

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

2. 2. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Adat megnevezése	Megjegyzés
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv neve	Önkormányzati hatósági ügyek: Saját hatáskörben jár el: a képviselő-testület. Átruházott hatáskörben a polgármester jár el. Államigazgatási hatósági ügyek: Saját hatáskörben jár el: jegyző.
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	Cserépfalu község
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok: - személyi igazolvány, útlevel, jogosítvány, - igazolások, nyilatkozatok, egyéb bizonyító erejű iratok szükség szerint.
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	-
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	Jegyző: Famosi Zoltán A jegyző tevékenységét az alábbi területeken végzi: Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok: - Részt vesz a képviselő-testület ülésein - Gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyveinek elkészítéséről - Képviselő-testület hivatalának vezetése - Előterjesztések, döntés-előkészítések készítése, - Aláírásgyűjtő-ív hitelesítése helyi népszavazás, népi kezdeményezés ügyében, - Pénzügyi ellenőrzési rendszer működtetése - Helyi önkormányzatok társulásaival kapcsolatos feladatok ellátása, - Biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeinek és eszközrendszerének kialakítása. Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok: - helyi választási iroda vezetése - választási törvényben meghatározott feladatok ellátása. Kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok, Polgári védelemmel kapcsolatos feladatok, Építésügyi és területfejlesztési feladatok: - településrendezési feladatok, - épített környezet kialakításával kapcsolatos feladatok - helyi épített örökség védelme. Növényvédelmi feladatok: - parlagfű elleni védekezés ellenőrzése, bírságolás, - fás szárú növényekkel kapcsolatos feladatok. Veszélyes ebekkel és veszélye állat tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- engedély kiadása veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartására, tartás ellenőrzése,
- veszélyes állat tartásának engedélyezése és a tartás ellenőrzése,
- bírságolás,- nyilvántartás vezetése.

Honvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a polgármester helyi védelmifeladatainak ellátásában,
- hadkötelesekkel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség.

Birtokvédelmi ügyek, Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat és hatáskörök:

- hulladékkezelési közszolgáltatási díjhátralék behajtása,
- környezetet károsító vagy súlyosan veszélyeztető hulladékgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos eljárás
- hulladékgazdálkodási rendelet előkészítése,
- elsőfokú természetvédelmi hatósági feladatok ellátása.

Közoktatással kapcsolatos feladatok:

- szakértői vizsgálat elrendelése,
- szülő kötelezése
- közoktatási információs rendszer működtetésében való közreműködés
- törvényességi kérelem ügyekben való eljárás
- helyi önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmény vezetőjének kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása
- tankötelezettséggel kapcsolatos eljárások
- egyéb közoktatási feladatok.

Közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos feladatok:

- vezeti a képviselő-testület hivatalát- munkáltatói jogot gyakorol a hivatal köztisztviselői vonatkozásában
- kezeli a polgármester, az intézményvezető és a köztisztviselők személyi anyagát- köztisztviselői és közalkalmazotti állások, vezetői állások betöltéséhez szükséges pályáztatási feladatok ellátása.

A feladatok ellátásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. Törvény
- a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. Törvény
- az ebek veszélyessé minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásról és az ebek egyedi azonosításának díjáról szóló 15/1997. (III. 5.) FM rendelet-
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998.

évi XXVIII. Törvény

-a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. Törvény

-a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény

-a hulladékgazdálkodásról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény

-a természet védelméről szóló 1996. évi LIII.

Törvény

-a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény

- a köztisztviselők jogállásáról szóló 2012. évi V. törvény

-a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény

-a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény

-a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

-a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. Törvény

-a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 12/2006.(XII.18.) ÖTM rendelet

Általános igazgatási, szociális ügyek

Jakab Lászlóné

Szociális igazgatási ügyek: rendkívüli és rendszeres segélyezés, szociális étkeztetés, lakásfenntartási támogatás, egyéb szociális ügyek, aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyintézői feladatok.

Általános ügyvitel: földhirdetmények, méhek nyilvántartása, népesség nyilvántartás, statisztikai jelentések, általános ügyviteli feladatok, működési engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés, statisztikai jelentések, általános ügyviteli feladatok.

Adó- és értékbizonyítványok:

- értékeli a község illetékességi területén az ingatlanokat,

- vagyoni bizonyítványokat ad ki.

Hagyatéki eljárással kapcsolatos teljeskörű ügyintézés

Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

- testületi jegyzőkönyvek vezetése,

- Önkormányzat működésének segítése, azaz a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a települési képviselők munkájának segítése, továbbá az ezzel összefüggő szakmai, adminisztratív és technikai feladatok, valamint a polgármester, jegyző napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,

- Országgyűlési, az önkormányzati képviselő-választáshoz, országos és helyi népszavazáshoz, népi kezdeményezéshez, Európai Parlamenti választáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok, jegyzőkönyvezés.

	<p>Feladatellátáshoz kapcsolódó fontosabb jogszabályok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény - a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. számú kormányrendelet - az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII.28.) Korm. rend - a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló aktuális költségvetési törvény - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, - a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet, - az államháztartási szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. (XII. 30.) kormányrendelet - az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. Törvény <p><u>Gazdálkodás és könyvelés</u></p> <p>Kovácsné Tóth Gabriella (mb. gazdasági előadó)</p> <p><i>Költségvetési ügyek:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - összeállítja az önkormányzati szintű költségvetést, - képviselő testületi döntésre előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, - nyilvántartja a központi támogatások, cél- és címzett támogatások, pályázat során elnyert pénzek előirányzatait, azok teljesítését, - figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását a pénzforgalom alakulása alapján, - szakmai segítséget nyújt az intézményeknek a költségvetés tervezet összeállításához, - javaslatot tesz a költségvetés módosítására, - összeállítja az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót, zárszámadási rendelet-tervezetet a számviteli adatok alapján, nyilvántartja a nagy értékű tárgyi eszközöket, - könyveli és feladja a főkönyv felé az éves értékcsökkenést. <p><i>Számviteli feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ellátja az Önkormányzat, főkönyvi és analitikus könyvelését, - gondoskodik az elfogadott költségvetés-módosítás könyveléséről, az elszámolásokon való átvezetéséről, - a törvényben meghatározott módon az időben összesített önkormányzati beszámolót elkészíti,
--	---

- előkészíti a havi ÁFA, illetve az éves adóbevallást, egyezteteti az adófolyószámla kivonatot,
 - önkormányzati támogatások igénylése, egyeztetése a MÁK területileg illetékes igazgatóságával,
 - hitelek, kölcsönök, üzletrészek, részvények nyilvántartása,
 - elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat,-
- A feladatellátáshoz kapcsolódó jogszabályok:**
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló aktuális költségvetési törvény,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet,
 - az államháztartási szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. (XII. 30.) kormányrendelet,
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény

Adó- és munkaügyi ügyek:

Sári Tímea

Munkaüggyel- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- ellátja az önkormányzat, és a közmunka programban részt vevő dolgozókkal kapcsolatos nem rendszeres kifizetések intézését,
- kezeli a KIRA programot
- számfejt a hó közti kifizetéseket: megbízási díjakat, napidíjakat, költségtérítéseket.

Vállalkozók helyi iparűzési adója:

- gazdasági, ipari tevékenységet végző vállalkozókat nyilvántartja,
- a bevallások alapján az adókat megállapítja, és kivetli,
- ellenőrzi az adóalanyokat, a méltányossági kérelmeket elbírálásra előkészíti.

Behajtás, végrehajtás:

- Szükség esetén környezettanulmányokat készít,
- a helyi adókat és idegen helyről kimutatott adóhátralékot nyilvántartja,
- behajtja és könyveli,- a végrehajtási cselekményeket foganatosítja,
- letiltásokat, azonnali beszédési megbízásokat bocsát ki,
- felkutatja a lakcímekeket és tartózkodási helyeket.

Pénzügyi feladatok:

- a pénztár zavartalan működtetése, a készpénzes bevételek és kiadások teljesítése.
- banki tranzakciók intézése, jóváírások, terhelések figyelemmel kísérése,

- a naponta beérkező számlákat, azok felülvizsgálata és érkeztetése után továbbítja az illetékesek felé leigazolásra, ellátja az ingatlanvagyon-kataszterrel kapcsolatos feladatokat

Munkaüggyel kapcsolatos feladatok:

- ellátja az önkormányzat és a közmunka programban részt vevő dolgozókkal kapcsolatos személyzeti ügyek intézését,

- elkészíti a változásjelentőt- kezeli a KIRA programot

Az adóigazgatási eljárással kapcsolatos jogszabályi háttér:

- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény

- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény

- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény

- szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény

- a végrehajtási eljárásról szóló 1994. évi LIII. törvény

- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény

Feladatellátáshoz kapcsolódó fontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. Törvény

- A mező és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. Törvény

- a hagyatéki eljárásról szóló 6/1958. (VII.4.) IM rendelet

- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény

- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
Feladatellátáshoz kapcsolódó fontosabb jogszabályok:

- az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény

- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. Törvény

- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény

- az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény

- a választási eljárásról szóló 2013. évi LXXXIX. törvény

- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

- a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény

	<p>- a polgárok személyi adatainak és lakcímnek nyilvántartásáról szóló 146/1993. Kormányrendelet</p> <p>- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény, - a nemzetközi magánjogról szóló 1979. év 13. tvr.</p>
<p>Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő</p>	<p>Cserépfalu Község Önkormányzata 3413 Cserépfalu, Kossuth út 125. Tel.: 06-49/423-132 email: jegyzo@cserepfalu.hu</p>
<p>Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására nyitva álló határidő</p>	<p>Nincs</p>
<p>Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája</p>	<p>Szociális igazgatásban használt formanyomtatványok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kérelem aktív korúak ellátásának megállapítására, - átmeneti segély megállapítása iránti kérelem - időskorúak járadékának megállapítása iránti kérelem - lakásfenntartási támogatás iránti kérelem - óvodáztatási támogatás iránti kérelem - szociális étkeztetés megállapítása iránti kérelem - rendszeres szociális segély iránti kérelem - temetési segélyre kérelem - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelem - rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelem - tájékoztató az álláskeresési támogatások rendszeréről.