

A Polgármesteri Hivatal egyes ügycsoportjaihoz tartozó ügyfajták

PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI, SZÁMVITELI VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖZSÉGÜZEMELTETÉSI ÜGYKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FŐBB HIVATALI FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK LISTÁJA

- költségvetési rendlettervezet előkészítése
- beszámolók (féléves , háromnegyedéves) elkészítése
- zárszámadás előkészítése
- pénzforgalmi információ szolgáltatás
- önkormányzati vagyon nyilvántartása,
- kettős könyvvitel vezetése, pénzfogalom nyilvántartása
- számlarend készítése
- analitikus nyilvántartás vezetése
- statisztikák vezetése, erről adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- normatív állami hozzájárulások elszámolása, MÁK felé jelentések megküldése
- eszközök és források leltározása,
- mérlegkészítés
- számlarend összeállítása, felelős a naprakész könyvvezetésért
- Községüzemeltetési ügykörök:

A műszaki ügykörök általános feladatai: a községüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, valamint az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolíttatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése. A község fejlesztési, községrendezési kérdésekben együttműködés a főépítésszel és a hatósággal. A kommunális ellátás megszervezése

KÖZIGAZGATÁSI ÜGYKÖRÖK KERETÉBEN ELLÁTANDÓ FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK LISTÁJA

Általános igazgatás:

- Képviselő-testület munkájához előterjesztések, az ülésekről jegyzőkönyvek készítése, határozatok, - rendeletek nyilvántartása
- döntés előkészítés a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben,
- iratkezelés
- hatósági ügyek
- anyakönyvi igazgatás (születés, házasságkötés, haláleset)
- hagyatéki ügyek
- személyi adat és lakcímnnyilvántartás
- polgári védelemmel kapcsolatos feladatok
- társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása
- egészségügyi ellátás (háziorvosi rendszer működtetése, tüdőszűrés,
- állategészségüggyel , állatvédelemmel kapcsolatos feladatok (állatbetegségekkel kapcsolatos hatósági ügyek, eb oltás, eb nyilvántartás, méhekkal kapcsolatos nyilvántartás,
- növényvédelem (kártevők elleni védekezés elrendelése, tarlóégetés, permetezésről értesítés küldése a méhesek felé,

adóügy:

- a helyi adók, az önkormányzati költségvetés javára más törvényben megállapított adó, adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatok,
- illetékhatósági feladatok
- gépjárműadóval kapcsolatos ügyek
- adóellenőrzéssel kapcsolatos ügyek,
- adótartozások végrehajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiadása,
- folyó évi, illetve zárasi összesítő készítése,
- fizetési kötelezettségről nyilvántartás készítése,
- adatszolgáltatás a MÁK felé

Közzolgáltatás:

- választással (országgyűlési képviselő, polgármester, helyi kisebbségi önkormányzat, népszavazással népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyek intézése
- népszámlálással kapcsolatos feladatok
- kommunális igazgatással kapcsolatos ügyintézés

SZOCIÁLIS , GYÁMÜGYI ÜGYKÖRHÖZ TARTOZÓ ÜGYEK FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK LISTÁJA

- Szociális segélyek
- Temetési segély
- Lakásfenntartási támogatás
- Gyermekvédelmi kedvezmény
- Óvodáztatási támogatás
- Ápolási díj
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyintézés
- Hadigondozottak ellátása
- Gyámügyi feladatok

OKTATÁSI KULTURÁLIS ÉS SPORT ÜGYEK FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

- tankötelezettséggel összefüggő ügyek,
- a gyermek szakértői vizsgálatának elrendelése
- óvoda , általános iskola alapítása, nyilvántartásba vétele
- tanügyi igazgatással kapcsolatos ügyek

TITKÁRSÁG FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖREINEK JEGYZÉKE

- a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatok
- polgármesteri, jegyzői ügyviteli feladatok,
- hivatali, számítástechnikai, informatikai és távközlési rendszer működtetése
- Ügyiratkezelés, irattározás
- Belügyi igazgatás,
- személyi anyag kezelése,
- panaszbejelentésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- ügyvitel, adminisztráció és egyéb nyilvántartás
- statisztikai feladatok

A Polgármesteri Hivatal egyes ügycsoportjaihoz tartozó ügyfajták***PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI, SZÁMVITELI VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖZSÉGÜZEMELTETÉSI ÜGYKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FŐBB HIVATALI FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK LISTÁJA***

- költségvetési rendeletervezet előkészítése
- beszámolók (féléves , háromnegyedéves) elkészítése
- zárszámadás előkészítése
- pénzforgalmi információ szolgáltatás
- önkormányzati vagyon nyilvántartása,
- kettős könyvvitel vezetése, pénzfogalom nyilvántartása
- számlarend készítése
- analitikus nyilvántartás vezetése
- statisztikák vezetése, erről adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- normatív állami hozzájárulások elszámolása, MÁK felé jelentések megküldése
- eszközök és források leltározása,

- mérlegkészítés
- számlarend összeállítása, felelős a naprakész könyvvezetésért
- Községüzemeltetési ügkörök:

A műszaki ügkörök általános feladatai: a községüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, valamint az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolítottatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése. A község fejlesztési, községrendezési kérdésekben együttműködés a főépítéssel és a hatósággal. A kommunális ellátás megszervezése

KÖZIGAZGATÁSI ÜGKÖRÖK KERETÉBEN ELLÁTANDÓ FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK LISTÁJA

Általános igazgatás:

- Képviselő-testület munkájához előterjesztések, az ülésekről jegyzőkönyvek készítése, határozatok, - rendeletek nyilvántartása
- döntés előkészítés a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben,
- iratkezelés
- hatósági ügyek
- anyakönyvi igazgatás (születés, házasságkötés, haláleset)
- hagyatéki ügyek
- személyi adat és lakcímnnyilvántartás
- polgári védelemmel kapcsolatos feladatok
- társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása
- egészségügyi ellátás (háziorvosi rendszer működtetése, tüdőszűrés,
- állategészségüggyel , állatvédelemmel kapcsolatos feladatok (állatbetegségekkel kapcsolatos hatósági ügyek, eb oltás, eb nyilvántartás, méhekkkel kapcsolatos nyilvántartás,
- növényvédelem (kártevők elleni védekezés elrendelése, tarlóégetés, permetezésről értesítés küldése a méhesek felé,

adóügy:

- a helyi adók, az önkormányzati költségvetés javára más törvényben megállapított adó, adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatok,
- illetékhatósági feladatok
- gépjárműadóval kapcsolatos ügyek
- adóellenőrzéssel kapcsolatos ügyek,
- adótartozások végrehajtása,
- adó- és értékbizonyítvány kiadása,
- folyó évi, illetve zárasi összesítő készítése,
- fizetési kötelezettségről nyilvántartás készítése,
- adatszolgáltatás a MÁK felé

közszolgáltatás:

- választással (országgyűlési képviselő, polgármester, helyi kisebbségi önkormányzat, népszavazással népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyek intézése
- népszámlálással kapcsolatos feladatok
- kommunális igazgatással kapcsolatos ügyintézés

SZOCIÁLIS , GYÁMÜGYI ÜGKÖRHÖZ TARTOZÓ ÜGYEK FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK LISTÁJA

- Szociális segélyek
- Temetési segély
- Lakásfenntartási támogatás
- Gyermekevédelmi kedvezmény

- Óvodáztatási támogatás
- Ápolási díj
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyintézés
- Hadigondozottak ellátása
- Gyámügyi feladatok

OKTATÁSI KULTURÁLIS ÉS SPORT ÜGYEK FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

- tankötelezettséggel összefüggő ügyek,
- a gyermek szakértői vizsgálatának elrendelése
- óvoda , általános iskola alapítása, nyilvántartásba vétele
- tanügyi igazgatással kapcsolatos ügyek

TITKÁRSÁG FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖREINEK JEGYZÉKE

- a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatok
- polgármesteri, jegyzői ügyviteli feladatok,
- hivatali, számítástechnikai, informatikai és távközlési rendszer működtetése
- Ügyiratkezelés, irattározás
- Belügyi igazgatás,
- személyi anyag kezelése,
- panaszbejelentésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- ügyvitel, adminisztráció és egyéb nyilvántartás
- statisztikai feladatok