

Buj Község Polgármesteri Hivatala

4483 Buj, Rákóczi u. 1.

Tel: +36 (42) 205-455; +36 (42) 528-002

Fax: +36 (42) 205-389

e-mail: bujhiv@ent.hu

web: www.buj.hu

Polgármester

Barta Miklós Ferenc

+36 (42) 205-455 / 12

e-mail: bujhiv@ent.hu

Jegyző

Dr. Németh Károly

+36 (42) 205-455 / 15

e-mail: bujhiv@ent.hu

Titkárság

Személyzeti ügyek, gazdálkodás

- Munka- és személyügyek intézése.
- Bér- és munkaügyi feladatok ellátása.
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek intézése.

Ügyintéző

Labbancz Csaba
előadó

+36 (42) 205-455 / 11-es mellék

Igazgatás

Általános igazgatási ügyek

- Népeség-nyilvántartás.
- Szavazással kapcsolatos ügyek.

Szociális ügyek

- Pénzbeni szociális ellátások (átmeneti segély, temetési segély) megállapítása.
- Természetbeni szociális ellátások (köztemetés) megállapítása.
- Szociális támogatásokhoz, közfoglalkoztatáshoz, egyéb önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó állami támogatások igénylés .

Pénztár

- Polgármesteri hivatal házipénztárának kezelése.
- Eseti segélyek, kisebb összegű számlák helyben történő kifizetése.
- Bankszámlaforgalom bonyolítása átutalások, kiutalások végzése.

Anyakönyvi ügyek

- Anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása (házasságkötés, halálesettel születéssel kapcsolatos ügyintézés, névváltoztatás hazai anyakönyvezés, honosítás, házasságkötés, névadó).

Ügyintéző

Erdélyi Jánosné
vezető-főtanácsos

+36 (42) 205-455 / 17-es mellék

Szociális ügyek

- Pénzbeni szociális ellátások (lakásfenntartási támogatás) megállapítása.
 - Természetbeni szociális ellátások (méltányossági közgyógyellátás) megállapítása.
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi és óvodáztatási támogatás megállapítása.
-
- Aktívkorú nem foglalkoztatottak (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély) juttatásainak megállapítása.
 - Szociális információ-szolgáltatás.

Ügyintéző

Ványi Zoltán
előadó

+36 (42) 205-455 / 13-es mellék

Pénzügyi és gazdálkodási ügyek

- Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó részjogkörű költségvetési szervek költségvetési tervének és összeállítása, a költségvetés végrehajtásának koordinálása, adatszolgáltatás az államkincstár felé.
- Képviselő-testületi ülésre beszámolók készítése.
- Pályázatok figyelése, pályázatok készítése, elnyert pályázati támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.

Könyvelés

- Pénzgazdálkodási, könyvviteli feladatok elvégzése, a Polgármesteri Hivatal és a község részjogkörű költségvetési szervei részére pénzügyi beszámolók készítésében részvétel.
- A kiadások és a bevételeinek analitikus nyilvántartása.
- Bankszámlaforgalom bonyolítása átutalások, kiutalások végzése.
- Főkönyvi és analitikus könyvelés, bevallások, pénzforgalmi mérlegjelentések és beszámolók elkészítése.
- Számviteli zárási feladatok.
- Bankszámla kivonatainak összerendezése.
- Költségvetés tervezés összeállításában részvétel.
- Előirányzatok, szerződések, szállítói számlák, támogatások nyilvántartása, kontírozása,
- Önkormányzat eszközeinek nyilvántartása, a leltárak, selejtezések lebonyolítása, a beszerzések, beruházások, értékesítések nyilvántartása.
- Kimenő számlák kiállítás.
- Számviteli zárási feladatok ellátása.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.

Ügyintéző:

Nagyné Balázs Tímea
előadó

+36 (42) 205-455 / 16-os mellék

Adóügyek

- Helyi adóügyek intézése (gépjármű-, kommunális-, iparüzési adó, talajterhelési díj), adókivetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése. Az adóalanyok nyilvántartása.
- Méltányossági kérelmek és részletfizetési kedvezmények intézése,
- Bíróságok, szabálysértések adók módjára történő behajtása,
- Gondoskodik az adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről, szükség szerint megindítja az adóbehajtási eljárást
- Gondoskodik az esetleges túlfizetések visszautalásáról.

Ügyintéző:

Vajda Éva
előadó

+36 (42) 205-455 / 13-as mellék

Önkormányzati ügyek

- Polgármester és a jegyző által kiadott napi feladatok ellátása.
- Lakossági kérelmek, ügyek feldolgozása, levelezések, egyéb titkársági feladatok.
- A hivatalban naponta keletkezett postaküldemények elkészítése, igény szerinti gépelés, különböző adminisztrációs munkák, egyéb a vezetők által megbízott feladatok ellátása.

- Képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyvvezetés, képviselő-testület feladatainak és egyéb döntéseinek végrehajtása, jegyzőkönyvek és mellékleteinek Kormányhivatalhoz történő felterjesztése, rendeletek kihirdetése, a hatályos rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

Iktatás

- Központi iktatási és irattározási feladatok ellátása.

Ügyintéző

Ványi Zoltán
előadó

+36 (42) 205-455 / 14-es mellék

Általános igazgatási ügyek

- Birtokháborítási ügyek.
- Vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok.
- Környezet- és természetvédelmi ügyek.
- Mezőgazdasági ügyek.
- Állattartással kapcsolatos ügyek.
- Külterületi földek eladási és haszonbérleti ajánlatainak közzététele.
- Mezőőri járulék nyilvántartás.
- Katasztrófa- és polgári védelmi ügyek.
- Adó- és értékbizonyítványok készítése.
- Közérdekű munkával kapcsolatos feladatok ellátása.

Műszaki, településfejlesztési ügyek

- Építéshatósági ügyek intézése, szakhatósági engedélyek kiadása (út, közmű).
- Helyi közútkezelői ügyek intézése.
- Önkormányzati beruházások felügyelete.
- Pályázatok elkészítésében részvétel.
- Műszaki és építmény nyilvántartás, statisztika összeállítása.
- Helyi építési szabályzattal és a szabályozási tervvel kapcsolatos igények koordinálása.

- Aktuális pályázatok nyomon követése, honlappal kapcsolatos feladatok.
- Polgármesteri Hivatal számítástechnikai berendezéseinek rendszerfelügyelete.

Működési engedély és hagyatéki ügyek

- Hagyaték és a kapcsolódó feladatok ellátása.
- Üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyek.

Ügyintéző:

Munkácsi József
vezető-főtanácsos

+36 (42) 205-455 / 14-es mellék

Kézbesítési feladatok

- Postahivatalnál a naponta beérkezett levelek átvétele, hivatalból napi posta kézbesítése,
- Az ügyintézők által elkészített levelek lakossághoz történő kézbesítése.

Takarítási feladatok

- Napi rendszeres és időszakonként jelentkező, helységekhez kapcsolódó takarítási feladatok elvégzése

Lakatos Enikő

Karbantartási feladatok

- Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó rendszeres és alkalmankénti karbantartási feladatok végrehajtása.
- Közfoglalkoztatás során a munka szervezése, a munkavégzés közvetlen irányítása.

Anyagbeszerzés, személyszállítás

- A Polgármesteri Hivatal és intézményei anyagbeszerzésének intézése.
- Rendszeres és eseti személyszállítási feladatok ellátása

Soltész János

