

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

I. Szervezeti, személyi adatok Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal

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

Titkárság

Ügyintézők neve: Molnár Judit titkárság vezető
Györe Renáta titkársági ügyintéző

Telefon: 56/568-451

e-mail: onkormanyzat@cserkeszolo.hu

Egység feladatai:

- ellátja a hivatal ügykezelési és adminisztrációs feladatait
- előkészíti a testületi és bizottsági üléseket
- gondoskodik a határozatok, jegyzőkönyvek elkészítéséről, a hozott határozatok, intézkedések címzetteknek történő eljuttatásáról
- ellátja a hivatal ügykezelési és adminisztrációs feladatait

Jogi ügyek

Ügyintézők neve: dr. Tóth Dániel jegyző
Pappné dr. Czakó Petra jogi aljegyző

Telefon: 56/568-452

e-mail: jegyzo@cserkeszolo.hu beszerzes@cserkeszolo.hu

Egység feladata: a Polgármesteri hivatal vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása, törvényesség biztosítása, jogi-, közbeszerzési-, beszerzési-, szerződéskötési eljárások előkészítése, bonyolítása

Munkaügy

Ügyintézők neve: Baranyi Istvánné, Szabóné Péntek Tímea

Telefon: 56/568-457

e-mail: munkaugy@cserkeszolo.hu munkaugy.bk@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 intézményeinek vezetői és dolgozói 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, vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, titkos kezelésükről történő gondoskodás
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok előkészítése, végrehajtása, a hatályos jogszabályokból eredő közfoglalkoztatási feladatok ellátása

Adóügy

Ügyintézők neve: Bézi Mária, Merényi Krisztina

Telefon 56/568-454

e-mail: adougy@cserkeszolo.hu adougy.mk@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
- adókimutatás 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 veszi 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 foganatosítja 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

Anyakönyvi és szociális ügyek

Ügyintéző neve: Szilágyiné Kardos Erika

Telefon: 56/568-458

e-mail: igazgatas@cserkeszolo.hu

Egység feladatai:

- haláleset, házasságkötés, névváltoztatás, teljes hatályú apai elismerés anyakönyvezése
- települési segélyezés határozatainak előkészítése
- önkormányzati segély
- köztemetés
- ápolási díj
- közgyógyellátás
- születési támogatás
- nyugdíjasok támogatása
- első lakáshoz jutók támogatása
- lakóingatlan életveszélyes állapotának megszüntetése iránti támogatás
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- óvodáztatást segítő támogatás
- iskoláztatást segítő támogatás
- középiskoláztatást segítő és felsőoktatási intézményi hallgatói szociális juttatása
- ápolási díj
- közgyógyellátás
- születési támogatás
- nyugdíjasok támogatása
- gyámügyi feladatok ellátása -környezettanulmány, vagyonleltár készítése a bíróság és a járási gyámhivatal részére

Igazgatási és kereskedelmi ügyek

Ügyintéző neve: Jusztin-Szabó Andrea

Telefon: 56/568-455 0670/324-7518

e-mail: cserkeigazgatas@cserkeszolo.hu

Egység feladatai:

Általános igazgatási feladatok:

- üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- szálláshelyszolgáltatással kapcsolatos ügyek ellátása
- parkolás fizetési felszólítása
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- hagyatéki eljárás lebonyolítása
- talált tárgyak nyilvántartása
- bejelentés-köteles és működési engedélyezés köteles ügyek
- adásvételi szerződés és haszonbérleti szerződések
- hirdetményi úton történő közlése
- méhekkal kapcsolatos ügyintézés
- előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése

Műszaki ügyek

Ügyintéző neve: Demény-Borbély Kitti

Telefon: 56/568-455 0670/324-7518

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

Pályázati referens

Ügyintéző(k) neve: Gergely Angéla

Telefon: 56/568-455 0670/367-1764

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 tárgyáért felelős szervezeti egységgel/intézménnyel
- a települést érintő fejlesztési tervek, koncepciók testületi döntésre való előkészítése
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése

Pénztár

Ügyintéző(k) neve: Mészárosné Nagy Anikó

Telefon: 56/568-469

Egység feladatai:

Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül az Önkormányzat és intézményei tekintetében.

Gazdálkodási Csoport

Ügyintézők neve: Czeczonné Kiss Nóra gazdasági vezető

Varga Éva gazd.vez.helyettes

Szokolai Magdolna

Birgés Nikolett

Rab Beáta

Rabb Anikó

Bagdán Anita

Hajdú Szilvia

Telefon: 56/568-469

e-mail: penzugy@cserkeszolo.hu

Egység feladatai:

Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- 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 feladatait
- közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában
- megszervezi a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és az intézmények gazdálkodási, tervezési és számviteli feladatait és gondoskodik azok törvényes végrehajtásáról
- jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség