**A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai**

A Hivatal osztályai feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

**1. Pénzügyi Osztály**

**1.1. Költségvetési és Számviteli Csoport a pénzügyi-, gazdálkodási feladatai körében:**

*-* előkészíti az önkormányzat éves költségvetésének koncepcióját,

*-* szükség eseténelkészíti az átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek tervezetét,

*-* előkészíti az éves költségvetés tervezetét, a költségvetés módosítására vonatkozó javaslatokat, rendelet-tervezeteket,

*-* elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, valamint az évközi beszámolókat,

*-* összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást,

*-* közreműködik a költségvetés végrehajtásában,

*-* gondoskodik a költségvetési rendelet szerint az önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek működéséről,

*-* ellátja és koordinálja az önkormányzat intézmények gazdasági feladatait,

*-* előkészíti a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéről az önkormányzat Képviselő-testülete, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket,

*-* segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,

*-* közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában,

*-* javaslatot tesz a gazdálkodás kereteire,

*-* kezeli az önkormányzat számláját, házi pénztárt működtet, pénzügyi információs rendszert alkalmaz,

*-* nyilvántartja a szerződéseket és kötelezettségvállalásokat,

*-* javaslatot készít a hitelfelvételekre,

*-* gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről,

*-* megszervezi a Hivatal pénzügyi-gazdálkodási, ügyrend szerinti gazdálkodási, tervezési feladatait,

*-* elkészíti a pénzügyi-gazdálkodási információs jelentéseket,

*-* elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat,

*-* közreműködik a Jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában,

*-* gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások és bevételi főkönyvek vezetéséről és a kintlévőségek behajtásáról,

*-* gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáról,

*-* közreműködik a pályázatok pénzügyi lebonyolításában,

*-* a népjóléti osztály által hozott szociális határozatokat nyilvántartja, elvégzi az utalásokat és benyújtja a MÁK felé az igényléseket,

- ellátja az ASP gazdálkodási modulján keresztül a főkönyvi könyveléssel, a NAV-nak benyújtandó bevallások készítésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézmények, illetve a nemzetiségi önkormányzatok esetében,

*-* kezeli az önkormányzati érdekeltségű vállalkozások dokumentációit,

- számvitel, könyvelés, kontírozás, statisztikai jelentések készítése,

- önkormányzati intézményekkel összefüggő bér-, és munkaügyi feladatok ellátása,

- figyelemmel kíséri a központosított előirányzatokból és a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását,

*-* bekéri és leellenőrzi az oktatási statisztikát és a normatíva igényléséhez szükséges feladatmutatókat.

**1.2. Munkaügyi csoport:**

*-* teljes körbenkezeli az önkormányzat és intézményei, a Polgármesteri Hivatal, az óvodaközpont, a Mohácsi Többcélú Kistérségi társulás és intézményei munkavállalóinak személyzeti anyagát,

*-*előkészíti a Polgármester foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó egyes munkaügyi intézkedéseket,

*-* ellátja a Hivatal dolgozóinak munkaügyi, társadalombiztosítási ügyeinek intézését,

*-* vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, illetve az ahhoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatást teljesíti.

**1.3. Adócsoport az adóügyi feladatok körében:**

*-* biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,

*-* ellátja az elsőfokú önkormányzati adóhatósági feladat-, és hatásköröket (helyi adók, egyes központi

adók),

*-* gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról,

*-* megindítja az adóbehajtási eljárást,

*-* behajtja az adó és illetékhátralékokat, valamint egyéb adók módjára behajtandó köztartozásokat,

*-* az évközi változásokról határozatot hoz,

*-* kezeli az önkormányzat adóbeszedési számláit,

*-* előkészíti a méltányossági kérelmeket az elbíráláshoz,

*-* tájékoztatást ad, információt szolgáltat az adóügyekkel kapcsolatban,

- kezeli az ASP Adó Szakrendszert,

*-* kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat, a hatósági bizonyítványokat, a költségmentességi igazolásokat.

**1.4. Informatikai csoport:**

- ellátja a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények informatikai, számítástechnikai rendszerével, rendszergazdai teendőivel kapcsolatos feladatokat,

- ellátja a város honlapjának szerkesztésével kapcsolatos feladatait, gondoskodik az oldal működéséről és működtetéséről,

- összegyűjti és közzéteszi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a városi honlapon,

- működteti a Hivatal informatikai rendszerét, közreműködik fejlesztésében és a beszerzésekben,

- biztosítja az informatikai rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárások és adatállományok biztonságát,

- kidolgozza a számítástechnika, informatika alkalmazására irányuló stratégiát, koncepciókat, javaslatokat és ebben a körben intézkedéseket kezdeményez,

- ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét és hasznosítását, valamint az informatikai szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtását, a szabályzatok betartását,

- közreműködik az e-közszolgáltatás, e-ügyintézés, e-tájékoztatás, e-önkormányzat feltételeinek biztosításában, fejlesztésében és működtetésében,

- gondoskodik a fax, a fénymásoló gépek és a nyomtatók működőképességének biztosításáról, rendszeres karbantartásáról,

- közreműködik az ASP rendszerhez való kapcsolat biztosításáról,

- ellátja az ASP rendszerhez kapcsolt számítógépek biztonságának felügyeletét,

- ellátja az ASP szakrendszerekhez koordinációját,

- közreműködik az ASP szakrendszeren belüli elektronikus ügyintézés biztosításában.

**2. Titkársági osztály**

**2.1 Intézményirányítói feladatok körében**

*Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok:*

*-* figyelemmel kíséri az intézmények szakmai tevékenységét,

*-* figyelemmel kíséri a nevelési-oktatási intézmények működését,

*-* törvényességi szempontból véleményezi a nevelési, oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint elkészíti, nyilvántartja és a Magyar ÁllamKincstár részére megküldi az intézmények alapító okiratát,

-közreműködik az intézménynél tartandó tanügyi-igazgatási és törvényességi vizsgálatokban,

*-* az óvodai csoportok számát felülvizsgálja, az oktatási bizottság, pénzügyi bizottság, valamint a Képviselő-testület elé terjeszti,

*-* ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

*Közművelődési és közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatos feladatok:*

*-* figyelemmel kíséri az intézmények szakmai tevékenységét,

*-* figyelemmel kíséri a közművelődési és közgyűjteményi intézmények működését,

*-* törvényességi szempontból véleményezi a közművelődési, valamint közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatát, elkészíti, nyilvántartja és a Magyar ÁllamKincstár részére megküldi az intézmények alapító okiratát,

*-* segíti a kulturális rendezvények, városi programok, megemlékezések lebonyolítását.

*Szociális és egészségügyi intézményekkel kapcsolatos feladatok:*

*-* figyelemmel kíséri az intézmények szakmai tevékenységét,

- közreműködik az önkormányzat által fenntartott egészségügyi és szociális intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével kapcsolatos feladatok, az erre irányuló testületi előterjesztések előkészítésében.

*-* összehangolja a szociális ellátásban résztvevő intézmények működését, segíti azok tevékenységét,

*-* kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő karitatív szervekkel,

- ellátja a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott szociális nappali, és bentlakásos intézmények szakmai felügyeletét, felülvizsgálja az intézmények szakmai dokumentumait, valamint elkészíti alapító okiratát,

- ellátja az egészségügyi alapellátás körébe tartozó települési önkormányzati feladatokat,

*-* előkészíti a vállalkozói háziorvosi, fogorvosi alapellátás működésével kapcsolatos megállapodásokat,

*-* közreműködik a körzeti egészségügyi és védőnői alapellátás biztosításában és az orvosi körzetek megállapításában, az iskola-egészségügyi szolgálat, a foglalkozás-egészségügyi ellátás kialakításában.

*Gyermekvédelmi törvényből adódó feladat: gyermekek napközbeni ellátása céljából a bölcsőde működésével kapcsolatos feladatok:*

*-* figyelemmel kíséri az intézmény szakmai tevékenységét,

*-* figyelemmel kíséri az intézmény működését,

*-* törvényességi szempontból véleményezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint elkészíti, nyilvántartja és a Magyar Államkincstár részére megküldi az intézmény alapító okiratát,

-közreműködik az intézménynél tartandó törvényességi, hatósági vizsgálatokban,

*-* az bölcsődei csoportok számát felülvizsgálja, a szociális és egészségügyi bizottság, pénzügyi bizottság, valamint a Képviselő-testület elé terjeszti,

*-* ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

**2.2. Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:**

- a Jegyzőn keresztül biztosítja az ASP szakrendszereinek működését, gondoskodik a technikai feltételekről,

- végzi az iktatással, iratkezeléssel, a központi ügyirat-kezelési feladatok ellátásával (küldemények átvétele-átadása) kapcsolatos feladatokat az ASP iratkezelés szakrendszeren belül,

*-* elkészíti a feladatkörébe tartozó Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, a hozott döntéseket végrehajtja,

*-* döntésre előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó Polgármesteri államigazgatási ügyeket,

*-* ellátja a Képviselő-testület bizottságainak ügyviteli feladatait (előterjesztések és az ülésekről Jegyzőkönyvek elkészítése),

*-* közreműködik az önkormányzati rendelettervezetek előkészítésében,

*-* nemzetiségi önkormányzatok jogszerű működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,

- ellátja Képviselő-testülettel, bizottságokkal, a tisztségviselők munkájának segítésével kapcsolatos feladatokat,

*-* közreműködik, a Képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,

*-* nyilvántartja a testületi döntéseket (rendeleteket, határozatokat), megszervezi a döntések végrehajtását,

*-* elkészíti és törvényes határidőben felterjeszti a testületi ülések Jegyzőkönyveit a Baranya Megyei Kormányhivatalhoz, a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartó Modulon keresztül,

*-* gondoskodik a Képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről,

*-* részt vesz a helyi és országos választási feladatok ellátásában.

**2.3. Sajtótevékenységgel kapcsolatos feladatok:**

*-* kapcsolattartás a médiákkal, sajtófigyelés,

*-* Önkormányzati Hírek szerkesztése, nyilatkozatok, hirdetések sajtóban való közzététele,

-az önkormányzat és külső környezete (civil szervezetek, állampolgárok) információs kapcsolatának megszervezése.

**2.4. A lakossági, a nemzetközi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatok:**

*-* a lakosság és a Hivatal kapcsolattartásának szervezése,

*-* ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő, és egyéb operatív tevékenységet,

*-* koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat.

**2.5. Államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatok:**

*-* önkormányzati hatósági ügyekben a testület döntésétől függően a Polgármester és a Jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása szerint jár el,

*-* ellátja a születéssel, halálozással, házasságkötéssel, honosítással, valamint a névváltoztatással kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,

*-* lefolytatja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos eljárást,

- intézkedik a talált robbanóanyagok elszállíttatásáról,

*-* közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában,

*-* végzi a hagyatéki ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat,

- kezeli az ASP hagyatéki szakrendszert,

*-* hatósági bizonyítványok elkészítése, kiadása.

**2.6. Polgári Törvénykönyvből adódó hatósági feladatok:**

*-* a szomszédjog szabályainak megállapítása,

*-* birtokvitás ügyek intézése,

*-* birtoklás kérdésében hozott határozat végrehajtásának elrendelése.

**2.7. Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok:**

- eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

**2.8. Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás (MTKT) működésével kapcsolatos feladatok**

- MTKT Tanácsa üléseinek előkészítése, döntéseinek végrehajtása, üléseiről Jegyzőkönyv elkészítése,

- MTKT alapító dokumentumának (Társulási Megállapodás) elkészítése, és folyamatos karbantartása,

- MTKT költségvetésének végrehajtása,

- MTKT által a Társulási Megállapodásban vállalt feladatinak ellátása, illetve ellátásának szervezése.

**2.9. Mohács-Bár-Homorúd-Sátorhely-Székelyszabar Köznevelési Intézményfenntartó Társulás** **működésével kapcsolatos feladatok**

- a Társulás Tanácsa üléseinek előkészítése, döntéseinek végrehajtása, üléseiről Jegyzőkönyv elkészítése,

- alapító dokumentumának (Társulási Megállapodás) elkészítése, és folyamatos karbantartása,

- költségvetésének végrehajtása,

- a Társulás által a Társulási Megállapodásban vállalt feladatinak ellátása, illetve ellátásának szervezése.

**2.10. Belső ellenőr feladatai a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés körében:**

* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján ellenőrzi az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
* az ellenőrzések végrehajtásához éves ellenőrzési terv javaslatot készít,
* javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre,
* a Hivatal belső kontrollrendszeréért, annak működtetéséért a Jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

**2.11. Egyéb nem hatósági jellegű feladatok:**

- ellátja az adatvédelmi tisztviselői, adatvédelmi GDPR feladatokat,

- ellátja a szervezet integritását sértő események kezelését.

**3. Városfejlesztési Osztály**

 **Építési, üzemeltetési csoport**

**1.1. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:**

- ellátja a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,

*-* a Képviselő-testület döntései alapján végrehajtja az önkormányzat üzleti vagyonát (elidegenítés, bérbeadás stb.) érintő rendelkezéseket,

*-* elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,

*-* folyamatosan vezeti a vagyonleltárban, és a vagyonkataszterben bekövetkezett változásokat,

*-* gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről,

*-* közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,

*-* előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket,

*-* közreműködik az önkormányzati alapítású, gazdasági társaságok tulajdonosi irányításában,

*-* nyilvántartja a gazdasági társaságokban az önkormányzatot megillető vagyonrészeket, s javaslatot tesz az ezekkel való gazdálkodásra.

**1.2. Település- és területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:**

*-* önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok keretében javaslatot tesz, előkészíti, lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatok kiírásában, elbírálásában, a szerződések megkötésében, felügyeli a műszaki ellenőrt, lebonyolítót.

*-* vizsgálja a település infrastrukturális ellátottságát a településrészek közötti ellátottsági szintkülönbségeket, javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,

*-* részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, közreműködik a rendezési tervek megalkotásában,

*-* településrendezési tervek (helyi építési szabályzatok, szabályozási tervek) nyilvántartása, karbantartása,

*-* ellátja a magánerős lakossági közműfejlesztések szervezésével kapcsolatos szervezési és engedélyezési feladatokat,

*-* lebonyolítja a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,

*-* véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,

*-* gondoskodik a település Rendezési Terveinek előkésztéséről és karbantartásáról,

*-* ellenőrzi a város közterületeinek arculatát,

*-* javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,

*-* állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,

*-* érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában.

**1.3. Városfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:**

*-* szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkát,

*-* ellátja a hulladékkezeléssel és hasznosítással összefüggő feladatok szakmai irányítását,

*-* közreműködik az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,

*-* ellátja a kommunális feladatok megvalósításának szakmai irányítását,

*-* közterület rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése, engedélyezése,

*-* közműépítések, bekötések esetén közterület bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése.

**1.4. Műemlékvédelmi feladatok:**

*-* a műemlékileg és régészetileg védett területen szakhatóságként működik közre a műemlékvédelmi hatóság eljárásaiban,

*-* kapcsolatot tart a műemlékvédelmi hatóság helyi területi képviselőjével, referensével, tájékoztatja a műemlékeken engedély nélkül végzett munkákról,

*-* a helyi építészeti örökség védelme érdekében javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő épületekre, részt vesz azok feltárásában, védetté nyilvánításában, az erről szóló helyi rendelet előkészítésében, betartatásában, a szükséges ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetésben,

**1.5. A Hivatal működésével kapcsolatban:**

*-* közreműködik a katasztrófa védelmi feladatokban,

- irányítja és koordinálja a települési közmunka programokat,

**1.6. Környezet- és természetvédelmi feladatok:**

*-* részt vesz a környezetvédelmi programok, fejlesztési feladatok kidolgozásában,

*-* javaslatot tesz a természeti állapot fejlesztése, megóvása érdekében megteendő intézkedésekre, részt vesz azok végrehajtásában,

*-* javaslatot tesz a helyi védettség alá helyezendő helyi jelentőségű, védendő természeti területekre, előkészíti, lefolytatja a szükséges szakhatósági és egyéb eljárásokat, végrehajtja a Képviselő-testület döntését, intézkedik a védettség ingatlan nyilvántartásba történő bejegyzésére,

*-* javaslatot tesz, előkészíti a települési környezet tisztaságának fenntartása érdekében megteendő intézkedésekre, lefolytatja az ezzel kapcsolatos hatósági kötelezéseket,

*-* a hatáskörébe tartozó környezetvédelmi eljárások lefolytatása, a környezetvédelme érdekében a szabálytalanságok jelzése az illetékes Környezetvédelmi Felügyelőség felé,

*-* környezetvédelmi hatóságként jár el a jogszabályok által hatáskörébe, és illetékességébe sorolt ügyekben,

**1.7. Útügyi igazgatás:**

*-* javaslatot tesz út építésére, megszüntetésére, részt vesz a jogszabályok szerinti versenytárgyalások előkészítésében, lefolytatásában, tervegyeztetésekben, ellenőrzi a lebonyolítót, műszaki ellenőrt,

*-* javaslatot tesz út üzemeltetésével, fenntartásával, forgalmi rend kialakításával, rongálódás kijavításával, vészhelyzet elhárításával kapcsolatos teendőkre és a döntések alapján végrehajtja, -hajtatja azokat,

*-* önkormányzati tulajdonban illetve fenntartásban lévő utak, illetve az állami utak esetében a közúti

közlekedésrőlszóló 1988. évi I. törvény által meghatározott utak, járdák, stb. esetében ellátja az útkezelői feladatokat,

*-* közútkezelőként közreműködik a közút melletti építmények elhelyezésekor, közúthoz történő csatlakozásoknál,

*-* intézkedik a forgalombiztonságot veszélyeztető helyzet elhárítására,

*-* vezeti az utakkal kapcsolatos nyilvántartásokat,

*-* behajtási, parkolási engedélyeket bocsát ki.

**1.8. Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok:**

*-* ellátja a működési engedélyköteles, valamint bejelentésköteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyeket és vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat,

*-* ellátja a telepengedély köteles, valamint bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyeket és vezeti az ezzel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat,

− alkalmazza az ASP Ipar-Kereskedelem Szakrendszert.

**1.9. Állategészségügyi, növényvédelmi közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:**

*-* közreműködik az önkormányzat nevében a jogszabályok által előírt állategészségügyi feladatok ellátásában,

*-* ellátja a földművelésügyi és növényvédelmi feladatokat (vadkárrendezés, földbérlet, parlagfű, stb),

*-* ellátja a méhészettel kapcsolatos igazgatási feladatokat,

- ellátja és szervezi a szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatokat.

**4. Népjóléti Osztály**

**4.1. Szociális és egészségügyi igazgatási (hatósági) feladatok:**

*-* önkormányzati hatósági ügyek esetében a képviselő-testület döntésétől függően a polgármester, illetve a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester és a Jegyző kiadmányozásra vonatkozó utasítása alapján jár el,

*-* ellátja a pénzbeli és természetbeni támogatási feladatokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény; rendszeres települési támogatás; rendkívüli települési támogatás; köztemetés,

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódóan vizsgálja és megállapítja a hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzet fennállását, szervezi és felügyeli a szünidei gyermekétkeztetést,

- a nevelésbe vett kiskorú gyermekek, vagy utógondozói ellátásba került 18.-dik életévét betöltött nagykorúvá vált gyermek halmozottan hátrányos helyzetének nyilvántartásba vétele,

- a rendezetlen családi jogállás kezelésével kapcsolatos hatósági eljárások,

- a rendszeres települési támogatás keretein belül:

* a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás megállapítása,
* a 18. életévét betöltött tartósan beteg ápolását, gondozását végző hozzátartozója részére ápolási díjra való jogosultság megállapítása, felülvizsgálata, a kötelezettség teljesítésének ellenőrzése,

- a rendkívüli települési támogatás keretein belül eseti rendkívüli gyermekvédelmi-, temetési támogatás, átmeneti segély, valamint támogatás a gyógyszerkiadások viseléséhez,

- a szociális tűzifa támogatásra való jogosultság megállapítása,

- a rendszeres- és rendkívüli települési támogatások rögzítése az Országos Szociális Információs Rendszerben (PTR),

- utazási támogatásra való jogosultság megállapítása,

- településkártyára való jogosultság megállapítása,

- adatszolgáltatás a társhatóságok megkeresésére,

- környezettanulmányok elkészítése társhatóságok megkeresésére,

- szociális feladatokhoz kapcsolódó pályázatok készítésében való közreműködés,

- rendszeres pénzellátások kifizetéséhez kimutatások elkészítése,

- statisztikai adatszolgáltatás végzése,

- a szociális gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások tekintetében együttműködik a Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,

- a közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs feladatok,

- közfoglalkoztatásra irányuló kérelmek, jelentések, beszámolók rögzítése az elektronikus Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerében (KTK),

- a közfoglalkoztatási munkaszerződések, munkaviszony megszüntetők rögzítése a Magyar Államkincstár központosított illetményszámfejtő (KIRA) rendszerében,

- a lakásnyilvántartások vezetése, a lakáskiutalással kapcsolatos igények befogadása, lakásbérleti szerződések felülvizsgálata, lakásügyekkel kapcsolatos helyszíni szemlék, a szociális bérlakások névjegyzékének kezelése, aktualizálása, együttműködés a vagyonkezelővel és a közüzemi szolgáltatókkal, panaszkezelés,

- az otthonteremtő támogatásra való jogosultság megállapítása, jelzálogjog bejegyzés előkészítése,

- szabálysértési eljárások esetén kiszabott közérdekű munkavégzés adminisztrációs feladatainak ellátása.