

## A hatósági ügyintézés kiemelt (nem teljes körű) területei és az ügyintézéshez kapcsolódó szakmai feladatok

### **1. Kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a Működési engedély kiadásával kapcsolatos feladatokat, ennek során:
  - vizsgálja az üzlet működéséhez szükséges iratokat, okiratokat,
  - megkeresi az illetékes szakhatóságokat a szükséges szakvélemények megküldése érdekében,
  - helyszíni szemlét tart, jegyzőkönyvet vesz fel,
  - dönt a működési engedély megadásáról vagy elutasításáról,
  - a működési engedély megadása esetén az üzletet azonnal nyilvántartásba veszi.
- Hitelesíti a vásárlók könyvét és abban két évre visszamenőleg vizsgálhatja a bejegyzéseket, valamint az írásbeli vásárlói panaszra adott válasz másodpéldányát.
- Az egyes kereskedelmi tevékenységek folytatására vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartásának ellenőrzését végzi.
- Ellátja a működés, illetve tevékenység korlátozásával, megtiltásával kapcsolatos feladatokat.

#### Körzetközponti feladatként

- Kiadja a vonzáskörzethez tartozó települések szociális szolgálatok működésére jogosító működési engedélyeket (pl.: falugondnoki szolgálat, szociális étkeztetés, családi napközi stb.).
- Teljesíti a KSH, és egyéb illetékes szervek felé a kötelező adatszolgáltatást.

### **2. Falusi és agroturisztikai szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos feladatai**

- A falusi és agroturisztikai szolgáltató tevékenységet szolgáltató személyt kérelmére nyilvántartásba veszi, és ezzel egyidejűleg a szolgáltató részére igazolást állít ki.
- Végzi a hatósági nyilvántartásból való törlési feladatokat.
- A hatósági nyilvántartásnak a jogszabályban meghatározott adatait - a szolgáltató személyes adatait kivéve - statisztikai célokra a Központi Statisztikai Hivatal rendelkezésére bocsátja.

### **3. Szakfordítással és tolmácsigazolvánnyal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a szakfordítói, illetőleg tolmácsigazolvány kiadásában, az igazolványok visszavonásában.
- Naprakészen vezeti a szakfordítói és tolmácsigazolvánnyal rendelkezők nyilvántartását.

### **4. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok**

- Végzi a birtokvédelmi eljárással kapcsolatos eljárási feladatokat, értesítést, helyszíni szemlét, meghallgatást, tárgyalást, szakértő bevonását.
- Közreműködik az eredeti birtokállapot helyreállításában, és a birtoksértő magatartás eltiltásában.
- Elkészíti a hasznok, károk és költségekre vonatkozó határozatot.

## 5./ Talált dologgal kapcsolatos feladatok ellátása

- jegyzőkönyv felvétele
- nyilvántartás vezetése
- tárolás
- tulajdonosnak vagy találónak a talált dolog átadása.

## 6./ Pénznyerő automaták működtetésével kapcsolatos feladatok..

## 7./ Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

### 1. Haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a halottvizsgálati bizonyítvány alapján lefolytatandó eljárásban.
- Végzi az egyéb bejelentés alapján szükséges eljárási cselekményeket.

### 2. Leltározás

- Végzi, vagy pedig megbízást ad a leltározási feladatok ellátására.
- Gondoskodik a belföldön maradt ingatlan vagyon leltározásáról.
- Végzi a belföldi ingóságok leltározását a jogszabály által meghatározott esetekben.
- Gondoskodik a leltár felvételével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásáról.
- Végzi a leltárfelvételt a hivatalban, illetve a helyszínen.
- Gondoskodik az ingóságok hagyatéki leltárba történő felvételéről.
- Végzi a hagyatéki leltár megküldésével kapcsolatos feladatokat.
- Szükséges esetben együttműködik a gyámhivatallal.
- Együttműködik a közjegyzővel, részére adatot szolgáltat.
- Indokolt esetben Biztosítási intézkedéseket hoz.

## 8./ Szabálysértési ügyekkel kapcsolatos feladatok:

### 1. Önkormányzati rendelettel, belső szabályozással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott szabálysértéseket, az egyes szabálysértések összegeit.
- Tapasztalatai alapján beszámol a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott szabálysértési gyakorlatról, a vonatkozó rendelet hatályosulásáról.

### 2. A szabálysértési eljárás során ellátandó általános feladatok

- Az ügy megítélése szempontjából lényeges körülményeket köteles tisztázni. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok az érdemi döntés meghozatalához nem elegendők, a tényállás tisztázása érdekében biztosítási eljárást folytat le.
- Helyszíni szemlét tarthat, arról jegyzőkönyvet vesz fel.
- Meghallgatásról dönthet, s arról jegyzőkönyvet vesz fel.
- Ellátja az idézéssel, az igazolási kérelemmel, a megkereséssel, a mulasztás igazolásával kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a méltányossági kérelmeket, továbbítja azokat a közigazgatási hivatalhoz.
- Eljár a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen sértett helyett a magánindítvány előterjesztésekor.
- Mellőzheti a felelősségre vonást a jogszabályban meghatározott körülmények fennállásakor.
- Intézi a szóban előterjesztett panasszal kapcsolatos ügyeket.
- Dönt a szabálysértési ügyekben.

### 3. Szabálysértés miatt alkalmazandó szankciók

- Ellátja a pénzbírság kiszabásával kapcsolatos feladatokat.
  - Részt vesz a letiltás kibocsátásában, ha a pénzbírság vagy egyéb pénzösszeg megfizetésére kötelezett a pénzösszeget nem fizette meg.
  - Közreműködik a pénzbírság miatti tartozás adók módjára történő behajtásában.
  - Megszervez a közérdekű munkavégzést, ellenőrzi annak teljesítését, arról igazolást küld az illetékes hatóságnak (Rendőrség, Bíróság).
  - Együttműködik a helyszíni bírságotlasi tevékenységet végzőkkel.
  - Ellátja az elkobzással kapcsolatos feladatokat.
  - Büntetés helyett figyelmeztetést alkalmazhat.
  - Az eljárást indokolt esetben felfüggeszti, illetve megszünteti.
  - Ellátja a lefoglalással, kár megtérítéssel kapcsolatos feladatokat.
  - Vezeti a kötelező nyilvántartásokat, teljesíti a KSH felé az adatszolgáltatást.

## 9./ Közterületekkel kapcsolatos feladatok

### 1. A területre vonatkozó helyi szabályozással kapcsolatos feladatok

- Közreműködik azon önkormányzati rendeletek végrehajtásában melyek a közterület-felügyelő számára feladat- és hatáskört állapítanak meg,
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó önkormányzati rendeleteket, közreműködik azok felülvizsgálatában,
- Közreműködik önkormányzati rendelet-tervezet kidolgozásában, a tervezet megalapozásához szükséges információk, adatok biztosításában.

### 2. Részletes ellenőrzési, felügyelői feladatok

- Végzi a közterület jogszerű használatával kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a közterület rendjével, tisztaságával összefüggő irányítási, ellenőrzési feladatokat.
- Ellátja a területtel kapcsolatos szabálysértési feladatokat, így közreműködik a veszélyes tárgyak elhelyezésével kapcsolatos szabálysértési eljárásban.
- Közreműködik az önkormányzati vagyonvédelmi feladatokban.

## 10./ Földművelésügyi igazgatás

1./ Vadkár ügyekben történő eljárás (szakértő kirendelése, helyszíni szemle megszervezése, kármegállapításról döntés hozatal)

### 2. Állatokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a belföldi marhalevel-nyomtatványok kezelési, kiállítási feladatait.
- Végzi az ebekkel kapcsolatos feladatokat:
  - vezeti az ebnyilvántartást, a változások és az oltások bejegyzését,
- együttműködik az állategészségügyi hatóságokkal,
  - közreműködik az eboltás megszervezésében és lebonyolításában,
  - ellátja a kóbor, illetve a veszélyes ebekkel kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a méhekkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az állatbetegségekkel összefüggő feladatokat.
- Közreműködik a veszélyes állatokkal kapcsolatos feladatokban.
- Végzi az állattartási ügyek - egyéni és közérdekű bejelentések alapján történő - kivizsgálását.

### 3. Növényvédelemmel, növényegészségüggyel kapcsolatos feladatai

- Ellenőrzi a növényvédelmi tevékenység keretében a belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartását.

- Ellátja a fa kivágással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a növényvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat.
- Segíti és ellenőrzi a növényvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartását.
  - Végzi a szőlő és gyümölcsstelepitésre, a szőlőkivágásra vonatkozó engedélyezési tevékenységet.
  - Ellátja a közérdekű védekezést elrendelésével kapcsolatos feladatokat.
  - Közreműködik a közérdekű védekezési munkálatok elvégzése céljából a gazdálkodó szervezet kiválasztásában és a szerződés kötésben.
  - Végzi a parlagfű elleni közérdekű védekezés elrendelését.
  - Lefolytatja a helyszíni ellenőrzést.

#### 4. Földdel kapcsolatos feladatai

- Közreműködik a földdel kapcsolatos feladat-és hatáskörök gyakorlásában.
- Részt vesz a községi, a belterületi és zárkerti határvonalak megállapításával és azonosításával kapcsolatos hatósági eljárásban.
- Közreműködik a jogszabályban meghatározott ingatlanszerzés betartásának ellenőrzésében.
- Önkormányzat tulajdonában lévő földterületek bérleti szerződésének megkötése.

### 11. A szociális igazgatással kapcsolatos feladatok

#### **Önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a szolgáltatástervezési koncepció kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri a helyi szociális rendelet hatásait, tapasztalatait.
- Javaslatokat dolgoz ki a szociális rendelet módosítására.
- Összesítő elemzéseket készít a szociális helyzet értékeléséhez.

#### **Szociális eljárás során ellátandó általános feladatok**

##### 1. Információszolgáltatással kapcsolatos feladatok

- Részletes tájékoztatást nyújt
- a szociális, illetve gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban
- a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről,
- a helyben nem elérhető ellátások, szolgáltatások elérhetőségéről és igénybevételük módjáról,
- a pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal, valamint a fogyatékkal összefüggő ellátásokkal kapcsolatban
- az ellátás megállapítására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv elérhetőségéről,
- az ellátások igényléséhez szükséges iratokról.
- Ha a tájékoztatást kérő személy által igényelt szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatása érdekében, valamint segítséget nyújt az ellátást nyújtóval való kapcsolatfelvételben és ügyintézésben.
- Közreműködik az ügyfél által más szervhez benyújtandó ellátás kérelmezésében.

##### 2. Az ellátás megállapítása

- Az ellátások megállapítása érdekében döntés előkészítő tevékenységet végez.
- Lefolytatja a szociális ellátással kapcsolatos eljárásokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ügyintézés az eljárási határidő betartásával történjen.
  - Ügyel a határidők betartására, a határidő meghosszabbításának lehetőségével csak indokolt esetben él.
  - Ellátja a megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, a megkeresésnek 10 napon belül köteles eleget tenni.

### 3. Az ellátás megszüntetése

- Közreműködik az ellátás megszüntetésével kapcsolatos feladatokban.
- Gondoskodik arról, hogy a törvényben meghatározott feltételek hiányában vagy a törvény megsértésével nyújtott szociális ellátás megszüntetésre kerüljön, az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevő kötelezve legyen az ellátás visszafizetésére, az igénybe vett szolgáltatás egyenértékének megfizetésére, a térítési díj megfizetésére.
- Gondoskodik arról, hogy a bejelentés alapján a szociális ellátást megállapító határozat rendelkezzen arról, hogy a visszamenőlegesen megállapított rendszeres pénzellátás összegéből a folyósított szociális ellátás összege levonásra kerül.
- Előkészíti a méltányossági, valamint a költségmentesség engedélyezési ügyeket.

### **Pénzbeli szociális ellátások**

#### 1. Időskorúak járadékával kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Megállapítja, hogy az ellátás az első hónapra milyen időtartamra és összegben jár.
- Közreműködik az időskorúak járadékának a hajléktalan személy által meghatározott, határozatban foglalt címre történő folyósításában, és az ellátás felülvizsgálatában.

#### 2. Rendszeres szociális segéllyel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Megvizsgálja, hogy a nem foglalkoztatott kérelmező esetében milyen együttműködéssel kapcsolatos kötelezettséget kell előírni.
- Ha az egészségkárosodott személy esetében az egészségkárosodást megállapító vizsgálatra még nem került sor – a kérelmező egyetértésével –, az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet illetékes szakértői bizottságánál kezdeményezi a vizsgálat lefolytatását.
- Megállapítja az ellátás összegét, illetve, hogy az ellátás első hónapjában milyen időtartamra és összegben jár.
- Az ellátást kétévente felülvizsgálja.
- A határozat alapján értesíti az együttműködésre kijelölt szervet az ellátás megállapításáról, illetve megszüntetéséről.
- Ha a támogatott álláskereső személy részére rendszeres szociális segélyt állapított meg, vagy a segély összege módosult, vagy a folyósítást megszüntette, az erről szóló határozatot haladéktalanul megküldi az álláskereső támogatást megállapító munkaügyi központ részére.

#### 3. Lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Megkeresi az illetékes földhivatalt a lakásnagyság meghatározása céljából.
- Javasolja, hogy a lakásfenntartási támogatást milyen jogcímen, formában célszerű nyújtani.

- Megállapítja az ellátás összegét.
- Előkészíti az előrefizetés gáz- vagy áramfogyasztást mérő készülék biztosításáról szóló megállapodást a helyi áram, illetve gázszolgáltatóval, illetve közreműködik a megállapodás megkötésében.
- A jogosultságot megállapító határozat alapján gondoskodik – természetben nyújtott ellátás esetén – a szolgáltató értesítéséről.

#### 4. Ápolási díjjal kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Indokolt esetben gondoskodik a benyújtott igazolás és szakvélemény felülvizsgálatáról.
- Megállapítja az ellátás összegét, és hogy az ellátás az első hónapban milyen időtartamra és összegben jár.
- Közreműködik a szakvélemény kérésben.

#### 5. Átmeneti segéllyel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Megállapítja az ellátás időtartamát (eseti vagy több hónapra szóló), formáját.

#### 6. Temetési segéllyel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Előkészíti a temetési segéllyel kapcsolatos ügyeket.
- Rávezeti a temetési költségekről kiállított számlára a megállapított segély összegét - vagy a kérelem elutasításának tényét -, illetve a határozat számát, majd azt a kérelmezőnek visszaadja.

### **Természetben nyújtott szociális ellátások**

#### 1./ Köztemetéssel kapcsolatos feladatok

- A halálesetről való tudomásszerzést követően megvizsgálja, hogy van-e, illetőleg fellelhető-e az elhunyt személy eltemettetésére köteles személy.
- Amennyiben a személy fellelhető, határidő kitűzésével felszólítja, hogy gondoskodjon az elhunyt személy eltemettetéséről.
- Gondoskodik a polgármester számára a döntési javaslat elkészítéséről.
- A jogosultságot megállapító határozat alapján gondoskodik
  - az elhunyt eltemettetéséről,
  - a köztemetés költségeire vonatkozó megtérítési igény benyújtásáról a volt lakóhely szerinti önkormányzathoz, ha az elhunyt halálozási helye nem egyezik meg az elhalálozása időpontjában fennálló lakóhellyel,
  - a költségek hagyatéki teherként való bejelentéséről a területileg illetékes körjegyzőségénél,
  - az eltemettetésre köteles személynek a köztemetés költségeinek megtérítésére való kötelezéséről.

#### 2. Közgyógy ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Megvizsgálja, hogy a kérelmező esetében fennállnak-e az Szt.-ben, illetőleg az önkormányzat rendeletében előírt feltételek.
- Előkészíti a döntési javaslatot.
- Előkészíti a döntést
  - a közgyógy ellátásra való jogosultságról,
  - a közgyógy ellátásra való jogosultság kezdő időpontjáról,

- a jogosult gyógyszerkeretéről, külön megjelölve az egyéni gyógyszerkeret összegét.
  - A közgyógyellátásra való jogosultságot megállapító, illetve elutasító határozatot
    - a jogosultság megállapítása esetén a döntést követő 3 munkanapon belül,
    - a kérelem elutasítása esetén a döntés jogerőre emelkedésétől számított 3 munkanapon belül
- megküldi a területi egészségbiztosítási pénztárnak.
- Közreműködik a közgyógyellátással kapcsolatos értesítési feladatokban.
  - A nyilvántartás adatait évente egyeztetni az egészségbiztosítási szervvel.

### 3. Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapításával kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Megállapítja a kérelmező szociális rászorultságát.
- A szociálisan rászorult személyekről nyilvántartást vezet és külön jogszabály szerint bejelentési kötelezettséget teljesít a társadalombiztosítási igazgatási szerv felé.
- Közreműködik a szociális rászorultság igazolásáról szóló hatósági bizonyítvány kiállításáról, és elkészíti a határozatot.

### 4. Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Megállapítja, az adósságkezelés időtartamát.
- Szükség esetén intézkedik a jelzálogbejegyzésről és az elidegenítési és terhelési tilalom feljegyzéséről.
- A jogosultságot megállapító határozat alapján értesíti
  - az adósságkezelési tanácsadást végzőket, és
  - a hátralékot kimutató szervet.
- Közreműködik az adósságkezelési tanácsadás megszervezésében.

### 5. Az intézményi jogviszonnnyal kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Ellátja az intézményi jogviszonnnyal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettséget.
- Végzi a jövedelemvizsgálatot.
- Közreműködik a beutalással, intézményi elhelyezéssel kapcsolatos feladatokban.

### 6. Súlyos mozgáskorlátozottak támogatásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Ellátja a súlyos mozgáskorlátozott személyek támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a döntést a súlyos mozgáskorlátozott személyek személygépkocsi-szerzési, átalakítási, illetve közlekedési támogatásáról.

### 7. Hadigondozással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Ellátja a hadigondozottakkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.

### 8. Nyilvántartás vezetési és információs feladatok

- Gondoskodik a szociális ellátásokra vonatkozó helyi nyilvántartási rendszer kidolgozásáról, működtetéséről, folyamatos karbantartásáról.
- Nyilvántartást vezet a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.
- Biztosítani kell a nyilvántartásba való betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát annak a személynek, aki a nyilvántartásban szerepel.

- Törli a nyilvántartásból az adott személyre vonatkozó adatokat a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével.
- Egészségügyi, szociális, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladat- és hatáskörében eljárva megszervezi és irányítja a feladat ellátásához szükséges információs rendszert.

## **12. Gyámügyi feladatok**

### **Helyi szabályozással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri a helyi gyermekvédelmi rendelet hatásait, tapasztalatait.
- Javaslatokat dolgoz ki a gyermekvédelmi rendelet módosítására.
- Összesítő elemzéseket készít a gyermekvédelmi helyzet értékeléséhez.

### **Eljárási feladatok**

- Részletes környezettanulmányt készít, illetve ennek készítésére más szervet vagy személyt is felkérhet.
- Eljár az eseti gondnoksági ügyekben.
- Eljár az ügyfél tartózkodási helyének felderítése céljából történő megkeresésekben.
- Szükség esetén, illetve az ügyfél kérelmére tárgyalást tart, melyre az ügyfeleket székhelyére idézheti.
- Minden olyan ügyben, amelyben a döntés más szerv feladatkörét is érinti, vagy a döntés valamely jog érvényesítéséhez, kötelezettség teljesítéséhez, illetőleg eljárás lefolytatásához szükséges, az ügyfelet és a feladatkörében érintett más szervet vagy személyt a döntés részjogerőre, jogerőre emelkedéséről értesítenie kell.
- Beutaló szervként gondoskodik a gyermeknek az ideiglenes gondozási helyre viteléről.
- Gondoskodik a gyámhivatal által kiszabott, illetve megállapított eljárási bírság, eljárási költség és a kapcsolattartás megfiúsítása folytán keletkezett igazolt költségek behajtásáról.
- Érdekképviselői feladatokat lát el, segíti a hivatalos ügyek intézését (kérelmek, nyomtatványok kitöltését).
- Közreműködik a képviselőtestülettel a hatáskörébe tartozó ellátásoknál az igazolás és a nyilatkozat tartalma, benyújtása részletes szabályainak, az elbírálás részletes szempontjainak, a jövedelemszámításnál irányadó időszaknak meghatározásában.
- Szakértő kirendelése esetén a szakértői díj megelőlegezésére kötelezheti az ügyfelet.
- Az eljárási költségeket méltányosságból teljesen vagy részben elengedheti.

### **Pénzbeli ellátások**

#### **1. Általános feladatok**

- Elvégzi a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, rendszeresen tájékozódik az ügyek intézéséről.
- Átveszi a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos kérelmeket, illetve kezdeményezi a hivatalból indított eljárást.
- Szükség esetén felhívja a kérelmezőt a kérelemhez csatolandó mellékletek benyújtására.
- Megvizsgálja az ellátás biztosításának feltételeit, ennek keretében vagyonzvizsgálatot végez.
- Gondoskodik a döntéshozó számára az előterjesztés, a döntési javaslat elkészítéséről.
- Ellátja a határozat közlésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az ellátás feltételeinek felülvizsgálatában.
- A döntéshozó döntése alapján elkészíti az egyedi, ellátást megszüntető határozatot.



## 2. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- Ellátja a vagyonyilatkozat vitatásával kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításában, megszüntetésében.
- Közreműködik a pénzbeli támogatást folyósításában.
- A tárgyév július 10-éig értesíti a Magyar Államkincstár illetékes Területi Igazgatóságát a megállapított pénzbeli támogatás összegéről.

## 3. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

- Közreműködik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság megállapításában.
- Közreműködik a pótlékot folyósítása érdekében.
- A kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság feltételeit évente legalább egyszer felülvizsgálja.

## **Személyes gondoskodást nyújtó ellátások**

- Közreműködik a személyes gondoskodást nyújtó ellátások megszervezésében, működtetésében.
- Közreműködik a személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáinak, azok igénybevételének, valamint a fizetendő térítési díjnak önkormányzati rendeletben való szabályozásában.
- Ellátja a személyes gondoskodás nyújtásával kapcsolatos értesítési, együttműködési feladatokat.
- Közreműködik a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelés elkészítésében.

## **Gyermekvédelmi gondoskodás**

### 1. Általános feladatok

- Közreműködik a gyermekek védelmének helyi ellátó rendszerének kiépítésében és működtetésében, a területén lakó gyermekek ellátásának megszervezésében.
- Kijelöli a helyettes szülőt.
- Előkészíti a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó intézkedést.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a gyámhivatallal.
- Gondoskodik a döntéshozó számára az előterjesztés és a döntési javaslat elkészítéséről.

### 2. Védelembe vétel

- Kérelemre vagy hivatalból indított eljárás során közreműködik a gyermeket védelembe vételében.
- A védelembe vétel iránti eljárás során köteles beszerezni a lakóhely szerint illetékes jegyzőtől a gyermekre vonatkozó, korábban keletkezett iratokat.
- Közreműködik a védelembe vétel iránti kérelem elutasításában, illetve a hivatalból indított eljárás megszüntetésében, ha a gyermek veszélyeztetettsége nem áll fenn.
- A védelembe vételi eljárás során tárgyalást tart.
- Nyomon követi a gyermek védelembe vételével kapcsolatos gyermekjóléti feladatokat.
- Közreműködik családgyógyógyító felmentésével kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik a védelembe vétel indokoltságának felülvizsgálatában.

### 3. Ideiglenes hatályú elhelyezés

- Közreműködik a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésében.
- Gondoskodik a gyermek gondozási helyre viteléről.

### 4. Nevelésbe vétel

- Közreműködik a nevelésbe vétellel kapcsolatos egyes feladatokról a gyámhivatal rendelkezése alapján.

### **Gyámság, gondnokság**

- Közreműködik az eseti és ügygondnok kirendelésében.
- Közreműködik a kirendelt gondnok felmentésében, munkadíjának megállapításában.
- A gyámhivatal felkeresése alapján a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában.

### **Adatkezelés**

- Kezeli a személyes adatokat.
- Gondoskodik a személyes adatok védelmének biztosításáról.
- A jogosult megállapításához adatot kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől.
- Az örökbefogadó, illetve a családba fogadó személy személyazonosító adatait, továbbá egészségi állapotára és vagyoni helyzetére vonatkozó adatokat kezelheti.

### **Nyilvántartással kapcsolatos feladatok**

- Nyilvántartást vezet az ellátásra való jogosultság megállapításáról, megváltoztatásáról és megszüntetéséről.
- Nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermekről.
- Nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermekekről.
- Nyilvántartást vezet az általa engedélyezett gyermekjóléti szolgáltató tevékenységről és az ellenőrzéssel kapcsolatos döntésről.

### **Észlelő- és jelző rendszer működtetése**

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer további szervezésében, illetve részt vesz annak működtetésében. Ennek érdekében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek
  - életkörülményeit és szociális helyzetét,
  - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségességét,
  - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Fogadja a közvetlenül hozzá érkező, a gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzéseket, és a szükséges intézkedéseket megteszi. (Gondoskodik arról, hogy az intézkedésről tájékoztatást kapjon a jelzést tevő.)

## **13. Népeség-nyilvántartás**

- lakóhely, tartózkodási hely létesítése
- lakcímnnyilvántartás vezetése
- igazolások kiadása
- személyi nyilvántartó lapok kezelése
- aktív nyilvántartásból kikerülő személyek passziválása,
- ASZA gépen címnyilvántartás folyamatos frissítése

- választás, népszavazás esetén névjegyzék vezetése, szavazókörök kialakítása.

**14. Gondozási Szükségletek Bizottsága *Körzetközponti feladat***

- bizottság üléseinek vezetése,
- jegyzőkönyv vezetés
- szakvélemény kiadása
- egyéb adminisztrációs feladatok.

**15. Önkormányzati lakástámogatás**

- előterjesztés elkészítése
- kölcsönszerződés megfogalmazása
- ügyfél értesítése
- egyéb adminisztrációs feladatok.

**16. Pénzintézetek által folyósított lakásvásárlási, vagy építési támogatáshoz**

- dokumentumok bekérése
- igazolás kiadása

**17. Segélyszervezetek**

- folyamatos kapcsolattartás
- adományok szétosztásának megszervezése, koordinálása

**18. Szociális Bizottság ülése**

- előterjesztés előkészítése
- jegyzőkönyv vezetés
- a döntések alapján megállapító vagy elutasító határozatok elkészítése, érintettek részére postázása

**19. Bursa Hungarika**

- ösztöndíj pályázattal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

**20. Honvédelemmel kapcsolatos feladatok**

1. Hadkiegészítő Parancsnokság

- adatszolgáltatás
- folyamatos együttműködés

2. Megyei Védelmi Bizottság

- adatszolgáltatás
- folyamatos együttműködés
- vonzáskörzethez tartozó települések irányítása, információk, hivatalos iratok továbbítása
- tervek készítése, napra készen tartása
- HVB ülések megszervezése, lebonyolítása
- beszámolók készítése

**21. Közérdekű kérelmek, panaszok intézése**

- az ügy kivizsgálása

- elbírálást követően jogszerű eljárás lefolytatása

## 22. Anyakönyvi igazgatás

Születés, házasságkötés, haláleset anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok

- jkv. felvételéhez szükséges iratok, okmányok beszerzése
- jegyzőkönyv felvétele
- 30 napos várakozási idő alóli felmentéssel kapcsolatos eljárás
- anyakönyvi bejegyzés elvégzése, névmutató vezetése
- anyakönyvi kivonat, másolat kiállítása, átadása vagy továbbítása
- az anyakönyvi eseményekről az illetékes hatóságok részére értesítés megküldése

Családi események ünnepélyes lebonyolítása (házasságkötés, névadó, temetés).

Hazai anyakönyvezés előkészítése, jkv. felvétele, továbbítása.

Az anyakönyvek utólagos bejegyzése rovatának folyamatos vezetése.

Névváltoztatási kérelmek intézése.

**2009. január 01. napjával új eljárás lép életbe, mely a *Bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvezése, ami KÖRZETKÖZPONTI FELADAT* lesz.**

Az eljárás ugyan az, mint a házasságkötésnél.

## 23. Honosítás, visszahonosítás

- iratok, okmányok begyűjtése
- kérelem nyomtatvány kitöltése (anyakönyvvezető géppel)
- kérelem továbbítása
- eskü megszervezése, lebonyolítása
- illetékes hatóságok felé értesítések megküldése
- hazai anyakönyvezés intézése (születés, házasságkötés)

## 24. Hirdetmények kezelése

- kifüggesztés
- levét
- kísérlőlevéllel a megkereső részére visszaküldés

Rétság, 2008. november 21.



Dr. Guba Zsolt  
jegyző

### **Titkársági ügyintézői – kiemelt - feladatok**

- Ellátja a polgármester és jegyző feladatköréhez kapcsolódó titkárnői feladatokat.
- Reprezentációs keret terhére gondoskodik a szükség szerinti vendéglátás feltételeinek biztosításáról.
- Közreműködik a képviselő-testület és bizottságok üléseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában, így:
- Gondoskodik a testületi és bizottsági meghívók és anyagok postázásáról, a meghívók hirdető-táblán való elhelyezéséről.
- Vezeti a képviselő-testületi ülésen a jegyzőkönyvet, gondoskodik annak összeállításáról és legépeléséről.
- Napirendek tárgyalás előtt legalább egy hónappal értesíti az érintett előterjesztőt a testületi anyag elkészítéséről, annak megküldési határidejéről.
- Elkészíti a határozati kivonatokat, vezeti a nyilvántartást az önkormányzati rendeletek nyilvántartásával együtt.
- Gondoskodik testületi határozatok érintett részére való megküldéséről.
- Az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblákon való elhelyezéséről gondoskodik.
- Ellátja az általános titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a telefonközpont kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a balesetek nyilvántartásával és jelentésével kapcsolatos hivatalos teendőket.
- Intézi a hivatali gépkocsi karbantartásával, javításával, szemléjével kapcsolatos feladatokat.
- Kiadja a menetokmányokat.
- Vezeti a szabadság nyilvántartó kartonokat és havonta dolgozóként összesítést készít a kivett szabadságról.
- A hivatal által közzeendő hirdetményeket elhelyezi a hirdetőtáblán, és a hirdetési idő letélt követően értesítést küld a megkereső szervet értesíti a közzétételről és annak időtartamáról.
- Ellátja a kisebbségi önkormányzatok gépelésével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a polgármester, jegyző és a hivatal dolgozói által készített anyagok gépelését.
- Távolléte esetén helyettesíti az ügykezelői feladatokat ellátó dolgozót.
- A felsorolt munkaköri feladatain túl köteles ellátni a polgármester, illetve a jegyző által adott külön megbízásokat.
- TERKA program.
- Pályázatok figyelése

### **Titkársági ügyintézői – kiemelt - feladatok**

- Ellátja a polgármester és jegyző feladatköréhez kapcsolódó titkárnői feladatokat.
- Reprezentációs keret terhére gondoskodik a szükség szerinti vendéglátás feltételeinek biztosításáról.
- Közreműködik a képviselő-testület és bizottságok üléseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában, így:
- Gondoskodik a testületi és bizottsági meghívók és anyagok postázásáról, a meghívók hirdető-táblán való elhelyezéséről.
- Vezeti a képviselő-testületi ülésen a jegyzőkönyvet, gondoskodik annak összeállításáról és legépeléséről.
- Napirendek tárgyalás előtt legalább egy hónappal értesíti az érintett előterjesztőt a testületi anyag elkészítéséről, annak megküldési határidejéről.
- Elkészíti a határozati kivonatokat, vezeti a nyilvántartást az önkormányzati rendeletek nyilvántartásával együtt.
- Gondoskodik testületi határozatok érintett részére való megküldéséről.
- Az önkormányzati rendeletek hirdetőtáblákon való elhelyezéséről gondoskodik.
- Ellátja az általános titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a telefonközpont kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a balesetek nyilvántartásával és jelentésével kapcsolatos hivatalos teendőket.
- Intézi a hivatali gépkocsi karbantartásával, javításával, szemléjével kapcsolatos feladatokat.
- Kiadja a menetokmányokat.
- Vezeti a szabadság nyilvántartó kartonokat és havonta dolgozóként összesítést készít a kivett szabadságról.
- A hivatal által közzeendő hirdetményeket elhelyezi a hirdetőtáblán, és a hirdetési idő letélt követően értesítést küld a megkereső szervet értesíti a közzétételről és annak időtartamáról.
- Ellátja a kisebbségi önkormányzatok gépelésével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a polgármester, jegyző és a hivatal dolgozói által készített anyagok gépelését.
- Távolléte esetén helyettesíti az ügykezelői feladatokat ellátó dolgozót.
- A felsorolt munkaköri feladatain túl köteles ellátni a polgármester, illetve a jegyző által adott külön megbízásokat.
- TERKA program.
- Pályázatok figyelése