

Szervezeti egységek

Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal székhely település Szigliget
Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Badacsonytördemici Kirendeltsége
Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Nemesgulácsi Kirendeltsége

Hivatal létszáma 20 fő

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 6 fő anyakönyvvezető, általános igazgatási, szociális és gyermekvédelmi, kereskedelmi, titkársági ügyintéző
- 2 fő műszaki ügyintéző
- 3 fő adóügyi ügyintéző
- 5 fő pénzügyi, munkaügyi ügyintéző
- 1 fő humánpolitikai és pénzügyi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

Feladatkörök

4.1. A jegyző feladatai

- a) gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- b) vezeti a közös önkormányzati hivatal, felelős a közös önkormányzati hivatalműködéséért és gazdálkodásáért,
- c) gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- d) külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatal, felelős a közös önkormányzati hivatal,
- e) tervezi, szerezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- f) a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- g) ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- h) megszervezi a közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését,
- i) felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- j) elkészíti a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- k) kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- l) támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- m) elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást,
- n) folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját.

4.2. Az aljegyző feladatai

- a) vezeti a Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Nemesgulácsi Kirendeltségét,

- b) a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat,
- c) ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat
- d) kiadmányozási joga van valamennyi igazgatási ügy tekintetében.

Az aljegyző feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3. Ügyintézők

4.3.1 Költségvetési és pénzügyi ügyintézők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) költségvetési rendelet tervezet elkészítése;
- b) költségvetés végrehajtásához kapcsolódó tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás elkészítése;
- c) normatív költségvetési támogatások igénylése, az azokkal való elszámolás;
- d) a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- e) a költségvetés végrehajtása, a kifizetések teljesítése;
- f) könyvelési feladatok;
- g) áfa bevallások készítése;
- h) nyilvántartások vezetése;
- i) pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- j) érvényesítői, ellenjegyzői jogkörök gyakorlása;
- k) feladatkörhöz tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- l) a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátása;

4.3.2 Humánpolitikai és pénzügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

- a) a Hivatal személyzeti munkájával, képzéssel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenység; az intézményvezetők személyi anyagának kezelése, nyilvántartása; szabadság nyilvántartás vezetése; közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumainak elkészítése; a munkaköri leírások kezelése és aktualizálása;
- b) a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztráció;
- c) előkészíti és közzéteszi a foglalkoztatásra irányuló pályázatokat;
- d) nem rendszeres bérek számfejtése, bérnyilvántartások vezetése;
- e) közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok (pályázat, szerződéskötés);
- f) az önkormányzatok és az intézmények leltározással kapcsolatos feladatai;

4.3.3 Adóügyi ügyintézők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) a helyi adórendelet tervezetek előkészítése;
- b) az adó- és értékbizonyítvány kiállítása;
- c) adófizetési kötelezettség megállapítása, adókivetés;
- d) a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
- e) végrehajtási eljárás;
- f) értesítők kiküldése, felhívások kibocsátása;
- g) a jogszabályokban előírt nyilvántartások, kimutatások vezetése, adatszolgáltatás

- teljesítése;
- h) talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok;

4.3.4 Általános igazgatási és szociális ügyintézők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés, az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó családi ünnepek szervezése;
- b) hagyatéki ügyek intézése;
- c) birtokvédelmi ügyek;
- d) kereskedelmi igazgatási ügyek;
- e) termőfölddel, növényvédelemmel, fakivágással kapcsolatos ügyek;
- f) állatvédelmi, állategészségügyi feladatok;
- g) vadkár ügyekben szakértő kirendelése;
- h) más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, pénzügyintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzététele, valamint a termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése, záradékolása, illetve azok továbbítása;
- i) személyi-, lakcím- és népesség-nyilvántartással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
- j) önkormányzati segélyezési ügyek döntésre előkészítése;
- k) tankötelesek nyilvántartásával, a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok;
- l) polgári védelmi, katasztrófavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása;
- m) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatok döntésre előkészítése, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok;
- n) képviselő-testületi ülések előkészítésében való részvétel;
- o) egyes ügykezelő feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása;

4.3.5 Műszaki ügyintézők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) közreműködés az önkormányzati beruházások, felújítások, karbantartási munkák előkészítésében, lebonyolításában, ellenőrzésében;
- b) településfejlesztési kérdésekben együttműködik a tervezővel;
- c) energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása;
- d) területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) közútkezelői feladatokhoz kapcsolódó hatósági feladatok ellátása;
- f) ellátja a jegyző hatáskörébe utalt építéshatósági feladatokat.

4.3.6 Ügykezelők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) a testületi ülések előkészítése; testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, tárolása, a képviselő-testületi döntések nyilvántartása;
- b) testületi határozat közzététele az érintettekkel;
- c) nemzeti jogtár felületen az önkormányzati rendeletek közzétételével és a törvényességi felügyelettel összefüggő írásbeli kapcsolattartás;
- d) iktatási, irattározási és iratselejtezési feladatok;
- e) a polgármesterek és a jegyző, aljegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli, gépelési feladatok;

- f) a Hivatal és az önkormányzatok kimenő leveleinek postázása, telefonközpont kezelése
- g) ügyfelek fogadása, tájékoztatása;

A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.