Közigazgatási Hivatal kijelölése alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó szociális és gyermekjóléti intézmények működési engedélyezési eljárásának lefolytatásáról, valamint ellátja a működés engedélyezésével összefüggő egyéb feladatokat,*
- *ellátja az önkormányzat fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények működésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.*

A Hivatal munkarendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

HÉTFŐ:	7.30 - 16.00
KEDD:	7.30 - 16.00
SZERDA:	7.30 - 16.00
CSÜTÖRTÖK:	7.30 - 16.00
PÉNTEK:	7.30 - 13.30

Ebédszünet: 12.00 és 13.00 óra között, pénteken 13.00 és 13.30 között.

A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat.

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

<i>Alaptevékenység megnevezése</i>	<i>A tevékenységet meghatározó jogszabály</i>
<i>Víztermelés, - kezelés, - ellátás</i>	<i>A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.</i>
<i>Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése</i>	<i>A hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. tv.</i>
<i>Települési hulladék vegyes begyűjtése, száll.,átrak</i>	<i>A hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. tv.</i>
<i>Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása</i>	<i>A hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. tv.</i>
<i>Út, autópálya építése</i>	<i>A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.</i>
<i>Folyadék szállítására szolgáló közmű építése</i>	<i>A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.</i>
<i>Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása</i>	<i>A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.</i>
<i>Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>	<i>A lakások és helyiségek bérletére valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXXVIII. tv.</i>
<i>Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>	<i>A lakások és helyiségek bérletére valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXXVIII. tv.</i>
<i>Építmény üzemeltetés</i>	<i>A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.</i>
<i>Zöldterület-kezelés</i>	<i>A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.</i>
<i>Önkormányzati jogalkotás</i>	<i>A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.</i>
<i>Országgyűlési-képviselő választásokhoz kapcs.tev.</i>	<i>1997. évi C. törvény a választási eljárásról Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 1989. évi XXXIV. tv.</i>
<i>Önkormányzati- képviselő választásokhoz kapcs.tev.</i>	<i>2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről 1990. évi LXIV. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról 1997. évi C. törvény a választási eljárásról</i>
<i>Országos,települési és területi kisebbségi önk-i vál.</i>	<i>1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól 2005. évi CXIV. törvény a kisebbségi</i>

	<i>önkormányzati képviselők választásáról, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségekre vonatkozó egyes törvények módosításáról</i>
<i>Európai parlamenti képviselői választáshoz kapcs.tev.</i>	<i>2003. évi CXIII. törvény az Európai Parlament tagjainak választásáról</i>
<i>Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége</i>	<i>A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. tv. A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. tv.</i>
<i>Települési kisebbségi önkormányzatok ig.tev.</i>	<i>A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól</i>
<i>Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés</i>	<i>Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. A helyi adókról szóló 1990. évi C tv.</i>
<i>Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások</i>	<i>A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXXIX. tv.</i>
<i>Közvilágítás</i>	<i>A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.</i>
<i>Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások</i>	<i>A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.</i>
<i>Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai</i>	<i>A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények</i>
<i>Központi költségvetési befizetések</i>	<i>Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv.</i>
<i>Rendszeres szociális segély</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Időskorúak járadéka</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Lakásfenntartási támogatás normatív alapon</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Ápolási díj alanyi jogon</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Ápolási díj méltányossági alapon</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás</i>	<i>A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.</i>

<i>Óvodáztatási támogatás</i>	<i>A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.</i>
<i>Helyi eseti lakásfenntartási támogatás</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Átmeneti segély</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Temetési segély</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás</i>	<i>A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.</i>
<i>Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása</i>	<i>A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995.(XII. 27.)Kormány rendelet</i>
<i>Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Közgyógyellátás</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Köztemetés</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Otthonteremtési támogatás</i>	<i>A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.</i>
<i>Gyermektartásdíj megelőlegezése</i>	<i>A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.</i>
<i>Munkáltatók által nyújtott lakástámogatás</i>	<i>A köztisztviselők jogállásáról szóló XXIII. tv.</i>
<i>Közcélú foglalkoztatás</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.</i>
<i>Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése</i>	<i>A sportról szóló 2004. évi I. tv.</i>
<i>Köztemető-fenntartás és működtetés</i>	<i>A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv.</i>