

### **A Polgármesteri és Jegyzői Titkárság**

Ellátja a polgármester és a jegyző által meghatározott adminisztratív és operatív jellegű feladatokat.

**A Pénzügyi és Költségvetési Csoport** végrehajtja az önkormányzat, a Hivatal, valamint az Önkormányzat intézményeinek pénzügyi, gazdálkodási, számviteli, és költségvetési feladatait (banki tételek kezelése, főkönyvi könyvelés, beszámolók készítése, pénztár, kontírozás, utalványozás).

### **Az Adóügyi Csoport**

Ellátja a jegyző, mint önkormányzati adóhatóság adóigazgatási feladatait és biztosítja a Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.

### **Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport**

Ellátja a településfejlesztéssel, településrendezéssel, közszolgáltatások szervezésével, - a közművek létesítési, üzemeltetési, (használatbavételi) fennmaradási engedélyekkel összefüggő eljárások, - a járdák és a hozzájuk tartozó műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalom részére történő átadásának engedélyezésével, - közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulásokkal összefüggő eljárásokkal, valamint közterületek elnevezésével és címképzéssel, - szakterületéhez tartozó nyilvántartások, környezetvédelmi vagyontástervezésével, - természetvédelmi és vízügyi államigazgatási, - műszaki és hulladékkezeléssel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálásával, illetve - az önkormányzati beruházások előkészítésével, azokkal kapcsolatos műszaki tartalmak meghatározásával, műszaki ellenőrzésével, átadásátvételével kapcsolatos feladatokat.

### **A Szociális és Igazgatási Csoport**

A szociálisjellegű feladatai körében, a jegyző közigazgatási feladat- és hatáskörében eljárva: dönt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, a kiegészítő és pénzbeli gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságról; - dönt a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetéséről, megtérítéséről, méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről; - megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének fennállását; - ellátja a szünidei gyermekétkeztetés szervezésével kapcsolatos feladatokat; - vezeti a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat és kérésre igazolást ad ki azokról.

### **Az Ügyfélszolgálat feladatai:**

Ellátja az iratkezeléssel (érkeztetés, szignálásra előkészítés, iktatás, küldemények továbbítása, irattározás) kapcsolatos feladatokat. Ügyfélfogadási időben tájékoztatást ad az ügyfelek kérdéseire, szükség esetén rendelkezésükre bocsátja a formanyomtatványokat és űrlapokat.

### **A Közterület-felügyelet**

Nagytarcsa Község Önkormányzata közigazgatási területén ellátja a mindenkor hatályos közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokon túl — a Nagytarcsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének a közterület-felügyeletről szóló 7/2019 (IX.24.) rendeletével összhangban - az alábbiakat: a közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése az illetékes hatóságnál.