

Az Önkormányzat közfeladatait a Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatalon keresztül látja el.

#### **A Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, feladatai:**

1. A Hivatalon belül külön szervezeti egységek nincsenek.
2. Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, illetve a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormány rendeletben a gazdasági szervezet részére meghatározott feladatokat a Hivatal (gazdálkodási és pénzügyi ügyintézők útján) látja el.
3. A Hivatalt – a polgármester irányítása alapján – a Mötv. 82. § (1) bekezdése alapján kinevezett jegyző vezeti. A Hivatal köztisztviselői (és munkavállalói) felett a munkáltatói jogot – a jegyző gyakorolja. A köztisztviselő kinevezéséhez és felmentéséhez a polgármester egyetértése szükséges.
4. A Hivatal szervezeti felépítése, az egyes munkakörökben foglalkoztatható létszám:

Vezetői beosztás:	Vezetőnek (jegyzőnek) közvetlenül alárendelt munkakörök:	A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő)
jegyző		1
	Adóügyi ügyintéző	1
	Gazdálkodási ügyintéző	1
	Pénzügyi ügyintéző	1
	Hatósági ügyintéző	2
	Igazgatási ügyintéző	1
	Titkársági ügyintéző	1
	Hivatalsegéd	1
Összesen:		9

#### **5. Feladatok:**

##### **5.1. Jegyző feladatai:**

A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén; jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. Rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat.

##### **5.2. Adóügyi ügyintéző feladatai:**

A helyi adókkal és a gépjárműadóval kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

##### **5.3. Gazdálkodási ügyintéző feladatai:**

Az önkormányzat összevont (az önkormányzat, Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal, Samufalvi Óvoda és Bölcsőde), valamint a Vértesszőlősi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezetének előkészítése, az elfogadott költségvetésen az év közbeni változások átvezetése. A költségvetés

végrehajtásáról a zárszámadás, beszámoló elkészítése. Adatszolgáltatások a Magyar Államkincstár felé. Könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása. Adóbevallások elkészítése. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése, aktiválása, értékcsökkenés elszámolása. Kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése.

#### 5.4. Pénzügyi ügyintéző feladatai:

Házipénztárak kezelése, időszakai pénztárjelentések, elkészítése, pénztár forgalmának rögzítése, intézmények havi ellátmányának kezelése. Az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Samufalvi Óvoda és bölcsőde közalkalmazottai, köztisztviselői és munkavállalói kinevezésének, átsorolásának, egyéb munkajogi intézkedéseknek, megbízási szerződéseknek elkészítése, jelentése a MÁK felé, az illetményszámfejtési feladatok ellátása. Szabadságokról, egyéb távollétekről nyilvántartás vezetése, jelentése a MÁK felé. Hivatali leltár elkészítése, kísértékű fogyóeszközökről nyilvántartás vezetése. Vezeti a hivatal dolgozóinak szabadság-nyilvántartását, jelentést készít a távollétekről a MÁK felé. Ellátja a közhasznú foglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi-pénzügyi feladatait. Kezeli a szállító – vevő számlákat (utalás, nyilvántartás, számlázás) iktatás, kontírozás.

#### 5.5. Hatósági ügyintéző feladatai:

Birtokvédelmi ügyek, panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása. Földművelésügyi igazgatási, növényvédelmi, állatvédelmi hatósági feladatok (parlagfű, egyéb gyomnövényekkel kapcsolatos közérdekű védekezés; fakivágási engedélyezési eljárás, egyéb, fás szárú növényekkel kapcsolatos eljárások; állatvédelmi, állategészségügyi eljárások, állattartással kapcsolatos hatósági ügyek, vadkár-ügyek. Kereskedelmi igazgatási feladatok (üzletek működésének engedélyezése, kereskedelmi tevékenység bejelentése, telepengedélyezési eljárás lefolytatása, nyilvántartások kezelése, szálláshely engedélyezése, szálláshely működtetésével kapcsolatos ügyintézés). Hatósági bizonyítvány kiállítása a 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművek tárolásával kapcsolatban. Területfejlesztési, területrendezési, területszervezési, építésügyi feladatok (építési szabályozás és szabályozási terv, településképi rendelet, Településképi Arculati Kézikönyv, telekalakítási eljárások). Környezetvédelmi, természetvédelmi, hulladékgazdálkodási, zaj-, rezgés- és levegőtisztaság-védelmi, vízügyi feladatok (kutak engedélyezése, víztisztítási feladatokat ellátó vízilétesítmény engedélyezése, háztartási szennyvíz tisztítását és szikkasztását szolgáló vízilétesítmény engedélyezése, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok). Közlekedési igazgatási, közútkezelői feladatok (közútkezelői és tulajdonosi nyilatkozatok, túlsúlyos gépjárművek behajtási engedélye, közterület-használati engedélyek). Adók módjára behajtható köztartozások végrehajtása.

#### 5.6. Igazgatási ügyintéző feladatai:

Anyakönyvvezetői feladatok (születési, házassági, halotti anyakönyvek kezelése, házasságkötési eljárás lefolytatása, házasságkötési szertartás, állampolgársági eskü, apai elismerő nyilatkozat, névváltozásra irányuló kérelem). Szociális ügyek (települési támogatásokkal – lakásfenntartási támogatás, ápolási támogatás, gyógyszer-támogatás, rendkívüli települési támogatás - kapcsolatos ügyintézés; köztemetés). Gyámügyi feladatok (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, szünidei gyermekétkeztetés). Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézés. Hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok (örökösök meghallgatás, hagyatéki leltár elkészítése, közjegyző részére való megküldése, adó- és értékbizonyítvány kiállítása). Lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatok (lalcím-változás átvezetése a címnyilvántartásban, házszámok megállapítása, közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatok, új ingatlanok rögzítése, lalcím-fiktiválási eljárás lefolytatása).

#### 5.7. Titkársági ügyintéző feladatai:

Postai, elektronikus úton érkező küldemények fogadása. Iktatás, irattározás. Képviselő-testületi, bizottsági ülések, Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvezése, határozatok, rendeletek nyilvántartása. Egyes humánpolitikai feladatok. Pályázatokkal, közbeszerzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatok. Esélyegyenlőségi Tervvel kapcsolatos feladatok. Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi ügyek.

#### 5.8. Hivatalsegéd feladatai:

Takarítási feladatok ellátása a polgármesteri hivatalban, közösségi házban, községi könyvtárban. Az önkormányzati küldemények postai átvétele, postára való eljuttatása. Kézbesítési feladatok ellátása a község területén.