

I. Szervezeti, személyzeti adatok

I. 1 A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, pontos címe, telefon- és faxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetősége,

Név: Gégény Község Önkormányzata

Székhely: 4517 Gégény, Dombrádi u. 2.

Tel.: 45/463-014

Fax: 45/463-014

E-mail: polghiv@gegeny.hu

Honlap: www.gegeny.hu

Ügyfélszolgálat elérhetősége: 45/463-014

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

A Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal Gégényi Kirendeltség szervezeti felépítése

Engedélyezett létszáma: 7 fő

A Kirendeltségnek **gazdasági szervezet nincs**. A pénzügyi ügyintéző a Kirendeltség, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt önkormányzati funkciók működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős.

A Kirendeltségnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában a pénzügyi ügyintéző a felelős. Az Ámr. 15. § (2) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

A Kirendeltség jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

A polgármesteri hivatal nem tagolódik szervezeti egységekre. A hivatal felépítése:

Aljegyző
↓
1 fő pénzügyi ügyintéző
1 fő adóügyi ügyintéző
1 fő szociálpolitikai – igazgatási ügyintéző
1 fő titkársági ügyintéző
1 fő hivatalsegéd

A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai

A jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat az aljegyzőre ruházta át a Kirendeltség tekintetében..

Jegyző/aljegyző feladatai

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a polgármesteri hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért. A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) *A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban*

- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban

- a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- kéthetente az osztályvezetők részére munkaértekezletet tart, melyen részt vesz a polgármester és az alpolgármester is.

Ügyintézők feladatai

Adóügyi - pénzügyi ügyintéző feladatai:

- A magánszemélyek kommunális adója, a gépjárműadó, előírásával, kivetésével és behajtásával, ellenőrzésével, valamint valamennyi adónemre a könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása. Iparüzési adóval kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása.
- Az adószámlák egyenlegének figyelemmel kísérése.
- Az adószámlára befolyt összeget havonta jogcímenkénti átutalása, az átfutó tételeket rendezése.
- Az adóigazgatás körében a MÁK-val kapcsolatos feladatok ellátása.
- A talajterhelési rendeletben foglaltak végrehajtása, a szolgáltatóval való egyeztetés.
- Adóhátralékok folyamatos beszédésére végrehajtási intézkedések megtétele (letiltás, inkasszó, foglalás stb.).
- Idegen helyről kimutatott tartozások nyilvántartása, kezelése, behajtása
- .Bíróság felé a költségmentességi nyilatkozat záradékolása, vagyonnyilatkozatok kiadása.
- A kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, nyilvántartásával, kiadásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat ellátása.
- A polgármester hatáskörébe tartozó közhasznú, közcélú, közmunkás, munkatörvénykönyve alá tartozók munkaügyi intézkedéseinek előkészítése, a személyzeti anyagainak teljeskörű intézése.
- Közhasznú, közmunka foglalkoztatással kapcsolatos pályázatok készítése.
- A közhasznú foglalkoztatottakról a rendszeres elszámolás készítéséért, munkaügyi központ részére megküldése.
- A vagyonkataszter naprakész vezetése, nyilvántartása és adatszolgáltatás

- Adó- és értékbizonyítványok kiadása.
- Hagyatéki ügyekben a hagyatéki leltár felvétele, a hagyatékhoz kapcsolódó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
-
- A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése.
- A feladat- és munkaköréhez tartozó statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése és érdekeltek részére megküldése.

Titkársági ügyintéző feladatai:

- Az önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatban felmerült feladatok ellátása.
- A bírósági és egyéb helyről beérkező végrehajtási intézkedések kifüggesztése, záradékolása.
- Számítógépen az ügyiratokat kezelésével kapcsolatos iktatási, irattározási feladatok ellátása. A titkos ügyiratkezelés.
- Az ügyiratok eladói munkakönyvvvel ügyintézőkhöz történő eljuttatása.
- Az ügyiratok ügyirat-kezelési szabályzatban leírtak szerint átvétele a köztisztviselőktől.
- Minden tárgyévet követő január 15-ig az iktató- és mutatókönyv kinyomtatása és lefűzése, valamint annak a jegyzővel hitelesíttetés és záradékoltatás.
- A le nem adott ügyiratokról két havonta hátralékos lista kinyomtatása.
- Az iktatással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásért.
- A kézi- és központi irattár naprakész rendben tartása.
- A határidők nyilvántartása és figyelemmel kísérése, és azok folyamatos és rendszeres tájékoztatása a vezetők és a dolgozók felé.
- A Hivatal bélyegzőinek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, a bélyegző nyilvántartás vezetése és a megszűnt bélyegzők megsemmisítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A postázással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A telefax kezelése, s annak a címzettekhez kézbesítése.
- A telefon kezelése.
- Az anyakönyvi okmányok számítógépen történő kezelése (ASZA rendszer).
- A személyi adatnyilvántartás, a törvényes adatkezelés, adatszolgáltatás.
- A népmozgalommal kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre megküldése, a változások átvezetése.
- Hulladék-közszolgáltatást végző felé a szerződésben foglaltak szerint negyedévente adatszolgáltatás a népesség-nyilvántartás adataiból.
- A feladat- és munkaköréhez tartozó statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése és érdekeltek részére megküldése.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése.

Szociálpolitikai-igazgatási ügyintéző feladatai:

- A lakhatási támogatás ügyeinek döntésre előkészítése. A döntést követően a határozatok elkészítése, az érdekeltek részére megküldése, ezekről a pénzügynek az állami támogatások lehívásához a szükséges adatszolgáltatás elkészítése.
- A szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás ügyeiben közreműködés a SZAK-al.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése.

- A feladatkörébe tartozó pénzbani ellátások igénylőlap kiállításához a pénzügy részére az adatok szolgáltatása.
- A feladat- és munkaköréhez tartozó statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése és érdekeltek részére megküldése.
- A köztisztviselők munkaügyi iratainak elkészítése, személyi anyagának kezelése, vagyonynyilatkozatának kezelése.
- A közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott – kivéve közhasznú, közcélú, közmunkások - polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók személyi anyagának kezelése.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság ügyeinek előkészítése. A döntést követően a határozatok elkészítése, az érdekeltek részére megküldése. Egyszeri pénzbani támogatások kifizetésében történő közreműködés.
- A nyári gyermekétkeztetés megszervezése.
- A települési támogatás ügyeinek döntésre előkészítése. A döntést követően a határozatok elkészítése, az érdekeltek részére megküldése.
- A feladatkörébe tartozó pénzbani ellátások igénylőlap kiállításához a pénzügy részére az adatok szolgáltatása.
- A hatósági igazolások és bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A tanköteles korú gyerekek nyilvántartása.
- A gyámhivatali megkeresések teljesítése.
-
- A hatósági igazolások és bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A lakáscélú hitelhátralék törlesztési kötelezettségek felfüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Pénzügyi ügyintéző feladatai:

- A házipénztár naprakész vezetése, a házipénztárakban a szükséges készpénz biztosítása.
- A pénztárjelentés heti rendszerességgel való zárása, a házipénztár szabályszerű kezelése, melyért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Készpénz ellátmány, előleg biztosítása az arra feljogosítottak részére és végzi annak felhasználásával kapcsolatos elszámoltatásokat.
- A készpénzkifizetések, elszámolások.
- Segélyek és munkabérek kifizetése.
- Az önkormányzat betétkönyvének és bankkártyájának kezelése, gondoskodik a ki- és befizetések jogszerű bizonylatolásáért.
- A készlet beszerzési, bevételezési, kiadási, nyilvántartási feladatok ellátása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- A költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó pályázatok (MÜKI, központosított előirányzatok lehívása stb.) elkészítése, a benyújtáshoz szükséges okiratok beszerzése, a pályázatok határidőre történő benyújtása.
- Az önkormányzat pénzügyi teljesítéssel járó szerződéseinek kezelése, az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A hivatal és intézményei állóeszköz gazdálkodással, beszerzéssel, bevételezéssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az információs jelentések, beszámolók elkészítése és érdekeltek részére megküldése.
- Az állami támogatások igénylése.

- Közcélú foglalkoztatottak utáni visszaigénylés.
- Az önkormányzati számlázások.
- Az önkormányzati térítmények előírása és azok beszedése (telefon, vízdíj stb.)
- A leltározási és selejtezési feladatok elvégzése.
- Az önkormányzati csekk és elszámolási utalványok kezelése.
- A pénzügyi készpénz felvétele.
- A számlanyilvántartás vezetése.
- Költségvetés tervezése, beszámoló elkészítésében részvétel.
- A költségvetési események számítógépes programon könyvelése.
- A banki terminálon történő számlák utalása
- Kötelezettségvállalás nyilvántartása.
- Az állóeszköz- vagy nyilvántartás vezetése.

I.3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)

Kirendeltség vezetője:

Név: Balázné Keller Olga aljegyző
 Beosztás: jegyző
 Telefon, fax: 45/463-014
 E-mail: jegyzo@gegeny.hu
polghiv@gegeny.hu

I. 4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő, szerda, csütörtök 8⁰⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Péntek 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig

Kedden nincs ügyfélfogadás.

I. 5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, bizottságok, típusai, tagja

Gégyén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 4517 Gégyén, Dombrádi út 2.

Tagjainak létszáma: 7 fő

Tagjainak neve: Zakor Ildikó polgármester
 Lisovszki István Jánosné alpolgármester
 Balláné Balogh Aranka képviselő
 Gyányiné Tenkely Edina
 Lukács Ágnes képviselő
 Menyhárt Csaba képviselő
 Sebestyén dr. Metzinger Mária

Gégyén Község Pénzügyi Bizottsága

Székhelye: 4517 Gégyén, Dombrádi út 2.

Tagjainak létszáma: 3 fő

Tagjainak neve: Lukács Ágnes elnök
 Balláné Balogh Aranka tag
 Gyányiné Tenkely tag
 Lukács Ágnes képviselő
 Menyhárt Csaba képviselő

I. 6. A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és adatai

Gégény Napsugár Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Címe: 4517 Gégény, Rákóczi út 44.

Telefon, fax: 45/463-010

Vezető: Gyányiné Tenkely Edina

I. 7. A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke

Nincs

I. 8. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai

Gégény Község Fejlesztéséért és Felemelkedéséért Közalapítvány

Székhelye: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.

Elnöke: Krisztián Zoltánné

Elérhetősége: 45/463-014

I. 8./A A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége

Nincs

I. 8./01 A településen működő egyéb alapítványok és székhelyük

Nincs

I. 9. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve

Önkormányzati lap neve: Gégényi körkép

Felelős kiadó: Zakor Ildikó polgármester

Felelős szerkesztők: Zakor Ildikó polgármester

Szerkesztőség címe: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.

Megjelenés: Időszaki

I. 10. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai

Kirendeltség általános felügyeleti szervének:

Neve: Demecser Város Önkormányzata

Székhelye: 4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1.

Törvényességi felügyeleti szervének:

Neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal

Székhelye: 4400 nyíregyháza, Hősök tere 5.

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

II. 1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege

<https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2021-6-SP-5Y1320>

II. 2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve

https://www.gegeny.hu/documents/kozerdeku_adatok_nyilvanossag_szabalyzat.pdf

III. Gazdálkodási adatok

III. 1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók

<https://njt.jog.gov.hu/jogszabaly/2026-3-SP-5Y1320>

IV. A kereskedelmi tevékenységek végzésének nyilvántartása:

- Működő kereskedelmi egységek linkje

https://www.gegeny.hu/kereskedelmi_nyilvantartas.htm