

Arnót község önkormányzatának a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjére vonatkozó
módosított 15/2001.(10.31) sz. rendelete
összevont szerkezetben¹

**Arnót Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV.
törvény**

16. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A képviselő-testület által létrehozott egységes polgármesteri hivatal
(továbbiakban: Hivatal) hivatalos megnevezése és címe:
ARNÓT KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA
3713 ARNÓT, Petőfi S.u. 120.**
- (2) A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező önálló költségvetési szerv.**
- (3) A Hivatal költségvetési számlaszáma: .11734004-15348922-00000000**
- (4) A Hivatal számlavezetője: OTP BANK RT. B.A.Z. MEGYEI FIÓKJA**

2. §

- (1) A Hivatalt ARNÓT község polgármestere irányítja.**
- (2) A Hivatalt ARNÓT község jegyzője vezeti.**
- (3) A Hivatal segíti a képviselő-testület és bizottságai, valamint a települési
önkormányzat (továbbiakban: képviselő-testület), továbbá az alpolgármester
munkáját.**
- (4) A Hivatal feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának
szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási
ügyek intézése.**

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

3. §

- (1) A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi kisebbségi
önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul,
ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező,
végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.**

¹ módosítva a 8./2008(04.11.) rendelettel

4. §

- (1) A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendlettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit;
 - c) szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
 - d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
- (2) A Hivatal a képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
 - d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
- (3) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
 - b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
 - c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
- (4) A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:
 - a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet;
 - c) nyilvántartja a polgármester döntéseit.

5. §

- (1) A Hivatal ARNÓT község önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (2) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - c) a belső gazdálkodás szervezését; a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését; az intézmény számviteli munkájának irányítását;
 - e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
 - f) a területi tervezést, vállalkozásszervezést;
 - g) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (3) A Hivatal az önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

- (4) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- (5) A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III. fejezet

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER

6. §

- (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.
- (2) A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a jegyző útján irányítja a Hivatalt, irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart a jegyzővel
 - b) meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben; egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
 - d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselő-testület hivatalának belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
 - e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;
 - f) meghatározza azok körét, akiknek a jegyző általi kinevezéséhez megbízásához, felmentéséhez, jutalmazásához az egyetértése szükséges,
 - g) az 1991. évi XX. törvény 139. § (1) bekezdés (d) pontja alapján a polgármester a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat;
 - h) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást; a népjóléti, az oktatási, a kulturális, a sport, a sajtó, a nemzetközi és a személyzeti munkát;
 - i) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek; részt vesz a szakmai egyeztetésekben; figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását;
 - j) irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén; továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

7. §

- (1) Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.
- (2) A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

IV. fejezet

JEGYZŐ

8. §

- (1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- (2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
- a) a testület működésével kapcsolatban:
 - aa) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
 - ab) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
 - ac) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
 - ad) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
 - b) A Hivatal működésével kapcsolatban:
 - bb) a Hivatal dolgozói útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja; felosztja a feladatköröknek megfelelően. Javaslatot tesz a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek;
 - bc) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
 - bd) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
 - be) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
 - bf) irányítja a dolgozók továbbképzését;
 - bg) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát
 - bh) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a képviselő-testület elé;
 - bi) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
 - bj) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a közigazgatási hivatalhoz történő felterjesztéséről.

V. fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

9.§

- (1) A képviselőtestület egységes hivatalt működtet. Az egységes hivatal által ellátandó

tevékenységek:

a./ önkormányzati igazgatási tevékenység

b./ önkormányzati vagyon kezelése, hasznosítása, pénzügyi –gazdasági-számviteli feladatok, községüzemeltetés, gépjármű üzemeltetés.

c./ szociális és nevelési segélyezés, egyéb szociális ellátások

e./ polgári védelmi tevékenység

f./ helyiségek bérbe, illetve használatba adása

g./ az éves költségvetésben meghatározott beruházási, felújítási és egyéb feladatok lebonyolítása

10. §

(1) Az egyes ügykörök csoportosítását az ügyrend 1.sz. függeléke tartalmazza .

11. §

(1) Az oktatási, a belső ellenőri és az építési, a műszaki feladatok ellátása külső szakértő közreműködésével biztosítható.

VI. fejezet

A HIVATALBAN ELLÁTANDÓ FELADATKÖRÖK

Pénzügyi, gazdasági, számviteli, vagyongazdálkodási és községüzemeltetési ügykörök keretében ellátandó feladatcsoportok

12. §

(1) *Általános feladatai:* előkészíti az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket együttműködve a társosztályokkal. Végrehajtja az önkormányzati rendeleteket és a testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat.

A műszaki ügykörök általános feladatai: a községüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, valamint az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolítottatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése. A község fejlesztési, községrendezési kérdésekben együttműködés a főépítéssel és a hatósággal. A kommunális ellátás megszervezése

(2) A pénzügyi-gazdálkodási és műszaki ügykörök keretében ellátandó hivatali feladat és hatáskört e rendelet 1/a.sz. függeléke tartalmazza.

(3) A gazdasági ügyeket ellátó létszám: 3 fő

Közigazgatási ügykörök keretében ellátandó feladatcsoportok

13. §

(1) *Általános közigazgatási ügyek keretében a hivatal*

- a) ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt egyes államigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- b) közreműködik a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában;
- c) ellátja az önkormányzati és államigazgatási ügyek intézésével kapcsolatos nyilvántartási és ügyvitel-technikai feladatokat;
- d) ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók (adók módjára behajtandó köztartozások) megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával és az információszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

(2) A közigazgatási ügykörökhöz kapcsolódó létszám:

- a) általános igazgatási, közszolgáltatási : 1 fő
- b) adóügyi ,kereskedelmi, ipari, mezőgazdasági ügyi :1 fő

(3)A közigazgatási ügykörök keretében ellátandó hivatali feladat- és hatáskört e rendelet

1/b.. számú függeléke tartalmazza.

Szociális , gyámügyi ügykörök

14. §

(1) *A szociális és gyámügyi ügykörök keretében a hivatal közreműködik az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatai ellátásában. Gondoskodik az önkormányzat egészségügyi, szociálpolitikai és ifjúságpolitikai koncepciójának megvalósításáról.*

Közreműködik az egyéb szociális ellátások megszervezésében és működtetésében.

(2) A szociális, gyámügyi ügykörökhöz tartozó hivatali feladat és hatáskörök listáját a rendelet1/c.sz. függeléke tartalmazza

(3) A szociális és gyámügyi ügykörökhöz tartozó létszám : 1, 5 fő.

Oktatási, kulturális és sport ügykörök

15.§

- (1) *Az oktatási, kulturális és sport ügykörök tekintetében a hivatal általános feladatai:*
- a) ellátja a jogszabályban meghatározott oktatási, nevelési, közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenység, valamint a testnevelés és sport önkormányzati és államigazgatási feladatait;
 - b) előkészíti az önkormányzat oktatással-neveléssel, kultúrával és sporttal összefüggő döntéseit; gondoskodik a működési körébe tartozó feladatok végrehajtásáról;
 - c) szervezi a lakosság oktatással, kultúrával és sporttal kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását; előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját;
 - d) közreműködik az intézmények létesítésével, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos ágazati-hatósági, fenntartói feladatok ellátásában;
 - e) biztosítja az oktatási, kulturális és sport intézmények működésének törvényességét;
 - f) ellátja a tanulói jogviszonnyal összefüggő első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati teendőket
- (2) Az oktatási, kulturális és sport ügykörök tekintetében a polgármesteri hivatal főbb feladat- és hatáskörét e rendelet 1/d. számú függeléke tartalmazza .

Titkársági ügykörök

16. §

- (1) *A titkárság általános feladatai:*
ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat. Biztosítja az önkormányzat testülete és hivatala működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében.
Közvetlenül a tisztségviselők irányításával végzi az építési, személyzeti, panaszügyi, számítástechnikai, sajtóügyi, belső ellenőri, valamint testületi referensi munkát.
Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- (2) A titkárság létszáma: 1, 5 fő,
- (3) A titkárság főbb feladat- és hatáskörét e rendelet 1/e. számú függeléke tartalmazza.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

17. §

- (1) *A képviselő-testület ellátásával összefüggő feladatok:*
- a) a képviselő-testületet a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester jogosult képviselni;
 - b) a Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a hivatal jegyző helyettesítésével megbízott dolgozója, vagy a jegyző által megbízott dolgozó;
- (2) A kiadmányozás rendjét e rendelet 2.számú függeléke tartalmazza.
- (3) A Hivatal ügyirat-kezelési szabályait e rendelet 3 . számú függeléke tartalmazza.

18. §

Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

- a) Arnót község polgármestere, jegyzője, feliratú körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak;
- b) a Hivatal hivatalos körbélyegzője:
Arnót község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, (középen magyar címerrel);
- c) a hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni;
- d.) a bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet, melynek lenyomatát e rendelet 4. számú függeléke tartalmazza.

19. §

Értekezletek:

- a) a polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére;
- b) a jegyző, a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze;
- c) a polgármester, a jegyző bevonásával legalább kéthetente megbeszélést tart.

Az ügyfélfogadás rendje

20. §

- (1) A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:
- a) polgármester: minden hét szerdai napján – előzetes bejelentkezés szerint 12 óra 30 perctől 16 óráig;
 - b) jegyző: minden hét szerdai napján – előzetes bejelentkezés szerint 12 óra 30 perctől 16 óráig, és minden második hét hétfői napján 9 órától 12 óráig
- (2) A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:
- hétfő 8 órától 12 óra 30 percig

szerda 12 óra 30 perctől –16 óra 30 percig
péntek 8 órától 12 óra 30 percig

- (3) Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a helyi kisebbségi önkormányzat képviselői és a bizottságok (részönkormányzati testület) tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a polgármesteri hivatalt felkeresni.
- (4) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.
- (5) A házasságkötések biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell.
- (6) A Hivatal munkatársai, amennyiben az ügy természete megengedi, az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

A Hivatal munkarendje

21. §

- (1) A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Hétfő, kedd, csütörtök : 7.30-16.00 óráig

Szerda : 7.30-16.30 óráig

Péntek: 7.30-13.00 óráig

- (2) A polgármesteri hivatal dolgozói közül a rugalmas munkaidő-beosztásban dolgozók részére kijelölt azon időszak, amely alatt minden dolgozó köteles munkahelyén tartózkodni (törzsidő):

Hétfőtől–csütörtökig 9.00–14.00 óráig;

Péteken 9.00–12.00 óráig.

- (3) Az étkezési idő 30 perc, a törzsidőben kerül kiadásra.

A szabadság igénybevételének rendje

22. §

- (1) A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni, figyelembe véve a szabadságot az ütemtervet.
- (2) A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- (3) A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

**A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó
munkakörök**

23.§

- (1) ²A polgármesteri hivatalban vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket
1 sz. melléklet tartalmazza**

Záró rendelkezések

24. §

- (1) E rendelet kihirdetés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a munkavégzésről a munka és pihenőidőről szóló 5/200.(04.19).sz. rendelet 2.§-a és a munkarend meghatározásról szóló 10/1995.(II.13).sz. testületi határozat hatályát veszti.**
- (2) E rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.**

Arnót, 2001. október 30.

**K o l e n k ó Gábor sk.
polgármester**

**Luhályné Bodnár Katalin sk.
jegyző**

Kihirdetve:

Arnót, 2001. október 31-én

**Luhályné Bodnár Katalin
jegyző**

Melléklet

² módosítva 8./2008(04.11.) rendelet 1 §-a alapján

1.sz. melléklet

vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző, gazdálkodási főelőadó, adóügyi főelőadó, anyakönyvvezető, szabálysértési előadó, szociális ügyi előadó, pénzügyi előadó

Függelék

- 1.sz. - a hivatal egyes ügycsoportjaihoz tartozó ügyfajták
- 2.sz. - kiadmányozás rendje
- 3.sz. - a Hivatal ügyirat-kezelési szabályzata
- 4.sz. - az önkormányzat és a Hivatal által használt bélyegzők lenyomati nyilvántartása.

1./a. sz. függelék

PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI, SZÁMVITELI VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖZSÉGÜZEMELTETÉSI ÜGYKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FŐBB HIVATALI FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK LISTÁJA

- költségvetésről szóló koncepció elkészítése,
- költségvetési rendlettervezet előkészítése
- beszámolók (féléves , háromnegyedéves) elkészítése
- zárszámadás előkészítése
- pénzforgalmi információ szolgáltatás
- önkormányzati vagyon nyilvántartása,
- kettős könyvvitel vezetése, pénzfogalom nyilvántartása
- számlarend készítése
- analitikus nyilvántartás vezetése
- statisztikák vezetése, erről adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésével, pénzügyeivel, beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok
- normatív állami hozzájárulások elszámolása, TÁH felé jelentések megküldése
- eszközök és források leltározása,
- mérlegkészítés
- számlarend összeállítása, felelős a naprakész könyvvezetésért
- Községüzemeltetési ügykörök:
 - A műszaki ügykörök általános feladatai: a községüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, valamint az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolítottatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése. A község fejlesztési, községrendezési kérdésekben együttműködés a főépítéssel és a hatósággal. A

kommunális ellátás megszervezése

1./b. .sz. *függelék*

KÖZIGAZGATÁSI ÜGYKÖRÖK KERETÉBEN ELLÁTANDÓ FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK LISTÁJA

általános igazgatás:

- Képviselő-testület munkájához előterjesztések, az ülésekről jegyzőkönyvek készítése, határozatok, - rendeletek nyilvántartása
- döntés előkészítés a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben,
- iratkezelés
- hatósági ügyek
- szabálysértéssel kapcsolatos ügyintézés (idézés, tárgyalás, határozat)
- anyakönyvi igazgatás (születés, házasságkötés, haláleset)
- hagyatéki ügyek
- személyi adat és lakcímnnyilvántartás
- polgári védelemmel kapcsolatos feladatok
- társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása
- egészségügyi ellátás (háziorvosi rendszer működtetése, tüdőszűrés, 17. életévüket betöltött férfiak orvosi vizsgálata,)
- állategészségüggyel , állatvédelemmel kapcsolatos feladatok (állatbetegségekkel kapcsolatos hatósági ügyek, eb oltás, eb nyilvántartás, marhalevél kezelés, méhekkal kapcsolatos nyilvántartás,
- növényvédelem (kártevők elleni védekezés elrendelése, tarlóégetés, permetezésről értesítés küldése a méhesek felé,

adóügy:

- a helyi adók, az önkormányzati költségvetés javára más törvényben megállapított adó, adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatok,
- illetékhatósági feladatok
- gépjárműadóval kapcsolatos ügyek
- adóellenőrzéssel kapcsolatos ügyek,
- adótartozások végrehajtása,

- adó- és értékbizonyítvány kiadása,
- folyó évi, illetve zárási összesítő készítése,
- fizetési kötelezettségről nyilvántartás készítése,
- adatszolgáltatás a TÁH felé

közzolgáltatás:

- választással (országgyűlési képviselő, polgármester, helyi kisebbségi önkormányzat, népszavazással népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyek intézése
- népszámlálással kapcsolatos feladatok
- kommunális igazgatással kapcsolatos ügyintézés
- útlevel ügyintézés

1./c .sz. függelék

**SZOCIÁLIS , GYÁMÜGYI ÜGYKÖRHÖZ TARTOZÓ ÜGYEK
FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK LISTÁJA**

Mozgáskorlátozottak támogatása
szociális segélyek
temetési segély
lakásfenntartási támogatás
-rendszeres szociális segély
Gyermeknevelési támogatás
időskorúak járadéka
ápolási díj
közgyógyellátás
Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyintézés

Hadigondozottak ellátása
Gyámügyi feladatok
munkanélküliek jövedelempótló támogatása

1./d.. sz. függelék

**OKTATÁSI KULTURÁLIS ÉS SPORT ÜGYEK FŐBB FELADAT
ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE**

- tankötelezettséggel összefüggő ügyek,
- a gyermek szakértői vizsgálatának elrendelése
- óvoda , általános iskola alapítása, nyilvántartásba vétele
- tanügyi igazgatással kapcsolatos ügyek

1./e .sz. függelék

**TITKÁRSÁG FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖREINEK
JEGYZÉKE**

- a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatok
- polgármesteri, jegyzői ügyviteli feladatok,
- a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok
- hivatali, számítástechnikai, informatikai és távközlési rendszer működtetése

- Ügyiratkezelés, irattározás
- Belügyi igazgatás,
- Szabálysértési ügyintézés,
- útlevel ügyintézés,
- honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- személyi anyag kezelése,
- panaszbejelentésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- ügyvitel, adminisztráció és egyéb nyilvántartás
- statisztikai feladatok

4. sz. függelék

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

1./ Polgármester

2./ Jegyző

3./ Titkárság

4./ Anyakönyvvezető

5./ Szociális igazgatás

6./ Adó igazgatás

7./ Pénzügy