

4. Igazgatási Osztály- létszáma: 9 álláshely

Az Igazgatási Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

Az Igazgatási Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes
- c) Anyakönyvvezető (3 álláshely)
- d) Hatósági referens (2 álláshely)
- e) Környezetvédelmi referens
- f) Népjóléti referens

a) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:

1. Szervezi az osztály munkáját, meghatározza az ügyintézők helyettesítési rendjét.
2. A szakterületéhez tartozó ügyekben bizottsági- és testületi előterjesztéseket készít, szükség szerint az ehhez kapcsolódó szakbizottságok munkájában, valamint a testületi munkában részt vesz.
3. A szakterületét érintő helyi rendeletek elkészítését, módosítását és aktualizálását koordinálja.
4. Megszervezi a Veregyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) és annak Pénzügyi Ellenőrző Bizottságának üléseit, elkészíti a társulati ülések előterjesztéseit, jegyzőkönyveit, gondoskodik azok Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről.
5. Elkészíti a Társuláshoz kapcsolódó megállapodásokat, szabályzatokat gondoskodik azok aláírásáról, aktualizálásáról.
6. Kapcsolatot tart a Társuláshoz tartozó, továbbá azon kívüli önkormányzatokkal, melyekhez a Társulást feladat-ellátási szerződés köti.
7. Közreműködik a Veregyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása által fenntartott intézmény - Veregyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ - fenntartói feladatainak ellátásában, a működési engedélyek intézésében, az intézmény vezető számára szakmai segítséget nyújt.

b) Osztályvezető-helyettes

1. Az osztályvezető akadályoztatása esetén általános helyetteseként végzi az Osztály napi működését biztosító és halasztást nem tűrő eseti osztályvezetői feladatokat.
2. Hatósági engedélyezési eljárás keretében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végzi, ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében. Ellátja a telep-nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
3. Hatósági engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatban végzi az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, társhatóságokkal, hitelesíti a vásárlók könyvét.
4. Nyilvántartásba veszi, szakmai ellenőrzést gyakorol, kapcsolatot tart a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet végzőkkel.
5. Szakhatóságok bevonásával állandó és alkalmi piacoknál a piac, vásár nyilvántartásba vételét végzi, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.

6. Közreműködik a feladatkörébe tartozó rendelettervezetek, képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
7. Jogszabály-előkészítési feladatok ellátása.
8. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Fenntartható Fejlődés Bizottság mellett.

c) Anyakönyvvezető feladat –és hatáskörei:

1. Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással, kapcsolatos elektronikus anyakönyvek vezetését, valamint a papír alapú anyakönyvekből való rögzítéseket, és az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
2. Kiadja az anyakönyvi eseményekről az anyakönyvi kivonatokat.
3. Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvezését, külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatást teljesít, külföldi állampolgárok anyakönyvi eseményeinek továbbítása az illetékes hatóság felé.
4. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele, illetve tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről.
5. Állampolgársággal kapcsolatos ügyekben előkészíti az állampolgársági esküt.
6. Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, névadó ünnepség, társadalmi temetési szertartásokon.
7. Névváltozással kapcsolatos feladatok: házassági névviselési forma módosítása, házassági névváltozás és születési utónév változási feladatok.
8. Hatósági bizonyítvány kiadása anyakönyvi eseményekről.
9. Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közjegyző felé.

d) Hatósági referens feladat-és hatáskörei:

1. Oktatáshoz, közneveléshez kapcsolódó adatszolgáltatást végez.
2. Ellátja az általános, közép- és felsőoktatási ösztöndíjpályázatokkal és a kulturális pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
3. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Kulturális, Köznevelési és Ifjúsági Bizottság mellett. A Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság esetében a sport szakterülethez kapcsolódóan segíti a bizottság munkáját.
4. Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
5. Végzi a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

Hatósági referens (egészségügyi igazgatási referens) feladat-és hatáskörei:

1. Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.
2. Az egészségügyi igazgatás területén az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása, a háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és fogorvosi ügyeleti, valamint iskola-egészségügyi ellátás szervezése, az alapellátást végző szervezetek vezetőivel szerződéskötések és azok felülvizsgálatai, kapcsolattartás és adatszolgáltatás az egészségügyi hatóságok részére.

3. Minden saját ügyben környezettanulmány készítése, társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információ-szolgáltatás.
4. Felelős a város esélyegyenlőségi programjának elkészítéséért, felülvizsgálataért, és ellátja az esélyegyenlőségi feladatokat.
5. Ellátja a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat.
6. Ellátja a felnőtt védelemmel kapcsolatos feladatokat: méltányossági ápolási díj, lakásfenntartási támogatás.
7. Ellátja a köztemetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
8. Jogszabály-előkészítési feladatok ellátása.
9. WHO Egészséges Városok programmal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása

e) Környezetvédelmi referens feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, figyelemmel kíséri a város környezeti állapotának változását.
2. Jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi közigazgatási eljárások lefolytatása.
3. Ellátja a szűnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
4. Szervezi a köztisztaság és településtisztaság biztosításával és a települési hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
5. Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel és erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
6. Kivizsgálja a szakterületét érintő, lakosok részéről érkező bejelentéseket, panaszokat.
7. Felelős a Környezet és Természetvédelmi Program és annak intézkedési terve végrehajtásáért és felülvizsgálataért.
8. Közreműködik a Környezetvédelmi Alap működtetésében és az ún. Zöldköltségvetés tervezésében és végrehajtásában.
9. Szervezi, előkészíti és lebonyolítja a szakterületét érintő eseményeket, rendezvényeket (Pl.: „Virágos, tiszta porta”, Veszélyes hulladékgyűjtő nap).
10. Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
11. Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.
12. A Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság munkájának segítése.

f) Népjóléti referens feladat-és hatáskörei:

1. Ellátja a felnőtt védelemmel kapcsolatos feladatokat: polgármesteri, jegyzői és bizottsági rendkívüli települési támogatások, polgármesteri kamatmentes kölcsön, szociális étkezés és a házi segítségnyújtás térítési díjainak felülvizsgálata, a védett fogyasztói státusz igazolása, minden saját ügyben illetve társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információt szolgáltat, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszerben intézkedik, a pénzbeli és a természetbeni ellátórendszer működteti, statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat vezet.

2. A gyermekvédelem területén intézi: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása, a szünidei gyermekétkeztetés, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és/vagy a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek részére pénzbeli támogatás intézése, gyermeket nevelő családok polgármesteri, jegyzői és bizottsági rendkívüli települési támogatása, gyermekintézmények térítési díj kedvezményei, a védett fogyasztói státusz igazolása, minden saját ügyben illetve társhatósági megkeresésre környezettanulmány készít, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információt szolgáltat, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszerben intézkedik, 1. osztályba lépő gyermek gondviselője részére átadja az ellátást, pénzbeli és a természetbeni ellátórendszert működteti, statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat vezet.
3. Előkészíti és lebonyolítja a városban évente megrendezésre kerülő kihelyezett tudószűrést.
4. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság mellett.
5. Az ellátások folyósítása és utalása ügyében rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a Pénzügyi Osztály munkatársaival.
6. A szociális tüzelőfa juttatás intézése kapcsán rendszeres kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet a Veresegyházi Városgazda Kft. vezető munkatársaival.
7. NÉBIH területén erdészeti fa szállítójegy nyilvántartásának ügyintézése