

Közös Hivatal

- Szervezeti struktúra

A Hivatal létszáma 24 fő, melyből

- 1 fő: jegyző
- 1 fő: aljegyző
- 1 fő: igazgatási csoportvezető
- 1 fő: szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- 1 fő: kereskedelmi ügyintéző
- 3 fő: műszaki ügyintéző
- 6 fő: adóügyi ügyintéző (melyből 1 fő határozott idejű, részmunkaidős)
- 1 fő: hatósági ügyintéző
- 7 fő: pénzügyi ügyintéző
- 2 fő: ügykezelő

A Hivatalon belül szervezeti egység: az igazgatási csoport.

Igazgatási csoport: Létszáma 12 fő.

Vezetője az igazgatási csoportvezető.

Feladata a szociális- és gyermekvédelmi igazgatás kivételével valamennyi igazgatási feladat ellátása, így kereskedelmi igazgatás, az adóigazgatás, a belügyi igazgatás, a kommunális igazgatás, a növény- és állatvédelmi, környezet- és természetvédelmi igazgatás.

A Hivatalt a jegyző képviseli, a szervezeti egység vezetője az általa vezetett csoport feladatkörébe tartozó ügykörökben járhat el a Hivatal képviselőjeként, amennyiben erre a jegyzőtől egyedi meghatalmazást kap.

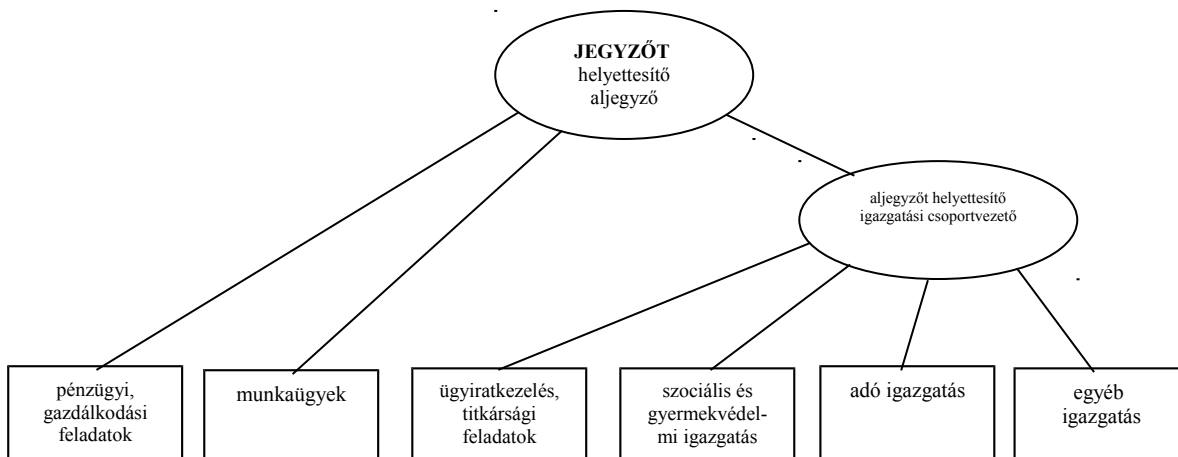


Szervezeti felépítés a jegyző tartós távolléte idején

A Hivatal létszáma 25 fő, melyből

- 1 fő: jegyző (tartós távollét)
- 1 fő: (jegyzőt helyettesítő) aljegyző
- 1 fő: (aljegyzőt helyettesítő) igazgatási csoportvezető
- 1 fő: szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- 1 fő: kereskedelmi ügyintéző
- 3 fő: műszaki ügyintéző
- 6 fő: adóügyi ügyintéző (melyből 1 fő határozott idejű, részmunkaidős)
- 2 fő: hatósági ügyintéző (melyből 1 fő határozott idejű, a jegyző tartós távollétének idejére)
- 7 fő: pénzügyi ügyintéző
- 2 fő: ügykezelő

A Hivatalt a jegyzőt helyettesítő aljegyző képviseli, az aljegyzőt helyettesítő igazgatási csoportvezető abban az esetben járhat el a Hivatal képviselőjeként, amennyiben erre a jegyzőt helyettesítő aljegyzőtől egyedi meghatalmazást kap.



A jegyző tartós távolléte idején, az átmeneti időszakban – az SZMSZ további részében meghatározott feladatköröktől eltérően – a ténylegesen ellátandó feladatkörök az egyes munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

- **Feladat és hatáskörök** (szervezeti struktúrán belül)

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 hatásköretit;
- 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 tanácsi ülések előkészítésében, a testületi anyagok kezelésében, az üléseken hozott döntések végrehajtásában;
- vezeti a szociális- és gyermekvédelmi igazgatási, valamint az ügyiratkezelési, titkársági feladatok ellátását
- kiadmányozási joga van valamennyi igazgatási ügy tekintetében.

Szociális és gyermekvédelmi 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;
- jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- munkaügyek 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;
- hirdetésmények kifüggesztése;
- értekezletek, tanácskozások, tárgyalások, testületi ülések előkészítése;
- telefonközpont kezelése;
- ügyfelek fogadása, útbaigazítása;
- ügyfélfogadási feladatok ellátása;

Igazgatási csoportvezető

- az igazgatási csoport vezetése;
- birtokvédelmi ügyek intézése;
- népesség- és lakcím-nyilvántartási ügyek intézése;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- a képviselő-testületi ülések előkészítésében való részvétel;
- a jegyző és az aljegyző helyettesítése;
- a kiadmányozási joga van valamennyi igazgatási ügy tekintetében.

Kereskedelmi és hagyatéki ügyintéző

- kereskedelmi igazgatási ügyek intézése;
- ipari igazgatási ügyek intézése;
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Műszaki ügyintéző (3 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 (6 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.

Az adóügyi ügyintézők feladatainak megosztását a mindenkori munkaköri leírások tartalmazzák.

Hatósági ügyintéző (1 fő + 1 fő a jegyző tartós távolléte idejére)

- néesség nyilvántartási feladatok ellátása;
- központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása;
- közreműködés az adóigazgatási feladatok ellátásában;
- iktatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- irattározási feladatok ellátása;
- jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- képviselő-testületi, bizottsági anyagok tárolása, kezelése;
- hirdetmények kifüggesztése;
- értekezletek, tanácskozások, tárgyalások, testületi ülések előkészítése;
- telefonközpont kezelése;
- ügyfelek fogadása, útbaigazítása;
- ügyfélfogadási feladatok ellátása;

Pénzügyi ügyintézők (7 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 4 fő láthat el.

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

Az adóigazgatás területén jelentkező többlet feladatok, így különösen új adónem bevezetése, fokozott adóügyi ellenőrzések, kintlévőségek behajtása céljából a Hivatal létszáma adóügyi 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, melynek érvényességéhez szükséges a részt nem vevő önkormányzatok jóváhagyása.

A Hivatal székhelyén 18 fő dolgozik, 1 fő (ügykezelő) állandó munkahelye a balatonrendesi ügyfélfogadási hely, 5 fő (1 fő kereskedelmi ügyintéző, 1 fő műszaki ügyintéző, 2 fő adóügyi ügyintéző, 1 fő hatósági ügyintéző) állandó munkahelye a Révfülöpi Kirendeltség.

A Révfülöpi Kirendeltségen biztosított

- a) a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás;
- b) a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek közül Révfülöp település vonatkozásában legalább az anyakönyvvezetői feladatok ellátása, az adó-, a kereskedelmi, a növény- és állatvédelmi-, a kommunális igazgatási és a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése;
- c) a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás Révfülöp település vonatkozásában;
- d) a polgármester és a képviselő-testület működésének biztosításával, feladatainak ellátásával, az általuk meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés Révfülöp település vonatkozásában, amennyiben ezt a kirendeltségen célszerűbben el lehet látni;
- e) az e feladatokkal kapcsolatos ügyiratkezelés.

Az ügyek megindításának, illetve az ügyek intézésének lehetősége nem vonatkozik azon eljárásokra, melyekhez a közös önkormányzati hivatal olyan központi rendszert használ, melynek elérhetősége a kirendeltségen nem biztosítható.