

Szervezeti felépítése

Írta: Administrator

2012. január 17. kedd, 16:32 - Módosítás: 2013. június 13. csütörtök, 12:56

A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

A Közös Hivatal az alábbi feladatkörökkel működik:

1. Jegyző

Valentovics Beáta 06-30/826-4667

e-mail: jaszejegyzo@satnet.hu

Jegyzői feladat-és hatáskörök

1.1.Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a

munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.

- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Átruházott hatáskörben hozott döntésekről készült bizottsági jegyzőkönyvek bizottsági ülést követő 15 napon belüli felterjesztése a Kormányhivatalhoz.
- Önkormányzati rendeletek, normatív határozatok kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
- A Képviselő-testületek és bizottságok anyagainak archiválása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.

-

1.2. Közbiztonsági feladatok:

A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Rendőrkapitánysággal, Polgárőrséggel.

1.3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

Köztisztviselők esetében munkáltatói jogok gyakorlása.

1.4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzatok és intézményeik közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásnak szervezése.

1.5. Egyéb feladatok:

- Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Oktatásügyi igazgatási ügyek, adatszolgáltatások.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Szabálysértési ügyek intézése
- Birtokviták rendezése
- Választások, népszavazások helyi irányítása, Helyi Választási Iroda vezetője
- Állatvédelmi ügyek intézése
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása
- Az önkormányzatok tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.

2. Igazgatási ügyintéző

Farkasné Deli Zsuzsanna 06-77/492-161

e-mail: onkorj@satnet.hu gazdalkodas@satnet.hu

2.1. Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása

2.2. Költségvetési feladatok:

- Költségvetési rendelet elkészítése
- Többcélú Társulással kapcsolatos ügyek.
- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.

2.3. Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek intézése

2.4. Egészségbiztosítási Pénztárral való kapcsolattartás.

2.5. Pályázatokkal, támogatással kapcsolatos ügyintézés.

3. Szociális ügyintéző

Minda Mónika 06-30/403-1317

e-mail: jaszetitkarsag@satnet.hu

3.1. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- Polgármester gépelési feladatainak ellátása.

3.2. Hirdetmények kifüggesztése, közzététele

3.3. A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, Hivatali illetve bizottsági határozatok végrehajtása (átmeneti segély, rendszeres szociális segély, méltányossági közgyógyellátás, temetési segély, méltányossági ápolási díj, lakásfenntartási támogatás □ □ vonatkozásában).

3.4. Környezettanulmány készítése.

3.5. Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, stb. vonatkozásában).

4. Személyügyi ügyintéző

Dékány István Gyuláné 06-30/718-9689

e-mail: jaszeber@satnet.hu

4.1. Személyügyi feladatok

- Kinevezési, átsorolási, felmentési okmányok szerkesztése.
- Személyi anyagok kezelése.
- A Közös Hivatal, az önkormányzatok és az önálló költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése és

felterjesztése.

- Köztisztviselők, közalkalmazottak és önkormányzati dolgozók valamint közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

4.2. Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.3. Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok

4.4. Telepengedélyezés

4.5. Talált tárgyak nyilvántartása.

4.6. Mezőgazdasági ügyintézés, statisztikák elkészítése, parlagfű mentesítéssel összefüggő feladatok

4.7. Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.

4.8. Növényvédelmi kötelezések kiadása.

5. Adóügyi és igazgatási ügyintéző

Német Józsefné 06-30/718-9691

e-mail: jaszeado@satnet.hu

5.1. Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- A helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

5.2. Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.

- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.

- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

5.3. Hatósági bizonyítvány kiállítása.

5.4. Népszámlálás koordinálása

5.5. Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről

5.6. Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

6. Pénztáros

Juhász Anikó 06-30/718-9691

e-mail: jasze.onkorm@satnet.hu

6.1. Készpénzes kifizetések dokumentálása, bizonylatolása, kontírozása, pénzkészlet kezelése Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

6.2. Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

6.3. Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.

6.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.

6.5. Közműfejlesztési támogatások kifizetése, igénylése

6.6. Havi illetmények és segélyek jegyzékének pénzügyi intézettel történő egyeztetése, keretek utalása

6.7.Élelmiszerek havi egyeztetése a Központi Konyha nyilvántartásával

6.8. Önkormányzati vagyon és gépjárművekkel kapcsolatos szerződések, biztosítási díjak követése, fizetése

6.9. Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.

7. Könyvelő

Potyesz Józsefné 06-30/718-9691

e-mail: konyveles@satnet.hu

7.1. Banki és pénztárbizonylatok gépi könyvelése, információk szolgáltatása a beszámolókhöz

7.2. Pénzforgalmi információ (PM infó) és mérlegjelentés elkészítése, továbbítása

7.3. Féléves, éves beszámoló, költségvetés feldolgozása, egyeztetése, továbbítása

7.4. Mórícgátra és a Körjegyzőségre vonatkozó banki utalások kontírozása

7.5.Gépjárművezetőket menetlevéllel ellátni, minden hónap végén az üzemanyag fogyasztást elszámolni, előleget kiadni

7.6.Lakbérek, kölcsönök analitikus nyilvántartása

7.7.Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és DOKK könyvelési rendszerben történő könyvelése.

7.8.Analitikus nyilvántartások (lakbér és bérleti díj, lakásszerzési támogatás folyósítás stb.) vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

7.9.Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.

8. Gazdálkodási ügyintéző

Erdélyi Lászlóné 06-30/718-9691

e-mail: koltsegvetes@satnet.hu

8.1. Fél és háromnegyed éves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.

8.2. Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.

8.3. Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.

8.4. Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.

8.5. Szabályzatok elkészítése.

8.6. Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.

8.7. Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.

8.8. Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.

9. Pénzügyi ügyintéző

Kiss Árpádné 06-30/718-9691

e-mail: penzugy@satnet.hu

9.1. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

9.2. Közfoglalkoztatási pályázatok elkészítése, lebonyolítása

9.3. Központi támogatások igénylése

9.4. Kis értékű tárgyi eszközök, nagy értékű eszközök analitikus nyilvántartása

9.5. Vagyonkataszter vezetése

9.6. Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.

10. Kirendeltség igazgatási ügyintéző

Csontos Gáborné 06/77/491-023

e-mail: androvicz@freemail.hu

10.1. Szociális, gyámügyi ügyek: környezettanulmány készítése Móricgáton

10.2. Számlázás, házipénztár működtetése, készpénzes kifizetések bonyolítása