

A Hivatal szervezeti egységeinek és a szervezeti egységbe nem sorolt köztisztviselők feladatai

I. Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti osztály

1. Titkársági feladatok:

- 1.1. Polgármesteri, jegyzői feladatok ellátásának elősegítése, a polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző (együttesen: tisztségviselők) napi munkájának segítése.
- 1.2. A tisztségviselők munkájának adminisztrációs segítése.
- 1.3. A tisztségviselői programok szervezése.
- 1.4. A hivatal vezetőihez érkező vendégek, ügyfelek fogadása, tájékoztatása.
- 1.5. A beérkező telefonhívások kezelése.

2. Szervezési feladatok:

- 2.1. A képviselő-testület, a bizottságok munkájának megszervezése, a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeinek biztosítása, a Települési Önkormányzati Könyvtár és a Mikrodat rendszer működtetése,
- 2.2. A Képviselő-testületi jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése,
- 2.3. Képviselő-testület közmeghalgatásának előkészítése,
- 2.4. Képviselő-testületi, bizottsági határozatok nyilvántartása,
- 2.5. A bizottsági jegyzőkönyv-vezetési feladatok koordinálása illetve ellátása.
- 2.6. Ellátja a Közbiztonsági Bizottság jegyzőkönyv-vezetési feladatait, valamint a jegyző törvényességi feladatkörében támogatja a bizottság működését.
- 2.7. A helyi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek, közmeghalgatásának megszervezése, előkészítése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- 2.8. Gondoskodik az Önkormányzati rendeletek, testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, döntések határidőben történő megküldéséről a kormányhivatal, illetőleg a képviselők, a hivatali egységek vezetői, a végrehajtásért felelősök és más érdekelttek részére,
- 2.9. Gondoskodik a rendeletek és határozatok egységes szerkezetbe foglalásáról,
- 2.10. Gondoskodik a testületi dokumentumoknak az NJT rendszerbe történő feltöltéséről,
- 2.11. Az NJT rendszer kapcsolattartási felületének kezelése,

- 2.12. A rendeletek és normatív határozatok kihirdetésével járó előkészítő és végrehajtási feladatok ellátása.
- 2.13. Közreműködik a polgármester, alpolgármester, az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatának nyilvántartásában és őrzésében.
- 2.14. Ellátja a belső szabályzatok, utasítások nyilvántartásával, elérhetővé tételével, egységes szerkezetbe foglalásával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik azok törzspéldányainak őrzéséről.

3. ***Iratkezelési feladatok:***

- 3.1. Gondoskodik postai úton, hivatali kapun, az ellenorzott.bejelentes.pomaz@pomaz.hu, és a pomaz@pomaz.hu tárhelyen keresztül, valamint az NJT kapcsolattartási felületén érkezett küldemények fogadásáról,
- 3.2. A Hivatal iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint gondoskodik a levélpostai küldemények, elektronikus iratok átvételéről, a beérkezett iratok bontásáról, érkeztetéséről, iktatásáról, irattározásáról, postázási feladatok ellátásáról.
- 3.3. Gondoskodik a beérkezett papír alapú iratok elektronikus másolatainak az iratkezelő rendszerbe történő feltöltéséről
- 3.4. Gondoskodik az irattár kezeléséről, vezeti az irattári katasztert,
- 3.5. Gondoskodik az iratkezelési feladatellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- 3.6. Előkészíti és a döntést követően végrehajtja az iratok selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat,
- 3.7. Vezeti a hivatal bélyegző-nyilvántartását, gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről, a szükségtelenné vált bélyegzők tárolásáról, megsemmisítéséről

4. ***Társadalmi, nemzetközi és civil kapcsolatokhoz kapcsolódó feladatok:***

- 4.1. Kialakítja és fenntartja az önkormányzat és külső környezete információs kapcsolatait.
- 4.2. Folyamatosan kapcsolatot tart az állami, társadalmi, és érdekképviseleti szervezetekkel, a civil szerveződésekkel, az egyházakkal, a médiával.
- 4.3. Közreműködik az önkormányzat és a civil, illetve a társadalmi szervezetek együttműködésére vonatkozó szakmai anyagok kidolgozásában.
- 4.4. Kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású ifjúsági és sport szervezetekkel.
- 4.5. Részt vesz a civil tevékenységgel kapcsolatos programok, fórumok, rendezvények városi szintű koordinációjában, szervezésében,
- 4.6. Vezeti a városi civil szervezeteket tartalmazó katasztert,
- 4.7. Ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat, ide értve a testvérvárosi kapcsolatokat is.

- 4.8. Irányítja és összehangolja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat. Szervezi azok végrehajtását, közreműködik a nemzetközi delegációk fogadásában a külföldi utazások szervezésében, a protokoll feladatokból adódó feladatok előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenységet lát el.
- 4.9. Gondoskodik a civil szervezetekkel összefüggő testületi és bizottsági előterjesztések szakmai és ügyviteli előkészítéséről, közreműködnek a döntések végrehajtásában.
- 4.10. Kezeli a civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos pályázatokat, kérelmeket, szerződéseket és beszámolókat.
- 4.11. Koordinálja a rendőrséggel, polgárőrséggel való együttműködést.

5. *Ügyfélszolgálati feladatok*

- 5.1. Biztosítja a személyesen megjelent ügyfelek részére a beadványok személyes átvételét, az eljárás kezdeményezésére vonatkozóan szóban előterjesztett kérelmek, közérdekű bejelentések, panaszok jegyzőkönyvbe foglalását, a nyomtatványok kiadását, a kérelmek, nyomtatványok kitöltésében való segítségnyújtást.
- 5.2. Intézi a közút, közterület felbontásával kapcsolatos ügyek kivételével - a közterület-használattal kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket, a közút nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos közútkezelői ügyeket.
- 5.3. Intézi a túlsúlyos járművek behajtásával, illetve a súlykorlátozással érintett önkormányzati utakra vonatkozó behajtási engedély-kérelmek közútkezelői jogkörben történő elbírálását.
- 5.4. A jegyző, a főépítész és az érdemi ügyintézők félfogadási naptárába rögzíti a telefonon, személyesen, elektronikus levélben előterjesztett időpont-foglalási kérelmeket.

6. *Kommunikációs feladatok*

- 6.1. Napi kapcsolatot tart a pomaz.hu honlap, a Pomázi Polgár havilap és a városi televízió szerkesztőivel.
- 6.2. Koordinálja a Hivatal illetve a tisztségviselők sajtókapcsolatait.
- 6.3. A pomáz@pomaz.hu elektronikus címre érkezett azon beadványok esetében, amelyek csak írásbelinek minősülő formában terjeszthetők elő erről tájékoztató elektronikus levelet küld a feladó részére.
- 6.4. A pomáz.hu elektronikus címre érkezett panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok, kezdeményezések, tájékoztatás-kérések ügyében :
 - 6.4.1. A nem a Hivatal, vagy önkormányzat feladat-, vagy hatáskörébe tartozó ügyekben a beadványt továbbítja azon szerv részére, amelynek az feladat- vagy hatáskörébe tartozik és erről értesítik a beküldőt,

6.4.2. A Hivatal, vagy önkormányzat feladatkörébe tartozó azon ügyekben, amelyek intézkedést nem, csak egyszerűen megadható tájékoztatást igényelnek az ügyfél részére a tájékoztatást elkészíti és megküldi.

6.4.3. Az összetettebb ügyekben, a beadványt a beérkező más küldeményekkel együtt érkezteti és továbbítja szignálásra és ügyintézésre.

6.5. Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja az önkormányzat, illetve tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

7. Közterület-felügyelői feladatok:

7.1. A jogszabályok által a közterület-felügyelet hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

7.2. Közreműködés az közútkezelői, tulajdonosi, hatósági intézkedést igénylő problémák feltárásában, a szükséges intézkedés kezdeményezése.

7.3. Segítségnyújt helyszíni ellenőrzéseknél.

7.4. Közterületen közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti önkormányzati feladatok ellátásában.

7.5. Végzi a közterületen lévő tér-figyelő kamerákkal kapcsolatos adatszolgáltatást.

7.6. Növényvédelmi igazgatás terén ellátja a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat.

7.7. Állatvédelmi igazgatás terén intézkedik a kóbor állatok befogása iránt

8. Az Osztály ellátja továbbá az alábbi ágazati feladatokat:

8.1. Honvédelem

8.2. Katasztrófavédelem

8.3. A védekezés irányítása

8.4. A veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek elleni védekezés

8.5. Veszélyhelyzet

8.6. Polgári védelmi szervezetek működése

8.7. Katasztrófavédelmi besorolás, veszélyelhárítási tervezés

8.8. Polgári védelmi szervezetek alkalmazása

8.9. Lakosságvédelem

8.10. Gazdasági és anyagi szolgáltatás

8.11. Művészettel kapcsolatos feladat- és hatáskörök (kulturális szervezetek támogatása)

8.12. Sport

8.13. Tűzvédelem

- 8.14. A Rendőrséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- 8.15. A nemzetiségek jogairól
- 8.16. A nemzetiségi önkormányzat együttműködése a helyi önkormányzati szervekkel
- 8.17. Választások
- 8.18. Népszavazás
- 8.19. Bűncselekmények áldozatainak segítségével és az állami kárenyhítéssel kapcsolatos feladatok és hatáskörök

II. Gazdasági főosztály – Pénzügyi Osztály

9. *Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:*

- 9.1. Összeállítja az önkormányzati és intézményi szintű költségvetést, képviselő-testületi döntésre előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet,
- 9.2. Nyilvántartja a központi támogatások, cél- és címzett támogatások, pályázat során elnyert pénzek előirányzatait, azok teljesítését,
- 9.3. Figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását a pénzforgalom alakulása alapján,
- 9.4. Szakmai segítséget nyújt az intézményeknek a költségvetés tervezet összeállításához,
- 9.5. Javaslatot tesz a költségvetés módosítására,
- 9.6. Összeállítja az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót, zárszámadási rendelet-tervezetet a számviteli adatok alapján.

10. *Pénzügyi feladatok:*

- 10.1. Banki tranzakciók intézése, jóváírások, terhelések figyelemmel kísérése.
- 10.2. Hitelszerződések előkészítése, nyilvántartása, a hiteltörlesztések teljesítése
- 10.3. Intézkedik a kintlévőségek, hátralékok behajtásáról.
- 10.4. az önkormányzat által értékesített vagy bérbe adott ingatlanok, területek, hirdetőtáblák szerződés alapján történő kiszámlázása,
- 10.5. A Hivatal és az Önkormányzat bevételeinek beszedése, kezelése,
- 10.6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a vevői tartozások, kamatmentes kölcsönök törlesztését,
- 10.7. A naponta beérkező számlákat, azok felülvizsgálata és érkeztetése után továbbítja az illetékes osztályoknak teljesítésigazolásra,
- 10.8. Nyilvántartást vezet az egyéb támogatásokról,
- 10.9. A pénztár zavartalan működtetése, a készpénzes bevételek és kiadások teljesítése.
- 10.10. Kötelezettségvállalások, szerződések nyilvántartása gondoskodás a kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítéséről.

11. *Számviteli feladatok:*

- 11.1. Ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az önállóan működő intézmények főkönyvi és analitikus könyvelését.
- 11.2. Gondoskodik az elfogadott költségvetés-módosítás könyvelése, elszámolásokon való átvezetéséről.