

Polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

- Titkárság és Ügyfélszolgálat
- Gazdálkodási Csoport
- Adócsoport
- Jogi Csoport
- Szociális Csoport
- Humánpolitikai Csoport

Szervezeti ábra

Feltöltés alatt.

A szervezeti egységek feladatai

Titkárság

Vezetője: Vida Gáborné aljegyző
Telefonszám: 52/398-111, 115 mellék
Email: onkormanyzat@mikepercs.hu

A polgármester munkájához kapcsolódó Titkársági feladatok:

- ellátja a polgármester és az alpolgármester (a továbbiakban: polgármester) által meghatározott szervező feladatokat,
- szervezi a polgármester politikai és önkormányzati, kulturális és egyéb programjait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a polgármester feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a polgármester napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik az azokhoz szükséges személyi és technikai feltételekről,
- előkészíti azokat a levelezéseket melyekkel a polgármester megbízza,
- közreműködik a polgármesterhez érkező vendék, ügyfelek fogadásában,
- továbbítja a polgármester megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez , hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat honlapjának és facebook oldalának működtetéséről,
- szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a polgármester és az alpolgármester döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát,
- továbbítja a lakossági kezdeményezéseket a polgármester a jegyző és a tisztviselők felé,
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, más önkormányzatokkal,
- koordinálja a az önkormányzati rendezvények szervezését, lebonyolítását (Falunap, Nyári Fesztivál, Gyermeknap, Mikulás ünnepség)
- kapcsolatot tart a település testvértelepülésével,
- szépkorúak köszöntésének megszervezése,

- 50., 60., házassági évfordulót ünneplők köszöntése,
- A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.

A jegyző munkájához kapcsolódó Titkársági feladatok:

- iktatja a Polgármesteri Hivatalhoz érkező leveleket az ASP iratkezelő szakrendszerben,
- figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés keretében az önkormányzati és polgármesteri hivatali hivatali kapun történő iratmozgást, adatmozgást, a beérkező elektronikus küldeményeket, iratokat letölti, érkezteti és feltölti a helyi iratkezelő rendszerbe.
- ellátja az irattárba helyezett dokumentumok irattározási és selejtezési feladatait,
- kapcsolatot tart Hajdú-Bihar Megyei Levéltárral. Közreműködik a Kormányhivatal részére küldendő hatósági statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében,
- nyilvántartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéseit,
- ellátja a jegyző által meghatározott szervezési feladatokat,
- figyelemmel kíséri a jegyző napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik az azokhoz szükséges személyi és technikai feltételekről,
- előkészíti azokat a levelezéseket melyekkel a jegyző megbízza,
- továbbítja a jegyző megbízásából a belső szervezeti egységek vezetőihez, hivatali dolgozókhoz címzett felkéréseket, utasításokat.
- közreműködik a jegyzőhöz érkező vendék, ügyfelek fogadásában,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal irodaszerrel történő ellátásáról, telefonok, fénymásolók, nyomtatók működőképességének biztosításáról,
- -vezeti a Hivatali bélyegzők nyilvántartását,

Az Ügyfélszolgálat:

- hivatali munkaidőben fogadja a Polgármesteri Hivatalba személyesen érkező ügyfeleket, átveszi a küldeményeket, a beadványokat, iktatásra továbbítja a Jegyzői Titkárságra,
- fogadja a Polgármesteri Hivatalba érkező telefonhívásokat,
- biztosítja az ügyfelek részére az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokat, szükség esetén segítséget nyújt azok kitöltésében,
- szóban, telefonon tájékoztatja az ügyfeleket az ügyintézés menetéről, a beadványokhoz csatolandó melléletekről,
- időpontot egyeztet a polgármesterhez, jegyzőhöz fogadóóra jelentkező ügyfelekkel.

Gazdálkodási osztály

Vezetője: Nagy Levente gazdasági vezető

Telefonszám: 52/398-111 119 mellék

E-mail: onkormanyzat@mikepercs.hu

- Ellátja teljeskörűen az Áht. az Ávr. továbbá az egyéb pénzügyi, gazdálkodási, és államháztartási jogszabályokban előírt feladatokat.
- a költségvetés tervezésével kapcsolatban:
- elkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet, a vonatkozó jogszabályok által meghatározott szerkezetben, továbbá elkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről szóló határozat-tervezetet,
- a képviselő-testület által elfogadott költségvetést az előírt részletezésben továbbítja a Magyar Államkincstárhoz,

- közreműködik az intézmények vonatkozásában az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában, az állami normatív hozzájárulás igénylésében.

a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- elkészíti az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzat és az önkormányzat valamennyi intézménye, költségvetési szerve számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb szabályzatokat, és gondoskodik azok hatályos állapotban tartásáról, a szabályzatok előírásainak minden érintett ügyintéző általi megismeréséről,
- gondoskodik a pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat, továbbá az önkormányzat valamennyi intézményének pénzforgalmi számláit,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki, tájékoztatja az ügyintézőket a hátralékok állományáról,
- nyilvántartja a kölcsönök állomását,
- előkészíti és lebonyolítja a hitelfelveteleket, gondoskodik a hitelek és a kamatok törlesztéséről, nyilvántartást vezet a hitelek alakulásáról,
- a gazdasági folyamatokat analitikusan és a főkönyvben naprakészen nyilvántartja, gondoskodik a hatályos jogszabályok mindenkori betartásáról,
- gondoskodik a beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések mérlege, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a pénzmaradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról,
- nyilvántartja a szociális és gyermekvédelmi támogatásokat, gondoskodik az időben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a házipénztár üzemeltetéséről,
- elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az adóbefizetéséről visszaigényléséről,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat felhasználásával kapcsolatos Polgármesteri Hivatalra háruló utalási, könyvelési feladatokat,
- előkészíti a Csoport tevékenységi körébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a döntések rá vonatkozó részeit,
- naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
- ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat,
- teljesíti az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettséget,
- gondoskodik az állami támogatások határidőben történő megigényléséről, mind az önkormányzat, mind valamennyi költségvetési szerv vonatkozásában,
- gondoskodik az állami támogatások költségvetési törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok szerinti felhasználásáról, az állami támogatás elszámolási szabályainak maradéktalan betartásáról,

vagyongazdálkodással kapcsolatban:

- felméri és nyilvántartja Mikepércs Községi Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal ingatlanvagyonát,
- vezeti az ingatlan tulajdonváltozásokat,
- nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyonszázeledet,
- a Polgármesteri Hivatal használatában lévő gépek, berendezések, ügyviteli és számítástechnikai eszközök, járművek, vagyoni értékű jogok kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végzi,
- felelős az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat valamennyi

költségvetési szerve vonatkozásában a szerv vezetőjének közreműködésével az inmateriális javakra, ingatlanokra, járművekre, gépekre, berendezésekre, számítástechnikai, valamint egyéb gépekre, berendezésekre és felszerelésekre kiterjedő leltározási feladatok végrehajtásáért, valamint végzi a gépekre, berendezésekre, ügyviteli eszközökre vonatkozóan a selejtezési feladatokat és elkészíti az ezzel kapcsolatos szabályzatokat,

A gazdálkodási csoport további feladatai:

- közreműködik a Polgármesteri Hivatal vagyon-, gépjármű- élet és balesetbiztosítási ügyeinek ellátásában,
- végzi a gépjárművek üzembiztos használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását,
- ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javíttatásával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézését,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról,
- ellátja a pályázatok elszámolásával, a beszerzett eszközök kapcsolatos feladatokat
- A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.

Adócsoport

Vezetője: Vida Gáborné aljegyző

Telefonszám: 52/398-111, 115 mellék

Email: onkormanyzat@mikepercs.hu

Feladatai a jegyző, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság feladatainak ellátásához kapcsolódnak:

- használja az ASP adó szakrendszert,
- helyi adók bevallás alapján történő kivetése, beszedése, utólagos adómegállapítás, helyi adók megfizetésének ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- a belföldi gépjárművek adójának megállapítása, kivetése, beszedése, ellenőrzés és nyilvántartás,
- bejelentkezések, változás-bejelentések, bevallások feldolgozása,
- benyújtott bevallások szabályszerűségi felülvizsgálata,
- adókivetés esetén és adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása,
- talajterhelési díj beszedése, a díjfizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartása,
- évente két alkalommal értesítés küldése a fizetendő adóról, hátralékról és késedelmi pótlékról,
- fizetési felszólítások küldése,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezmények (késedelmi pótlék, mulasztási bírság, adóbírság, önellenőrzési pótlék kiszabása),
- adó,- késedelmi pótlék, bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- adóigazolás kiállítása,
- új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi, a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- végrehajtási feladatok,
- a helyi adókról szóló törvényben előírt adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek

teljesítése,

- adó-és értékbizonyítványok kiállítása,
- A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.

Jogi osztály

Vezetője: dr. Vojtkó-Pék Ildikó jegyző

Telefonszám: 52/398-111

E-mail: onkormanyzat@mikepercs.hu

- birtokvédelmi ügyintézés,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- telephelyengedélyezés, telephely létesítésének bejelentésével kapcsolatos ügyintézés,
- jegyzői hatáskörbe tartozó ipari és kereskedelmi ügyintézés az ASP szakrendszer alkalmazásával (üzletek működési engedélyezése, bejelentése, mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, a csomagküldő kereskedelem, közterületi közvetlen értékesítés és ügynöki, csomagküldő kereskedelem, az automatából történő értékesítés, valamint az üzleten kívüli kereskedelmi tevékenység kereskedelmi hatósági ügyintézése, ellenőrzés) kereskedelmi hatóságként és szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként történő eljárás üzletben, vagy piacon folytatott kereskedelmi tevékenység, közterületi, illetve közvetlen értékesítése esetében, nyilvántartás, ellenőrzés, vásárlók könyvének hitelesítése,
- termőföldek értékesítésével és haszonbérletével kapcsolatos kifüggesztések ügyintézése,
- általános hirdetmények kifüggesztésének ügyintézése,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése,
- jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó növényvédelmi közigazgatási hatósági ügyek intézése, a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi, továbbá egyéb környezetvédelmi közigazgatási hatósági ügyek intézése,
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek beküldése a Kormányhivatalba, rendeletek feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba (a továbbiakban: Njt.), az Njt-re feltöltött jogszabályok, jogszabálymódosítások egységes szerkezetbe foglalása, az indokolások tárának vezetése,
- az Önkormányzat Njt-re feltöltött rendeleteinek figyelemmel kísérése, jelzés a jegyző irányába, amennyiben hatálytalan rendelkezés felülvizsgálata válik szükségessé,
- képviselő-testületi jegyzőkönyvek, önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása
- A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.

Szociális osztály

Vezetője: Vida Gáborné aljegyző

Telefonszám: 52/398-111, 115 mellék

Email: onkormanyzat@mikepercs.hu

Szociális igazgatással kapcsolatos feladatai:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása,
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- szüneti gyermekétkeztetés igénybeviteléről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak tájékoztatása,
- önkormányzati rendeletben meghatározott szociális ellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása,
- igénybevevői nyilvántartással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása,
- a pénzbeli és természetbeni ellátásra való jogosultsággal összefüggő adatok országos nyilvántartásba történő rögzítése,
- E-képviselői feladatok ellátása a szociális és gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátásokra való jogosultság rögzítése
- az országos jelentési rendszerrel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása,
- saját ügyben vagy megkeresésre környezettanulmány készítése,
- törvény alapján az elhunyt eltemettetésére kötelezett személy felszólítás e kötelezettsége teljesítésére, ennek eredménytelensége esetén az elhunyt közköstségen történő eltemettetése,
- szociális tűzifa kiosztása, pályázati elszámolás elkészítése,
- a Szociális Bizottság döntéseinek előkészítése, a bizottság ülésein való részvétel, előterjesztés készítése a bizottság ülésére, az ülésről jegyzőkönyv készítése,
- a szociális területtel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- Helyi Esélyegyenlőségi Program, Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió elkészítése, felülvizsgálata,
- figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását, a nyilvántartásról rendszeres adatot közöl a kormányhivatal számára,
- hadigondozási ügyekben megkeresések teljesítése,
- étkeztetés, házi segítségnyújtás biztosítása, a szociális gondozóók irányítása, a szolgáltatáshoz kapcsolódó normatív állami hozzájárulás igénylése, elszámolása,
- napi jelentési kötelezettség teljesítése a KENYSZI-ben,
- jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,

Anyakönyvi igazgatással, hagyatékkal, lakcímmel kapcsolatos feladatai:

- születés, halál, házasságkötés anyakönyvezése, közreműködés a házasságkötésnél, névmódosítás, névviselés megváltoztatása iránti kérelmek felvétele,
- állampolgársági ügyekben eskütétel szervezése és eskütétellel kapcsolatos adminisztráció,
- hagyatéki ügyintézés az ASP szakrendszeren keresztül,
- hagyatéki leltár, vagyonleltár felvétele, vagyoni bizonyítvány kiállítása,
- lakcím, tartózkodási hely vagy annak megváltozására vonatkozó bejelentés fogadása, a bejelentett lakcím valódiságának ellenőrzése, lakcímfiktiválás, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás vezetése az SZL-ből
- címnyilvántartással (KCR) kapcsolatos jegyzői feladatok,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.

Humánpolitikai Csoport

Vezetője: dr. Vojtkó-Pék Ildikó jegyző

Telefonszám: 52/398-111

E-mail: onkormanyzat@mikepercs.hu

- az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél, valamint a Polgármesteri Hivatalnál teljesítendő személyi juttatások és kapcsolódó járulékok, költségvetési befizetési kötelezettségek, távollétjelentés nyilvántartása, feladása a KIRA számítógépes programmal,
- kezeli a munkavállalók személyi anyagát, ellátja munkavállalók be- és kiléptetésével kapcsolatos feladatokat, vezeti a személyügyi nyilvántartásokat,
- elszámolásokat készít a közfoglalkoztatási és egyéb támogatott programokkal kapcsolatban
- Kapcsolatot tart a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtési Osztályával,
- Intézi a munkavállalók gyermekneveléshez kapcsoló igényléseit,
- ellátja a személyi jövedelemadóval kapcsolatos teendőket (nyilatkozatok kitöltetése a munkavállalókkal, adatszolgáltatások az illetményszámfejtő hely felé),
- működteti a Cafetéria-rendszert, nyilvántartja a béren kívüli juttatásokat,
- közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó pályázatot készít,
- gondoskodik az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának és más egyéb nem rendszeres kifizetések számfejtéséről,
- amennyiben az egyes költségvetési szervek részéről jelzés nem érkezik arra vonatkozóan, hogy a költségvetési szerv alapító okiratának módosítása vált szükségessé, jogszabályváltozás vagy egyéb ok miatt, úgy minden évben nyilatkoztatja a költségvetési szervek vezetőit legkésőbb tárgyév november 15. napjáig, hogy szükséges-e bármilyen okból a vezetésük alatt álló költségvetési szerv alapító okiratának módosítása,
- A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.