

I. Szervezeti, személyi adatok

Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal

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

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat

Ügyintéző(k) neve: Szarka Edina
Telefon: 56/320 – 043, 70 / 457 2060
e-mail: csaladsegito@cserkeszolo.hu

Egység feladatai

Gyermekjóléti szolgáltatás:

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

Családsegítés célja:

A családsegítés önkéntes igénybevétel alapján történik. Segítségnyújtás valósul meg az ügyfél kérelmére, vagy pedig jelzést követően.

**Cserkeszölő község „Az információs önrendelkezési jogról és az
információszabadságról szóló” 2011. évi CXII. törvény alapján közzéteendő adatai**

Munkaügy

Ügyintéző(k) neve Meleg Anikó, Bátori Katalin

Telefon: 56/568-457

e-mail: munkaugy@cserkeszolo.hu

Egység feladatai

- a közszolgálati tisztviselők, a közalkalmazottak jogállásáról, a Munka Törvénykönyvéről, a társadalombiztosításról, a személyi jövedelemadóról szóló jogszabályok végrehajtásából eredő feladatok ellátása a hivatal munkatársai és az Önkormányzat intézményvezetői vonatkozásában
- gondoskodás a képviselő-testület tagjai, és a külső bizottsági tagok tiszteletdíjával, juttatásaival kapcsolatos intézkedések megtételéről
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságával, a megyei kormányhivatallal.
- a polgármester, az alpolgármester vagy a jegyző által elrendelt megbízás alapján kimutatások, statisztikai számítások végzése, részvétel különféle tervek, beszámolók előkészítésében
- személyzeti iratok kezelése, a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiírt, munkakör betöltésére irányuló pályázatokkal, vagy nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, titkos kezelésükről történő gondoskodás
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok előkészítése, végrehajtása, a hatályos jogszabályokból eredő közfoglalkoztatási feladatok ellátása

Cserkeszölő község „Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló” 2011. évi CXII. törvény alapján közzéteendő adatai

Adó osztály

Ügyintézők neve Paulovicsné Takács Mária, Bézi Mária

Telefon 56/568-454

e-mail adougy@cserkeszolo.hu

Egység feladatai

Ellátja a:

- Helyi adóval és gépjármű adóval, kapcsolatos feladatokat:
- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- Tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- Biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- Feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- Adókivetés során adómegállapító.
- Alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- Adómérték változása esetén az adózót értesíti,
- Az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- Ellátja az adó a késedelmi pótlék, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- Az új adózók törzsadatait nyilvántartásba vesz és ellenőrzi
- A törzsadattárat karbantartja, a változásokat átvezeti,
- Az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít, és továbbít,
- Ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és késedelmi pótlék-mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerű behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- A végrehajtási eljárás során fogyanatosítja a végrehajtás cselekményeket,
- Intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- Ellátja a talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos feladatokat

Cserkeszölő község „Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló” 2011. évi CXII. törvény alapján közzéteendő adatai

Ügyintézők neve: Szilágyiné Kardos Erika
Telefon: 56/568-458
e-mail: igazgatas@cserkeszolo.hu
Egység feladatai

- Haláleset anyakönyvezése
- Házassági szándék bejelentése
- Házassági név megváltoztatása
- Születési név megváltoztatása
- Teljes hatályú apai elismerés
- Önkormányzati segély
- Köztemetés
- Ápolási díj
- Közgyógyellátás
- Születési támogatás
- Nyugdíjasok támogatása
- Első lakáshoz jutók támogatása
- Lakóingatlan életveszélyes állapotának megszüntetése iránti támogatás
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- Óvodáztatási támogatás
- Óvodáztatást segítő támogatás
- Iskoláztatást segítő támogatás
- Középiskoláztatást segítő és felsőoktatási intézményi hallgatói szociális juttatás
- Aktív korúak ellátása (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély)
- Ápolási díj
- Közgyógyellátás
- Születési támogatás
- Nyugdíjasok támogatása
- Első lakáshoz jutók támogatása
- Óvodáztatási támogatás
- Óvodáztatást segítő támogatás
- Iskoláztatást segítő támogatás
- Középiskoláztatást segítő és felsőoktatási intézményi hallgatói szociális juttatás

Cserkeszölő község „Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló” 2011. évi CXII. törvény alapján közzéteendő adatai

Igazgatási és kereskedelmi ügyek

Ügyintéző(k) neve: Szabó Andrea

Telefon 56/568-453

e-mail cserkeigazgatas@cserkeszolo.hu

Egység feladatai

Általános igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységgel illetve
- Működési engedéllyel kapcsolatos eljárás.
- Szálláshely-üzemeltetési engedélyezési eljárás
- Hagyatéki eljárás
- Adásvételi szerződés és haszonbérleti szerződés
- Hirdetményi úton történő közlése
- Méhekkal kapcsolatos ügyintézés

Szabálysértési feladatok:

- A jogosult szervek által megtett feljelentések alapján a szabálysértési eljárás (idézés, tárgyalás, határozathozatal, végrehajtás) lefolytatása.
- A szabálysértési eljáráshoz kapcsolódó valamennyi iratkezelési, adminisztrációs feladat ellátása.
- Előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése.

Cserkeszlő község „Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló” 2011. évi CXII. törvény alapján közzéteendő adatai

Műszaki ügyintéző

Ügyintéző(k) neve: Molnár László
Telefon: 56/568-453
e-mail: epitesugy@cserkeszolo.hu
Egység feladatai

- a beruházás szükségességét alátámasztó döntés-előkészítő anyagok elkészítésénél műszaki, szakmai közreműködés
- közbeszerzési eljárás előkészítésében műszaki, szakmai közreműködés
- támogatás elnyerését célzó pályázatok előkészítésében, végrehajtásában műszaki, szakmai közreműködés
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
- önkormányzati tevékenységhez kapcsolódó egyéb feladatok
- önkormányzati vagyon tulajdonba, birtokba vétele
- területhasznosítási javaslatok előkészítése
- a településrendezési tervek, szerződések előkészítése
- a településrendezési tervekkel kapcsolatos tervezői konzultációk, hatósági és a vonatkozó jogszabályok szerinti egyeztetéseinek lefolytatása
- a településrendezési tervek elfogadásának előkészítése
- a településrendezési tervek nyilvántartása, karbantartása, felülvizsgálatuk előkészítése, ütemezése
- építészeti és városrendezési vélemény nyújtása az építésügyi hatóság számára
- területfejlesztési javaslatok kidolgozása, műszaki előkészítése, lebonyolítása, testület elé terjesztése
- városfejlesztési stratégiák előkészítése, lebonyolítása, testület elé terjesztése
- közreműködés a megyei területrendezési tervek kialakításában
- az önkormányzattal szerződéses jogviszonyból eredő feladatok ellátása
- önkormányzati energia-racionalizálással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása
- a termőföld eladásokkal, haszonbérlettel kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatok
- beruházások komplex lebonyolítása, műszaki átadás-átvétel koordinálása, teljesítésigazolás ellenőrzése
- a hivatal épületének üzemeltetési feladatai

Cserkeszölő község „Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló” 2011. évi CXII. törvény alapján közzéteendő adatai

Pályázati referens

Ügyintéző(k) neve: Mondi Viktor
Telefon: 56/568-453
e-mail: palyazat@cserkeszolo.hu

Egység feladatai

- a nemzetközi, európai uniós és hazai pályázati források felhasználásával megvalósuló projektek előkészítése, a pályázat kidolgozása, a támogatási szerződés megkötése, a projekt végrehajtása, lezárása, és utóellenőrzése
- Cserkeszölő Község Önkormányzata és intézményei pályázati tevékenységének koordinálása, szervezése, illetve annak felügyelete. Kapcsolattartás a projekt tárgyért felelős szervezeti egységgel/intézménnyel.
- A települést érintő fejlesztési tervek, koncepciók testületi döntésre való előkészítése
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése

Pénztár

Ügyintéző(k) neve: Ráczné Győri Márta
Telefon: 56/568-461
Egység feladatai

Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

Cserkeszölő község „Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló” 2011. évi CXII. törvény alapján közzéteendő adatai

Gazdálkodási Csoport

Ügyintéző(k) neve Karsai Béla

Telefon 56/568-028

e-mail karsai@cserkeszolo.hu

Egység feladatai

Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- A polgármester és jegyző irányítása alatt ellátja az alábbi feladatokat:
- Előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos képviselőtestületi előterjesztéseket.
- Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozásában.
- Előkészíti a költségvetési koncepciót, a költségvetési, az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó rendeleteket, illetve a zárszámadást.
- Ellátja a helyi bevételekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Előkészíti és koordinálja az Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységével járó költségvetési, ellenőrzési feladatokat.
- Közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában.
- Javaslatot tesz a hitelfelvételre.
- Megszervezi a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és az intézmények gazdálkodási, tervezési és számviteli feladatait.
- Közreműködik a polgármester pénzügyi-gazdálkodási, valamint a jegyző pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatainak ellátásában. Gondoskodik mindezek törvényes végrehajtásáról.