**A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal**

Szervezeti és Működési Szabályzata

**A szabályzatot Szikszó város, valamint Hernádkércs, Nagykinizs és Szentistvánbaksa községek önkormányzatainak képviselő­-testülete a 72/2020.(VII.15.) K.T. számú, a 24/2020.(VII.15.) K.T. számú, a 10/2020.(VII.15.), és az 11/2020.(VII.15.) K.T. számú határozatával hagyta jóvá.**

**Hatályos 2020. július 16.**

**I.**

A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1.§ (1) A képviselő-testületek által közösen létrehozott Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) rövidített megnevezése és címe: Szikszói KÖH, székhely: 3800 Szikszó, Kálvin tér 1. A KÖH Alapító Okiratát a képviselő-testületek külön határozattal fogadják el.

(2) A KÖH jogállása: Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Szikszó város, továbbá Hernádkércs, Nagykinizs, Szentistvánbaksa községek Önkormányzatának Képviselő-testülete

(4) A KÖH törzsszáma: H348463

(5) A KÖH költségvetési számlaszáma: 11734190-15725723

(6) A KÖH számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

(7) A KÖH működési területe Szikszó város és megállapodás alapján Hernádkércs, Nagykinizs, és Szentistvánbaksa községek közigazgatási területe.

(8) A KÖH vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez.

(9) A KÖH szakágazati besorolása: 841105

(10) A KÖH telephelyei: 3846 Hernádkércs, Kossuth utca 72. (kirendeltség)

 3844 Nagykinizs, Szent Erzsébet tér 1.

3844 Szentistvánbaksa, Petőfi u. 111.

2.§ A KÖH-t - a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkör­ében – Szikszó város polgármestere irányítja, de a város jegyzője vezeti.

II.

A KÖH feladatai

3.§ (1) A KÖH feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint,

(2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és a bizottság, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok mun­kájának elősegítése.

**4.§** (1) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

1. szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
2. nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
3. szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
4. ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A KÖH a képviselő-testület bizottságának működésével kapcsolatban:

1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
2. szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
3. tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
4. gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

1. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
2. köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
3. közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében

(4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

1. döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
2. segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
3. nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

(5) A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

1. szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
2. a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
3. nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
4. szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
5. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(6) a KÖH által ellátott feladatok a Szikszói Többcélú Kistérségi Társulás működésével kapcsolatban:

1. társulási tanács működésének koordinálása;
2. társulási tanács üléseinek előkészítése, előterjesztések elkészítése, továbbítás a tagönkormányzatoknak, jegyzőkönyvek elkészítése, döntések nyilvántartása, és közreműködés azok végrehajtásában;
3. a társulás és az általa alapított költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátása
4. a társulás adminisztratív feladatainak ellátása.

5.§ (1) A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőr­zési feladatok körében ellátja:

1. az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
2. a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
3. a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
4. a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
5. az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

(3) A KÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde, a Szikszói Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hernádkércs Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nagykinizs Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Szikszói Kistérségi Többcélú Társulás tekintetében.

6.§ (1) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

(2) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

**III.**

A Polgármester, az Alpolgármester

7.§ (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-­testület határozza meg.

(2) A polgármester főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:

1. a jegyző útján irányítja a KÖH-t, irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével,
2. a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
3. dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
4. a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a KÖH belső szervezeti tagozódására, a KÖH munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
5. saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
6. a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
7. összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
8. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
9. Szikszó város polgármestere egyetértési jogot gyakorol a KÖH vezetőinek meg­bízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása tekintetében, kivéve a hernádkércsi kirendeltség nem vezető beosztású köz­tisztviselőit,
10. Hernádkércs, Nagykinizs illetve Szentistvánbaksa polgármestereinek egyetértése szükséges a hernádkércsi kirendeltségen állandó jelleggel dolgozó köztisztviselő kinevezéshez, felmen­téshez.

(3) A polgármester saját feladatai:

1. közvetlenül irányíthatja a város fejlesztésével kapcsolatos operatív feladatok (pályázatok előkészítése, bonyolítása, kivitelezés előkészítése, műszaki ellenőrzés biztosítása, stb.) ellátását végző köztisztviselők munkáját,
2. közvetlenül irányítja a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával, az önkormányzati rendezvények szervezésével összefüggő feladatokat ellátó titkárság munkáját
3. a költségvetési gazdálkodás körében - a képviselő-testület általános vagy egyedi felhatalmazása alapján - pénzügyi kötelezettséget vállal,
4. kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás:
* a munkáltatói jogköre gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat alá­írása,
* gazdasági szerződések aláírása (Gt.-be, vállalkozásba, alapítványba való belé­pés, közérdekű kötelezettségvállalás stb.),
* önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése, ingatlan vásárlásra irányuló szerződés aláírása,
* pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatos szerződés aláírása.

8.§ A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti. Az alpolgármester általános rendelkezésen túli – a polgármester által delegált - konkrét feladatai:

* a városfejlesztési stratégia, a gazdasági program tervezési és megvalósítási folyamatainak, lépéseinek irányítása, összehangolása, felügyelete
* a város költségvetési- és vagyongazdálkodási ügyekre vonatkozó döntések előkészítési, megvalósítási, szabályozási folyamatainak szakmai koordinálása, felügyelete – a polgármesteri döntések és testületi előterjesztések kezdeményezése, folyamatának szervezése, támogatása
* a város gazdasági érdekeltségeinek, vállalkozásainak, valamint a fejlesztési projektjei, pályázatai készítésének és realizálásának szakmai koordinálása, felügyelete – az ezen területekre vonatkozó polgármesteri és képviselő-testületi döntések előkészítése
* a városmarketing, kommunikációs stratégiai, s operatív programjának kidolgozásának irányítása, s a megvalósítás szervezeti, működési feltételeinek kialakítása, a polgármester és a képviselő testület média, sajtókapcsolatainak szervezése, szabályozása, a tevékenység felügyelete

IV.

A jegyző, aljegyző

9.§ (1) A jegyző a KÖH vezetője, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevé­kenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

1. a testületek működésével kapcsolatban:
* összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
* figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
* figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
* gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
1. a KÖH működésével kapcsolatban:
* a KÖH belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
* a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
* a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
* gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH dolgozói tekintetében,
* irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
* irányítja a dolgozók szakképzését,
* vezeti, összehangolja és ellenőrzi a KÖH belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
* elkészíti a KÖH tevékenységéről szóló beszámolót,
* irányítja a KÖH gazdálkodási tevékenységét,
* gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a közigazgatási KÖH-hoz történő felterjesztéséről.
* a KÖH-hoz érkező ügyiratokat szignálja,
* vezeti az apparátusi értekezletet,
* közvetlenül elszámoltatja a szervezeti egységek vezetőit az osztályok napi feladatinak végrehajtásáról.

Aljegyző

10 .§

(1) A Képviselő Testület által kinevezett aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(2) A jegyző és az aljegyző egyidejű tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztályvezető látja el teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, az alapvető munkáltató jogok gyakorlása kivételével.

V.

Az osztályvezetők

11.§ (1) A KÖH belső szervezeti egysége élén álló, határozatlan időre megbízott osztályvezetők, az osztályokhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondosko­dik.

(2) Az osztályvezetők felelősek az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztás­ért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(3) Az osztályvezetők főbb általános feladatai:

1. meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
2. gondoskodik a képviselő-testület és a bizottság, illetve a nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai segítéséről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-terveze­teket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
3. gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző utasítják,
4. a polgármesternek, a jegyzőnek beszámol az osztály munkájáról,
5. részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
6. szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére,
7. gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósítá­sáról,
8. az osztályra érkező ügyiratokat szignálja,
9. ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
10. rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
11. javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
12. együttműködik a KÖH más osztályával,
13. feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságainak vezetőivel,
14. elvégzi az osztály köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítmény­követelmények megállapítása és a teljesítményértékelés előkészítését.”

A csoportvezető

12.§ A csoportvezető egyrészt közvetlenül felügyeli a csoport munkáját, másrészt személyesen ügyeket is intéz.

A köztisztviselő

13.§ A KÖH köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

1. az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalan érvényre juttatni,
2. az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
3. az ügyintézési határidőt betartani,
4. az ügyintézés színvonalát emelni,
5. az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
6. ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
7. ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
8. az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
9. a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

14.§ (1) Vagyonnyilatkozat-tételre az alábbi köztisztviselők kötelezettek:

1. jegyző,
2. osztályvezető,
3. csoportvezető,
4. valamennyi beosztott köztisztviselő, kivéve az informatikust, a kizárólag titkárnői feladatokat ellátó, valamint az iktatást végző köztisztviselőt.

(2) A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VI.

A KÖH szervezeti felépítése

15.§ (1) A KÖH az alábbi osztályokra, csoportokra tagozódik:

a.)Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály

* ezen belül Szociális Csoport

b.) Gazdálkodási Osztály

c.) Hernádkércsi Kirendeltség

d.)Polgármesteri Titkárság

Az osztályokat a határozatlan időre ki­nevezett osztályvezető, a csoportot a határozatlan időre megbízott csoportvezető vezeti, azonban ezen vezetői tevékenységük nem érinti a polgármester irányítási és a jegyző vezetői jogosít­ványait.

(2) A KÖH szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A KÖH engedélyezett létszámkerete: köztisztviselő 27 fő

 Mtv. alapján foglalkoztatott 1 fő

(4) A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály munkáját, a Hernádkércsi Kirendeltség munkáját, valamint a Gazdálkodási Osztály munkáját osztályvezető, a Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztályon belül a Szociális Csoport munkáját csoportvezető irányítja. A Polgármesteri Titkárság munkáját a titkárságvezető szervezi.

(5) A KÖH mindenkori engedélyezett álláshelyeinek számát Szikszó Város Képviselő­-testülete minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

(6) A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

a.) vezetők esetén: jegyző, osztályvezető, csoportvezető.

b.) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl. főtanácsos, főelőadó stb.).

c.) a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja (pl. gépjárművezető, kézbesítő stb.).

(7) Az osztályvezető helyettesítésével az osztály ügyintézői közül - besorolásuk változat­lanul hagyása mellett - a jegyző helyettest bízhat meg. A megbízás tényét a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni.

(8) Az osztályok létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori éves költségvetési ren­deletben meghatározott létszámkereten belül - a polgármester véleményének kikérése mel­lett - a jegyző állapítja meg.

(9) A KÖH osztályainak feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartal­mazza.

VII.

A KÖH működése

16.§ A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

a.) a KÖH-t a jegyző jogosult képviselni,

b.) KÖH belső működése során az osztályokat az osztályvezetők, illetve az általuk - a jegyző egyetértésével - megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

16.§ (1) A KÖH munkarendje heti 40 óra.

KÖH dolgozóinak munkaideje

* hétfőtől csütörtökig 7:30 – 16:00
* pénteken 7:30 – 13:30

tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (12:00 – 12:30)

(2) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

1. - hétfőn és szerdán 8:00 – 16:00

 - pénteken 8:00 – 12:00

1. a jegyző ügyfélfogadási rendje:

- Szikszón minden hónap utolsó szerdáján bejelentkezés alapján 14:00 – 16:00

- Hernádkércsi kirendeltségen keddenként 10:00 – 11:00

- Nagykinizs községben 9:00 – 10:00

- Szentistvánbaksa községben 8:00 – 9:00

(3) A települési és nemzetiségi képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.

(4) Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy az osztályukon az ügyfélfogadási időben mindig tartózkodjon az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézke­désre jogosult ügyintéző.

(5)A KÖH ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni

(6) A házasságkötések biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell. Igénybevételének feltételeit, részletes szabályait külön rendeletben a testület határozza meg.

17.§ (1) A KÖH dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(2) Az KÖH új dolgozóinak munkaköri leírását a jegyző, a köztisztviselő munká­ba állását követő napon köteles a köztisztviselőnek írásban kiadni.

A KÖH-on belüli információáramlás

**18.§**

1. a polgármester, a jegyző a KÖH dolgozói részére, ha szükséges, de legalább fél­évenként munkaértekezletet tartanak.
2. a vezetők hetente munkamegbeszélést és feladategyeztetést tartanak. A munka­megbeszélésen részt vesz: polgármester, jegyző, osztályvezető, csoport­vezető.
3. az osztályvezetők, az osztály dolgozói részére szükség szerint tartanak munkamegbe­szélést.
4. a képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni az osztályvezető, a csoportvezető, valamint mindazon köztisztviselő, akit erre a polgármester vagy a jegyző utasít.
5. a képviselő-testület bizottságának ülésein kötelesek részt venni az osztályvezető, csoportvezető, aki az ülésre előterjesztést készített, valamint mindazon köztisztvise­lők, akiket erre a polgármester, a jegyző vagy az osztályvezető utasít.
6. a jegyző rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről a polgármestereknek.

**VIII.**

**Záró rendelkezések**

**19.§**

Jelen szabályzat 2020. július 16. napján lép hatályba.

**Szikszó, 2020. július 16.**

 Sváb Antal Jónás Béla

 polgármester polgármester

 Rontó István Kozma István

 polgármester polgármester

**A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal jelenlegi szervezeti felépítése 1.sz. melléklet**

****

1. **sz. melléklet**

**Szervezeti Egységek részletes feladatai**

**A./ Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály**

1. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály élén az osztályvezető áll.
2. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály **feladatai az önkormányzati humánszolgáltatások tekintetében:**
3. ellátja a jogszabályban meghatározott egészségügyi, szociális, közművelődési, közgyűjteményi, ifjúságpolitikai, művészeti tevékenység, valamint a testnevelés és a sport önkormányzati és államigazgatási feladatait,
4. előkészíti a szakterületéhez tartozó önkormányzati rendeleteket,
5. ellátja a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetbeni ellátási formák megállapításával, folyósításával, visszafizettetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
6. döntésre előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátási formák megállapításával, visszafizettetésével kapcsolatos feladatokat, ellátja ezek folyósításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
7. hatósági bizonyítványok kiállítása
8. szociális intézkedésekhez kapcsolódóan környezettanulmányok készítése
9. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, továbbá ezen tárgyú önkormányzati rendeletében meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátási formák (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, étkezési térítési díj-támogatás, tankönyv és tanszertámogatás, jegyzettámogatás) megállapításával, folyósításával, visszafizettetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
10. a közfoglalkoztatás szervezése, ezzel összefüggésben folyamatos kapcsolattartás a munkaügyi kirendeltséggel, start-munkaprogram koordinálása
11. irányítja az intézmények működését a társosztályokkal együttműködve,
12. részt vesz az önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a pénzbeli és természetbeni juttatások tervezése terén,
13. irányítja és szakmai-törvényességi felügyeletet gyakorol az önkormányzati fenntartású nevelési intézmény felett
14. végzi a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat
15. munkaügyi feladatok elvégzése a polgármesteri hivatal dolgozóira vonatkozóan
16. előkészíti a vezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket,
17. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály **feladatai a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal, a Képviselő-testület és a bizottság munkájának koordinálása tekintetében:**
18. segíti a Képviselő-testület, a Bizottságok a polgármester, alpolgármesterek a jegyző valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját, kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival, közreműködik a városfejlesztés és városrendezés feladataiban
19. testületi előterjesztéseket készít az osztály munkájával kapcsolatos témákban
20. felel a képviselő-testület ülései jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítéséért; továbbításáért és közzétételéért.
21. nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, figyelemmel kíséri a határidőket, előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót végrehajtja feladatkörében az önkormányzati rendeleteket, testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat,
22. az osztályvezető megszervezi és részt vesz a bizottsági üléseken a jegyző által kijelölt személy vezeti a bizottsági jegyzőkönyveket
23. végrehajtja a polgármester és a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, megvalósítását,
24. gondoskodik a testület döntéseinek érintettek felé közléséről,
25. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
26. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály **feladatai hatósági ügyek tekintetében:**
27. ellátja az első fokú birtokháborítási, hagyatéki, hatósági ügyintézést, illtetve tevékenységet,
28. ellátja az anyakönyvezéssel, bejegyzett élettársi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatokat,
29. házasságkötések, névadók, állampolgársági eskük ünnepélyes megrendezése és lebonyolítása,
30. üzletek működési engedélyezése, telepengedélyezéssel, vállalkozások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
31. az 1993. évi LXXVIII. törvény 90/A §-ában meghatározott, az üres lakás önkényes beköltözőjével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása
32. nem kereskedelmi célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
33. a szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játék, műsoros előadás, zene, tánc bejelentésének tudomásul vételével, megtiltásával járó feladatok
34. jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági feladat ellátása,
35. szociális intézmények és szolgáltatók működési engedélyezése, ellenőrzése valamint nyilvántartásának vezetése,
36. végrehajtja feladatkörében az önkormányzati rendeleteket, testületi határozatokat, beszámolót tájékoztatót készít ezek végrehajtásáról,
37. gondoskodik a közterület használati engedélyek, tulajdonosi kezelői hozzájárulások kiadásáról,
38. eb-nyilvántartást vezet,
39. kezeli a fa kivágással kapcsolatos kérelmeket,
40. gondoskodik az állattartással kapcsolatos ügyek kezeléséről, a kóbor ebek, róka befogásáról,
41. részt vesz a kártevő-írtás megszervezésében.

**B./ Gazdálkodási Osztály**

1. A Gazdálkodási Osztály élén osztályvezető áll.
2. A Gazdálkodási Osztály feladata:
3. előkészíti testületi döntésre az önkormányzat éves költségvetési rendeletét, azok módosítását, a végrehajtására vonatkozó beszámolót és az éves zárszámadást,
4. szervezi és koordinálja a hivatali belső szervezeti egységek, az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények költségvetési tervezését, pótelőirányzatok előterjesztését,
5. gondoskodik az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
6. teljesíti a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolására vonatkozó kötelezettséget,
7. az érintett intézményvezetőkkel egyeztetve összeállítja a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetését,
8. rendszeresen információt szolgáltat a Hivatal és a költségvetési szervek számára,
9. ellátja a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a könyvvezetési, nyilvántartási, számlázási és munkaügyi feladatokat,
10. biztosítja a költségvetési szervek folyamatos pénzellátását, bonyolítja az önkormányzat, a Hivatal, és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodását,
11. pénzügyi elemzéseket készít, biztosítja a szükséges pénzügyi információk eljuttatását a szervezeti egységekhez és a költségvetési szervekhez,
12. figyelemmel kíséri a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, a pénzügyi teljesítéseket, átlátható könyveléssel segíti elő a gazdálkodás ütemezését, likviditási tervet készít,
13. folyamatosan figyelemmel kíséri a számlaforgalmat, ennek jellemzőiről tájékoztatást nyújt a tisztségviselőknek, hivatali vezetőknek,
14. folyamatos kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, gazdálkodó szervekkel,
15. házipénztárt tart fenn,
16. bonyolítja az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,
17. vezeti a Hivatal vagyon leltártárát,
18. vezeti a Hivatal nagy értékű eszközállományának, nyilvántartását, továbbá egyedi nyilvántartást vezet azokról kis értékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről, amelyek a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök, leltározási feladatokat végez és irányít,
19. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos testületi és bizottsági döntéseket.
20. figyelemmel kíséri az elidegenített vagyontárgyak vételárának megtérülését, a részletfizetés elmulasztása esetén ellátja a fizetési meghagyás kibocsátásával, a végrehajtási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés megszűnése esetén kibocsátja a törlési engedélyeket,
21. ellenjegyzési jogkört gyakorol a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek esetében,
22. ellátja az értékpapírok, részesedések nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat,
23. gondoskodni az önkormányzatot terhelő ÁFA-bevallások elkészítéséről,
24. az Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
25. ellátja az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak működtetésével kapcsolatos kontrolling feladatokat,
26. gazdasági, pénzügyi controlling-hoz kapcsolódó feladatokat végez,
27. a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat. (támogatási szerződések előkészítése, lehívása, elszámolása, utókövetése)
28. belső pénzügyi gazdálkodási szabályzatok előkészítése, nyilvántartása,
29. A Gazdálkodási Osztály központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati adórendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók /adók módjára behajtandó köztartozások/ megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:
30. döntésre előkészíti az önkormányzati helyi adórendelteket, azokhoz gazdasági elemzéseket készít, figyelemmel kíséri azok hatályosulását, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását,
31. biztosítja a helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, végrehajtását,
32. ellátja a helyi adók és a gépjármű adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
33. javaslatokat dolgoz ki a bevételek növelése és a kintlévőségek csökkentése érdekében,
34. döntésre előkészíti a méltányossági kérelmeket,
35. adó- és értékbizonyítványt állít ki,
36. tájékoztatja az adófizetőket az adójogszabályok előírásairól,
37. az adó meg nem fizetése, valamint adók módjára behajtható tartozások esetén megindítja a behajtási eljárást, ennek eredményéről tájékoztatja a végrehajtást kérőt,
38. vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, ill. igény esetén vezetői kérésre információt szolgáltat.

**C./ Kirendeltség**

1. A Kirendeltség élén csoportvezető áll.

A kirendeltség feladatai gazdálkodással kapcsolatban:

1. előkészíti testületi döntésre az önkormányzat éves költségvetési rendeletét, azok módosítását, a végrehajtására vonatkozó beszámolót és az éves zárszámadást,
2. szervezi és koordinálja a hivatali belső szervezeti egységek, az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények költségvetési tervezését, pótelőirányzatok előterjesztését,
3. gondoskodik az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
4. teljesíti a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolására vonatkozó kötelezettséget,
5. biztosítja a költségvetési szervek folyamatos pénzellátását, bonyolítja az önkormányzat, a Kirendeltség, és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodását,
6. pénzügyi elemzéseket készít, biztosítja a szükséges pénzügyi információk eljuttatását a szervezeti egységekhez és a költségvetési szervekhez,
7. figyelemmel kíséri a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, a pénzügyi teljesítéseket, átlátható könyveléssel segíti elő a gazdálkodás ütemezését, likviditási tervet készít,
8. folyamatosan figyelemmel kíséri a számlaforgalmat, ennek jellemzőiről tájékoztatást nyújt a tisztségviselőknek, hivatali vezetőknek,
9. folyamatos kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, gazdálkodó szervekkel,
10. házipénztárt tart fenn,
11. bonyolítja az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,
12. vezeti a Kirendeltség vagyon leltárát,
13. vezeti a Kirendeltség nagy értékű eszközállományának, nyilvántartását, továbbá egyedi nyilvántartást vezet azokról kis értékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről, amelyek a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök, leltározási feladatokat végez és irányít,
14. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos testületi és bizottsági döntéseket,
15. figyelemmel kíséri az elidegenített vagyontárgyak vételárának megtérülését, a részletfizetés elmulasztása esetén ellátja a fizetési meghagyás kibocsátásával, a végrehajtási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés megszűnése esetén kibocsátja a törlési engedélyeket,
16. ellátja az értékpapírok, részesedések nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat,
17. gondoskodni az önkormányzatokat terhelő ÁFA-bevallások elkészítéséről,
18. az Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
19. ellátja az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak működtetésével kapcsolatos kontrolling feladatokat,
20. gazdasági, pénzügyi controlling-hoz kapcsolódó feladatokat végez,
21. a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat. (támogatási szerződések előkészítése, lehívása, elszámolása, utókövetése),
22. belső pénzügyi gazdálkodási szabályzatok előkészítése, nyilvántartása,
23. előkészíti a szakterületéhez tartozó önkormányzati rendeleteket,
24. részt vesz az önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a pénzbeli és természetbeni juttatások tervezése terén,
25. végzi a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat

A kirendeltség feladatai közigazgatással kapcsolatban:

1. adóügyi feladatok kivételével valamennyi közigazgatási feladat ellátása a 3 településre (Hernádkércs, Nagykinizs, Szentistvánbaksa) vonatkozóan,
2. segíti a Képviselő-testület, a Bizottságok a polgármester, alpolgármesterek a jegyző valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját, kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival, közreműködik a városfejlesztés és városrendezés feladataiban,
3. testületi előterjesztéseket készít az osztály munkájával kapcsolatos témákban,
4. nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, figyelemmel kíséri a határidőket, előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót végrehajtja feladatkörében az önkormányzati rendeleteket, testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat,
5. az osztályvezető részt vesz a bizottsági üléseken,
6. végrehajtja a polgármester és a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, megvalósítását,
7. gondoskodik a testület döntéseinek érintettek felé közléséről,
8. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
9. végrehajtja feladatkörében az önkormányzati rendeleteket, testületi határozatokat, beszámolót tájékoztatót készít ezek végrehajtásáról,
10. koordinálja az önkormányzati pályázatok előkészítését, lebonyolítását, nyilvántartását, elszámolását,
11. a pályázati döntésekkel kapcsolatos előterjesztéseket készít elő.

**D./ Polgármesteri Titkárság**

A Polgármesteri Titkárság munkáját a polgármester, s az alpolgármester irányítása mellett a titkárságvezető szervezi. A Polgármesteri Titkárság folyamatosan együttműködik a jegyzővel és a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeivel.

Polgármesteri Titkárságfeladatai a polgármester (és alpolgármester) ügyeivel kapcsolatban:

1. segíti a polgármester munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat,
2. a Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a polgármester rendelkezésére bocsátja,
3. szervezi a polgármester politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait,
4. ellátja a polgármester melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat,
5. háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a polgármester munkáját, amelyhez információt kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől,
6. figyelemmel kíséri a polgármester feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását,
7. kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük,
8. figyelemmel kíséri a polgármester napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik,
9. bonyolítja a polgármester érkező vendégek, ügyfelek fogadását

A Polgármesteri Titkárság feladatai az **ügyek tekintetében:**

1. Szervezési feladatok:
* irányítja a portaszolgálatot,
* ellenőrzi az iktatás folyamatát,
* gondoskodik a beérkező postai küldemények szétosztásáról és a szignálandó iratok szignálóhoz történő eljuttatásáról,
* végzi az ügyiratkezelést (postabontást, iktatás, belső ügyirat-forgalmazás, kiadmányozás, irattárazás, bélyegzőhasználat, iratselejtezés) a mindenkor hatályos szabályzat szerint,
* kapcsolattartás a hivatal beszállítóival,
* koordinációs értekezletek előkészítése, szervezése,
* több osztályt érintő feladatok koordinálása,
* nyilvántartja a testületi előterjesztéseket, határozatokat, rendeleteket,
* polgármesteri és jegyzői utasításokat, vezetői emlékeztetőket
* részt vesz a közcélú foglalkoztatás megszervezésében, a foglalkoztatottak munkavégzését koordinálja.
1. A Polgármesteri adminisztrációs feladatok:
* a polgármester munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
* az ügyiratokat irattárba helyezi, a két év előtti iratokat leadja a központi irattárnak,
* a Polgármesteri Titkárság leveleinek, ügyeinek továbbítása az érintettekhez,
* a Hivatal gépkocsi igénybevételének nyilvántartása koordinálása, menetlevelek ellenőrzése, elkészítése és átadása személyzeti előadónak minden hó 5-ig. A gépkocsivezetők túlórájának igazolása a személyzeti ügyintéző felé,
* a Polgármesterhez érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatása,
* a polgármesteri fogadóórára való bejelentkezések nyilvántartása,
1. Alpolgármesteri adminisztrációs feladatok:
* átveszi és iktatja az alpolgármesterek részére naponta beérkezett iratokat, vezeti a beérkező- és kimenő ügyiratok nyilvántartását,
* végzi az alpolgármesterek gépelési, adminisztrációs feladatait,
* az alpolgármesteri leveleket, ügyiratokat a hivatalon belül továbbítja az érintettekhez,
* fogadja és tájékoztatja az alpolgármesterekhez érkező ügyfeleket,
* az ügyiratokat irattárba helyezi, a két év előtti iratokat eladja a központi irattárnak,
* alpolgármesteri fogadóórára való bejelentkezés nyilvántartása.

A Polgármesteri Titkárság feladatai a kommunikációval, marketinggel kapcsolatban:

1. figyeli, elemzi, tervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi, megyei és az országos médiában,
2. ellátja a médiával való kapcsolattartást az önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében,
3. megszervezi a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és megyei médiákkal, rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében,
4. marketing eszközökkel segíti a Szikszó városáról alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását,
5. ellátja a város honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos hivatalt terhelő feladatokat,
6. felügyeli a jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok közzétételét,
7. az osztályok közötti belső kommunikáció elősegítése, koordinálása,
8. kapcsolattartás az intézmények napi ügyeivel kapcsolatos kérdésekben,
9. Kapcsolattartás a telekommunikációs és informatikai cégekkel,kiállításokon, bemutatókon való városi, önkormányzati részvétel előkészítése, bonyolítása,
10. előkészíti vagy előkészítteti az illetékes hivatali irodákon keresztül – a sajtónyilatkozat

tervezetét és polgármesteri egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a Hivatal sajtónyilatkozatainak megjelentetését,

1. előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
2. ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal

való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását,

1. részt vesz városi rendezvények szervezésében,
2. közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel

kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,

1. a polgármester lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi

fogadóóráit, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában,

1. biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban,
2. kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel,
3. városi rendezvények szervezése, koordinálása; kiadványok, információs anyagok készítése.
4. testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
5. testvérvárosi kapcsolatokon kívüli a nemzetközi kapcsolattartás előkészítése, szervezése.

A Polgármesteri Titkárság feladatai pályázatokkal kapcsolatban:

1. hosszú-, közép- és rövid távú városi és térségi tervek elkészítésének koordinálása, ehhez szükséges kapcsolattartás a területen illetékes hatóságokkal, állami szervekkel, a Közös Hivatallal, önkormányzati intézményekkel, civil és vállalkozó szervezetekkel és más partnerekkel,
2. a Közös Hivatal szervezeti egységeinek tájékoztatása az aktuális pályázati és forráslehetőségekről, biztosítani az információáramlást a döntéshozók felé,
3. tanulmánytervek elkészíttetése, finanszírozási lehetőségek felkutatása, pályázati kiírások figyelése, pályázati javaslatok megtétele, fejlesztési projektek kidolgozása és koordinálása, ehhez szükségszerűen az érintett ügyintézőkkel és városi intézményekkel a kapcsolattartás, a műszaki paraméterek és tervezési feladatok meghatározása, a beruházások pénzügyi finanszírozásának és ütemezésének meghatározása, beleértve a közreműködést a fejlesztésekhez kapcsolódó hiteligények összeállításában,
4. a megvalósítandó projektek és benyújtandó pályázatok összeállítása, valamint ezek koordinálása, szükséges dokumentumok beszerzése (engedélyek, tervek, nyilatkozatok beszerzése),
5. Európai Uniós pályázatok készítése az idegenforgalom, gazdaság, szociális és népjólét, oktatás és egészségügy területén;
6. közös beruházások esetén a pénzeszköz átadás-átvételére vonatkozó megállapodás elkészítése,
7. közreműködés a városi költségvetés összeállításában a fejlesztési feladatok pénzügyi igényei tekintetében,
8. kapcsolattartás a területfejlesztés megyei, regionális és országos szerveivel és az uniós támogatások koordinációját végző szervekkel,
9. a Képviselő-testület által jóváhagyott városfejlesztési tervek és programok, határozatok alapján a projektek és pályázatokhoz szükséges tervezési feladatok szervezése,
10. a tervezéssel kapcsolatos bejárás,
11. kapcsolattartás a tervezőkkel, kivitelezőkkel,
12. a pályázatok összeállításával kapcsolatban a pályázati kiírásban szereplő engedélyeket beszerzése, az útmutató alapján a pályázat összeállítása, a szükséges tervek csatolása,
13. a pályázatok pénzügyi és gazdasági részének tervezésében a pályázatok önrészének biztosításában, az elnyert támogatás lehívásában, a támogatás önrészének biztosításában, az elnyert támogatás lehívásában, a támogatás felhasználásában való részvétel,
14. koordinálja a Szikszói Kistérségi Többcélú Társulás pályázatait.