

A Polgármesteri Hivatal egységeinek feladatai

I. HATÓSÁGI ÉS IGAZGATÁSI CSOPORT FELADATAI

Körzeti feladatellátásban a rétsági kistérségbe tartozó 25 település ügyintézését látjuk el. A települések: Rétság, Alsópetény, Bánk, Berkenye, Borsosberény, Diósjenő, Felsőpetény, Horpács, Keszeg, Kétdobony, Kiseccset, Legénd, Nagyoroszi, Nézsa, Nógrád, Nógrádsáp, Nőtincs, Ósagárd, Pusztaberki, Romhány, Szátok, Szendehely, Szenté, Tereske, Tolmács

1) Szociális Bizottság működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása

2) Igazgatási feladatok:

- szakfordítói és tolmácsigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés
- hagyatéki eljárás
- birtokvédelem
- kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyintézés
- szociális igazgatás (segélyezések, hadigondozás, közgyógyellátás, mozgáskorlátozottak juttatásai)
- állat- és növényvédelmi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés
- kommunális- és környezetvédelmi igazgatás

3) Adminisztrációs feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése a jegyző utasítása szerint

4) Építéshatóság: (közzeti feladatellátás)

- telekalakítás engedélyezése
- építéshatósági feladatok (építési, fennmaradási, bontási engedélyezéssel és használatbavételi eljárással kapcsolatos feladatok)
- építésügyi hatósági szolgáltatás
- egyéb építésügyi feladatok
- építésügyi ellenőrzések
- útügyi igazgatási feladatok
- telepengedélyezés
- közterület-foglalási engedélyezés
- fakivágási engedélyezés
- zajkibocsátási határérték megállapítás
- helyi építési szabályzat és településrendezési terv elkészítésében történő közreműködés
- műemlékvédelem

II. PÉNZÜGYI CSOPORT FELADATAI

1) Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság működéséhez kapcsolódó pénzügyi feladatok előkészítése és végrehajtása

2) Költségvetési feladatok ellátása

- költségvetési koncepció készítése
- költségvetés tervezés, rendelet és módosításai elkészítése, valamint az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása

- költségvetési beszámolók készítése, időközi jelentési kötelezettségek teljesítése
- teljes körű könyvelési, számlavezetési feladatok ellátása
- normatívák igénylése, felülvizsgálata
- intézményi adatszolgáltatás
- szerződések kezelése
- közmű-érdekeltségi hozzájárulások kezelése
- számlázások

3) Helyi adóval kapcsolatos ügyintézés

- építményadó, kommunális adó, iparüzési adó, gépjárműadó, talajterhelési díj vonatkozásában a bevallások átvétele, feldolgozása, az adó előírása, ellenőrzése, beszedése, behajtása, valamint mindezekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés
- méltányossági, részletfizetési kérelmek

4) Egyéb feladatok

- más szerv által behajtásra átadott tartozások előírása, behajtása
- adó és értékbizonyítványok kiadása
- vagyoni igazolások
- szabálysértési bírságok beszedése,
- nyilvántartási feladatok ellátása
- vagyon- és lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- bérleti szerződések készítése, nyilvántartása

5) Személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése

III. VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT FELADATAI

1) Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság működéséhez kapcsolódó városüzemeltetési feladatok előkészítése és végrehajtása

2) Városüzemeltetési feladatok ellátása

- köztemető működtetésével kapcsolatos feladatok
- közösségi busz működtetése
- közfoglalkoztatás szervezése
- közterületek, parkok, terek, utak karbantartásának megszervezése,
- zöldterületek karbantartása
- az önkormányzati intézmények karbantartási feladatainak ellátása
- folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal
- település közműellátásának figyelemmel kísérése, esetleges intézkedések
- a várost érintő felújítások karbantartások megszervezése, ellenőrzése
- Polgármesteri Hivatal anyag és árubeszerzései