

Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Feladatai:

A Hivatal munkájának megszervezése és irányítása

- gondoskodik a Berekfürdői Kirendeltség munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül utasíthatja a Berekfürdői Kirendeltség dolgozóit,
- biztosítja a Berekfürdői Kirendeltség feladatai ellátásához szükséges személyi feltételeket,
- meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- a Berekfürdői Kirendeltség költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéséhez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket,
- gondoskodik a köztisztviselők továbbképzéséről, elkészíti a köztisztviselők éves továbbképzési tervét,
- szükség szerint, de legalább évenként a dolgozók részére munkaértekezletet tart,
- gondoskodik a köztisztviselők vagyonyilatkozataival, minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- ellátja a dolgozók szabadságolásával kapcsolatos feladatokat,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Berekfürdői Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében.

Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása

- tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testületek és a bizottságok ülésein,
- köteles jelezni a Képviselő-testületeknek, a bizottságnak és a polgármestereknek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- elkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- rendeletek előkészítése, felülvizsgálata, rendeletalkotás, módosítás, hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése,
- képviselő-testületi határozatok, rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, kihirdetése, közzététele,
- a rendeletek, jegyzőkönyvek, átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatok megküldése a Kormányhivatalhoz,
- költségvetési koncepció, költségvetés, költségvetési beszámolók testületi előterjesztésének előkészítése,
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- intézmények alapításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- gondoskodik a Képviselő-testületek által meghatározottak maradéktalan ellátásáról,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- a képviselő-testületek működéséhez szükséges adminisztratív feladatok megszervezése, irányítása.
- A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének képviselői kötelezettségvállaló, utalványozó feladatokat lát el, valamint Berekfürdő Községi Önkormányzatánál Kustár Péter és Magyar Eszter akadályoztatása esetén teljesítés igazolásra jogosult.

Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása

- A HVI vezető helyetteseként gondoskodik az országgyűlési és a helyhatósági választások, valamint az Európai Parlamenti választások és a népszavazások törvényes és eredményes lebonyolításáról, a népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Egyéb feladatai:

- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény a jegyző feladat-és hatáskörébe utal,
- ellátja egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat

- a belkereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- a belügyi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- engedélyezi a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó kisebb vízimunkák és vízállásépítések megépítését, használatát, átalakítását, vagy megszüntetését,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg, ezeket a feladatokat az aljegyző más személy hatáskörébe nem utalhatja.

Pénzügyi ügyintézők:

Kocsis Veronika számviteli ügyintéző

Feladatai:

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége, Berekfürdő Községi Önkormányzat, valamint Berekfürdő Községi Önkormányzat Csicsergő Óvoda képviselőjében

- Elkészíti az éves költségvetésről és módosításairól, az éves költségvetési beszámolóról szóló, valamint a gazdálkodási tárgyú előterjesztéseket a Képviselő-testület üléseire.
- Elkészíti az éves költségvetést, illetve az éves költségvetési beszámolót Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett KGR K11 rendszerben.
- Lekönyveli a jóváhagyott költségvetés előirányzatait, valamint az év közben elfogadott előirányzat módosításokat.
- Elkészíti az Önkormányzat és a Csicsergő Óvoda negyedéves mérlegjelentését és pénzforgalmi jelentését, havi pénzforgalmi jelentését.
- Az EBR42 rendszerben megjelenő pályázatokat, felméréseket nyomon követi, értesíti az illetékeseket.
- Éves, negyedéves beruházási statisztika elkészítése.
- Pénzügyi ellenjegyzői, az érvényesítő akadályoztatása esetén érvényesítői feladatok ellátása.
- Bank, pénztár, vevők, szállítók főkönyvi könyvelése

Dúzsne Lajos Krisztina gazdasági ügyintéző

Feladatai:

Munkaügyi feladatai körében:

- Berekfürdő Csicsergő Óvoda, Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltség intézményeknél, illetve a Berekfürdő Községi Önkormányzat polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési feladatait ellátja.
- Ennek során elkészíti az adatfelvételi lapot, kiállítja a munkaviszony létesítő (munkaszerződés, kinevezés), a munkaviszony módosító (szerződés-hosszabbítás, átsorolások, stb.) és a munkaviszony megszüntető (elszámoló stb.) okiratokat.
- Gondoskodik a felsorolt dokumentumok KIRA program keretében történő rögzítéséről és bérszámfejtő hely felé történő papír alapú és elektronikus továbbításáról.
- Kezeli és megőrzi e foglalkoztatási körben lévő munkaügyi iratait.
- Gondoskodik a Berekfürdő Községi Önkormányzatnál közhasznú és közcélú foglalkoztatási körben alkalmazott munkavállalók munkaügyi iratainak elkészítésével, kezelésével.
- A Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége és a polgármester munkáltató jogkörébe tartozó köztisztviselők, közalkalmazottak, munkatörvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalók szabadságának analitikai nyilvántartását vezeti dolgozónként.
- Kezeli és tárolja a jelenléti íveket. Kincstáron keresztül teljesíti a munkából való távolmaradás adatváltozásait és jelentéseit.
- A KIRA rendszerben számfejtő a nem rendszeres kifizetéseket és jelenti az államkincstár felé.
- A költségvetés készítéséhez minden év elején adatot szolgáltat az illetményekről név és összeg szerinti bontásban.
- Vezeti a közszolgálati nyilvántartást.

Pénzügyi feladatai körében:

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége, Berekfürdő Községi Önkormányzat, valamint Berekfürdő Községi Önkormányzat Csicsergő Óvoda képviselőjében

- Bank, pénztár, vevők, szállítók könyvelése,
- Áfa bevallás elkészítése a NAV felé,
- Bank-, pénztárbizonylatok ellenőrzése, érvényesítése,
- Ellenjegyző akadályoztatása esetén pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátása,
- Készletnyilvántartások vezetése,
- Leltározás és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Közfoglalkoztatási pályázatok írása, havi elszámolások és beszámolók készítése a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztálya felé,
- mezőéri elszámolás elkészítése és benyújtása a NAK és a NAV felé,
- Továbbá amivel a jegyző megbízza.

Ferencziné Varga Tünde pénzügyi-gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- Leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Beérkező számlák érkeztetése, kontírozása, könyvelése.
- Kimenő számlák készítése.
- Kintlévőségek felülvizsgálata, fizetési felszólítás elkészítése, postázása.
- Civil szervezetek támogatásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Tárgyi eszköz nyilvántartása és elszámolása.
- Gyermekétkeztetéssel kapcsolatban nyilvántartás vezetése, kapcsolattartás iskolával, óvodával, bölcsődével.
- Mindazoknak a feladatoknak az elvégzése, amelyekkel a jegyző, aljegyző megbízza.

Adóügyintéző:

Ferenczi Kinga adóügyi előadó

Adóigazgatási feladatok:

- A vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó, az építményadó, a telekadó, a magánszemélyek kommunális adója, az iparüzési adó, a gépjárműadó nyilvántartása, behajtása, számítógépes feldolgozása.
- Talajterhelési díj beszedéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése.
- Az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése. Az adóbevallások felülvizsgálata. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatok gyűjtése, tájékoztatás kérése, helyszíni szemlék tartása. Az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátásáról;
- Az adóalanyok nyilvántartása. Adózó törzsadattár karbantartása.
- Adófelderítés. Vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó rendszeres ellenőrzése a nyári idegenforgalmi szezonban.
- Fizetési könnyítések és a részletfizetési kérelmek elbírálása.
- Határozatok és egyéb intézkedés elleni fellebbezések – ha a döntés saját hatáskörében nem módosítható, vagy visszavonható – felterjesztése az elbírálásra jogosult szervekhez.
- Jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások vezetése.
- Végrehajtási eljárások lefolytatása (munkabér letiltás, inkasszó) valamennyi adónem esetén. Adóbehajtás során külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén az adótartozás jelzálogjogi biztosításának végrehajtása. Az adótartozás behajtásának átadása a végrehajtónak.
- Az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében beszámolók készítése és továbbítása.
- Adónemek könyvelési feladatainak ellátása. Tartozatlan túlfizetések visszautalása. Behajthatatlan adótartozások nyilvántartása. 1.000.-Ft-ot meg nem haladó adótartozások törlése, abban az

esetben, ha a behajtás érdekében szükséges intézkedés megtétele a tartozással arányban nem álló költségeket eredményez.

- Az önkormányzati gazdálkodáshoz kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása. Az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése. A lakosság tájékoztatásáról a beszedett adók összege tekintetében.
- Hatósági bizonyítványok kiállítása, adóigazolások kiállítása.
- A központi adójogszabályokhoz kapcsolódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése. Az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése.
- A panaszok kivizsgálása.
- A lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatásáról az adójogszabályok tekintetében.
- Más adóhatóság megkeresésére a feladatkörre tartozó adatszolgáltatásról;

Szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos feladatok:

- szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása, módosítása,
- szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása,
- a szálláshelyekkel kapcsolatos egyéb ügyek.

Kereskedelmi igazgatás és telepengedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok:

- kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartás vezetése és engedélyek kiadása.
- telepengedélyezési és bejelentés-köteles ipari tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartás vezetése és engedélyek kiadása.

Igazgatási ügyintézők:

Kecsőné Fazekas Eszter pénztáros, szociális ügyintéző, helyi esélyegyenlőségi referens

Pénztári feladatok ellátása.

Szociális és gyermekvédelmi feladatok:

- Szociális tv. és az önkormányzati rendelet alapján elbírálja a lakosság kérelmeit:
 - Születési támogatás megállapítása,
 - Fürdőbérlet támogatás megállapítása,
 - Beiskolázási támogatás megállapítása,
 - Temetési segély megállapítása,
 - Utazási bérlettámogatás megállapítása,
 - Gyógyszertámogatás és gyógyászati segédeszköz támogatás megállapítása,
 - Lakásfenntartási támogatás megállapítása,
 - Szociális tűzifa kérelmének elbírálása,
 - Rendszeres települési támogatás iránti kérelmek elbírálása,
 - Rendkívüli támogatások megállapítása.
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása, szükség esetén felülvizsgálata, megszüntetése.
 - Hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, szükség esetén felülvizsgálata, megszüntetése.
 - Intézményi térítési díj (iskola, óvoda) kedvezményre való jogosultság megállapítása, felülvizsgálata, nyilvántartása, kifizetéséhez kapcsolódó elszámolások elkészítése.
- Külső szervek megkeresésekre környezettanulmány készítése,
- Az előírt nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás és jelentés készítése.
- Előterjesztések készítése helyi rendeletben szabályozott szociális és gyermekvédelmi ügyekben
- Szünidei gyermekétkeztetés szervezése.

Helyi esélyegyenlőségi referens feladatai:

- A helyi esélyegyenlőségi referens munkája során kiemelt figyelmet fordít az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény előírásaira, a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011. (XII.27.) Korm. rendeletben foglaltakra. Továbbá helyi szintű stratégiai programokkal összhangban végzi munkáját.
- Berekfürdő közigazgatási területén helyzetelemzést végez, majd a célcsoportokat érintve intézkedési tervet készít a helyi esélyegyenlőség biztosítása érdekében. Az intézkedési terv elkészítése, felülvizsgálata érdekében kapcsolatot tart a településen lévő civilszervezetekkel, oktatási-, nevelési intézményekkel, gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal, háziorvosi és védőnői szolgálattal, polgárőrséggel és egyéb olyan szervezetekkel, melyek az esélyegyenlőség biztosítása szempontjából stratégiaiilag kiemelkedő szerepet töltenek be.
- Az elkészült helyi esélyegyenlőségi tervet két évente felülvizsgálja és szükség esetén kiegészíti, javítja.

Egyéb feladatok:

- Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés (munkavédelmi, oktatási naplók vezetése, munkaerőigény bejelentése a Kormányhivatal felé).
- Egyszerűsített munkaszerződések elkészítése.
- Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjprogram pályázatának lebonyolítása.
- Busz igénylések nyilvántartásának vezetése.
- Nyári diákmunka szervezése, lebonyolítása, elszámolása.
- Iskolai étkezések adminisztrációja.

Petőné Vadai Katalin anyakönyvvezető, népszégnyilvántartó, szervezési ügyintéző

Anyakönyvvezetői feladatai:

- Születés, házasságkötés és a halálesetek anyakönyvezése az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben.
- Lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást. Közreműködik a házasságkötési szertartásoknál.
- Megkeresésre a papír alapú anyakönyvből az adatok rögzítése az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben.
- Jegyzőkönyvet vesz fel a házassági névviselési forma módosítása iránti kérelmekről, rögzíti az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben.
- Anyakönyvi adatváltás átvezeti az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben.
- Ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot állít ki.
- Felveszi és továbbítja a névváltoztatási kérelmeket.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos hivatalos megkereséseket.
- Előkészíti és közreműködik az állampolgársági eskütel lebonyolításában.
- Anyakönyvi hatósági bizonyítványt állít ki.
- Apai elismerő nyilatkozatot vesz fel, illetve beidézi és meghallgatja az apaként megnevezett férfit, külföldi állampolgár esetében az elismerő nyilatkozatot felterjeszti a közigazgatási hivatalhoz.
- Anyakönyvi ügyekben felvilágosítást nyújt az ügyfelek részére.
- Gondoskodik a külföldi okiratoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.
- Intézi és előkészíti a honosítással, visszahonosítással kapcsolatos ügyeket, a szükséges iratokat felterjeszti.
- A hazai anyakönyvezés céljából szükséges adatokat rögzíti az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben, és az eredeti iratokat megküldi a hazai anyakönyvezést végző anyakönyvvezetőnek.
- Eleget tesz a munkakörével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Népességnyilvántartó feladatai körében:

- ellátja a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyeket,
- kezeli és karbantartja a népesség-nyilvántartással kapcsolatos nyilvántartó programot
- a lakcímváltozást tartalmazó lakcímjelentő lapokat továbbítja az Okmányiroda részére,
- A Földhivatal értesítése, a megküldött tulajdoni lap másolat, változtatási vázrajz és KCR adatlap alapján ellátja az ingatlanok adataiban bekövetkezett változások átvezetését a Központi Címregiszterben (ingatlanon épület feltüntetése, bontása, épület bővítése, átépítése).
- Az ingatlanok összevonása, megosztása, új ingatlanok kialakítása során gondoskodik a házsámok megállapításáról és a Központi Címregiszterben történő rögzítéséről.

Szervezési ügyintéző feladat körében:

- Az aljegyző irányításával ellátja a képviselő-testület és a bizottság üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések, beszámolók, rendelet-tervezetek készítése).
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a jegyzőkönyvek elküldéséről a Kormányhivatal felé a Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás modulon keresztül.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek megküldéséről a Könyvtár részére. A jegyzőkönyveket megjelenti az önkormányzat hivatalos honlapján.
- Elkészíti a képviselő-testületi határozatok kivonatait, és a rendeleteket. Vezeti a határozatok és a rendeletek nyilvántartását.
- Megjelenti a rendeleteket és a határozatokat az önkormányzat hivatalos honlapján.
- Elkészíti a rendeleteket az Integrált Jogalkotási Rendszerben. Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, hatályba léptetéséről, hatályon kívül helyezéséről a Nemzeti Jogszabálytárban.
- Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi határozatok végrehajtását, ahhoz adatokat kér a végrehajtás felelősétől.
- Kapcsolatot tart a Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás modulon keresztül a Kormányhivatallal, a beérkező adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal felé teljesíti.
- A helyi önkormányzati választásokat követő 30 napon belül, azt követően minden év január 31-ig bekéri a képviselőktől és a polgármestertől a saját és a vele együtt élő közeli hozzátartozóik vagyoni-nyilatkozatait, nyilvántartásba veszi. A vagyoni-nyilatkozatokat a Vagyonnyilatkozatok ellenőrző bizottság részére felülvizsgálat céljából előkészíti.

Ügykezelői feladatok:

- Napi szinten elvégzi a beérkező és kiküldésre váró levelek iktatását, ellátja a beérkező számlák érkeztetését.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali kapun beérkezett leveleket, iktatja és továbbítja az érintett ügyintéző részére,
- elvégzi a levelek postázását, hivatali kapun keresztül történő továbbítását.
- Az ügyintézőktől átveszi és irattárba helyezi az elintézett iratokat,
- végzi az irattározást, az iratok meghatározott körének selejtezését,
- gondoskodik a kézi irattár és a központi irattár rendjéről, az iratok védelméről.

- elvégzi a helyi, az országgyűlési képviselő választás, a népszavazás lebonyolításához szükséges névjegyzékek vezetését, az ezzel kapcsolatos igazolások kiadását,
- közreműködik az említett választások informatikai feldolgozásában,

Egyéb feladatai:

- Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.
- Gondoskodik a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról (pályázati kiírás, döntésre előkészítés, támogatási szerződések elkészítése, nyilvántartások vezetése, a támogatások felöltése a www.kozpenzpalyzat.gov.hu honlapra).
- Kezeli az önkormányzat hivatalos honlapját, gondoskodik a közadattár feltöltéséről, folyamatos vezetéséről, a jegyzőkönyvek, rendeletek és képviselő-testületi határozatok feltöltéséről, a civil szervezetek támogatásának és a civil szervezetek által biztosított adatok aktualizálásáról, az aktuális hírek megjelentetéséről.

- Átv teszi az önkormányzat szociális jellegű és költségelvű lakásainak bérbevételére beérkezett igényeket, megüresedés, illetve a lejárt lakásbérleti szerződések esetén gondoskodik a pályázati kiírás előkészítéséről, a pályázat meghirdetéséről. A Képviselő-testület döntése alapján elkészíti a lakásbérleti szerződést, a lakások bérlőit és a bérleti szerződés érvényességi idejét nyilvántartja.
- Elvégzi a helyi önkormányzati képviselők, az országgyűlési képviselő, az európai parlamenti képviselők választásával, valamint a népszavazással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a választási informatikai rendszer kezeléséről. Feldolgozza az átjelentkezési és a mozgóurna iránti kérelmeket. Gondoskodik az aláírásgyűjtő ívek kiadásáról, és a visszaérkezett aláírásgyűjtő ívek átvételéről, a jelölt nyilvántartásba vételéről.
- Elkészíti a Helyi Választási Bizottság döntéseihez szükséges iratokat, elkészíti a bizottsági jegyzőkönyveket és elkészíti a bizottsági döntések határozatait.
- Közreműködik az említett választások informatikai feldolgozásában.
- Figyeli a Magyar Közlöny megjelenését, a jogszabályok változását.
- Segíti az aljegyző munkáját.

Kustár Péter közterület-felügyelő

Közterület-felügyelői feladatai:

- Közterület-foglalási ügyek intézése
- közterületi rend, közterületek tisztántartásának ellenőrzése,
- hirdetőablak kihelyezésének ellenőrzése.

Egyéb feladatai:

- Hagyatéki ügyintézés
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása hivatalból és ügyfél kérelmére, társhatóságok. külső szervek megkeresésére.
- Takarnet, Hivatali Kapu kezelése, építésügyi nyilvántartások vezetése. Építési napló megnyitása, vezetése.
- Szelektív hulladékgyűjtés szállításával összefüggő kapcsolattartás a Hulladékgazdálkodási Kft-vel.
- Állategészségügyi és földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok.
- Intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket.
- Növényvédelmi, növényegészségügyi ügyek intézése,
- Fakivágás engedélyezése.
- Földdel kapcsolatos feladatok, mezőéri járulék kivetése, földhaszonbérlet, -eladás kifüggesztése, hírelése.
- Összeírja és nyilvántartja a bejelentett ebeket,
- Veszélyes állatok nyilvántartása,
- Ebek oltásával kapcsolatos feladatok,
- Állati hullák ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok.
- Vadkárbecsléssel kapcsolatos feladatok.
- Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatai:
- helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítása,
- megtiltja a természetvédelem alatt álló, természeti értékeket veszélyeztető tevékenységet,
- a védett természeti terület állapotát befolyásoló tevékenységhez hozzájárulást ad, illetve a védett terület állapotát veszélyeztető tevékenység esetében a hozzájárulást megtagadja.
- Tűzvédelmi hatósági ügyek intézése.
- Nyilvántartásba veszi a talált tárgyakat.
- Temető nyilvántartás vezetése.
- Méhészek nyilvántartása.
- Stégek nyilvántartása, kapcsolattartás a Bereki Horgászegyesülettel.
- Berekfürdő Községi Önkormányzatánál térkő-előállítással kapcsolatos tevékenységek esetében irányítja, felügyeli a tevékenységet, nyilvántartások vezetése, illetve teljesítés igazoló feladatot lát el.

- Hatósági ellenőrzéseket végez, hatósági bizonyítványt állít ki.
- Útkezelői és tulajdonosi, valamint szakhatósági feladatok ellátása.

Honvédelmi, polgári védelmi ügyek:

- Munkakörében ellátja a fentiekén túl az önkormányzat hatáskörébe tartozó katonai ügyek intézését, tervek készítését.
- Polgári Védelmi és Helyi Védelmi Bizottsági referens.