

Humán Szolgáltatási Osztály

Helye:	2400, Dunaújváros, Városháza tér 1. Polgármesteri Hivatal, „A” épület IV. emelet, 401. iroda
Vezet?:	Dr. László Borbála
Telefon:	06-25/544-306
E-mail:	laszlobori@pmh.dunanet.hu

A Humán Szolgáltatási Osztály feladatai

1. A jegyző tevékenységéhez kapcsolódó feladatok körében:

- 8.1.1. Elkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeleteket
- 8.1.2. Részt vesz az igazgatásszervezési feladatokban.
- 8.1.3. Elkészíti a feladatkörébe tartozó hivatali szabályzatokat.

2. A helyi és országos választásokhoz, valamint népszavazásokhoz kapcsolódó feladatkörben:

Közreműködik az országgyűlési képviselők, polgármester, helyi önkormányzati képviselők, kisebbségi önkormányzati képviselők és a bírósági ülnökök választásának, európai parlamenti képviselők választásának, valamint az országos és helyi népszavazások lebonyolításának elkészítésében.

3. Oktatási feladatkörben:

- 8.3.1. Közreműködik az önkormányzati fenntartású óvoda irányításában.
- 8.3.2. Nyilvántartást vezet az óvodáskorú gyermekekről.
- 8.3.3. Elkészíti a törvényességi kérelemmel, az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmek másodfokú elbírálását.
- 8.3.4. Elkészíti az önkormányzati fenntartású óvoda pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.
- 8.3.5. Javaslatot dolgoz ki az óvodaszékben tevékenykedő képviselők megbízására, amennyiben működik óvodaszék.
- 8.3.6. Javaslatot tesz az óvoda nyitva tartás rendjének meghatározására, az óvodai intézményegységek működési körzetének meghatározására.
- 8.3.7. Elkészíti az óvoda létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos közgyűlési elterjesztéseket.
- 8.3.8. Elkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására, a maximális csoportlétszámtól való eltérés engedélyezésére vonatkozó elterjesztéseket.
- 8.3.9. Elkészíti közoktatási megállapodás megkötését nem önkormányzati fenntartású nevelési intézménnyel önkormányzati feladat megvalósítására, óvoda esetén.
- 8.3.10. Elkészíti a nevelési-oktatási intézmény magasabb vezetőjének megbízása véleményezésével kapcsolatos eljárási cselekményeket, önkormányzati fenntartású intézmény esetén lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást.
- 8.3.11. Elkészíti az óvodai eljegyzés időpontjának meghatározására vonatkozó polgármesteri határozatot.

8.3.12. Elkészíti a címzetes óvodavezetői, címzetes igazgatói cím adományozását.

8.3.13. Elkészíti a „Pedagógus Életpályáért Emlékérem” a „Dunaújváros Érdemes Pedagógusa” és a „Dunaújváros Oktatásügyéért” díjak adományozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

4. Kulturális feladatkörben:

8.4.1. Elkészíti a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló rendelet tervezetét, a későbbiek folyamán folyamatosan gondoskodik a rendelet szükséges módosításainak elkészítéséről.

8.4.2. Elkészíti a közművelődési, közgyűjteményi feladatokat ellátó szervezetekkel kötendő együttműködési és közművelődési megállapodásokat.

8.4.3. Elkészíti a közművelődési, a kulturális egyesületek és alapítványok, valamint a képzőművészek számára kiírt pályázatokat, valamint az egyedi céltámogatási kérelemmel kapcsolatos döntéseket, valamint elkészíti a céltámogatási szerződéseket.

8.4.4. Figyelemmel kíséri a városban működő művészeti, kulturális alapítványok, egyesületek működését, segíti azok tevékenységét.

8.4.5. Koordinálja az önkormányzati érdekeltségű kulturális célú közalapítványokkal, alapítványokkal kapcsolatos közgyűlési döntések elkészítését és a hozott döntések végrehajtását.

8.4.6. Segíti a város amatőr együtteseinek munkáját.

8.4.7. Gondoskodik az új és restaurálásra szoruló köztéri alkotások szakvéleményeztetéséről, elkészíti a szoborállítással és restaurálással kapcsolatos döntéseket, szerződéseket és figyelemmel kíséri a munkafolyamatokat.

8.4.8. Kapcsolatot tart a városban dolgozó művészekkel, kisebbségi szervezetekkel, egyházakkal.

8.4.9. Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú üzemeltetési szerződés alapján működő szervezetek tevékenységét (Uitz-terem, Dózsa Mozicentrum).

8.4.10. Elkészíti a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza, a József Attila Könyvtár, valamint az Intercisa Múzeum vezetésével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő döntéseket, és ezen intézmények alapidokumentumairól szóló közgyűlési döntéseket.

8.4.11. Elkészíti a dunaújvárosi média tevékenységgel kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

8.4.12. Figyelemmel kíséri a Munkásművelődési Központ Nonprofit Kft. munkáját, elkészíti az N.Kft szakmai tevékenységével kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

8.4.13. Elkészíti a „PRO CULTURA INTERCISA” Díj adományozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

8.4.14. Az evangélikus egyházzal kötött együttműködési megállapodás alapján engedélyezi az evangélikus templomban tartott koncerteket.

8.4.15. Elkészíti az önkormányzati kiadványok kiadásával, értékesítésével kapcsolatos döntéseket.

8.4.16. Elkészíti a DUDIK, Rockmaraton, Pentelei rendezvények, DVG Jazz Klub, Petőfi Művészeti Liget, Ezer lámpás éjszakája programokkal kapcsolatos döntéseket (szerződéskötés, elterjesztések stb.)

8.4.17. Elkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági elterjesztéseket, polgármesteri határozatokat.

5. Egészségügyi feladatkörben:

8.5.1. Koordinálja az önkormányzat egészségügyi igazgatási feladatait.

8.5.2. Közreműködik a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatok ellátásában, a kapcsolódó döntések előkészítésében.

8.5.3. Kapcsolatot tart a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervvel.

8.5.4. Figyelemmel kíséri a városban működő egészségüggyel kapcsolatos alapítványok működését, segíti azok tevékenységét.

8.5.5. Egészségügyi igazgatási kérdésekben szakvéleményt nyújt a közgyűlés, a polgármester, a jegyző részére.

8.5.6. Koordinálja az önkormányzat egészségügyi igazgatási feladatait.

8.5.7. Elkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket.

8.5.8. Elkészíti az Egészségmegőrzési Központ vezetőjével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő döntéseket.

8.5.9. Elkészíti az egészségügyi alapellátással kapcsolatban felmerülő feladatellátással kapcsolatos döntéseket (helyettesítés feladatellátással kapcsolatos intézkedések, rendelési idők nyilvántartásba vétele, közzétételével kapcsolatos intézkedések).

8.5.10. Elkészíti az alapellátási szolgáltatási szerződéseket.

8.5.11. Elkészíti az alapellátási körzetek kialakításával kapcsolatos döntéseket, adatszolgáltatásokat.

8.5.12. Szervezi és működteti a fogorvosi ügyeleti ellátást.

8.5.13. Elkészíti a „Dunaújváros Egészségügyéért” díjjal kapcsolatos közgyűlési döntést.

6. Szociális és gyermekvédelmi feladatkörben:

8.6.1. Elkészíti a felsőoktatási intézmények hátrányos szociális helyzetű hallgatói által benyújtott pályázatok és a helyi önkormányzati ösztöndíj rész mértékéről szóló javaslatot.

8.6.2. Kezeli az önkormányzati feladatkörökhöz kapcsolódó jelentéseket.

8.6.3. Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat.

8.6.4. Elkészíti a szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos döntéseket.

8.6.5. Elkészíti a gyermekjóléti szolgáltatásokkal kapcsolatos döntéseket.

8.6.6. Elkészíti az 1993. évi III. törvényben, annak végrehajtási rendeleteiben a fenntartó feladatkörébe tartozó, illetve a vonatkozó önkormányzati rendeleten alapuló döntéseket.

8.6.7. Elkészíti az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai, az Útkeresés Segítő Szolgálat és a Bölcsődéki Igazgatósága Dunaújváros vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő döntéseket, valamint a jogszabályok által a fenntartó feladatkörébe utalt feladatokat.

8.6.8. Egyedi ügyekben elkészíti a II. fokú elbírálás céljából a szociális, egészségügyi és lakásügyi bizottsági és közgyűlési előterjesztéseket.

8.6.9. Elkészíti a „Szociális munkáért - Dunaújváros” díjak adományozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

7. Ügykezelési feladatkörben:

8.7.1. Központi szervezetként ellátja a hivatal iratkezelésével kapcsolatos jogszabályokban, valamint az egyedi iratkezelési szabályzatban foglalt feladatokat.

8.7.2. Irányítja és felügyeli a hivatal központi postázóját, a központi fénymásolót, telefonközpontot.

8. Egyéb feladatkörben:

8.8.1. Elkészíti a közbiztonsági (rendőrség, polgárőrség) tárgyú döntéseket.

8.8.2. Gondozza az osztályhoz kapcsolt önkormányzati alapítású alapítványokat (Dunaújvárosiak Életéért Közalapítvány, Látó Szeméért Közalapítvány, Egészségkárosodott Emberekért Alapítvány, Dunaújváros és Környéke 04. Alapítvány, Jószolgálati Otthon Közalapítvány, Modern Művészetért Közalapítvány, Dunaújváros Művészetéért Alapítvány, Dunaferr Art Dunaújváros Alapítvány, Vágó Eszter Alapítvány, Fotótörténeti Alapítvány, Dunaújváros és Környéke Közbiztonságáért közalapítvány).

8.8.3. Elkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

8.8.4. Elkészíti a „Dunaújváros Közbiztonságáért” és a „Dunaújváros Ifjúságáért” díj adományozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

8.8.5. Ellátja azokkal a szövetségekkel kapcsolatos feladatokat, amelyeknek Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata a tagja.

8.8.6. Vezeti a dunaújvárosi székhelyű civil szervezetekkel kapcsolatos nyilvántartást, s továbbítja számukra a működésüket segítő, s az önkormányzat tudomására jutott információkat.

8.8.7. Ellátja a KGY SZMSZ 1. függeléke szerint hatáskörébe utalt bizottság ügyviteli feladatait.

8.8.8. Elkészíti a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjével kapcsolatos munkáltató jogok gyakorlásával összefüggő döntéseket, valamint a jogszabályok által a fenntartó feladatkörébe utalt feladatokat.

8.8.9. Ellátja az osztály szerződéseinek rögzítését a kötelezettségek vállalásának nyilvántartásában a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló hatályos jegyzői szabályzat alapján.

8.8.10. Elkészíti az egyházközségekkel kapcsolatos döntéseket.

8.8.11. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

- Frissítve: 2017. július 13.