

## Hatósági osztály

Irányító: Hatósági Osztályvezető

### FELADATKÖR:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:
  - a) az osztály hatáskörét, feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése és beterjesztése,
  - b) a Szociális és Egészségügyi Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők koordinálása, szervezése,
  - c) a szociális ellátásról és a gyermekek védelméről szóló jogalkotás és helyi rendeletek összhangjának folyamatos biztosítása, módosítási javaslatok beterjesztése,
  - d) gondoskodik – az egyes önkormányzatok rendeletei szerint - a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szociális ellátások iránti kérelmek beterjesztéséről,
  - e) jelentést tesz a képviselő-testület felé a jegyző, bizottság, illetve polgármester átruházott hatáskörébe tartozó, valamint a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
  
2. A képviselő-testület által átruházott, illetve eredeti hatáskörébe tartozó szociális ellátások vonatkozásában:
  - a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok kiadmányozása,
  - b) képviselő-testületi rendeletben meghatározott önkormányzati támogatások,
  - c) jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól.
  
3. Egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
  - a) honosított, visszahonosított személy állampolgársági esküjének előkészítése,
  - b) anyakönyvvezetői tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - c) Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
  
4. A jegyző feladat- és hatáskörei ellátása:
  - a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő, az alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyek:
    - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
    - ab) halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
    - ac) jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól,
    - ad) szociális ellátásokról szóló igazolás kiadása.
  
  - b) A jegyző egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
    - ba) az anyakönyvi jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt döntések,
    - bb) címnyilvántartási feladatok, lakcímbjelentések intézése jogszabályban meghatározott esetekben,
    - bc) hatósági bizonyítványok kiállítása,
    - bd) a Ptk-ból eredő ügyek (talált tárgyak),
    - be) lakáshozjutás és lakásfelújítás helyi pénzbeli támogatása iránti kérelmek elbírálásához szükséges előkészítő eljárás,
    - bf) gyámsági és gondnoksági leltárügyek,
    - bg) környezettanulmányok készítése más hatóságok, szervek megkeresése alapján

- (adóhatóság, bíróság, illeték hivatal, stb.),
- bh) népszámlálással és egyéb összeírással kapcsolatos teendők ellátása,
  - bi) adatszolgáltatások, statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása ,
  - bj) növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
  - bk) fakivágások engedélyezése,
  - bl) méhészettel kapcsolatos feladatok,
  - bm) ügyfélszolgálati rendszer kialakítása, működtetése.

5. Egyéb jogszabályokon alapuló feladat-és hatáskörök ellátása:

- a) anyakönyvi szakvizsgálóval rendelkező, megbízott anyakönyvvezető által ellátandó anyakönyvi igazgatási ügyek,
- b) állampolgársági ügyek, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és egyéb családi esemény szervezése, lebonyolítása,
- c) gyámhatósági ügyek,
- d) adó igazgatási feladatok,
- e) ipar- és kereskedelmi ügyek, valamint szálláshely nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyek.

A hivatal Hatósági Osztály Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

1. Hatósági feladatok:

- a) irányítja a Hatósági Osztály munkáját,
- b) ellenőrzi az irattárba kerülő iratokat, és határidejüket,
- c) az osztály dolgozóinak részére szabadság engedélyezése,
- d) elkészíti az osztály feladatkörével kapcsolatos testületi előterjesztéseket,
- e) gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről a hatósági munka, a szociálpolitika és a lakásügy területén,
- f) gondoskodik a Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint az önkormányzati képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről, a határozatok végrehajtásáról,
- g) köteles részt venni Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésein, a Szociális és Egészségügyi Bizottság ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- h) közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos teendőket ellátja,
- i) feladatköréhez kapcsolódó hatósági bizonyítványok kiadása,
- j) gondoskodik az ebek kötelező védőoltásának megszervezéséről a közigazgatási területen,
- k) ellátja a növényvédelmi feladatokat,
- l) engedélyezi a fakivágást,
- m) anyakönyvi feladatok ellátása,
- n) részt vesz a választások, helyi népszavazások előkészítésében, lebonyolításában.

1. Adóigazgatási feladatok:

- a) közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében,
- b) közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet-tervezet előkészítésében,
- c) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- d) végzi az önkormányzathoz tartozó központi adókkal, valamint helyi adókkal kapcsolatos ügyeket (kivetés, behajtás, kezelés, nyilvántartás, bejelentések, kérelmek

intézése stb.)

- e) intézi a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- f) döntésre előkészíti a méltányossági kérelmekkel, fellebbezésekkel kapcsolatos ügyeket, a nem önkormányzati hatáskörbe tartozó fellebbezéseket felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- g) végzi az adózás rendjéről szóló törvényben az önkormányzati adóhatóság részére előírt feladatokat,
- h) vezeti az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információ szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- i) közreműködik a jegyző által készítendő adózással összefüggő testületi beszámoló elkészítésében.

2. Ipari, kereskedelmi és szálláshely igazgatási feladatok:

- a) ipari és kereskedelmi, szálláshely engedélyezési eljárások, ügyek intézése: telephely engedélyezés, működési engedélyek kiadása, módosítása, tudomásulvételi eljárások lefolytatása, ezek ASP rendszerben történő rögzítése,
- b) ipari, kereskedelmi, szálláshely nyilvántartásának vezetése
- c) ipari, kereskedelmi, szálláshely tevékenységgel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítése