

Hivatali ügyintézők felsorolása és az általuk ellátott munkakörök

Szeleczkyné Szabó Katalin jegyző Telefon:06-22/580-180, 06-22/454-050
email: jegyzo@baracska.hu

Feladatköre:

I. A Képviselő-testület, valamint a bizottságok működésével kapcsolatos feladatai többek között:

1. ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
2. a képviselő-testületi ülésen az előterjesztés vitájában szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz, ha bármely javaslat ügyében ez szükséges,
3. rendszeres tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a képviselő-testület bizottságainak az önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról,
4. évente beszámol a polgármesteri hivatal munkájáról a képviselő-testületnek,
5. vezeti és szervezi a polgármesteri hivatal munkáját, ellátja az államigazgatási tevékenység
6. tájékoztatást ad a fontosabb új jogszabályi rendelkezésekről.

II. A jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos főbb feladatai:

1. kezdeményezheti önkormányzati rendelet megalkotását,
2. végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában,
3. ellenőrzi a központi jogszabályokban és a helyi rendeletekben foglaltak betartását

III. A jegyző egyéb feladatai többek között:

1. a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
2. gyakorolja a munkáltatói jogkört a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében,
3. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
4. dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,
5. tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és annak bizottságai ülésén,
6. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
7. dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
8. ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal költségvetésével és a gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat,
9. ellátja a helyi és országgyűlési képviselő választással és a népszavazással kapcsolatos feladatokat.

Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző Telefon: 06-22/580-019, email: penztar@baracska.hu

Feladatköre:

1. ellátja az önkormányzat és intézményei házipénztár kezelési feladatait,
2. ellátja az önkormányzat és intézményei költségvetésének előkészítésével, módosításával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
3. előkészíti a képviselő-testület és bizottságai elé kerülő pénzügyi tárgyú előterjesztéseket
4. adatokat szolgáltat, statisztikai jelentéseket készít, kapcsolatot tart a társszervezetekkel,
5. koordinálja, előkészíti az önkormányzat és intézményei által benyújtandó pályázatokat, részt vesz azok lebonyolításában és pénzügyi elszámolásában.

Kovácsné Horváth Tímea pénzügyi ügyintéző Telefon: 06-22/580-019, email:

penzuga@baracska.hu

Feladatköre:

1. az önkormányzat és intézményei teljes körű könyvelési feladatainak ellátása,
2. közreműködik az önkormányzat és intézményei házipénztár kezelési feladatainak ellátásában,
3. közreműködik az önkormányzat és intézményei pályázati eljárásának lebonyolításában

Borzné Induck Edina hatósági ügyintéző Telefon:06-22/454-050 , email: anyakonyv@baracska.hu

Feladatköre:

1. anyakönyvi és állampolgársági ügyek,
2. néesség- és lakcím nyilvántartási ügyek,
3. szociális ügyek,
4. munkaügyek

Indruck Zoltánné ügykezelő Telefon:06-22/454-050, 06-20-806-4735,

email: titkarsag@baracska.hu

Feladatköre:

1. ellátja a képviselő-testület és bizottságai jegyzőkönyv-vezetési feladatait,
2. ellátja a Baracsikai Polgármesteri Hivatal és a polgármester titkársági feladatait,
3. a beérkezett küldeményeket iktatja, irattározza, ellátja az iratok selejtezésével összefüggő feladatokat,
4. postázási tevékenységet végez,
5. végzi a hirdetésekkel kapcsolatos feladatokat,
6. közbiztonsági feladatokat lát el.

Ódorné Kovács Krisztina adóügyi ügyintéző Telefon:06-22/580-010, email: ado@baracska.hu

Feladatköre:

1. ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, a települési adóval, a talajterhelési díjjal, az államigazgatási illetékekkel és a gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb feladat-és hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat,
2. folyamatosan végrehajtást fogantatosít (bankszámláról letiltás, NAV-hoz történő felterjesztés, gépjármű ideiglenes forgalomból történő kivonásának kezdeményezése) a hátralékos adózókkal szemben a hatályos jogszabályok alapján,
3. folyamatosan ellenőrzi az adózók adófizetési kötelezettségének teljesítését, a bevallások helyességét és a vonatkozó törvények és önkormányzati rendeletek által előírt egyéb kötelezettségek teljesítését,
4. adó- és értékbizonyítványt állít ki.