

2. A hivatal szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

Polgármester

Alpolgármesterek

Jegyző

Aljegyző

Vezetők munkáját segítő köztisztviselők	Hatósági Osztály	Gazdálkodási Osztály	Építési Szolgáltató Pont	Pályázati referens
3 fő	5 fő	össz.: 8 fő	1 fő	1 fő
Fizikai alkalmazottak	Közterület-felügyelő	Pénzügyi Csoport		
2 fő	1 fő	6 fő		
		Adócsoport		
		2 fő		

Az egyes szervezeti egységek feladatai

1. Gazdálkodási Osztály

Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

A pénzügyi csoport felel az önkormányzat éves költségvetésének elkészítéséért, koordinálja a költségvetés végrehajtását, folyamatosan végzi az önkormányzat és

intézményei pénzügyi finanszírozását, vezeti a polgármesteri hivatal könyveit, elkészíti az önkormányzat költségvetésének zárszámadását. Emellett információt szolgáltat az államháztartás igényeinek megfelelően.

- 1.1. Az osztály főbb feladatai a Képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester hatáskörébe tartozóan
 - a) Elkészíti és végrehajtja
 - aa) Felsőzsolca Város Önkormányzat éves költségvetésének tervezését, a jóváhagyott önkormányzati költségvetés végrehajtását, a beszámolási kötelezettség teljesítését.
 - ab) a Képviselő-testület részére a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket
 - ac) a Képviselő-testület döntése értelmében az év közben jelentkező költségvetési előirányzat-átcsoportosítást, módosítást.
 - b) Ellátja a Pénzügyi Bizottság operatív, illetve adminisztratív titkári feladatait.
- 1.2. A Felsőzsolcai Szociális és Gyermekekjóléti Intézményfenntartó Társulás tekintetében ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
 - a) Elkészíti a társulási tanács határozatai alapján az elemi költségvetést, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat.
 - b) Elkészíti és végrehajtja a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket.
 - c) A Társulási tanács döntése értelmében az év közben jelentkező költségvetési előirányzat átcsoportosítást, módosítást elvégzi.
 - d) Vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat.
- 1.3. Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata és Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata hatáskörébe tartozóan az Együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodással kapcsolatos feladatait.
 - a) Elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok határozatai alapján az elemi költségvetésüket, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat.
 - b) Elkészíti és végrehajtja a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket.
 - c) A Képviselő-testület döntése értelmében az év közben jelentkező költségvetési előirányzat átcsoportosítást, módosítást elvégzi.
 - d) Vezeti a könyvviteli nyilvántartásukat.
- 1.4. Feladatai a jegyző hatáskörébe tartozóan
 - a) Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
 - b) Elkészíti az önkormányzat és a Hivatal elemi költségvetését, továbbá intézkedik az önkormányzat intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstár B-A-Z. Megyei Igazgatóságához.
 - c) Vezeti az önkormányzat intézményei éves előirányzatát.
 - d) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
 - e) Elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, valamint a negyedéves mérlegjelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények is eleget tegyenek ezen adatszolgáltatási kötelezettségüknek.

- f) Gondoskodik az éves beszámolók számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények felé beszámolási kötelezettségük teljesítésére.
- g) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről. Közreműködik az intézményi éves maradványok felülvizsgálatában, elkészíti a Hivatal maradványának elszámolását.
- h) Képviselő-testületi előterjesztést készít a térítési és helyi díjtételek alkalmazására.
- i) Képviselő-testületi illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- j) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé és a beszámoló keretében azokkal elszámol. Elkészíti az önkormányzat pótlólagos támogatási igényeit és továbbítja a Magyar Államkincstár felé. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról.
- k) A számviteli rendnek megfelelően ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, végzi a gazdasági események számviteli rögzítését, a kapcsolódó analitikus és gépi nyilvántartásokat vezeti.
- l) Közreműködik az önkormányzat által irányított és működtetett intézmények közötti feladatmegosztást tartalmazó Munkamegosztási Megállapodás elkészítésében.
- m) A finanszírozással kapcsolatban biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
- n) Az önkormányzati vagyonról nyilvántartást vezet, az egyeztetéseket elvégzi a vagyonkataszteri nyilvántartással. Gondoskodik a vagyonkezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetéséről. A szükséges leltározást, selejtezési feladatokat elvégzi.
- o) Kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat. Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- p) Gondoskodik az önkormányzat adósságállományának, kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról, továbbá nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve vagyoni befektetéseket.
- q) Kezeli az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötését.
- r) Az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket teljesíti, azokról nyilvántartást vezet.
- s) Részt vesz a pályázatok pénzügyi előkészítésében, valamint az elnyert pályázatokhoz kapcsolódóan az elszámolásokat elkészíti. Gondoskodik a támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- t) Végzi a bérigazgatással kapcsolatos feladatokat, eleget tesz a nyilvántartási, jelentési kötelezettségeknek. Gondoskodik az illetmények és a külső személyi juttatások, egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
- u) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- v) Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez az analitikus nyilvántartásokat. Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés egyeztetéséről.
- w) A behajthatatlan követelésekről tájékoztatót készít a Képviselő-testület részére.
- x) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.

1.5. Adócsoport

Feladatát az aljegyző közvetlen szakmai felügyelete mellett végzi.

Ellátja Felsőzsolca Város Önkormányzat közigazgatási területén a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, kivetésével, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

- a) Az adózó kérelmére:
 - aa) adóigazolást
 - ab) vagyoni bizonyítványt
 - ac) adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- b) Adóellenőrzést folytat le.
- c) Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adótarozást.
- d) Elkészíti a jogszabály által kötelezően előírt, továbbá egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
- e) Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számlák egyenlegéről.
- f) Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- g) A gépjárműadóból befolyt összeg időben történő továbbutalását végzi.
- h) Ellenőrzi az adójogszabályok betartását, megindítja a végrehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti.
- i) Tájékoztatja a lakosságot a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos befizetési kötelezettség határidejéről.
- j) Dönt a részletfizetési kedvezmény, fizetési, halasztási kérelmekről, gépjárműadó fizetése alól indokolt esetben mentességet ad.
- k) Képviselő-testületi előterjesztést készít a helyi adó díjtételeinek mértékére.

Az osztály részletes feladatait az egyes köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza

2. Hatósági Osztály

Az osztály szakmai vezetését az osztályvezető látja el. Az osztályvezető a jegyző és az aljegyző tartós akadályoztatása esetén ellátja a jegyzői feladatokat.

2.1. Az osztály főbb feladatai a Képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben

- a) Közreműködik a képviselő-testületi ülések előkészítésében, a jegyzőkönyvvezetésben.
- b) Ellátja a Humánpolitikai Bizottság operatív, illetve adminisztratív titkári feladatait.
- c) Közreműködik a települési támogatással kapcsolatos döntések végrehajtásában.
- d) Előkészíti a közoktatási, közművelődési tartalmú képviselő-testületi előterjesztéseket.
- e) Közreműködik a település közoktatási koncepciójának elkészítésében, a program végrehajtásában.
- f) Közreműködik a közoktatási, szociális, közművelődési intézmények létesítésében, átszervezésében, megszüntetésében.
- a) Előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, módosítását, elvégzi a törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzési, törlési, adatmódosítási feladatokat.
- b) Közreműködik az önkormányzati intézményvezetői pályázati eljárások kiírásában, lefolytatásában.

- c) Kezeli az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagát, vagyonyilatkozatát, szabadság-nyilvántartását.
- d) Segíti a jegyző ellenőrző munkáját a fenntartói jogosítványok gyakorlásában.
- e) Ellátja a Felsőzsolca Város Önkormányzata által nyújtott támogatások pályázati kiírásával, a képviselő-testületi döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítését, a benyújtott pályázatok formai ellenőrzését, továbbá egyéb adminisztratív feladatokat.
- g) Döntésre előkészíti a Humánpolitikai Bizottság, illetve a polgármester hatáskörébe tartozó szociális kérelmeket.
- h) Előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági és az osztály feladatkörébe tartozó egyéb ügyeket.
- i) Közreműködik a katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.2. Az osztály főbb feladatai a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában

- a) Ellátja Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületével kapcsolatos operatív, illetve adminisztratív titkári feladatokat.
- b) Ellátja Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületével kapcsolatos operatív, illetve adminisztratív titkári feladatokat.

2.3. Az osztály főbb feladatai a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tekintetében

- a) Ellátja a Társulási Tanács üléseivel kapcsolatos operatív, adminisztratív titkári feladatokat.
- b) Előkészíti a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ (a továbbiakban: FSZSZK) Alapító Okiratát, módosítását, elvégzi a törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzési, törlési, adtmódosítási feladatokat.
- c) Intézi az FSZSZK működési engedélyének módosításával kapcsolatos ügyeket.
- j) Közreműködik az FSZSZK intézményvezetői pályázati eljárásának kiírásában, lefolytatásában.
- k) Kezeli az FSZSZK vezetőjének személyi anyagát, vagyonyilatkozatát, szabadság-nyilvántartását.
- l) Ellátja az intézményi dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat, előkészíti a munkaügyi okiratokat.

2.4. Az osztály főbb feladatai a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben

- a) Végzi a személyzeti munkával kapcsolatos teendőket, előkészíti a munkaügyi okiratokat, kezeli a köztisztviselők, munkavállalók személyi anyagát, vagyonyilatkozatát, vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- b) Gondoskodik a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátásáról, előkészíti és figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződéseket.
- c) Intézi a jegyző mint gyámhatóság hatáskörébe tartozó ügyeket (pl. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, a környezettanulmány készítése), ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- e) Intézi a szociális igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja a lakcímbjelentéssel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

- g) Lefolytatja a birtokvédelmi eljárást.
- h) Ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- i) Intézi az állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, kivizsgálja az állattartással kapcsolatos bejelentéseket. Közreműködik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásával összefüggő feladatok ellátásában, vezeti az ebnyilvántartást.
- j) Kiállítja a hatósági bizonyítványokat, igazolásokat.
- k) Kezeli a talált tárgyakat.
- l) Ellátja a népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatást teljesít.
- m) Gondoskodik a közhiteles, központi címregiszter naprakész állapotban tartásáról.
- n) Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- o) Lefolytatja a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos engedélyezési, nyilvántartásba vételi eljárásokat.
- p) Intézi az ipari tevékenység végzésével kapcsolatos ügyeket.
- q) Végzi a hagyaték leltározását.
- r) Gondoskodik a hirdetések közzétételéről, végzi a termőföld eladása, haszonbérbe adása esetén az ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
- s) Ellátja az iktatással, határidős nyilvántartással, postázással kapcsolatos feladatokat.

2.5. Közterület-felügyelet

Az aljegyző közvetlen szakmai felügyelete alatt ellátja, koordinálja a közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

- a) ellenőrzi a közterületek rendjét, tisztaságát, közterületi műalkotások tisztaságát, parkok állapotát, önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, egyéb önkormányzati épületek tisztántartási sávját, illegális szemét elhelyezését közterületen, közterületi szemetes edényzet állapotát, tisztántartását,
- b) ellenőrzi a járdák, utak tisztántartását, tömegközlekedési járművek megállóinak tisztasági állapotát, közterületi bontási, közterület-használati engedélyek meglétét, közterületen található reklámhordozók jogszerű elhelyezését, közterületek általános igénybevételeit,
- c) a balesetveszélyes kátyúkat, akna fedlap hiányokat, járda és úthibákat, a közterületen bekövetkezett hirtelen változást – csúszás, süllyedés, egyéb nagyobb fokú rongálódás balesetveszélyt feljegyezi és jelzi,
- d) a játszóterek állapotát, tisztántartását ellenőrzi, a balesetveszélyes elemeket feljegyezi,
- e) ellenőrzi a közvilágítást ellátó berendezések állapotát,
- f) közreműködik a környezettanulmányoknál, lakossági panaszok kivizsgálásánál, helyszíni szemléknél

2.6. Építési Szolgáltató Pont

- a) Gondoskodik a vagyontaszter program naprakészé tételéről.
- b) Kivizsgálja a lakossági panaszos ügyeket, jogszabálysértés esetén építésfelügyeleti eljárást kezdeményez.
- c) Közreműködik a közbeszerzési eljárásokban és az önkormányzat által benyújtott pályázatokban.
- d) Előkészíti az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos műszaki teendőket, konzultációt folytat a GAMESZ műszaki feladatainál (tulajdonosi hozzájárulások, közmű rekonstrukciós feladatok bonyolítása.)
- e) Intézi a közterület-használati engedélyek kiadásával kapcsolatos kérelmeket.
- f) Közreműködik a rendezési terv módosításában.
- g) Közreműködik Felsősolca város Településrendezési Tervének módosításában.

- h) Kezeli a Takarnet szolgáltatást (adó, hagyaték, vagyon, pályázat), valamint az önkormányzati ügyekben eljár a földhivatali eljárásokban.
- i) Eljárások a B-A-Z Megyei Kormányhivatal kijelölése alapján,
- j) Építési ügyekben tájékoztatást ad az ügyfelek részére.
- k) Elkészíti az építésügyi szakértelmet igénylő előterjesztéseket.

Az osztály részletes feladatait az egyes köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

3. Vezetők munkáját segítő köztisztviselők osztálya

3.1. Az osztály főbb feladatai a Képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben

- a) Előkészíti és összeállítja a Képviselő-testület éves munkatervét, polgármesteri jelentéseket.
- b) Ellátja a Képviselő-testületi, bizottsági meghívók előkészítésével, előterjesztések koordinálásával, érintettekhez való eljuttatásával kapcsolatos feladatokat.
- c) Vezeti a testületi ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a jegyzőkönyvek hitelesítéséről, törvényességi felügyelethez történő megküldéséről.
- d) Elkészíti a testületi döntéseket: kivonatokat, rendeleteket, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről és a Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltéséről, vezeti a testületi döntésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, segíti a polgármester és jegyző ellenőrző munkáját a testületi döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- e) Kezeli a képviselők vagyonynyilatkozatait.
- f) Ellátja az Ügyrendi Bizottság operatív, illetve adminisztratív titkári feladatait.
- g) Tervezi, figyeli és elemzi a Képviselő-testület és szervei megjelenését a helyi és az országos sajtóban.

3.2. Az osztály egyéb feladatai

- a) Közvetlenül segíti a polgármester munkáját, ennek keretében:
 - aa) koordinálja, tartalmilag előkészíti a polgármesteri programokat, bonyolítja végrehajtásukat, szükség szerint elemzi azokat,
 - ab) ellátja a polgármester levelezésével kapcsolatos feladatokat,
 - ac) biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást,
 - ad) a polgármester felkérésére megbeszéléseiről emlékeztetőt, feljegyzést vagy leiratot készít,
 - ae) közreműködik a polgármester döntéseinek, képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- b) Szervezi a városi szintű önkormányzati ünnepségek lebonyolítását.
- c) Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, a külföldi delegációk fogadásának tervezésében és bonyolításában, illetve a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében.
- d) Bonyolítja a Városháza protokoll rendezvényeit, egyéb protokolláris feladatokat lát el, közreműködik az igény szerinti emléktárgyak és a protokolláris ajándéktárgyak beszerzésében, raktározásában, leltár szerinti tárolásában és kiosztásában.
- e) Szervező munkájával segíti a Városházán tartott konferenciák, szakmai tanácskozások lebonyolítását.
- f) Gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről, a város internetes oldalát ellátja az aktuális programokkal, rendezvények adataival.
- g) Kapcsolatot tart az önkormányzati intézményvezetőkkel, helyi civil szervezetekkel, az egyházak képviselőivel, a sajtó munkatársaival.

- h) Részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában.
- i) Ellátja a titkársági feladatokat, elősegíti a hivatalon belüli kommunikációt.
- j) Előkészíti a hivatal vezetőinek munkaértekezleteit, találkozóit.

3.3. Fizikai alkalmazottak

- a) Végzik a városháza tisztántartását, takarítását.
- b) Ellátják a kézbesítési feladatokat.
- c) Elvégzik a kisebb karbantartási munkákat.
- d) Gondoskodnak a fűtési rendszer üzemeltetéséről.
- e) Télen elvégzik a hóeltakarítási, síktalanítási feladatokat.

Az egyes köztisztviselők feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Pályázati referens

- a) Figyeli az önkormányzati pályázati lehetőségeket, amelyekről a vezetőket folyamatosan tájékoztatja.
- b) Elkészíti a beruházási ütemterveket, ellátja az önkormányzati beruházások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a beruházás tenderdokumentációjának előkészítésében.
- c) Előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos döntéseket a Képviselő-testület számára, beszámol azok végrehajtásáról.
- d) Pályázatot ír, vagy közreműködik a pályázatírásban a szükséges adatok, információk biztosításával, végzi a pályázati projekt, egyéb beruházás komplex tevékenységi körére kiterjedő szakmai munka menedzselését, tevékenységkoordinálását és ellenőrzését.
- e) Közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, értékelésében, kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadóval.
- f) Előkészíti a vállalkozási szerződések megkötését, figyelemmel kíséri a megkötött szerződések alapján a kivitelezést, a pályázatok megvalósulását.
- g) Közreműködik a beruházások, egyéb pályázatok átadási eljárásában.
- h) Szakmai kapcsolatot tart a közreműködő szervezetekkel.
- i) Figyelemmel kíséri a támogatási szerződés szerinti teljesítést és lezárást, közreműködik a pénzügyi elszámolások elkészítésében.
- j) Előkészíti a projekt-fenntartási időszakában kötelező monitoring jelentéseket és záró elszámolásokat.