

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Egységeinek ügyrendje

TITKÁRSÁG

1. Az önkormányzatnál és a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatottak személyzeti ügyeinek intézése, személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése. Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés, a közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása. Vagyonynyilatkozatok kezelése, a polgármester, illetve a jegyző munkáltatói jogkörben hozott döntéseinek előkészítése, közreműködés a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek meghatározásában, a szervezeti egységek vezetői által elkészített teljesítmény-értékelések, munkaköri leírások, egyéb munkáltatói intézkedések ellenőrzése, kezelése. Kapcsolattartás a pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási irodával, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervével, a foglalkozás-egészségügyi feladatokból adódó teendők ellátása, a köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.
2. A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek végrehajtásában való közreműködés.
3. Az Önkormányzat társulási megállapodásai és egyéb szerződései létrehozásában való közreműködés.
4. Jogi tanácsadás, az állampolgári bejelentések, panaszok, javaslatok intézése, kötelező adatszolgáltatások teljesítése.
5. A Hivatal munkájáról szóló beszámoló előkészítése a képviselő-testületnek, közreműködés törvényességi és más vizsgálatok lefolytatásában.
6. Az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal és a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás informatikai feladatainak ellátása, az önkormányzat internetes honlapjának kezelése, telekommunikációs szolgáltatókkal való kapcsolattartás. Informatikai témájú előterjesztések készítése, véleményezése, a hivatal korszerű irodatechnikai fejlesztési igényeinek összegyűjtése és szakmai véleményezése, a hivatali számítástechnikai eszközök és rendszerek üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzése, a meglévő rendszerek fejlesztési igényeinek koordinálása, informatikai tárgyú szerződések előkészítése, a megkötött szerződések ellenőrzése, szoftver licencek kiválasztása, nyomonkövetése.
7. Választási, népszavazási, népszámlálási feladatok előkészítése, koordinálása, végrehajtása, a választással, népszavazással összefüggő informatikai tevékenység ellátása.

8. A képviselő-testület és bizottságai, településrészi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a kistérségi társulás üléseinek koordinálása, az ülések technikai feltételeinek biztosítása, az ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítése és a törvényben szabályozottak szerinti továbbítása, az üléseket követő ügyviteli feladatok ellátása, a döntések kihirdetése, közzététele, nyilvántartása, a döntések végrehajtásának ellenőrzése, koordinálása, sokszorosítási feladatok ellátása.
9. A közmeghallgatás előkészítése, lebonyolítása.
10. Az önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal általános szabályzatainak elkészítése, napra készen tartása.
11. Kapcsolattartás a helyi, térségi, szükség szerint az országos médiával, sajtóanyagok készítése.
12. A képviselő-testület által alapított címek, díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.
13. A városi, polgármesteri és hivatali rendezvények koordinációja, irányítása, szervezése, promóciójának segítése, szervezése. A képviselő-testület ünnepi ülései, nemzeti ünnepek, koszorúzások technikai és protokolláris szervezése, a városban megrendezésre kerülő nemzetközi és hazai sportrendezvények, kulturális események technikai és protokolláris szervezése.
14. A bel- és külföldi csoportok programjának szervezése, fogadásukkal kapcsolatos reprezentáció biztosítása, a képviselő-testület tagjai hivatalos külföldi kiküldetésének szervezése.
15. Testvérvárosi és egyéb nemzetközi kapcsolatok ápolása.
16. A tisztségviselők fogadónapjainak megszervezése.
17. Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés azok határidőben történő előkészítésében, benyújtásában.
18. Közbeszerzési eljárások lefolytatására hatáskörrel rendelkező iroda irányítása, közbeszerzési terv elkészítése, közreműködés a közbeszerzési eljárások lefolytatásában és az azok alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.
19. Közreműködés a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások lefolytatásában és az azok alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.
20. A hivatal épületének őrzésével, a portaszolgálattal, beléptetéssel, telefonközponttal, a hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a hivatali rendezvények szervezésében és lebonyolításában való közreműködés, a technikai feltételek biztosítása.

21. A Hivatal épületében termek, helyiségek esetenkénti igénybevételének koordinálása.
22. A Hivatali állomány irodaszerrel, papírral, nyomtatványokkal történő ellátása.
23. Bélyegző-nyilvántartás vezetése.
24. A naponta beérkező postai küldemények átvétele, érkeztetése, rendszerezése és szétosztása, a kimenő postai küldemények összegyűjtése és továbbítása a Magyar Posta Zrt. részére.
25. Az iktatással, irattárazással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a szervezeti egységek ilyen irányú tevékenységének ellenőrzése.
26. Gondnoki, hivatalsegédi, takarítási feladatok ellátása.
27. A hivatali gépjármű(vek) használatának és beosztásának optimális és költségtakarékos szervezése, szabályozása, arról nyilvántartás vezetése, a gépjárművek üzembiztonságának biztosítása.
28. Minden egyéb, jogszabály alapján hatáskörébe utalt feladat ellátása.

PÉNZÜGYI, KÖLTSÉGVETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA

Ügyrendje a mindenkor gazdasági ügyrendben kerül szabályozásra.

HATÓSÁGI ÉS ADÓIRODA

Anyakönyvi igazgatás

Születések elektronikus anyakönyvezése:

születési családi és utónévváltozás,
családi jogállás rendezése,
örökbefogadással kapcsolatos ügyintézés,
apai elismerő nyilatkozatok felvétele,
állampolgárság változás átvezetése,
adategyeztetés, adattovábbítás,
születési anyakönyvi kivonatok kiállítása, adatváltozások, adatjavítások átvezetése.

Házasság elektronikus anyakönyvezése:

házasságkötés bejelentése, esküvők, névadók, állampolgársági eskü megszervezése, lebonyolítása, házassági anyakönyvi kivonatok kiállítása, házassági névmódosítás ügyintézése, külföldi állampolgár házasságkötése ügyében tanúsítvány kérés, házasságfelbontásának bejegyzés, nyilvántartásba történő felvitele, házassági névmódosítási kérelmek ügyintézése.

Halálesetek elektronikus anyakönyvezése:

halálesetek anyakönyvezése elektronikus anyakönyvben történő feldolgozása, halotti anyakönyvi kivonatok kiállítása, érvénytelenített személyazonosító igazolványok, lakcímkártyák bevonása, átadása a Járási Hivatal Okmányirodájának.

Születési, házassági és haláleseti statisztikai adatlapok feldolgozása, heti továbbítása a KSH-nak.

Hazai anyakönyvezés:

Magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeinek anyakönyvezéséhez szükséges iratok felvétele, továbbítása a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Hazai Anyakönyvi Osztálya részére.

Adatváltozások átvezetése a központi személyi- és lakcímnnyilvántartási rendszerben.

Állampolgársági eskütétel megszervezése, iratok előkészítése, továbbítása.

Anyakönyvi alapiratok kezelése.

Talált tárgyak ügyintézése.

Címnyilvántartás vezetése.

Szépkorúak köszöntésének megszervezése.

Hatósági igazgatás

Építésügyi ügyek:

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997 évi LXXVIII. törvény és annak végrehajtása tárgyában kiadott rendeletekben foglaltak: - döntés előkészítése,- hatósági szolgáltatások, eljárások lefolytatása, végrehajtási intézkedések meghozatala:

építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer (a továbbiakban: ÉTDR) alkalmazása,

építésügyi hatósági szolgáltatások nyújtása,

építési engedélyezési eljárások lefolytatása:

- építési engedélyezési eljárások,
- használatbavételi engedélyezési eljárások,
- fennmaradási engedélyezési eljárások,
- bontási engedélyezési eljárások,
- hatósági ellenőrzések,
- engedélyek hatályának meghosszabbítása,
- jogutódlás tudomásulvétele,
- használatbavétel tudomásulvétele,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- építésügyi hatóság szakhatósági eljárása,
- közreműködés az Építésfelügyeleti hatóság munkájában,
- hatósági szolgáltatás lebonyolítása.

Az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012.(XI.8.) Kormányrendelet szerinti nyilvántartások vezetése.

Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet 1.§ (1) bekezdése szerint az első fokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatósággént a járásszékhely települési önkormányzati jegyzője látja le, illetékessége a járási hivatalokról szóló 218/2012.(VIII.13.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározott településekre terjed ki. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Közterület-használati hatósági eljárások:

Kérelmek átvétele, tájékoztatás, egyeztetés Városgondnoksággal és egyéb érintett szervezetekkel, továbbá döntés előkészítése. Kapcsolattartás a közterület-felügyelőkkel, kérelmekről nyilvántartás vezetése.

Kereskedelmi hatósági ügyek:

Kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése (kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás), annak ellenőrzése, nyilvántartásba vétele; nyilvántartásból való törlése, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Rendezvénytartási engedélyek kiadása:

Rendezvények ellenőrzése, kérelem átvétele, hiánypótlás, rendezvény nyilvántartásba vétele, szakhatóságok megkeresése, helyszíni szemlék megtartása, döntés meghozatala.

Szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyek:

Tevékenység engedélyezése, kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás, ellenőrzés, nyilvántartásba vétel, nyilvántartásból való törlés, szakhatóságok megkeresése, határozathozatal, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása, statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Vásárokkal, piacokkal és a bevásárlóközpontokkal kapcsolatos hatósági ügyek:

Tevékenység engedélyezése, kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás, ellenőrzés, nyilvántartásba vétel, nyilvántartásból való törlés, szakhatóságok megkeresése, határozathozatal, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása.

Ipari hatósági ügyek:

Ipari, szolgáltató tevékenység folytatásának engedélyezés, kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás, ellenőrzés, nyilvántartásba vétel, nyilvántartásból való törlés, szakhatóságok megkeresése, helyszíni szemlék megtartása, határozathozatal, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági ügyek;

Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyekben kérelemre vagy hivatalból a hatósági eljárás megindítása, szakértői vélemény beszerzése és korábbiakkal való összevetése hatásterületek átfedése kapcsán, határozathozatal, rendőrséggel egyeztetés, ellenőrzés, szankciók kiszabása és végrehajtása. Hulladékgazdálkodási feladatok: programok előkészítésében részvétel, társulással, Felügyelőséggel, szakértővel egyeztetés, továbbá jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek kivizsgálása, eljárás megindítása, helyszíni szemle

lebonyolítása, döntés előkészítése, ellenőrzése, végrehajtása. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Fogyasztóvédelmi ügyek:

Panasz megvizsgálása, tanácsadás.

Birtokvédelem:

Hatáskör, illetékesség vizsgálata, esetlegesen áttétel a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező szervhez, kérelem alapján felek meghallgatása, bizonyítás lefolytatása, helyszíni szemle lefolytatása, döntés előkészítése, megegyezés előmozdítása, döntés meghozatala, végrehajtás.

Hagyatéki eljárás:

A halottvizsgálati bizonyítványon megjelölt hozzátartozó idézése hagyatéki leltár felvétele céljából, ügyfélre tájékoztatása, illetékesség hiánya esetén a halottvizsgálati bizonyítvány továbbküldése az eljáró hatósághoz, jegyzőkönyv felvétele a hozzátartó nyilatkozata alapján az örökhagyó vagyonáról (tulajdoni lap kéréssel), adó- és értékbizonyítvány kérése az illetékes önkormányzati adóhatóságtól, a leltár nyomtatványának kitöltése, szükség esetén cím- és adategyeztetés, pénzügyintézetek megkeresése, közjegyzővel, egyéb érdekeltekkel történő további egyeztetések, adatszolgáltatások. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Állattartási ügyek:

Jegyzői hatáskör alapján kérelemre vagy hivatalból a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági eljárás megindítása, eljárási cselekmények lefolytatása, döntés előkészítése, állatvédelmi bírság kiszabása, végrehajtás. Ebösszeírás lefolytatása. Kapcsolattartás egyéb állatvédelmi hatóságokkal. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Vadkár:

Kérelem átvétele, esetleges hiánypótlóztatása. Szakértő kirendelése, a károsult és a károkozó közötti egyezség létrehozásának megkísérlése. Döntés az egyezség jóváhagyásáról, vagy az eljárás megszüntetése. Döntés a szakértői díj viseléséről.

Mezőgazdasági ügyek:

A termőföldről szóló törvény alapján a szerződés kifüggesztése a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláin, egyúttal a hirdetmény közzététele a kormányzati portálon. A lejárati idő után a hirdetmény továbbküldése záradékkal ellátva. Közreműködés a járási és megyei földhivatallal.

Bejelentés alapján a méhészek nyilvántartásba vétele és folyamatos vezetése.

Lakáscélú támogatás:

A lakáscélú támogatásokról szóló önkormányzati rendelet alapján, az adott éves költségvetésben jóváhagyott forrás ismeretében a lakosság tájékoztatása a pályázat kiírásáról. Kérelmek átvétele, és azok hiánypótltatása. Előterjesztés készítése a Képviselő-testület részére a kérelmek elbírálására. Ügyvéddel egyeztetés a szerződés elkészítéséről, jelzálogjog bejegyzéséről. Visszafizetett kölcsönök esetén jelzálogjog törlése.

Önkormányzati lakásügyek:

A Városgondnokság által közölt, kiutalható önkormányzati lakásokra pályázat kiírása. A kérelmek átvétele, hiánypótltatása, pályázati azonosító átadása ügyfélnek. Elbírás előtt környezettanulmány kérése a Családsegítő Szolgálattól, egyeztetés a beadott kérelmekről a Városgondnoksággal, egyéb érintett szervezetekkel. Szociális és Egészségügyi Bizottság részére előterjesztés készítése a kérelmek elbírálására. A bizottsági döntéséről hirdetmény közzététele hirdetőújságban és a hivatali hirdetőtáblán.

Jelzálogjog ügyek:

A korábban folyósított munkáltatói és lakáscélú támogatások kiegyenlítése után ügyfél értesítése a szükséges aláírások beszerzése érdekében. A jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom törlésére kérelem megküldése a földhivatal részére.

Önkormányzatunk javára bejegyzett jelzálogjog (korábbi ügyek esetén elidegenítési és terhelési tilalom) átjegyzéséhez szükséges hozzájárulás előkészítése.

Vagyoneleltár:

Gyámhivatal megkeresésére vagyoneleltár felvétele és megküldése.

Önkormányzati adóigazgatás

Egyes adónemekkel kapcsolatos feladatok:

Csoportos határozattal adókievetés, évközi adókievetés egyedi határozattal, felszólítás bevallástételre, bírság kiszabása, bevallások feldolgozása, fizetési kedvezmények iránti kérelmek befogadása és elbírálása, vagyoni bizonyítvány kiállítás, adóigazolás kiállítása, adó- és értékbizonyítvány kiállítás, adómentességi és adóelengedési kérelmek befogadása és elbírálása, adatszolgáltatás kérése, fellebbezések felterjesztése, önkormányzati rendelet és beszámolók elkészítése. Adóellenőrzések lefolytatása.

Adóvégrehajtási eljárás, adók módjára behajtandó köztartozások:

Közreműködés az ügyfelek fizetési kötelezettségeiről való tájékoztatásban, személyes tájékoztatás. Hátralékosok munkahelyéről és bankszámláiról adatkérés, letiltások és hatósági átutalási megbízások kibocsátása (elektronikus úton is), ingófoglalás, ingatlanra jelzálogjog vagy végrehajtási jog bejegyzés, nyilvántartás aktualizálások, követelés foglalások, közreműködés bírósági végrehajtókkal és állami adóhatósággal, átvezetések, Ingatlan- és ingóvégrehajtás.

Adókönyvelés:

Adónemenként és ügyfelenként az adószámlák aktualizálása számlakivonatok alapján, naplók és zárasi összesítők elkészítése-vezetése, statisztikák előállítása, túlfizetések, átvezetések, behajtott külső követelések és saját bevételek utalása, egyezőség vizsgálatok, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, csoportos beszedések kezelése, elektronikus könyvelési állományok betöltése, kapcsolat Pénzügyi, Költségvetési és Vagyongazdálkodási Irodával.

Közterület-felügyelők

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés:
 - a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
 - a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és közrend védelmében,
 - az önkormányzati vagyon védelmében,
 - a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- piaci rendtartásban való közreműködés,
- önkormányzati rendezvények előkészítésében, lebonyolításában szerepvállalás,
- Rendőrséggel, Polgárőrséggel történő együttműködés, közös járőrszolgálatok ellátása, bejelentések helyszíni kivizsgálása,
- szabálysértések, dohányzási tilalmak megszegésének szankcionálása,
- jelentések, járőrnapló vezetése,
- közreműködés a közterület-használatok engedélyezésében.

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS INTÉZMÉNY-FELÜGYELETI IRODA

Városüzemeltetési feladatkörben:

1. Kapcsolatot tart Komló Város Önkormányzata Városgondnokságával az önkormányzati ingatlanokra vonatkozó működtetési, fenntartási és fejlesztési, továbbá a köztemető üzemeltetésével kapcsolatos ügyekben.
2. Kapcsolatot tart a településen működő közszolgáltatókkal, előkészíti a szolgáltatók működésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket.
3. Eljár a városüzemeltetési területet érintő bejelentésekkel, kérelmekkel kapcsolatban, melyről az ügyfeleket tájékoztatja.

Városfejlesztési feladatkörben:

1. Közreműködik a beruházási, illetve a felújítási célok meghatározásában.
2. Közreműködik a város rövid- és hosszú távú fejlesztési programjának és éves költségvetésének előkészítésében.
3. Biztosítja a költségvetési rendelet végrehajtását az önkormányzati fejlesztések és az egyes önkormányzati intézmények felújítási feladatainak körében.
4. Közreműködik az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében, és teljes körű lebonyolításában, elkészített a költségvetési rendeletben jóváhagyott feladatok végrehajtásához szükséges tanulmányokat, valamint az engedélyezési és kiviteli terveket.
5. A költségvetési rendeletben szereplő fejlesztések végrehajtása érdekében kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál az engedélyezési eljárások lefolytatását, illetve a feladatok végrehajtásához szükséges valamennyi engedélyt beszerzi az általa lebonyolításra, ellenőrzésre kerülő fejlesztési, felújítási feladatokkal kapcsolatban.
6. Közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési, felújítási feladatok végrehajtására vonatkozóan a kivitelezők kiválasztására vonatkozó

közbeszerzési, versenyeztetési eljárások lebonyolításában, valamint a vállalkozási szerződések aláírásának előkészítésében.

7. Az egyes fejlesztési feladatok végrehajtása után kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál a használatbavételi-, forgalomba helyezési-, illetve a vízjogi üzemeltetési engedélyek megszerzése érdekében az engedélyezési eljárások lefolytatását, az engedélyek birtokában gondoskodik az aktiváláshoz szükséges üzembe helyezési okmányok elkészítéséről és az érintett pénzügyi szervezet részére történő megküldéséről.
8. Gondoskodik a fejlesztési és felújítási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, illetve a hatáskörébe tartozó gazdasági, beruházási statisztikai jelentések elkészítéséről.

Köznevelési feladatkörben

1. Közreműködik a Képviselő-testület köznevelést érintő döntéseinek előkészítésében, a köznevelést érintő testületi határozatok végrehajtásának szervezésében, a köznevelési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos döntéstervezetek előkészítésben.
2. Közreműködik az önkormányzati fenntartású óvodák irányításában.
3. Nyilvántartást vezet a tanköteles korú gyermekekről.
4. Előkészíti az önkormányzati fenntartású óvoda pedagógiai programjának jóváhagyását plusz költségvetési forrás igénylése esetén.
5. Javaslatot tesz az óvoda nyitva tartás rendjének meghatározására, az óvodai intézményegységek működési körzetének meghatározására.
6. Előkészíti az óvoda létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.

7. Előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására, a maximális csoportlétszámtól való eltérés engedélyezésére vonatkozó előterjesztéseket.
8. Előkészíti a köznevelési intézmény magasabb vezetőjének megbízásával kapcsolatos előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást.
9. Előkészíti és végrehajtja a Bursa Hungarica szociális és a szakképzési ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
10. Előkészíti jegyzői hatáskörben az adatszolgáltatást társhatóságok részére, az óvodai felvétellel kapcsolatos fellebbezések elbírálását, az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggő jegyzői döntéseket.
11. Kapcsolatot tart a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal a köznevelést érintő ügyekben.

Kulturális feladatkörben:

1. Közreműködik a Képviselő-testület közművelődést érintő döntéseinek előkészítésében; a közművelődést érintő testületi határozatok végrehajtásának szervezésében, a közművelődési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos döntéstervezet előkészítésben.
2. Előkészíti a közművelődési intézmény létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.
3. Közreműködik a közművelődési intézmények dokumentumainak jóváhagyásában.
4. Előkészíti a közművelődési intézmény magasabb vezetőjének megbízásával kapcsolatos előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást.
5. Előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi feladatokat ellátó szervezetekkel kötendő együttműködési és közművelődési megállapodásokat.

6. Közreműködik a nem költségvetési szervek számára szóló pályázat lebonyolításában, valamint előkészíti a támogatási szerződéseket, illetve elkészíti a támogatások felhasználásáról szóló beszámolót.
7. Előkészíti a város médiával kötendő szerződését.

Egészségügyi feladatkörben:

1. Közreműködik a háziiorvosi, háziiorvosi ügyeleti, fogorvosi iskola-egészségügyi, védőnői ellátás megszervezésében, az ellátások ellenőrzésében, irányításában.
2. Közreműködik a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, a kapcsolódó döntések előkészítésében,
3. Kapcsolatot tart az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal.
4. Koordinálja az önkormányzat egészségügyi feladatait.
5. Előkészíti az alapellátási szolgáltatási szerződéseket.
6. Előkészíti az alapellátási körzetek kialakításával kapcsolatos döntéseket, adatszolgáltatásokat.

Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulással kapcsolatos feladatok:

1. Ellátja a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat és intézkedik a tanács döntéseinek végrehajtására.
2. Ellátja a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás együttműködési megállapodásban vállalt feladatok koordinálását, ellenőrzését, valamint a társulás adminisztratív feladatait.
3. Ellátja a társulás települései tekintetében a tűz- és munkavédelmi feladatokat.
4. Ellátja a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás által fenntartott intézmények fenntartói feladatait.
5. Ellátja az intézmények normatív állami hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

6. Előkészíti a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás által fenntartott intézmények magasabb vezetőinek megbízásával kapcsolatos előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást.

Pályázati koordinációs feladatkörben:

1. Ellátja a pályázati koordináció, pályázati figyelés feladatokat.
2. Közreműködik a pályázatokon való részvételre irányuló képviselő-testületi döntések előkészítésében.
3. Szolgáltatja a pályázatok elkészítéséhez szükséges adatokat, együttműködik a pályázatíró szervezetekkel.
4. Közreműködik a partnerségi együttműködési megállapodások, a pályázati konzorciális szerződések, a finanszírozó szervezetekkel kötendő támogatási szerződések, a pénzeszköz átadására vonatkozó céltámogatási szerződések előkészítésében.
5. Közreműködik a döntéshozók pályázati tevékenységekről történő tájékoztatásában.
6. Ellátja az önkormányzati projektek esetében a projektkövetési tevékenységet.
7. Megbízás alapján ellátja a projektmenedzsment tevékenységhez kapcsolódó feladatokat.

Egyéb feladatok:

1. Előkészíti az önkormányzat fenntartásában működő intézmények létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.
2. Ellátja a sport és ifjúsági ügyekhez kapcsolódó feladatokat.
3. Közreműködik az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lebonyolításában.
4. Ellátja az iroda tevékenységéhez kapcsolódó bizottságok (Oktatási, kulturális, ifjúsági és sportbizottság, Gazdasági, településfejlesztési bizottság) tevékenységének koordinálását.
5. Ellát minden, jogszabály által az iroda feladatkörébe utalt feladatot.

SZOCIÁLIS IRODA

– Pénzbeli ellátások (a szociális igazgatásról szóló tv.):

1. Aktív korúak ellátása

a) rendszeres szociális segély,

b) foglalkoztatást helyettesítő támogatás

megállapítása, megszüntetése, szüneteltetése, felülvizsgálata, továbbfolyósítása, a jogosultságok foglalkoztatási és közfoglalkoztatási adatbázisban történő rögzítése

2. Lakásfenntartási támogatás megállapítása, megszüntetése.

3. Átmeneti segély megállapítása, elutasítása.

4. Temetési segély megállapítása, elutasítása.

– Természetben nyújtott ellátások (a szociális igazgatásról szóló tv.):

1. Aktív korúak ellátása

b) rendszeres szociális segély,

c) foglalkoztatást helyettesítő támogatás

megállapítása, megszüntetése, szüneteltetése, felülvizsgálata.

2. Lakásfenntartási támogatás

megállapítása, megszüntetése, kapcsolattartás a szolgáltatókkal.

3. Köztemetés elrendelése, megtérítés elrendelése.

4. Méltányos közgyógyellátás megállapítása, elutasítása, megszüntetése, közgyógyigazolványok egyeztetése az egészségpénztárral, a méltányos közgyógyellátás után fizetendő önkormányzati önrész utalásához szükséges intézkedés..

5. Adósságkezelési szolgáltatás

jogosultság megállapítás, elutasítása, az állami támogatás visszaigénylésében közreműködés.

– A szociális igazgatásról szóló törvény 18. § szerinti nyilvántartás vezetése.

- A szociális ellátási formákról, támogatásokról és szolgáltatásokról szóló önkormányzati rendelet alapján:
 1. Szemétszállítási díj támogatás megállapítása, elutasítása.
 2. Mellékvízmérő-csere költségeinek átvállalása egyeztetés a szolgáltatóval, megállapítás, elutasítás.
 3. Szociális kölcsön megállapítása, elutasítása, visszafizetés figyelemmel kísérése, végrehajtás kezdeményezése.
 4. Szociális célú tűzifa juttatás megállapítása, elutasítása, kapcsolattartás a Városgondnoksággal.
- Védendő fogyasztói státuszról igazolás kiállítása.
- Szociális rászorultság igazolása és adatszolgáltatás a Nemzeti Média – és Hírközlési Hatóság részére a digitális átállással összefüggésben.
- Nemzeti Eszközkezelőhöz szükséges igazolásban szociális rászorultság igazolása.
- Babakötvényhez szükséges szociális rászorultság igazolása.
- Határozathozatal a szociális földprogramban való részvételi jogosultságról.
- Kifizetési listák készítése a támogatások kifizetése és utalása érdekében.
- Elektronikus úton jelentés készítése az egészségpénztár részére a társadalombiztosítási jogosultság igazolása érdekében.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv alapján pénzbeli és természetbeni ellátások:
 1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, elutasítása, Erzsébet utalványok kiosztásáról értesítés.
 2. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása, elutasítása.
 3. Óvodáztatási támogatás megállapítása, elutasítása, kapcsolattartás az óvodákkal.
 4. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, elutasítása.

- A folyósított ellátásokról igazolás kiállítása.
- Környezettanulmányok készíttetése (bíróági megkeresés, gondozási díj ügyben a gyámhivatal megkeresésére).
- Az Albérlők Házában térítési díj-mentességet élvező kérelmezők jogosultságának megállapítása.
- Szociális, gyermekvédelmi, adósságkezelési rendeletek, valamint az ezzel kapcsolatos előterjesztések elkészítése, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- Egészségügyi és Szociális Bizottság kapcsolattartói feladatainak ellátása.
- Szociális témájú pályázatok kezelése.
- Közreműködés a közfoglalkoztatásban.
- Szociális ellátások finanszírozása érdekében a költségvetéshez szükséges javaslat elkészítés, az előirányzatok figyelemmel kísérése.
- KSH részére statisztikai jelentés készítése.
- Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel együttműködés, élelmiszeradományok szétosztásának megszervezése.
- Kapcsolattartás és együttműködés Komló Város Önkormányzat Városgondnokságával, a KKTÖT Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával, a Baranya Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségével.
- Minden egyéb, jogszabályban az iroda feladatkörébe utalt feladat ellátása.

Belső ellenőrzési feladatok:

A belső ellenőrzési egység belső ellenőri tevékenységét a jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató, a belső ellenőrzési kézikönyv és munkaterv alapján végzi, ennek keretében feladatai:

1. ellenőrzési terv és az ellenőrzéssel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése,
2. a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése,
3. a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata és értékelése,
4. a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás célszerűségének, a vagyon megóvásának és gyarapításának, továbbá az elszámolások, beszámolások megbízhatóságának vizsgálata,
5. az általa vizsgált folyamatokkal kapcsolatban ajánlások tétele, elemzések és értékelések készítése a Hivatal működése eredményességének növelése, az ellenőrzési rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
6. az ellenőri jelentések alapján tett intézkedések nyomon követése,
7. külső szervek részére a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

Főépítési feladatok

A főépítész:

1. ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a városfejlesztés jövőbeni irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,
2. lebonyolítja a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
3. véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,
4. ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
5. ellenőrzi a város közterületeinek arculatát,

6. közreműködik az állami és önkormányzati ingatlanok nyilvántartási rendszere kidolgozásában,
7. javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
8. állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,
9. érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,
10. koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,
11. javaslataival segíti az önkormányzat saját beruházásainak előkészítését.