

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

Önkormányzat szervezeti felépítése

Az önkormányzati feladatok ellátását a Képviselő-testület és szervei: a Polgármester, a Képviselő- testület bizottságai, a Hodászi Polgármesteri Hivatal és a Jegyző biztosítják.

A képviselő-testülete létszáma:

7 fő, mely 6 fő megválasztott települési képviselőből és a közvetlenül megválasztott polgármesterből áll.

Polgármester: Nagy Krisztián

Telefonszáma: (44) 550-026

Elérhetősége: Polgármesteri Hivatal

Elektronikus levélcím: hodoszpolghiv@t-online.hu krinagy72@gmail.com

Társadalmi megbízatású alpolgármester, települési képviselő: Balogh Csaba

Telefonszáma: (44) 550-026

Elérhetősége: Polgármesteri Hivatal

Elektronikus levélcím: hodoszpolghiv@t-online.hu korte7070@gmail.com

Jegyző: dr. Szuchánszki Rita Tünde

Telefonszáma: (44) 550-026

Elérhetősége: Polgármesteri Hivatal

Elektronikus levélcím: hodoszpolghiv@t-online.hu

Bizottságok:

Pénzügyi Bizottság

Szociális és Kulturális Bizottság

Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

Szervezeti Felépítés

Polgármester	Nagy Krisztián	44/550-026 hodaszpolghiv@t-online.hu krinagy72@gmail.com
Alpolgármester	Balogh Csaba	44/550-026 hodaszpolghiv@t-online.hu korte7070@gmail.com
Jegyző	dr. Szuchánszki Rita Tünde	44/550-026 hodaszpolghiv@t-online.hu
Pénzügyi főtanácsos	Sinka Tímea	44/550-026 hodaszpolghiv@t-online.hu
Pénzügyi főelőadó	Lakatosné Tóth Csilla	44/550-026 hodaszpolghiv@t-online.hu
Adóügyi főelőadó	Minárcsikné Hajdu Mária	44/550-026 hodaszpolghiv@t-online.hu
Titkársági főelőadó	Kondrács Mihály Tiborné	44/550-026 hodaszpolghiv@t-online.hu
Szociális és gyámügyi főelőadó	Szécsi Tamara	44/550-026 hodaszpolghiv@t-online.hu
Anyakönyvi és munkaügyi főelőadó	Szabó Zsoltné	44/550-026 hodaszpolghiv@t-online.hu

Önkormányzati főépítész	Tárkányi Ákos	44/550-026 hodaszpolghiv@t-online.hu
-------------------------	----------------------	--

A szervezeti egységek feladatai:

A Polgármester fő feladatai:

1. segíti az önkormányzati képviselők munkáját,
2. összehívja és vezeti a testület üléseit,
3. képviseli az Önkormányzatot,
4. szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
5. biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését,
6. irányítja az Önkormányzat gazdálkodását,
7. az Önkormányzat vagyonának megőrzése, gyarapítása,
8. a Képviselő-testület munkatervének benyújtása és végrehajtása,
9. széleskörű nyilvánosság megteremtése, együttműködés kialakítása a lakosság önszerveződő közösségeivel, civil szervezeteivel,
10. a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
11. az önkormányzati képviselők részére rendszeres tájékoztatást nyújt, meghatározza az időszerű feladatokat,
12. a lakosság tájékoztatása
13. Amennyiben a Képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a Polgármester a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével bármely ügyben döntést hozhat. Az általa hozott döntésekről a soron következő ülésen köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.
14. A Polgármester a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben történő döntési jogköre az alábbi ügyekre terjed ki:
 - döntés pályázat benyújtásáról az Önkormányzat nevében,
 - helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás,
 - honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás, a település közbiztonsága,
 - véleménynyilvánítás területi, központi államigazgatási szervek megkeresésére,
 - hatósági, és pályázati ügyekben hiánypótlási felhívás teljesítése, jognyilatkozatok megtétele.
15. A Polgármester 1.000.000.-Ft értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről a döntést követő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

A jegyző fő feladatai:

1. A Jegyző ellátja azokat a feladatokat, melyeket számára törvény, illetve más jogszabály megállapít.
2. A Jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt.
3. A Jegyző tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet, a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzatot a munkájukat érintő jogszabályokról.

A pénzügyi osztály fő feladatai:

1. A költségvetés tervezésével kapcsolatban: elkészíti az Önkormányzat költségvetésről szóló rendelet-tervezetet.
2. Közreműködik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének elkészítésében.
3. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban: elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt osztályt érintő belső szabályzatokat.
4. Gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről, kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számláit.
5. Gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről, ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki.
6. Gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, tájékoztatók, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a költségvetési maradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról.
7. Gondoskodik a szociális és gyermekvédelmi támogatások időben történő kifizetéséről.
8. Elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, visszaigényléséről.
9. Ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatellátást.
10. A közétkeztetéssel összefüggésben adatszolgáltatásokat kér az érintett intézményektől, a központi támogatás igényléséhez, finanszírozásához, szolgáltatókkal történő éves elszámolásához.
11. Ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat.
12. Gondoskodik a helyi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíj kifizetéseinek számfejtéséről.
13. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói esetében a cafetéria-juttatásokra jogosultak összesítéséről, nyilvántartásáról, a juttatások megrendeléséről, lebonyolításáról, valamint az adatszolgáltatásról.

Az adóügyi osztály fő feladatai:

1. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
2. Tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól.
3. Biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási- és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
4. Alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki.
5. Ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
6. Adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki.

7. Az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki.
8. Az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi.
9. A törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti.
10. A végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket.
11. Ellátja a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok árverésen történő értékesítését és megsemmisítését.
12. Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat.
13. Előkészíti a központi adójogszabályokból, az elektronikus ügyintézésre, továbbá az önkormányzati ASP rendszerről szóló jogszabályokból eredő helyi adórendeletre vonatkozó szabályozást.
14. Elvégzi az ASP.ADO szakrendszerhez történő rendszercsatlakozással összefüggésben az osztályra háruló feladatokat.

A Titkárság fő feladatai:

1. Ellátja a Polgármester által meghatározott szervező feladatokat.
2. Szervezi a Polgármester önkormányzati, kulturális-sport és egyéb programjait.
3. Részt vehet azokon a rendezvényeken, melyeken a Polgármester, igény szerint intézkedik,
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri a Polgármester feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását.
5. Figyelemmel kíséri a Polgármester napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik, azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekre.
6. Előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a Polgármester megbízza.
7. Közreműködik a Polgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek fogadásában.
8. Továbbítja a Polgármester megbízásából a Jegyzőhöz, belső szervezeti egységekhez vagy hivatali dolgozókhoz címzett felkéréseket, utasításokat.
9. Átv teszi a titkárságra érkező leveleket, intézi a kimenő postát.
10. Ellátja az Önkormányzati Képviselő-testület bizottságai ülésének előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatokat, gondoskodik az ülés jegyzőkönyveinek elkészítéséről.
11. Ellátja a Polgármester és a települési képviselők vagyonnyilatkozatainak adminisztrációjával, biztonságos őrzésével, tárolásával kapcsolatos feladatokat.
12. Megállapítja a hivatali dolgozók évi szabadságát, naprakész állapotban vezeti a szabadság nyilvántartást.
13. Szükség esetén ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
14. Vezeti és nyilvántartja a méhek letelepítésének nyilvántartását.
15. Beérkező iratok iktatása, iratok kivezetése, irattárba helyezése, selejtezése.

A Szociális és gyámügyi osztály fő feladatai:

1. Általános feladatok: koordinálja az ágazati feladatokat.
2. Előkészíti az egyes pénzbeli, továbbá a természetben nyújtott szociális ellátások biztosításához kapcsolódóan külső szervekkel kötendő megállapodásokat.
3. Előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozást, továbbá a benyújtott kérelmeket elbírálja és bizottsági döntésre előkészíti, valamint lebonyolítja a pályázathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket.
4. Kapcsolatot tart a szociális és gyermekjóléti szolgálattal.

5. A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok: döntésre előkészíti a rendszeres gyógyszer-támogatás iránti kérelmeket, döntésre előkészíti a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmeket, döntésre előkészíti a helyi lakásfenntartási támogatási iránti kérelmeket.
6. Ellátja a köztemetés elrendeléséhez, költségének visszafizettetéséhez, megtérítéséhez kapcsolódó feladatokat.
7. Ellátja a jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatokat, szükség esetén végrehajtási eljárást kezdeményez.
8. Ellátja az osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet.
9. Környezettanulmányt készít a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás(ok) megállapítására irányuló kérelemben foglalt adatok és nyilatkozatok valóságtartalmának és teljességének megvizsgálására.
10. A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokra vonatkozóan megkeresésekre/kérelemre hatósági bizonyítvány(oka)t, igazolás(oka)t ad ki.
11. Védendő fogyasztóvá nyilvánítás ügyekben igazolást ad ki.
12. Koordinálja a húsvéti/karácsonyi támogatáshoz kapcsolódó előkészítési/lebonyolítási folyamatokat.
13. Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok: döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátás iránti kérelmeket, döntésre előkészíti a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmeket.
14. A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv tevékenységében közreműködik.
15. Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat, feladatellátása teljesítése okán szükség szerint kapcsolatot tart a gyámhatósággal és az anyakönyvi szervvel.
16. Előkészíti a települési gyermeknevelési támogatás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
17. Előkészíti az Idősek Világnapja alkalmával kapcsolatos feladatokat.
18. Környezettanulmányt készít az ellátások elbírálásához.
19. Megkeresésre/kérelemre hatósági bizonyítványt, igazolást ad ki.
20. Tájékoztatja a szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultakat és ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
21. Gyámhatósági feladatok: bírósági megkeresésekre, illetve gyámhivatali felkérésre környezettanulmányt készít.
22. Figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását, a nyilvántartásról rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.
23. Közreműködik a közoktatási információs rendszer működtetésében, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Az Anyakönyvi és munkaügyi osztály fő feladatai:

1. Elvégzi a születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és a halotti anyakönyvi események elektronikus anyakönyvbe történő anyakönyvezését.
2. Jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről és közreműködik az anyakönyvi eseményeknél.
3. Elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újbóli anyakönyvezését.
4. Teljesíti a jogszabályok szerinti adatszolgáltatást.

5. Anyakönyvi okiratot (anyakönyvi kivonat, hatósági bizonyítvány) állít ki.
6. Anyakönyvi kivonatot kérelemre, vagy hivatalból külföldről beszerez.
7. Őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, névmutatókat és kezeli az anyakönyvi irattárat.
8. Intézi a névviselési, névmódosítási, névváltoztatási ügyeket.
9. Jegyzőkönyvbe foglalja nagykorú apa esetében a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot.
10. Állampolgársági vizsgálatra az iratokat mellékletekkel együtt felterjeszti az állampolgársági ügyekben eljáró szervhez.
11. Állampolgársági hatósági hatáskörben a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezését követően értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről, a Polgármesterrel időpontot egyeztet és előkészíti az állampolgársági eskü/fogadalomtételeket, szervezi annak ünnepélyes keretek között történő lebonyolítását.
12. Teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást.
13. Választással kapcsolatos feladatok tekintetében összeállítja és naprakészen tartja a választók névjegyzékét, ellátja a választásokhoz kapcsolódó informatikai feladatokat, ellenőrzi a jelöltek ajánlásait, elbírálja az átjelentkezési, mozgóurnás, nemzetiségi névjegyzékbe vételi és törlési, KÜVI kérelmeket, elvégzi a névjegyzék lezárásával, nyomtatásával, összeállításával kapcsolatos feladatokat, ellátja a napközbeni jelentésekkel kapcsolatos teendőket, ellátja a választás napján az eredmények rögzítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
14. Hagyatéki ügyintézés
15. A támogatott közfoglalkoztatási programok adminisztratív, szakmai és pénzügyi koordinációja.
16. Kapcsolatot tart a Járási Hivatallal és a munkavállalókkal, kezeli a munkaügyi dokumentációt, valamint ellenőrzi a programok szabályszerű megvalósítását.
17. Önkormányzati és egyéb állami közfoglalkoztatási programok, Járási Start Mintaprogramok megtervezése és szakmai megalapozása.
18. Kapcsolattartás a vármegyei vagy járási kormányhivatalok foglalkoztatási osztályaival, hatósági szerződések előkészítése és kezelése.
19. Munkaszerződések megkötése, módosítása és megszüntetése.
20. Munkaidő-nyilvántartások, jelenléti ívek vezetése, szabadságok nyilvántartása, és adatszolgáltatás a bérszámfejtő rendszerek (pl. KIRA) felé.
21. A bértámogatásokkal és költségekkel kapcsolatos pénzügyi kimutatások készítése, a támogatások rendeltetésszerű felhasználásának igazolása.