

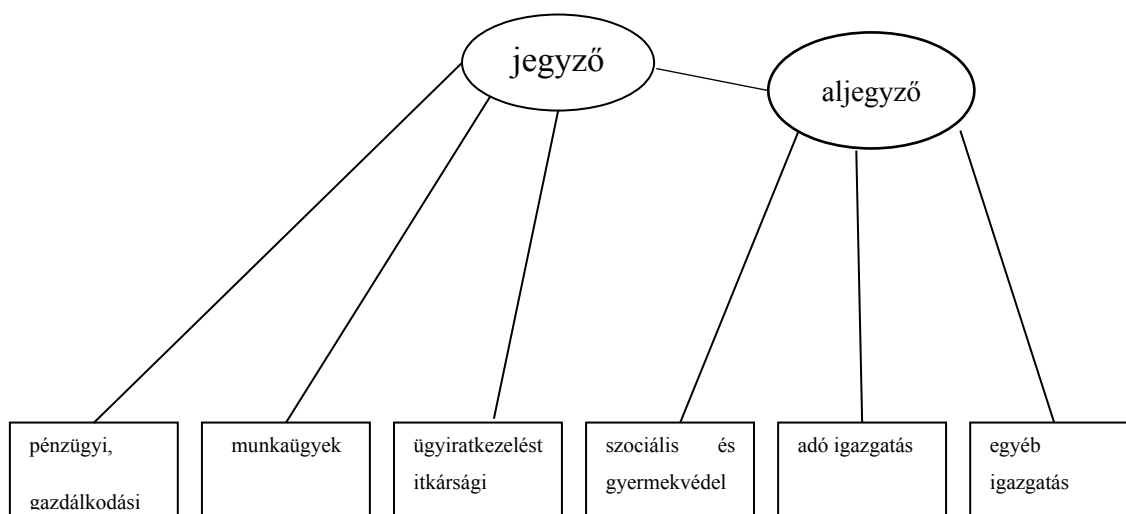
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

a Hivatal létszáma 14 fő, melyből

- 1 fő: jegyző
- 1 fő: aljegyző
- 1 fő: igazgatási ügyintéző
- 2 fő: műszaki ügyintéző
- 2 fő: adóügyi ügyintéző
- 5 fő: pénzügyi ügyintéző
- 2 fő: ügykezelő

A Hivatalt a jegyző képviseli,

A Hivatal szervezeti felépítése:



Feladat- és hatáskörök

A jogszabályokban meghatározott hatáskörök címzettje általában a jegyző. A jegyző hatásköreit a kiadmányozási jog kivételével nem ruházhatja át az ügyintézőkre.

Abban az esetben, amikor a jogszabályban meghatározott hatáskör címzettje a Hivatal ügyintézője – így különösen anyakönyvi igazgatás -, akkor a hatáskört az adott köztisztviselő gyakorolja.

Feladatkörök

Jegyző

- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért;
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között;
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- gyakorolja a jogszabályban meghatározott hatásköretet;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat;
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit;
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, hivatalokkal;
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a Hivatal és a Hivatal dolgozóinak tevékenységét, munkáját.

Aljegyző

- helyettesíti a jegyzőt;
- közreműködik a testületi, bizottsági, társulási tanácsai ülések előkészítésében, a testületi anyagok kezelésében, az üléseken hozott döntések végrehajtásában;
- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat;
- vezeti az igazgatási feladatok ellátását
- kiadmányozási joga van valamennyi igazgatási ügy tekintetében.

Igazgatási ügyintéző

- szociális ügyek intézése;
- gyermekvédelmi ügyek intézése;
- az önkormányzatok által a kötelező szociális ellátásokon kívül önkormányzati rendeletben a lakosság részére biztosított ellátásokkal kapcsolatos ügyek intézése;
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos ügyek intézése, a pénzügyi, gazdasági ügyek kivételével;
- munkaügyek intézése;
- kereskedelmi és ipari igazgatási ügyek intézése;
- birtokvédelmi ügyek intézése;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Ügykezelők (2 fő)

- iktatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- irattározási feladatok ellátása;
- jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- postázás;
- gépelési feladatok ellátása;
- beszerzések lebonyolítása;

- képviselő-testületi, bizottsági anyagok tárolása, kezelése;
- hirdetések kifüggesztése;
- értekezletek, tanácskozások, tárgyalások, testületi ülések előkészítése;
- telefonközpont kezelése;
- ügyfelek fogadása, útbaigazítása;
- ügyfélfogadási feladatok ellátása;

Műszaki ügyintéző (2 fő)

- hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése;
- környezet-, és természetvédelmi ügyek intézése;
- vadkárügyek intézése;
- állatvédelmi, állategészségügyi ügyek intézése;
- termőfölddel, növényvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése;
- polgári védelmi, katasztrófavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása;
- közlekedéssel kapcsolatos ügyek ellátása;
- közterület-használattal kapcsolatos ügyek intézése;
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- helyi településrendezési eszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- pályázatok;
- közbeszerzések;
- az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos ügyek intézése, a pénzügyi, gazdasági ügyek kivételével;
- strand üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Adóügyi ügyintézők (2 fő)

- az adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
 - nyilvántartás;
 - bevallások feldolgozása;
 - adófizetési kötelezettség megállapítása, adókiivetés;
 - befizetések könyvelése;
 - értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
 - ellenőrzés;
 - behajtás;
 - végrehajtás;
 - hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a feladatkörüket érintő adatszolgáltatási feladatok ellátása
 - adó és értékbizonyítvány kiállítás;
 - jegyzőkönyv-vezetési feladatok.

A népeesség nyilvántartási, valamint a központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátását az ezzel megbízott adóügyi ügyintéző végzi.

Az adóügyi ügyintézők feladatainak megosztását a mindenkori munkaköri leírások tartalmazzák.

Pénzügyi ügyintézők (5 fő)

- költségvetési koncepció, költségvetési rendelt tervezet elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás elkészítése;
- normatív költségvetési támogatások igénylése, az azokkal való elszámolás;
- a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- a költségvetés végrehajtása, a kifizetések teljesítése, a házi pénztár kezelése;
- könyvelési feladatok;
- vagyongazdálkodási, leltározási, selejtezési feladatok ellátása;
- áfa bevallások elkészítése;
- nyilvántartások vezetése;
- pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- érvényesítői, ellenjegyzői jogkörök gyakorlása;
- a központi illetményszámfejtő rendszerben a kifizetések számfejtése és a jelentések elkészítése;
- feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;

A pénzügyi ügyintézők feladatainak megosztását a mindenkori munkaköri leírások tartalmazzák.

Anyakönyvvezetői feladatokat a szakvizsgával rendelkező 2 fő láthat el.

A feladatok részletezését, megosztását a munkakör leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért a jegyző a felelős.

Az önkormányzatok vonatkozásában jelentkező többlet feladatok, így különösen új adónem bevezetése, fokozott adóügyi ellenőrzések, kintlévőségek behajtása céljából a Hivatal létszáma ügyintézővel / ügyintézőkkel határozott időre bővíthető, amennyiben a többlet feladatok végrehajtását igénylő önkormányzat vagy önkormányzatok ennek költségét vállalják. A költségek vállalásáról, biztosításáról a Hivatal és az igénylő önkormányzat / önkormányzatok külön megállapodást kötnek.

