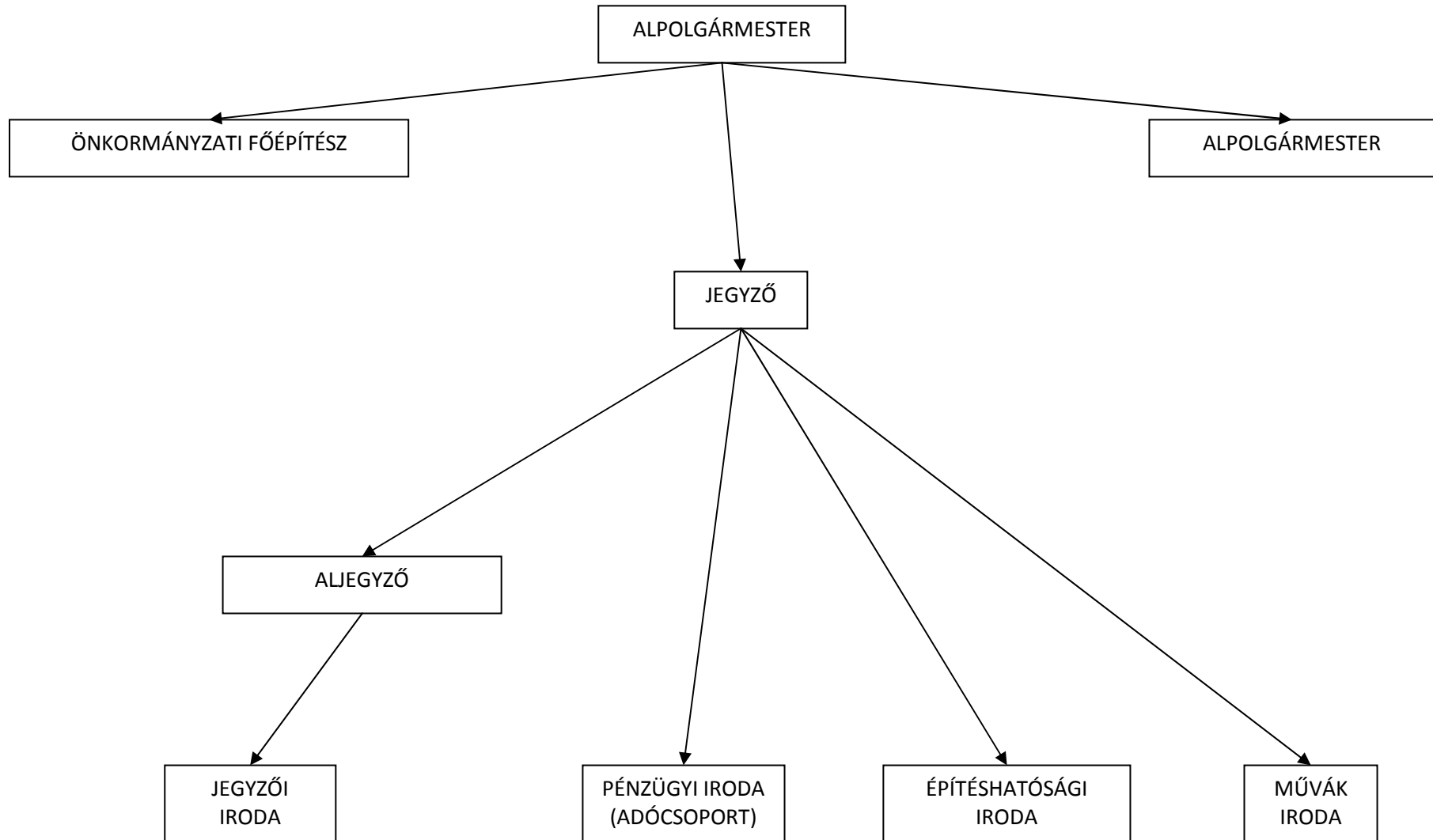


### 1.1.2 A szervezeti struktúra ábrája



Adat megnevezése	Megjegyzés
<p>A szervezeti struktúra, a szervezeti egységek megnevezésével és feladatkörével:</p>	<p><b>JEGYZŐI IRODA</b></p> <p>A Jegyzői Iroda feladatkörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a Hivatal funkcionális és szervezeti feladatai</li> <li>• bizottsági és testületi ülések működésének biztosítása</li> <li>• képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése,</li> <li>• testületi határozatok, rendeletek megszövegezése, előkészítése,</li> <li>• a bizottságok, a Képviselő-testület és a helyi kisebbségi önkormányzat jegyzőkönyveinek és döntéseinek nyilvántartása</li> <li>• a Kormányhivatal részére a testületi ülések, döntések jegyzőkönyvének megküldése</li> <li>• közmeghallgatások előkészítése</li> <li>• a város név- és jelképei használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása</li> <li>• az önkormányzati közalapítványok működésével összefüggő feladatok ellátása</li> <li>• az Irodát érintő pályázati eljárásokban való közreműködés</li> <li>• az önkormányzati megállapodások szerződések, szervezeti – és működési szabályzatok, alapító okiratok megszövegezése, előkészítése</li> <li>• a hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával, illetve munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő személyzeti, munkaügyi és humánpolitikai feladatok ellátása</li> <li>• a köztisztviselői vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban</li> <li>• az éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés</li> <li>• a köztisztviselői teljesítményértékelési eljárás lefolytatásának előkészítése</li> <li>• a közigazgatási és ügykezelői alap- és szakvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása</li> <li>• a hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges adatszolgáltatás.</li> <li>• a munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges utasítások, szabályozások elkészítésében való közreműködés</li> <li>• az egységes közszolgálati szabályzatról, a munkáltatói intézkedésekről szóló jegyzői utasítás kiadásának előkészítése és hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérése, és módosítására</li> </ul>

javaslattétel a jegyzőnek

- a települési önkormányzati képviselői időközi választással kapcsolatos teendők ellátása
- a Hivatal informatikai működésének biztosítása, informatikai háttérfeladatok ellátása
- az önkormányzatot érintő köznevelési, oktatási feladatok ellátása
- az önkormányzatot érintő közművelődési, közkönyvtári ellátási feladatok ellátása, intézményi kapcsolattartás
- jogászai, jogtanácsosi feladatok ellátása, peres ügyek kezelése, nyilvántartása, beadványok, egyéb okiratok szerkesztése, készítése
- az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok cégnyilvántartással, társasági szerződéssel, alapító okirattal kapcsolatos ügyeinek kezelése
- sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása
- panasz ügyek, közérdekű bejelentések intézése
- a térség, és a város egészségügyi feladatainak, kötelező, alap- és szakellátásainak előkészítése, folyamatos ellátásának biztosítása, e körben a döntések előkészítése, és azok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- Rendőrséggel, más rendvédelmi, és közérdekű szervekkel való együttműködés, kapcsolattartás
- az Önkormányzat, és a Hivatal központi iktatási – és irattári, kézbesítési, postázási feladatainak ellátása, iratkezelés a külön szabályzat szerint
- társulási feladatok ellátása, társulással kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, a társulás működésének elősegítése.
- közreműködik és koordinál a városi kitüntetések, díjak adományozásakor.
- a városi honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az önkormányzati – és hivatali döntések, tájékoztatók, közérdekű információk elektronikus felületen történő közzétételének lebonyolítása.
- gondoskodik a hivatalos városi újsággal való kapcsolattartásról,
- segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző feladatellátását
- előkészíti, kezeli, nyilvántartja a polgármester, a jegyző munkáltatói jogköréhez kapcsolható dokumentumokat (személyi ügyek)

- közreműködik a katasztrófa-elhárítási, polgári védelmi ügyek vezetésre háruló előkészítésében, szervezésében
- rendszeres szociális segély megállapítása
- ápolási díj megállapítása
- köztemetés elrendelésével kapcsolatos ügyek intézése
- közgyógyellátási ügyekben való közreműködés
- lakásfenntartási támogatással kapcsolatos ügyek ellátása
- önkormányzati segélyezéssel kapcsolatos ügyek ellátása
- az Sztv. szerinti szociális intézménybe történő beutalás
- a Hadigondozásról szóló törvényben a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása
- szociális ellátások hagyatéki teherként való jelentkezése esetén hagyatéki eljárásban az önkormányzat képviselője
- a helyi rendelet szerinti intézményi térítési díj csökkentési ügyekben való eljárás
- adatszolgáltatás az OEP felé az Önkormányzat által folyósított rendszeres ellátásokkal kapcsolatban
- megkeresésére környezettanulmány készítése a szociális információs szolgáltatás körébe tartozó ellátások tekintetében
- az Sztv.-ben előírt nyilvántartások vezetése
- lakáscélú állami támogatásra való jogosultság személyi feltételeinek az igazolása
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működési engedélyének döntésre előkészítése
- rendszeres gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyek
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyek
- gyermekek esetében a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
- a nyári szociális étkeztetésben való közreműködés
- menzatérítés, napközi térítés
- ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése és munkadíjának megállapítása
- gyermektartási díj iránti igény érvényesítésében közreműködés
- kapcsolattartás a Járási Gyámhivatallal, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi jelzőrendszer többi tagjával
- a Szociális és Egészségügyi Bizottság és az Oktatási, Közművelődési, Sport és Egyesületi Bizottság Rendelkezési Alapjára kiírt pályázatokkal és egyéb pénzügyi igényekkel kapcsolatos ügyintézés
- az üzletek működésével, a telepengedélyezési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a piacok és vásárok rendezőinek és fenntartóinak nyilvántartásba vétele
- a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat ellátása
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- alkalmas munkahelyet jelöl ki közérdekű munka végzésére
- anyakönyvi igazgatási feladat és hatáskörök ellátása

- szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatkörök ellátása
- honosítással, visszahonosítással kapcsolatos ügyek ellátása
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat és hatáskörök ellátása
- népesség és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladat – és hatáskörök ellátása
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.

### **PÉNZÜGYI IRODA (ADÓCSOPORT)**

A Pénzügyi Iroda feladatkörei:

- a Hivatal, - és az Önkormányzat gazdasági – és pénzügyi feladatainak ellátása
- költségvetési koncepció elkészítése
- költségvetési rendeletervezet elkészítése
- beruházások, felújítások feladatonkénti nyilvántartása
- befejezett beruházások aktiválása
- hitelállomány alakulásának vezetése
- évközi előirányzat-módosítások elkészítése, Képviselő-testület elé terjesztése, nyilvántartásokon való átvezetése
- költségvetési beszámoló készítése az államháztartásról szóló törvény szerinti határidőre (féléves, I-III. negyedéves, éves)
- pályázatokon nyert EU-s támogatások elkülönített nyilvántartása, elszámolása
- időközi költségvetési- és mérlegjelentés elkészítése
- önkormányzati statisztikai jelentés elkészítése
- leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése
- intézmények gazdálkodásának figyelemmel kísérése
- az önkormányzati ingatlanvagyon kataszterének feltöltése, folyamatos, naprakész vezetése, negyedévente változások átvezetése, éves ingatlanvagyon leltár elkészítése, az ingatlanvagyon kataszterhez kapcsolódó éves statisztika elkészítése, határidőre történő továbbítása.

#### ***Adócsoport:***

- vagyoni bizonyítvány; adó- és értékbizonyítvány
- helyi adók (iparüzési adó, gépjármű adó, építményadó, telek adó, idegenforgalmi adó) területén az adókivetés, adóellenőrzés, adóbehajtás
- adóigazolás kiadása
- adatszolgáltatások fogadása, végrehajtás megkeresésre
- értesítés számlaegyenlegekről

- átfutó tételek rendezése
- adóhatóság által vezetett számlákról történő utalások
- felszámolási, végelszámolási eljárás során tett intézkedések
- zárási összesítő készítése
- csatorna – és vízi közmű, talajterhelési díj , szemét díj hátralék

### **ÉPÍTÉSHATÓSÁGI IRODA**

Az Építéshatósági Iroda feladatkörei:

- Szükség szerint közreműködik a Polgármester és a Jegyző város-irányítási és városüzemeltetési tevékenységéhez.
- Szakmai konzulense a hivatal bármely szervezeti egységénél felmerülő építési hatósági problémának. Ennek értelmében szorosan együttműködik a Műszaki Iroda vezetőjével.
- Kapcsolatot tart a lakás- és helyiség- és vagyongazdálkodási-, környezetvédelmi és kommunális-, beruházási-, út-és vízügyi ügyintézővel, közterület felügyelőkkel, mezőőrökkel.
- Közreműködik a Képviselő-testület, valamint annak bizottságai által meghatározott építési hatóságot érintő hivatali feladatok végrehajtásában.
- Véleményezi az Önkormányzat hivatalának és intézményeinek építési hatósági vonatkozású igényeit.
- Szükség szerint segítséget nyújt az Önkormányzat település fejlesztési és felújítási terveinek előkészítésében.
- Feladatát képezi a Képviselő-testület területfejlesztési elképzeléseinek megfelelő előterjesztések, tervjavaslatok készítése.
- Eljár, illetve közreműködik a beruházói érdekkörben felmerülő szakhatósági véleményezési-terület felhasználási engedélyezési-, építési hatósági ügyekben, az Önkormányzat képviselőjében kijelölt hatóságnál.
- Az irodavezető érdemben közreműködik a Képviselő-testület és bizottságainak munkájában, különösen a Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság tevékenységében.
- Gondoskodik az építésügyi ellenőrzések megszervezéséről és végrehajtásáról.
- Felkérésre társ- vagy főhatóságnak, hivatali vezetőnek iratot rendelkezésre bocsát, fellebbezés alapján a Pest Megyei Kormányhivatalnak felterjeszt, ügyészségi felülvizsgálatra, bírósági eljárásban történő felhasználásra soron kívül iratot megküld.
- A Pest Megyei Kormányhivatal döntései szerint kijelölt hatóságként jár el.
- Együttműködik a Kistérségi Főépítésszel és közreműködik és igény szerint véleményt nyilvánít a Képviselő - testület hatáskörébe tartozó települési Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat előkészítésében, szükséges módosításaiban, megszervezi a szükséges tervezési és egyeztetési munkákat.
- Tanácskozási joggal részt vesz a Tervtanács ülésein.
- A tényállás tisztázásához, döntés előkészítéshez szakhatósági nyilatkozatot megkéri, ügyfelet nyilatkozattételre hív fel, jegyzőkönyvet készít, tervátdolgozásra, hiánypótlásra felszólít, szemlét tart.
- Közreműködik a közigazgatási bejárásoknál.

- Építési hatósági döntést ad ki építmény építésére, felújítására, átalakítására, bővítésére, bontására, használatbavételre
- Használatbavételi engedélyt (használatbavétel tudomásulvételéről szóló döntést) elkészült létesítményre.
- Építési engedély nélkül, vagy attól eltérően megépített építményre fennmaradási engedélyt ad, vagy bontásra kötelez, építésügyi bírságot szab ki.
- Hatósági jogkörében eljárva ellenőrzi a folyamatban lévő építési munkákat, telkek beépítettségét, építmények műszaki állapotát, rendeltetésszerű használatát.
- Feladata az építésügyi ellenőrzésen való részvétel, az engedély nélkül, vagy az engedélytől eltérően végzett építési munkák megelőzése, feltárása, megakadályozása, valamint a szükséges építésrendészeti eljárás lefolytatása.
- A telekalakítási és építési tilalom elrendelésével vagy feloldásával kapcsolatos hatósági intézkedéseket megteszi.
- Törvényben meghatározott esetekben elrendeli az építmény felülvizsgálatát, felújítását, helyreállítását, jókarbantartását valamint - ha annak állapota szükségessé teszi - lebontását, újjáépítését, illetve rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzés céljára szolgáló, illetve ellátó, szolgáltató, termelő vagy intézményi létesítményekben a közegészségügyi és tűzvédelmi hiányosságok megszüntetését szükség szerint elrendeli.
- Külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.
- Illetékességi területén a jogerős elsőfokú építésügyi határozatok végrehajtását ellenőrzi, nem teljesítés esetén a végrehajtás iránt intézkedik, szabálysértési eljárást kezdeményez.
- Illetékességi területén az ügykörébe tartozó adatokról, nyilvántartásokból iratok, valamint helyszíni szemle alapján szakigazgatási hatósági igazolást ad ki, rendelkezésére álló iratanyagból érdekeltek részére hiteles másolatot készít.
- Teljesítési határidő meghosszabbítását, névátírást, részletekben történő teljesítést engedélyez.
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a tervezői jogosultságot
- Folyamatosan vezeti az építéshatósági műszaki nyilvántartásokat (úgy mint: telekalakítási nyilvántartást, az építmény-nyilvántartást, a kiszabott bírságok és azok behajtásának nyilvántartását, a lakásépítéssel és megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartást, az építéshatósági ellenőrzések jegyzőkönyveit, a saját hatáskörben kiadott határozatok és mellékletek jegyzékét).
- Részt vesz a statisztikai és egyéb adatszolgáltatás nyújtásában.
- Felkérésre belföldi jogsegély keretében társ- vagy főhatóságnak, hivatali vezetőnek iratot rendelkezésre bocsát.
- Ellátja az I. fokú döntés ellen benyújtott jogorvoslatoknak a II. fokon döntést hozó szerv felé történő felterjesztését, és annak a kapcsolódó iratokkal történő megfelelő felszerelését, részükre adatszolgáltatást teljesít, illetve részükről adatbekéréseket valósít meg.
- A Pest Megyei Kormányhivatal döntései szerint kijelölt hatóságként jár el.
- Együttműködik a Kistérségi Főépítésszel és közreműködik és igény szerint véleményt nyilvánít a Képviselő - testület hatáskörébe tartozó települési Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat előkészítésében, szükséges módosításaiban, megszervezi a szükséges tervezési és egyeztetési munkákat.
- Tanácskozási joggal részt vesz a Tervtanács ülésén.

- Hatáskörébe tartozó eljárásokban az eljárásban részt vevőket az ügy kapcsán meghallgatja, a tényállást tisztázza, és elkészíti az eljárással kapcsolatos döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról és az ügy további figyelemmel kíséréséről. Eljárása során a Ket., a mindenkor hatályos építési hatósági eljárásokról rendelkező jogszabályok által nevesített eljárási cselekmények elvégzése.
- Továbbá ellát minden olyan más feladatot, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, illetve egyéb területeken a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy közvetlen felettese megbízza.
- Előadói munkafüzet naprakész vezetése.
- Jogerőre emelkedés időpontjának figyelemmel kísérése és pontos meghatározása az ügykezelő részére.
- Ügyintézőre szóló tértivevények átvétele és átadása az ügykezelő részére (a tértivevény 2 munkanapnál további tárolása és gyűjtése – ügyiratba való nem berakása - nem megengedhető, szankciót von maga után).
- Iktatott ügyiratok átvétele és átadása az ügykezelő részére (az iktatott ügyirat 2 munkanapnál további tárolása és gyűjtése – ügyiratba való nem berakása - nem megengedhető, szankciót von maga után).
- Döntések megírása és címlista készítése.
- Az Iratkezelési szabályzat szerinti iratkezelési feladatok elvégzése.
- 'A' adatlap postázáskor való kitöltése.
- Iktatott ügyiratok átvétele és berakása az ügyiratba (az iktatott ügyirat 2 munkanapnál további tárolása és gyűjtése – ügyiratba való nem berakása - nem megengedhető, szankciót von maga után).
- Diktálásra, illetve irodavezető/ügyintéző pontos-, egyértelmű kijelölése alapján történő gépelés (kiterjedésű rögzítendő szöveg, 10–nél több értesített esetén címlista) sokszorosítás, borítékolás, iratrendezés, jogerősítés előkészítése, végleges ill. határidővel történő irattárba helyezés előkészítése, irodavezető/ügyintéző pontos határidő meghatározása alapján, tervtári anyag rendszerezése, nyilvántartások vezetése.
- Átveszi, rendezi és átadja a központi iktató által kiadott iratokat és a napi postát.
- Részt vesz a statisztikai és egyéb adatszolgáltatás nyújtásában.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a központi iktatóval.
- Vezeti az iroda dolgozóinak távozási és kiszállási naplóját.
- Lebonyolítja az iroda dolgozóinak gépkocsi igénylését
- Gondoskodik az iroda dolgozói részére az irodaszerek beszerzéséről, kezeléséről.
- Kapcsolatot tart fenn a hivatal vezetésének titkárságával.

#### **MŰSZAKI, VÁROSGAZDÁLKODÁSI és KÖRNYEZETVÉDELMI (MŰVÁK) IRODA**

A MŰVÁK Iroda feladatkörei:

- Közreműködik a Képviselőtestület és bizottságainak munkájában, különösen a Pénzügyi Bizottság tevékenységében.
- Az Önkormányzat fejlesztési és felújítási terveinek, programjainak előkészítése, végrehajtása:
  - A Képviselő-testület terület- és infrastruktúra-fejlesztési elképzeléseinek megfelelő előterjesztések,



	<p>valamint a környezetvédelmi javaslatok, tervek, programok előkészítése, elkészítése.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elvégzi a Képviselőtestület által jóváhagyott fejlesztési feladatok műszaki irányítását, lebonyolítását (vállalkozók megkeresése, versenyfelhívás vagy pályázatkiírás a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, esetlegesen egyedi árajánlat kérése, pályázat-bírálat előkészítése a vonatkozó rendelkezések szerint, szerződéskötés, a beruházások dokumentálása, a munkavégzés személyes ellenőrzése vagy a műszaki ellenőrzés beruházói figyelemmel kísérése, átadás-átvételi eljárások lefolytatása, számla ellenőrzés, igazolás, utó felülvizsgálati, garanciális eljárások lefolytatása.)</li> <li>- Eljár a beruházói érdekkörben felmerülő tervkészítési, szakhatósági véleményezési, közmű egyeztetési, terület felhasználási engedélyezési, építési engedélyezési, használatbavételi engedélyezési, üzembe helyezési engedélyezési ügyekben, az Önkormányzat részére kijelölt hatóságnál.</li> <li>- Local Agenda, Integrált Városfejlesztési Stratégia, Környezetvédelmi Program, Hulladékgazdálkodási Terv, Mobilitási Terv, és Belvízvédelmi terv (elő)készítése felülvizsgálata.</li> <li>- Közreműködik támogatások elnyerésére irányuló pályázatok elkészítésében, vagy elkészíti azt. Végrehajtja, vagy közreműködik az elnyert pályázatok végrehajtásában, valamint a projektfenntartási időszak végéig a szükséges feladatokat ellátja (vállalt egyéb tevékenységek, PFEJ elkészítése).</li> <li>• Intézmények infrastrukturális problémáinak kezelése (pl. csőtörés, bővítés, átalakítás, felújítás, karbantartás...).</li> <li>• Együttműködik a Képviselőtestület hatáskörébe tartozó Települési Szabályozási Terv előkészítésében, szükséges módosításaiban.</li> <li>• Vagyongazdálkodási feladatok ellátása: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Előkészíti az önkormányzat vagyonának hasznosításával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.</li> <li>- Vagyongazdálkodási terv készítése.</li> <li>- Lakások és helyiségek átadás-átvétele, bérleti ügyek, társasházzá alakítás, műszaki problémák kezelése, eladás szervezése. Bérleti lista vezetése, külső vásárlói és bérleti tájékoztatás, kommunikáció.</li> <li>- Közreműködés ingatlan értékbecslésekben.</li> <li>- Energetikai tanúsítvány készítése.</li> <li>- Vagyonkataszter vezetése, mérleggel való egyezőség megteremtése, statisztikai jelentések elkészítése.</li> </ul> </li> <li>• Földhivatali ügyintézkedések a MŰVÁK Iroda ügyeit és a többi Iroda ügyeit érintően is (telekalakítás, jelzálogjogok, hiteles tulajdoni lap és helyszínrajz kikérés).</li> <li>• Közbeszerzések: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Előkészíti a profiljába tartozó beszerzések kapcsán közbeszerzésekkel kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.</li> <li>- Éves közbeszerzési terv és statisztika elkészítése.</li> <li>- Éves statisztikai összegzés elkészítése.</li> </ul> </li> <li>• A feladatai kapcsán beszámolót készít, ill. jelentést ír a Képviselőtestület részére készülő beszámolókhöz.</li> <li>• Nyilvántartások vezetése:</li> </ul>
--	--

- ügyi-nyilvántartás,
- energetikai nyilvántartás,
- eb-nyilvántartás,
- vagyonszázezer,
- a beruházásokhoz, fejlesztésekhez kapcsolódó nyilvántartások
- panasz ügyek, közérdekű bejelentések intézése
- Kifüggesztések ügyintézése:
  - közigazgatási hirdetmények,
  - bírósági hirdetmények,
  - ingatlanárverezési hirdetmények,
  - mező- és erdőgazdálkodási földek forgalmáról szóló törvény hatálya alá eső kifüggesztések.
- Környezet-egészségügyi kockázatértékelések készítése.
- Közműellátás és Energetika (Önkormányzat és Intézményei tekintetében):
  - Számlák ellenőrzése, igazolása, értékelése,
  - Energetikai nyilvántartás vezetése
  - Statisztikai jelentések készítése,
  - Kereskedőváltással kapcsolatos intézkedések elvégzése (esetlegesen közbeszerzések lebonyolítása)
  - Közműellátással kapcsolatos szolgáltatói és kivitelezői szerződések kötése és bonyolítása,
  - Közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása:
  - Hulladékszállítási díj alóli mentességi ügyek,
  - Illegális hulladéklerakási ügyek,
  - Közszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása (KÖVÁL Zrt.-t és a Konzorciumot érintő ügyek),
  - Hulladéklerakókkal kapcsolatos ügyek – monitoring (napi, havi megfigyelések, mérések, éves jelentések)
  - Statisztikai jelentések.
- Környezetvédelmi feladatok ellátása:
  - Zajvédelmi ügyek, eljárások lebonyolítása,
  - Önkormányzati tulajdonú parkok, fasorok gondozásával, kapcsolatos ügyek intézése
  - Fakivágással kapcsolatos kérelmek, egyéb erdészeti hatósági ügyek intézése,
  - Szakhatósági feladatok (természetvédelmi) ellátása.
- Állatvédelmi feladatok ellátása (pl. ebtartási ügyek, eb-összeírás és -nyilvántartás, méhek tartásával kapcsolatos ügyek)
- Mezőgazdasági és élelmiszerláncokkal kapcsolatos feladatok ellátása:
  - Parlagfű és egyéb károsítók elleni védekezés szervezése,
  - Parlagfűvel és egyéb károsítókkal kapcsolatos hatósági ügyek bonyolítása,
  - Mezőőri járulék kiszabása, nyilvántartás vezetése, negyedéves pénzügyi beszámoló elkészítése.
- Ütögi, közútkezelői és közterület-foglalási ügyek ellátása.
- víz-, és csatorna közművesítési hozzájárulás kiszabása.
- Csapadékvíz, és belvíz elvezetéssel és károkkal kapcsolatos ügyek elvégzése.
- Vízügyi feladatok ellátása:

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hatósági feladatok (pl. talajvízkút létesítése) ellátása,</li><li>- Vízi közművel kapcsolatos feladatok (DAKÖV Kft.-t és KÖVÁL Zrt.-t érintő ügyek),</li><li>- utólagos csatorna-bekötések megrendelése.</li><li>• Folyamatos adatszolgáltatás a Kormányhivatalnak.</li><li>• A város közterület-felügyeletének megszervezése, ellátása, közterület-felügyelők, településőrök tevékenységének irányítása, koordinálása, Rendőrséggel, más rendvédelmi, és közérdekű szervezetekkel való együttműködés, kapcsolattartás.</li><li>• hivatali gépjárművek üzemeltetése</li><li>• a városháza épületének üzemeltetése</li><li>• technikai szervezői, karbantartási, takarítói feladatok ellátása</li><li>• épület gondnoki feladatok ellátása</li></ul>
--	---