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

Polgármester

* A Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörében irányítja a Hivatalt
* A Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
* Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati ügyekben, hatásköreit átruházhatja.
* A Jegyző javaslatainak kikérését követően javaslatot tehet a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási idejének módosítására.
* A hatáskörébe utalt ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Jegyző

* A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt. A jegyző vezetői tevékenységének általános kereteit a polgármester és a képviselő-testület döntései határozzák meg.
* Előkészíti a testületi üléseket, a meghívókat és az ülésen tárgyalandó anyagokat.
* Előkészítse a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
* Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át, emellett dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
* A jegyző a törvényesség őre az önkormányzatnál. E feladatkörében jelzi a képviselő-testületnek, annak szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.
* A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. E jogát részben korlátok közé szorítja, hogy a köztisztviselő, munkavállaló kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges.
* A jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
* Hatáskörébe utalt ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
* Gondoskodik a beosztottjai továbbképzéséről.
* Ellátja – a választási iroda vezetőjeként – a választásokkal kapcsolatos feladatokat.
* Ellátja a jogszabályban meghatározott egyéb feladatait.

Pénzügyi csoport

(5 fő)

* Ellátja a Hivatal gazdasági szervezetének feladatait.
* Elkészíti a költségvetési, zárszámadási rendeletet, figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
* Hitelállomány alakulását nyilvántartja.
* Vagyonkataszter kezelése adatszolgáltatás útján.
* Nyilvántartja a beruházások, felújítások kifizetéseinek végrehajtása.
* Évközi előirányzat módosítások végrehajtása.
* Pályázatokon nyert támogatások elkülönített nyilvántartása, elszámolása.
* Munkaügyi nyilvántartások, dokumentációk vezetése.
* Intézmények gazdálkodásának felügyelete, ellenőrzése.
* Tárgyi eszközök leltározása, selejtezése.

Igazgatás

(2 fő)

* Lakcím, házszám ügyintézés.
* Anyakönyvi ügyek.
* Esküvői szolgáltatások.
* Élettársi kapcsolatok igazolásáról szóló hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos ügyintézés.
* Települési támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés.
* Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel kapcsolatos ügyintézés.
* Hátrányos Helyzetű és Halmozottan Hátrányos Helyzetű ügyek.
* Megkeresésre környezettanulmányok elkészítése, adatszolgáltatások, igazolások elkészítése.
* Köztemetéssel kapcsolatos ügyintézés.
* Választási, népszavazási feladatok ellátása.
* Szépkorúak köszöntésének előkészítése.

Adó

(2 fő)

* Adóigazgatási ügyek.
* Adó- és értékbizonyítványok elkészítése.
* Adókivetés.
* Adatszolgáltatások fogadása, végrehajtások megkeresésre.
* Adóellenőrzés, adóbehajtás.
* Értesítés számlaegyenlegekről.
* Átfutó tételek rendezése.
* Adószámlákról utalás.
* Felszámolási, végelszámolási eljárásokban intézkedések.
* Zárási értesítő elkészítése.
* Adópolitikai döntések előkészítése.
* Telepengedély, ipari tevékenységek ügyeinek intézése.
* ASP Adó szakrendszer kezelése.
* Kereskedelmi hatósági ügyintézés.
* Magánszálláshely engedélyezési eljárások.
* Méhekkel kapcsolatos ügyintézés.
* Talajterhelési díjak.

Önkormányzati Titkársági ügyintéző

(1 fő)

* Önkormányzat, Képviselő-testület, Polgármester munkájának segítése.
* Képviselő-testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyv vezetése, elkészítése.
* Polgármester adminidsztartív feladatainak ellátása.
* GDPR.
* Önkormányzati honlapra adatszolgáltatás.
* Tóalmási Figyelő szerkesztése
* Hagyatéki ügyek

Hivatali Titkársági Ügyintéző

(1 fő)

* Ügyfelek fogadása, eligazítása panaszok kezelése, bejelentések felvétele.
* Postai ügyintézés.
* Iratok, küldemények érkeztetése, iktatása, szignálása.
* Ebrendészeti hozzájárulás nyilvántartása.