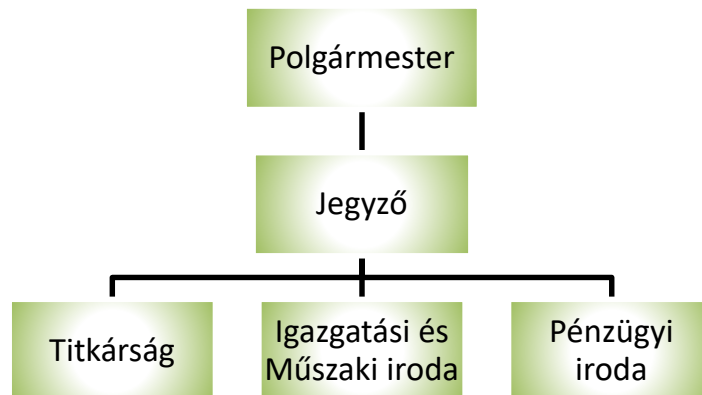


A szervezeti struktúra

A Földesi Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése



A szervezeti egységek feladatai

TITKÁRSÁG

1. Képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő feladatok

- a) képviselő-testület és nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- b) képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzat meghívójának elkészítése, képviselőknek és az előterjesztéssel érintettek részére történő megküldése;
- c) ülésen való részvétel, testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, a Kormányhivatal részére Njt rendszeren keresztül történő továbbításáról való gondoskodás;
- d) jegyzőkönyvek több példányban történő nyomtatásáról, bekötetéséről való gondoskodás.
- e) elfogadott önkormányzati rendeletek LocLex Rendszerben történő publikálásáról, hatályosításáról való gondoskodás.
- f) képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében való részvétel (pl. lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés stb.).
- g) nyilvántartás vezetése a képviselő-testület, bizottságok, polgármester döntéseiről, közzé teszi azt a hivatal belső informatikai hálózatán, a település honlapján.
- h) önkormányzati képviselők, bizottsági tagok vagyonynyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátása,
- i) önkormányzati képviselők, bizottsági tagok köztartozásmentes adózói nyilvántartásba vételéről tájékoztatás nyújtása;

2. Általános feladatok

- a) a polgármester és jegyző részére a titkársági feladatok ellátása, a telefonhívások kezelése;
- b) polgármester és jegyző megbízásából hivatali levelezés folytatása, postázási feladatok ellátása;

- c) beérkező iratok bontása, érkeztetése, iktatásra továbbítása, ASP iratrendszerben iratok kezelése (kiadmányozás, expedálás, postázás, vevénykezelés);
- d) Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal kapcsolattartás, Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modul használata;
- e) hivatal ügyfélszolgálati helyisége tevékenységének szervezése;
- f) hatósági hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés;
- g) termőföld értékesítésével, bérletével kapcsolatos hirdetmények elektronikus rendszerben való közzététele, ezzel kapcsolatos további ügyintézés;
- h) közvilágítással kapcsolatos bejelentések továbbítása a hibaelhárító felé;
- i) zászló, címer (jelkép) használat engedélyezésének előkészítése,
- j) megyei díjak, valamint önkormányzati elismerések adományozásával kapcsolatos feladatok előkészítése, nyilvántartások vezetése
- k) önkormányzat részvételével működő közalapítványokkal kapcsolatos feladatok, valamint civil és ifjúsági szervezetekkel kapcsolatos feladatok
- l) feladatkörébe tartozó közérdekű adatok aktualizálása, önkormányzat weboldalára történő közzététel érdekében,
- m) hivatalban tartott események, rendezvények előkészítése.
- n) nyomtatványok, irodaszer, másolópapír, takarítószer beszerzéséről való gondoskodás.

3. A Hivatal szervezeti egységeinek ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatok

- a) papír alapú és elektronikus küldemények érkeztetése, előzményezése, iktatása, iktatott ügyiratok továbbítása ügyintéző részére, ASP iratkezelő szakrendszer használata.
- b) iratok határidőbe, illetve irattárba helyezése, selejtezett iratanyagok biztonságos megsemmisítése vagy levéltárba szállítása,
- c) ügyiratforgalommal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása, évente kétszer ügyiratforgalmi statisztika készítése,
- d) közreműködés a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának aktualizálásában.

IGAZGATÁSI ÉS MŰSZAKI IRODA

1. Igazgatási feladatok

- a) házasság és haláleset anyakönyvezése, hazai anyakönyvezés előkészítése, névhasználat, családi jogállás rendezése;
- b) állampolgársági ügyekben eskütétel és eskütétellel kapcsolatos adminisztráció;
- c) lakcímváltozások bejelentések fogadása és változások átvezetése, lakcím fiktiválási ügyek intézése, adminisztrációja;
- d) Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása (címkezelés, cím megállapítás, módosítás);
- e) hagyatéki ügyintézés az ASP szakrendszer alkalmazásával;
- f) birtokvédelmi ügyintézés;
- g) talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- h) szociális ellátásokkal kapcsolatos hatósági ügyintézés, ezzel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok;
- i) önkormányzati fenntartású szociális intézmények engedélyezésével összefüggő feladatok (módosítás, új engedélyezés, adatváltozás bejelentés);
- j) személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés, társulási ügyek intézése, kapcsolattartás a társulás tagjaival, társulás által fenntartott intézmény

- vezetőjével;
- k) gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos hatósági ügyintézés, döntés végrehajtásában közreműködés;
 - l) gyermekvédelmi ellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás, gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás;
 - m) gyámhatósági feladatok ellátása (családvédelmi koordináció, nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapítása, hozzájárulás a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez, Az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása, a szülő gyámnevezésről és a gyámságból való kizárásról tett nyilatkozatának felvétele, tájékoztatás a családi jogállás rendezéséről);
 - n) bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele és működési engedély köteles üzletek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok, nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás ASP szakrendszer alkalmazásával;
 - o) zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatok;
 - p) szálláshely-szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi hatósági, valamint szolgáltatás-felügyeleti hatósági feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
 - q) vásár, piac üzemeltetésének engedélyezési eljárása;
 - r) ipari tevékenység bejelentésével és engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok, nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás ASP szakrendszer alkalmazásával;
 - s) állatvédelmi törvényben, egyéb jogszabályokban foglalt állatvédelmi, állategészségügyi hatósági feladatok ellátása, ebnyilvántartás vezetésével, ebösszeírás szervezésével kapcsolatos feladatok; veszélyes ebekkel, ebharapással kapcsolatos bejelentés továbbítása, méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - t) növényvédelmi hatósági ügyek intézése;
 - u) közösségellenes magatartás miatt indult hatósági eljárások lefolytatása;
 - v) adó- és értékbizonyítványok készítése,
 - w) vadászterületen keletkezett vadkárrendezéssel kapcsolatos feladatok,
 - x) közérdekű bejelentések és panaszok vizsgálatával kapcsolatos feladatok,
 - y) országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament, a nemzetiségi önkormányzatok tagjainak választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - z) népszámlálással kapcsolatos feladatok.

2. Településfejlesztési, településüzemeltetési feladatok

- a) Európai Unió és hazai fejlesztési források bevonásával megvalósuló rekonstrukciós feladatok és beruházások folyamatos figyelemmel kísérése és szakszerű, határidőben történő lebonyolítása,
- b) pályázatfigyelés, előkészítés és lebonyolítás, elszámolások készítése, beruházás szervezés és koordináció,
- c) önkormányzati projekteknél külső projektmenedzsment szolgáltatás igénybevétele esetén a projektben való közreműködés, kapcsolattartás a külső projektmenedzsment szervezettel,
- d) önkormányzat és az önkormányzati fenntartású intézmények feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási feladatok koordinálása,

- e) önkormányzat beszerzéseivel kapcsolatos feladatok (eljárások lefolytatása, dokumentálása, nyilvántartások megőrzése) ellátása, közbeszerzési szakértő bevonása esetén közreműködés az eljárás lebonyolításában,
- f) önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakáscélú helyiségek bérbeadásával, egyéb ingatlanokkal kapcsolatos bérleti, használati, hasznosításra, elidegenítésre vagy tulajdonszerzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos döntésre előkészítő feladatok ellátása
- g) vagyonhasznosítási koncepció, gazdasági program, önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében való közreműködés,
- h) önkormányzati tulajdonban lévő szálláshelyek engedélyeztetésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés
- i) önkormányzati vagyon folyamatos nyilvántartásának biztosítása az önkormányzati ASP szakrendszerének segítségével,
- j) köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak figyelemmel kísérése,
- k) köztisztasági és településtisztasági feladatok szervezése, előkészítése,
- l) közvilágítás üzemeltetésével, bővítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) közterületen kártevők, rovarok és rágcsáló irtás megszervezése,
- n) önkormányzati hulladékkezelési közszolgáltatás szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, közszolgáltatóval közszolgáltatási szerződés előkészítése, Koordináló szerv számára adatszolgáltatási feladatok,
- o) önkormányzat és intézményei energia-beszerzések előkészítése,
- p) közúti közlekedéssel összefüggő helyi önkormányzati feladatok ellátásában való közreműködés (pl. közlekedés résztvevői tájékoztatása a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről)
- q) a közutak éves felújítási, karbantartási tervének előkészítésében való részvétel a képviselő-testület ezirányú döntése alapján,
- r) települési szintű közúti forgalmi rend időszakos felülvizsgálatában való részvétel,
- s) közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- t) közterület-foglalással kapcsolatos hatósági ügyintézés,
- u) belterületen csapadékvízzel történő gazdálkodás figyelemmel kísérése, döntések előkészítése, végrehajtás ellenőrzése,
- v) árvíz- és belvízvédekezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása,
- w) közreműködés a településüzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi önkormányzati feladat ellátásában.

Egyéb feladatok

- a) közművelődési, közgyűjteményi, művészeti és sport feladatok,
- b) közneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) vízgazdálkodási hatósági feladatok ellátása (pl. fűtő kút létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez szükséges engedélyezési eljárás lefolytatása, kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás),
- d) településrendezéssel (HÉSZ, Településszerkezeti Terv, Települési Arculati Kézikönyv) kapcsolatos feladatok ellátása, főépítész feladataiban való közreműködés,
- e) közreműködés a településképi véleményezési és bejelentési eljárásban,
- f) polgármester hatáskörébe tartozó épület rendeltetés megváltoztatására vonatkozó igazolás ügyében döntés előkészítés,
- g) földrajzi név elnevezéssel kapcsolatos ügyek és a közterület elnevezésekkel kapcsolatos

- feladatok, döntés előkészítés,
- h) jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági ügyek intézése építésügyekben,
 - i) hulladékgazdálkodási közszolgáltatás területén társulás ügyeinek intézése,
 - j) fás szárú növények védelmével kapcsolatos ügyintézés, közterületen lévő fás szárú növények kivágásának engedélyezési eljárása,
 - k) zaj és rezgésvédelmi ügyek intézése,
 - l) környezetvédelmi alap felhasználásának tervezése, e tárgyhoz kapcsolódó önkormányzati rendelet előkészítése;
 - m) természetvédelmi védelem alá helyezési és felülvizsgálati döntés előkészítése;
 - n) természetvédelmi hatósági eljárás lefolytatása;
 - o) közreműködés a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok végzésében, irányításában, koordinálásában,
 - p) katasztrófavédelmi felkészülési időszakban részvétel a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében, polgármester döntésének megfelelően részvétel a katasztrófavédelmi felkészítéseken, közreműködés a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban
 - q) katasztrófák elleni védekezés időszakában a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseinek előkészítése a lakosság és a létfenntartáshoz szüksége anyagi javak védelme érdekében, kapcsolattartás a védekezést irányító és védekezésben közreműködő szervezetekkel
 - r) helyreállítás időszakában közreműködés a vis maior eljárásban, részvétel a károk felmérésében és a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése
 - s) tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok során külső közreműködővel ellátja az önkormányzat tűz- és munkavédelmi felelősi tevékenységét, gondoskodik a tűz- és munkavédelmi jogszabályok, előírások és szabványoknak a Hivatalban történő érvényesítéséről stb.
 - t) talált robbanó testek bejelentésével kapcsolatos eljárás

További, nem kategorizált feladatok

- ágazatai statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
- az iroda feladatkörébe tartozó testületi és bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek előkészítése, bizottsági meghívók és előterjesztések érintettek részére történő továbbításáról való gondoskodás a bizottsági elnök jóváhagyásával,
- bizottsági ülések adminisztrációs feladatainak ellátása, jegyzőkönyv elkészítése, továbbítása az NJT rendszerben a Kormányhivatal részére,
- képviselő-testületi, polgármesteri, bizottsági döntések végrehajtásában való közreműködés,
- feladatkörébe tartozó közérdekű adatok, információk aktualizálása, önkormányzat weboldalára történő közzététel érdekében,
- belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása, amennyiben tárgyuknál fogva nem tartozik a Pénzügyi Iroda feladatkörébe;
- az önkormányzat GDPR-nak való megfeleléssel és a Hivatal informatikai biztonságával összefüggő feladatok ellátása.

PÉNZÜGYI IRODA

1. Pénzügyi-, számviteli feladatok

- a) az önkormányzat gazdasági program-tervezetének előkészítésében történő részvétel;
- b) az iroda feladatkörébe tartozó testületi, bizottsági előterjesztések, a költségvetési rendelet-tervezet, az azt megalapozó döntés-tervezetek előkészítése;
- c) a költségvetést előkészítő tervezési munka megszervezése, az önkormányzat és intézményei elfogadott költségvetéséről információ szolgáltatása a Magyar Államkincstárán keresztül a központi költségvetés számára;
- d) a költségvetés végrehajtása, a gazdálkodás pénzügyi, számviteli lebonyolítása;
- e) a költségvetési előirányzatok nyilvántartásának folyamatos vezetése, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezetek előkészítése, a felhasználók tájékoztatása a költségvetési előirányzatokról és azok változásairól, a képviselő-testület tájékoztatása az önkormányzat költségvetési szervei saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-változtatásairól;
- f) az önkormányzat és intézményei bankszámláin, valamint a házipénztárain keresztül lebonyolódó gazdasági események könyvelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően az önkormányzati ASP Gazdálkodási szakrendszerében;
- g) a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetési feladatainak ellátása;
- h) az önkormányzat és intézményei házipénztárának kezelése, készpénz-ellátmány biztosítása a házipénztárak és a költségvetési szervek ellátmány-kezelői részére;
- i) az önkormányzat bankszámláinak nyitása illetve megszüntetése, számlavezetéssel kapcsolatos egyeztetések ellátása;
- j) az önkormányzat és intézményei elszámolási számlájának, egyéb számlájának banki program segítségével történő kezelése, utalások végzése;
- k) az intézmények gazdálkodása szabályszerűségének figyelemmel kísérése a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának vonatkozásában;
- l) a havi költségvetési-, és negyedéves mérlegjelentések határidőre történő elkészítése, az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése;
- m) a központi költségvetési támogatások és egyéb költségvetési hozzájárulások igénylése, pótigénylések és lemondások elkészítése, valamint azoknak a zárszámadás keretében történő elszámolása, nyilvántartás vezetése a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról;
- n) az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő támogatások igénylése, pénzügyi lebonyolítása, könyvelése és elszámolása;
- o) a költségvetési szervek törzkönyvi nyilvántartásba vételének intézése, az önkormányzat intézményei alapító okiratának szükség szerinti módosítása, a változások bejegyztetése a Magyar Államkincstár törzkönyvi nyilvántartásába ;
- p) az önkormányzat intézményei számviteli rendjének, számviteli politikájának kialakítása, a gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- q) a Pénzügyi-, Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság munkájának adminisztratív segítése, jegyzőkönyvek elkészítése;
- r) a belső ellenőrzési tevékenység során együttműködés a belső ellenőrrel, munkájának segítése, intézkedés az ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok javítása érdekében;
- s) a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése;

- t) éves beszámolók elkészítése, adatszolgáltatás a központi költségvetés számára;
- u) leltározásban, selejtezésben, annak adminisztrációjában való részvétel a kiadott ütemterv alapján;
az önkormányzat és intézményei bérleti szerződéseinek nyilvántartása, a bérleti díjak folyamatos számlázása, befizetések figyelemmel kísérése, a bérlemények vonatkozásában a közüzemi díjak tovább-számlázása;
- v) az önkormányzat és intézményei adóalanyisággal összefüggő feladatainak ellátása, változások bejelentése, szükséges bevallások elkészítése, beadása a NAV felé;
- w) az egészségügyi feladatok finanszírozásával kapcsolatos teendők ellátása, egészségügyi alapellátásban működő egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, a szolgáltatók működésének figyelemmel kísérése;
- x) az önkormányzat vagyombiztosítási, felelősségbiztosítási ügyeinek intézése;
- y) közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázat elkészítése, elszámolással kapcsolatos ügyintézés,
- z) társadalmi szervezetek részére nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásának ellenőrzése.

2. Személyügyi feladatok

- a) a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatban felmerülő ügyek intézése;
- b) kinevezéseket megelőző munkáltatói feladatok ellátása;
- c) személyi anyag vezetése, nyilvántartása, kezelése;
- d) teljesítménykövetelmények meghatározásának, azok félévente történő értékelésének előkészítése, a munkafolyamatok szervezése, minősítések ütemezése és előkészítése.
- e) köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése;
- f) éves egyéni továbbképzési tervek elkészítése, a teljesítések nyomon követése,
- g) az intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak munkáltatói intézkedéseinek végrehajtásának ellenőrzése, koordinálása, felügyelete;
- h) a közfoglalkoztatással összefüggő személyügyi feladatok ellátása;
- i) foglalkoztatással kapcsolatos jelentési, bérszámfejtési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;

2.2. Adóügyi feladatok

- a) a helyi adók, illetve az önkormányzat hatáskörébe utalt egyéb adók kivetésével, nyilvántartásával és beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a feladatellátás teljesítéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az önkormányzati ASP rendszer Adó szakrendszerében;
- c) a NAV által megküldött cégszám- és változások feldolgozása, rögzítése;
- d) a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentések, megkeresések, kérelmek intézése;
- e) adózói adatbejelentések, adóbevallások, kérelmek, továbbá hatósági adatszolgáltatások alapján az adó megállapításától határozatot hoz, önadózás esetén elvégzi a benyújtott adóbevallások ellenőrzését követő feldolgozását, nyilvántartásba vételét;
- f) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér;
- g) előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó méltányossági és részletfizetési kérelmek ügyében hozandó határozatokat;

- h) az ügyfél kérelmére adóigazolást, folyószámla-kivonatot állít ki;
- i) az adatbejelentések, adóbevallások teljeskörű teljesítésének ellenőrzése, azok elmulasztása esetén hiánypótlásra hívja fel az adózót;
- j) megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és határidőben nem teljesített adótartozásokra mindenkor hatályos jogszabályok alapján, gondoskodik az 1.000.-Ft feletti hátralékosok tartozásainak végrehajtás keretében történő beszédéséről;
- k) az un. „behajtás megkeresésre” tevékenység keretében, illetékességi területén elvégzi az adók módjára behajtandó köztartozások kezelését, nyilvántartását és adóvégrehajtási eljárásban történő beszédését;
- l) gondoskodik az adószámla kivonatok elektronikus úton történő kiküldéséről, illetve postázásáról;
- m) az adóellenőrzési eljárás megállapításai alapján gondoskodik az utólagos adómegállapítást tartalmazó határozat elkészítéséről;
- n) gondoskodik a jogszabály által előírtak szerint az adóügyekben előírt elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás teljeskörű megvalósításáról;
- o) biztosítja az elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében az E-önkormányzat portálon az ügyindításhoz szükséges űrlapok elérését, az adóbevallási információk, az adóegyenleg naprakész lekérdezését, elvégzi az űrlapok paraméterezését, publikálását;
- p) elkészíti a Magyar Államkincstár részére szükséges zárási összesítőket;
- q) adatokat szolgáltat az önkormányzati költségvetés és a zárszámadás elkészítéséhez;
- r) elvégzi a számlakivonatokkal összefüggő nyilvántartások vezetését és a pénzforgalom feldolgozását;
- s) ellátja a könyveléssel kapcsolatos feladatokat (utalások, jelentések, zárások);
- t) ellátja az un. „idegen helyről” kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások befizetéseinek könyvelését, és a kimutató szervhez történő utalását;
- u) az idegenforgalmi adó és a termőföld bérbeadásából származó jövedelem után fizetendő adó bevallásait feldolgozza;
- v) vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, és az információszolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat, kimutatásokat készít, továbbít;
- w) évente beszámolót készít a képviselő-testületnek az önkormányzat előző évi adózási tevékenységéről.

2.3 További, nem kategorizált feladatok

- a) iroda feladatkörét érintő belső szabályzatok elkészítése,
- b) feladatkörébe tartozó közérdekű adatok, információk aktualizálása, önkormányzat weboldalára történő közzététel érdekében.