

POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI EGYSÉG:

Ügyintézők:

1. Sebestyén Tiborné

9313, Rábacsanak, Batthyány utca

Tel.: 06-96/ 285-317

Statisztikai jelentések készít, az önkormányzat gazdálkodási feladatait látja el.

Közreműködik az Önkormányzat által fenntartott intézmények működési feltételeinek biztosításában.

Közreműködik az Önkormányzat által benyújtott pályázatok pénzügyi elszámolásában.

Elvégzi az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat végzi (kárbejelentés, vagyonban történő változás bejelentése).

Elkészíti az Önkormányzat költségvetési jelentését és mérlegjelentését negyedévente, közreműködik a költségvetés és módosításai, a féléves-háromnegyed éves- és éves beszámolóképviseelő-testületi előterjesztésének elkészítésében, elkészíti az Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját, összeállítja a mérleg alátámasztó leltárt, folyamatosan vezeti a költségvetési számlát és az alszámlákat. Az önkormányzat havi adóbevallásait elkészíti.

Közhasznú foglalkoztatottak munkabérével kapcsolatos feladatokat ellátja.

A Hivatali dolgozók jövedelemadóval kapcsolatos nyilatkozatait és táppénzes papírjait nyilvántartásba veszi.

A Hivatal dolgozói részére étkezési utalványok rendelését végzi.

Közreműködik az önkormányzat által benyújtott pályázatok pénzügyi adatainak összeállításában.

Előkészíti az önkormányzati pályázatokhoz megnyitandó alszámlák dokumentációját, közreműködik a támogatási szerződések kötelező mellékleteinek összeállításában.

Adatszolgáltatást biztosít a költségvetés készítéséhez, módosításához, illetve a beszámolókhöz.

Elvégzi a Polgármesteri Hivatal által bonyolított projektek EMIR rendszerben történő rögzítését, összeállítja a pénzügyi elszámolás dokumentációját. Ha szükséges elkészíti a változás bejelentőket, figyeli az elkülönített alszámlák egyenlegét, gondoskodik a megelőlegezett támogatások költségvetési számlára történő visszavezetéséről, kontírozásáról adatot szolgáltat az elkülönített főkönyvi könyveléshez és tárgyi eszköz nyilvántartáshoz közreműködik a projektek zárásában, és az azt követő adatszolgáltatásban.

2. Pozsgai Anikó

9313, Rábacsanak, Batthyány utca

Tel.:06-96/285-317

Hagyatéki ügyek, temetési segély ügyek intézése.

Születési támogatással kapcsolatos ügyek intézése.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyek intézése.

Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény intézése.

BURSA HUNGARICA ösztöndíj pályázattal kapcsolatos ügyintézés, statisztikai jelentések készítése.

Ellátja a közterület használattal és engedéllyezéssel kapcsolatos ügyeket (reklámtábla kihelyezés, közterületen történő alkalmi és mozgóárusítás, sport, kulturális rendezvény, árutárolás engedélyezése)

Hátralékosokkal szembeni eljárás megindításának kezdeményezése.

Föld vásárlásával, bérlésével, kifüggesztésével kapcsolatos feladatok.

Ellátja a Polgármesteri Hivatal házi pénztárosi tevékenységét, és a kapcsolódó pénzügyi feladatokat.

Folyamatosan kontírozza az elkülönített alszámlák forgalmát.

Elvégzi az elfogadott költségvetés alapján a költségvetési alszámlákon való könyvelést.