1. számú melléklet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

POLGÁRMESTER

Titkárnő

Feladata:

A polgármester munkájának közvetlen segítése, leírási feladatok, testületi, koordinációs feladatkör.

TÖRZSKARI OSZTÁLY

Vezetője: törzskari osztályvezető

Feladata:

az önkormányzat által benyújtandó pályázatok készítése, közbeszerzési ügyek, pályázati ügyintézés, önkormányzati beruházások bonyolításában közreműködés.

Városi sportfeladatok intézése, szabadidős sport szervezése, versenyprogramok biztosítása, pályázatok készítése Katasztrófavédelmi feladatok, ár- és belvízvédelmi igazgatási feladatok, közbiztonsági referensi feladatok ellátása.

Gazdasági Osztály

Vezetője: gazdasági osztályvezető

Költségvetési Csoport

Vezetője: Csoportvezető

Feladata:

Számviteli, pénzügyi, gazdálkodási, tervezési, elemzési feladatok végzése, költségvetés, beszámoló készítése.

Adócsoport

Feladata:

adóigazgatási feladatok, illeték, végrehajtás, adó- és érték bizonyítvány, adóügyi hatósági bizonyítványok kiállítása.

Kiskincstári csoport

Feladata:

intézményi pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, tervezési, intézményi és polgármesteri hivatali munkaügyi és TB feladatok ellátása,.

Vagyongazdálkodási csoport

Feladata:

Vállalkozási, beruházási, vagyonkezelési feladatok, vagyon-, szerződések-, tartozások nyilvántartása, lakásgazdálkodás, statisztikák készítése

ALJEGYZŐ

Titkársági és Hatósági Osztály

Vezetője: aljegyző

Feladata:

Testületi, bizottsági tevékenység segítése, adminisztrációs, jogi munka végzése, ügyviteli, ügyirat-kezelési feladatok, informatikai, számítástechnikai feladatok,

Szociális és gyámügyi feladatok,
Gyámhatósági feladatok,
Környezetvédelmi, közlekedési, vízügyi hatósági igazgatási tevékenység,
Föld-adásvételi, haszonbérleti szerződésekkel járó igazgatási feladatok.
Hatósági bizonyítványok, nyilatkozatok, útkezelői, tulajdonosi hozzájárulások, szakhatósági állásfoglalások, statisztikák,
Rendezvényszervezéshez kötődő munkák,
Oktatási, közművelődési, egészségügyi hatósági feladat, az intézményirányítással kapcsolatos feladatok.

Közterület-felügyelet

Feladata:

A közterület-felügyelő ellátja a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben foglalt feladatokat, továbbá a közterület-felügyeletről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat.

Belső ellenőr

Csehné Köteles Rozália

Feladata:

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv, a Képviselőtestület által évente jóváhagyott ellenőrzési terv, a jegyző által kiadott ellenőrzési program alapján ellenőrzési feladatok ellátása.

Igazgatási csoport

vezetője: jegyző

Feladata:

Általános igazgatás, Ipari, kereskedelmi, élelmiszergazdasági ügyek intézése, Földművelésügyi hatósági tevékenység, Közterület kezelés, Anyakönyvi igazgatás, Hagyatéki ügyek, Állampolgársági ügyek.

JEGYZŐ