

Jogi és Vagyonkezelési Osztály

Helye:	2400, Dunaújváros, Városháza tér 1. Polgármesteri Hivatal, „A” épület, VII. emelet, 716. iroda
Osztályvezető:	Dr. Vántus Judit
Telefon:	06-25/ 544-226
E-mail:	vantus.judit@dunaujvaros.hu

A Vagyonkezelési Osztály feladatai

6.1. Vagyonkezelői feladatkörben:

6.1.1. Ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott feladatokat.

6.1.2. Ellátja az ingatlan- és portfólió vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, és kezeli az önkormányzati ingatlan és portfólió vagyonát.

6.1.3. Elkészíti az ingatlan és portfólió vagyonleltárt, annak tartalmáról adatot szolgáltat a Költségvetési és Pénzügyi Osztály által készítendő beszámolóhoz.

6.1.4. Gondoskodik az előzőekben felsorolt vagyontárgyak védelméről vagyonbiztosítás kötésével.

6.1.5. Vezeti az Önkormányzat vagyonnyilvántartását.

6.1.6. Közreműködik az Önkormányzat vagyonhasznosításával kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében; ennek keretében különösen értékeli és elemzi az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, önkormányzati vállalat üzleti terveit, beszámolóit. A tulajdonos Önkormányzat tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati vállalkozások tevékenységét és gazdálkodását (kontrolling); az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok beszámoló-adatairól adatot szolgáltat a Költségvetési és Pénzügyi Osztály részére.

6.1.7. Koordinálja az önkormányzati ingatlan vagyon hasznosítását, szervezi és végrehajtja a bérbeadással kapcsolatos teendőket, a Költségvetési és Pénzügyi Osztállyal megosztva számlazza a bérbeadás díját, előkészíti a tulajdonosi rendelkezéseket, számlazza a használati díjakat.

6.1.8. Előkészíti az önkormányzati vagyon gazdasági társaságokba történő apportálását, valamint a vagyonkezelő részvénytársaságnak át nem adott vagyon hasznosításával kapcsolatos szerződéseket.

6.1.9. Adatot szolgáltat a szakfeladatai működtetéséhez szükséges kiadási adatokról a költségvetés körében.

6.1.10. A rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok felhasználása során kötelezettséget vállal, gondoskodik annak nyilvántartásáról, a teljesítés igazolásáról, az utalványozásról és az előkészített dokumentációt utalási teljesítésre továbbítja a Költségvetési és Pénzügyi Osztály részére.

6.1.11. Adatot szolgáltat a közvetett támogatások terv és tényadatairól.

6.2. Ifjúsági és sportfeladatok körében:

6.2.1. Gondoskodik a helyi sportpolitika, a fejlesztési célkitűzések és feladatok végrehajtásáról, a testnevelés, a diák- és szabadidősport, a verseny- és élsport feltételeinek megteremtéséről.

6.2.2. Javaslatot tesz a sportpolitika céljait szolgáló önkormányzati pénzeszközök felhasználásának irányaira és arányaira, javaslatait a szakbizottság(ok), illetve a közgyűlés elé terjeszti.

6.2.3. Figyelemmel kíséri a városban működő ifjúsági, valamint sportcélú alapítványok és sportegyesületek működését, segíti azok tevékenységét.

6.2.4. Közreműködik az alapfokú sportszakember-képzés és továbbképzés szervezésében.

6.2.5. Összehangolja a városi sportági szakszövetségek tevékenységét.

6.2.6. Ellátja az ifjúságszervezői feladatokat.

6.2.7. Előkészíti a Dunaújváros Sportjáért díj adományozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

6.2.8. A rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok felhasználása során kötelezettséget vállal, gondoskodik annak nyilvántartásáról, a teljesítés igazolásáról, az utalványozásról és az előkészített dokumentációt utalási teljesítésre továbbítja a Költségvetési és Pénzügyi Osztály részére.

6.3. Egyéb feladatkörben:

6.3.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

6.3.3. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét.

- Frissítve: 2021. január 5.