

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal tagolódása

1.1. A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Polgármesteri Iroda
- b) Jegyzői Iroda
- c) Pénzügyi Iroda.

1.2 Az irodákat irodavezetők vezetik, akiket határozatlan időre a Jegyző bíz meg a Polgármester egyetértési joga gyakorlásával. A Jegyzői Irodát az Aljegyző vezeti.

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatal irodái feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

1.) Polgármesteri Iroda

- hivatalellátó (házigazdai) teendők
- városüzemeltetési feladatok
- településrendezési, építésügyi és utcai feladatok
- beruházási és pályázati ügyek
- művelődési, oktatási és sportügyek
- jogi ügyek

2.) Jegyzői Iroda

A) *Igazgatási (hatósági) ügyek*

a) általános igazgatási ügyek

- Belügyi igazgatás (közterület elnevezés előkészítése, anyakönyvi, névváltoztatási és állampolgársági ügyek, választási eljárás, polgári védelem, stb.)
- Honvédelmi igazgatás (mozgósítás, robbanószer-bejelentés)
- Igazságügyi igazgatás (talált tárgyak kezelése, birtokviták, kisajátítási ügyek előkészítése, tolmács- és szakfordító igazolványok kiállítása)

b) gazdaságigazgatás

- Iparügy (telepengedély)
- Kereskedelmi igazgatás (üzletek, szállások, rendezvények engedélyezése)
- Mezőgazdasági igazgatás (fakivágás, méhészet, stb.)

c) népjóléti ügyek

- Szociális igazgatás (segélyezések és természetbeli ellátások)
- Gyámügyi igazgatás

d) műszaki ügyek

- Közlekedési és vízügyi igazgatás
- Környezet - és természetvédelem

B) Szervezési ügyek

- a) Központi iktatás és irattárazás
- b) A Képviselő-testület és bizottságai ülésének előkészítése, jegyzőkönyv-vezetés, ülés utáni adminisztratív teendők ellátása
- c) A nemzetiségi önkormányzat ülésének előkészítése, jegyzőkönyv-vezetés, ülés utáni adminisztratív teendők ellátása
- d) A Fertőd gesztorságú társulási ülésének előkészítése, jegyzőkönyv-vezetés, ülés utáni adminisztratív teendők ellátása
- e) Titkársági teendők: ellátja a Hivatal vezetőinek adminisztrációját
- f) Közreműködés társadalmi rendezvények szervezésében
- g) Hirdetmények, tájékoztatások kezelése

3.) Pénzügyi Iroda

- költségvetési, számviteli és munkaügyek
- gazdasági intézmény-ellátás/felügyelet
- adóhatósági feladatok
- egészségügy
- vagyonyilvántartás

A Fertődi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

