

A polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatai

Pénzügyi Csoport

Költségvetés

- közgazdasági elemzések, gazdasági programtervek, pénzügyi kihatású gazdasági intézkedések kidolgozása
- költségvetési koncepció, költségvetés, zárszámadás, beszámoló elkészítése
- a költségvetés végrehajtásának operatív feladatai
- az államháztartás szervei felé havi, féléves, háromnegyed éves és éves információk szolgáltatása
- évközi és év végi költségvetési beszámolók alapján adatszolgáltatások
- a normatív hozzájárulások, központi támogatások, címzett és céltámogatások előirányzataival, igénylésével, lemondásával és pótigények kezelésével kapcsolatos feladatok
- a zárszámadási rendelettervezettel, a könyvvizsgálói záradékkal ellátott éves pénzforgalmi jelentéssel, könyvviteli mérleggel, pénzmaradvány-kimutatással kapcsolatos adatszolgáltatások
- a költségvetési évet követően a tényleges mutatók alapján az igénybe vett normatív hozzájárulások és központi támogatások elszámolása
- az önkormányzat követelése alapján egyenlegközléshez, felszólításhoz, végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok
- a költségvetési évről készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források leltározása és nyilvántartása
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok
- házipénztár kezelése

Vagyonhasznosítási feladatok

- önkormányzati vagyon tulajdonba vétele, kezelése, hasznosítása, nyilvántartása, információszolgáltatás, vagyonhasznosítási javaslatok
- a tulajdonos megbízás szerinti képvisellete, pályázati kiírások
- vagyontárgyak őrzése, védelme, birtokbaadása
- intézményi rendkívüli felújítások szükségességének ellenőrzése, intézkedés előkészítése, végrehajtás ellenőrzése
- intézményekkel, egyéb létesítményekkel, gazdasági társaságokkal kapcsolattartás, energia-racionalizálás intézményi feladatainak előkészítése, ellenőrzése
- vagyonbiztosítás

Üzemeltetési feladatok

- közterület-fenntartással, parkgondozással, játszóterek fenntartásával, köztisztaság, és köztemető fenntartásával kapcsolatos feladatok
- szemétszállítással, hulladékékezeléssel, vonalas infrastruktúrával, közműellátással, vízellátással, szennyvízkezeléssel, szolgáltatók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok
- termőföld ingatlanra vonatkozó vételi ajánlatok kifüggesztése, elővásárlási, előhaszonbérleti jogokkal kapcsolatos feladatok

Személyügyi feladatok

Feladatuk a köztisztviselők, a közalkalmazottak jogállásáról, a Munka Törvénykönyvéről, a társadalombiztosításról, a személyi jövedelemadóról szóló jogszabályok végrehajtásából eredő feladatok ellátása - a hivatal munkatársai és a város intézményvezetői vonatkozásában. Gondoskodás a képviselő-testület tagjainak tiszteletdíjával, juttatásaival kapcsolatos intézkedések megtételéről. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságával, a megyei társadalombiztosítási igazgatósággal, a polgármester, az alpolgármester vagy a jegyző által elrendelt megbízás alapján kimutatásokat, statisztikai számítások végzése, részvétel különféle tervek, beszámolók előkészítésében. Ellátják a titkos ügyiratok és a személyzeti iratok iktatását, kezelését, a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiírt, munkakör betöltésére irányuló pályázatokkal, vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak titkos kezelésükről.

Szervezés

- anyakönyvi feladatok
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, adatkezelés, lakcím-bejelentési eljárás
- lakcímgazolvánnyal kapcsolatos hatósági feladatok
- ügyfél-regisztráció
- írásbeli érettségi vizsgák előkészítésével kapcsolatos feladatok
- biztonsági okmányok kezelése
- recepció feladatok
- hagyatéki ügyek intézése
- vezetői titkárnői feladatok: a polgármester, a jegyző és az alpolgármester napi munkavégzésének segítése, napi programjaik összeállítása, a fogadónapok megszervezése, személyes levelezéseik bonyolítása, a hivatal összes szervezeti egységével összefüggő koordinációs és tájékoztatósi feladatok ellátása
- ügyviteli feladatok, leírás, jegyzőkönyvvezetés, postázás
- hivatali ügyiratkezelés, iktatás, irattározás
- információs ügyféli irányítás
- gondnoki feladatok
- telefonközpont működtetése

Adó

- helyi adókkal, belföldi rendszámú gépjárművek adójával, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatásával, talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatok
- magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása

Szociális Igazgatás

Műszaki Igazgatás

- építésügyi hatósági feladatok
- környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok
- természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok
- közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok
- kereskedelmi hatósági feladatok
- iparügyi hatósági feladatok
- csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos hatósági-, városüzemeltetési feladatok

Szociális Igazgatás

- jegyzői hatáskörbe tartozó gyermek- és ifjúságvédelem
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- felnőttvédelmi szociális gondoskodás
- közgyógyellátás
- köztemetés
- egyéb segélyezési formák
- rehabilitációs feladatok
- mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság és járulékfizetés alapjának igazolása
- lakbértámogatás
- ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által hatáskörébe utalt a gyermekek védelme érdekében, a pénzügyi támogatásokkal, szakértői díj megállapításával kapcsolatos feladatokat.

Szervezési feladatok

- képviselő-testületi és bizottsági anyagok előkészítése, jegyzőkönyvkészítés
- önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása, határidejük figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezése
- interpellációk, kérdések, bejelentések gyűjtése, továbbítása