

2.2 A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok	
Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	Önkormányzati hatósági ügyek tekintetében saját hatáskörben jár el: Lepsény Nagyközség képviselő-testülete. Szociális ügyekben átruházott hatáskörben jár el: Szociális- és Egészségügyi Bizottság Államigazgatási hatósági ügyekben saját hatáskörben jár el: Jegyző Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe jár el.
Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv	Lepsény Nagyközség
Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	- személyi igazolvány - útlevél - jogosítvány - igazolások, nyilatkozatok, egyéb bizonyító erejű iratok szükség szerint
Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	Általános eljárási illeték: 3000.- Ft A nyakönyvi kivonat illetéke: a 1990. évi X CIII. törvény szerinti esetekben vagy illetékmentes vagy 2000.- Ft
	Jegyző: dr. Szüts Dóra Katalin A jegyző tevékenységét az alábbi területeken végzi: <ul style="list-style-type: none"> • Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok • „a törvényesség öre” • Részt vesz a képviselő-testület ülésein • Gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyveinek elkészítéséről • Képviselő-testület hivatalának vezetése • Előterjesztések, döntés-előkészítések készítése • Aláírásgyűjtő-ív hitelesítése helyi népszavazás, népi kezdeményezés ügyében • Pénzügyi ellenőrzési rendszer működtetése • Helyi önkormányzatok társulásaival kapcsolatos feladatok ellátása • Biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeinek és eszközrendszerének kialakítása • Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok <ul style="list-style-type: none"> o Helyi választási iroda vezetése o Választási törvényben meghatározott feladatok ellátása • Kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok o temető fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok • Építési és területfejlesztési feladatok <ul style="list-style-type: none"> o Településrendezési feladatok o Épített környezet kialakításával kapcsolatos feladatok o Helyi épített örökség védelme • Növényvédelmi feladatok: <ul style="list-style-type: none"> o Parlagfű elleni védekezés ellenőrzése, bírságolás o Fás szárú növényekkel kapcsolatos feladatok • Veszélyes ebekkel és veszélyes állat tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök: <ul style="list-style-type: none"> o Engedély kiadása veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartására, tartás ellenőrzése o Veszélyes állat tartásának engedélyezése és a tartás ellenőrzése o Bírságolás o Nyilvántartás vezetése • Honvédelemmel kapcsolatos feladatok: <ul style="list-style-type: none"> o Közreműködik a polgármester helyi védelmi feladatainak ellátásában o Hadkötelesekkel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség • Birtokvédelmi ügyek • Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat és hatáskörök: <ul style="list-style-type: none"> o Hulladékkezelési közszolgáltatási díjhátralék behajtása o Környezetet károsító vagy súlyosan veszélyeztető hulladékgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos eljárás <ul style="list-style-type: none"> o Hulladékgazdálkodási rendelet előkészítése o Elsőfokú természetvédelmi hatósági feladatok ellátása • Közoktatással kapcsolatos feladatok: <ul style="list-style-type: none"> o Szakértői vizsgálat elrendelése, o Szülő kötelezése o Közoktatási információs rendszer működtetésében való közreműködés o Törvényességi kérelem ügyekben való eljárás o Helyi önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmény vezetőjének kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása <ul style="list-style-type: none"> o Tankötelezettséggel kapcsolatos eljárások o Egyéb közoktatási feladatok. • Közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos feladatok: <ul style="list-style-type: none"> o Vezeti a képviselő-testület hivatalát o Munkáltatói jogot gyakorol a hivatal köztisztviselői vonatkozásában o Kezeli a polgármester, az intézményvezetők és a köztisztviselők személyi anyagát o Köztisztviselői és közalkalmazotti állások, vezetői állások betöltéséhez szükséges pályázati feladatok ellátása A feladatok ellátásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. Törvény a temetőkről és a temetkezéssel szülő 1999. évi XLIII. Törvény az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. Törvény a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXVIII. Törvény

Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatóságai ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás

Általános igazgatási ügyek: Bálint Andrea

Az igazgatási előadó tevékenységét az alábbi területeken végzi:

- Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok o Testületi jegyzőkönyvek vezetése, o Önkormányzat működésének segítése, azaz a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a települési képviselők munkájának segítése, továbbá az ezzel összefüggő szakmai, adminisztratív és technikai feladatok, valamint a polgármester, jegyző napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- o Országgyűlési, az önkormányzati képviselő-választáshoz, országos és helyi népszavazáshoz, népi kezdeményezéshez, Európai Parlamenti választáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- Jegyzői igazolás ügyek:
 - o Működési engedéllyel kapcsolatos feladatok, földhirdetmények, lakáscélú állami támogatások (jelzálog áthelyezése, felfüggesztése), fakivágással kapcsolatos feladatok, méhek
 - o Hagyatéki eljárás
 - o Közútkezelői hozzájárulás kiadása.

A feladatok ellátásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok:

A közigazgatási eljárásról szóló 2004. évi CXL. Törvény

A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény

Szociálpolitikai ügyek: Sebőkné Balogh Anikó

A szociálpolitikai ügyintéző tevékenységét az alábbi területeken végzi:

- Szabálysértési ügyek, közérdekű munka ügyek
- Szociális igazgatási ügyek: rendkívüli és rendszeres segélyezés, közgyógyellátás, szociális étkeztetés, szociális gondozás, Út a munkához program, egyéb szociális ügyek

A feladatok ellátásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény

A

gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. számú kormányrendelet

Gyámügyek: Sebőkné Balogh Anikó

A gyámügyintéző tevékenységét az alábbi területeken végzi:

- Jegyzői gyámügyi feladatok ellátása
- Anyakönyvi és népesség nyilvántartási feladatok

A feladatok ellátásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény

A

gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. számú kormányrendelet

Adóügyek: Muskovits Gáborné

Az adóügyi ügyintéző tevékenységét az alábbi területeken végzi:

- Magánszemély kommunális adója:
 - o nyilvántartja a község illetékességi területén lévő lakásokat, és nem lakás céljára szolgáló épületeket, telkeket
 - o átvezeti a tulajdonjog változásokat, az adókat kiveteti
 - o a méltányossági kérelmeket elbírálásra előkészíti
 - Gépjárműadó:
 - o a község illetékességi területén lévő gépjárműveket nyilvántartja, a tulajdonjog változásokat átvezeti
 - o az adókat kiveteti
 - o a méltányossági kérelmeket elbírálásra előkészíti
 - o felderíti az adóalanyokat
 - o a törzsadattárba felveszi az adatokat
 - o határozatok elkészítése
 - Helyi iparüzési adó:
 - o gazdasági, ipari tevékenységet végző vállalkozókat nyilvántartja a bevallások alapján az adókat megállapítja, és kiveteti
 - o ellenőrzi az adóalanyokat, a méltányossági kérelmeket elbírálásra előkészíti
 - Behajtás, végrehajtás:
 - o környeztanulmányokat készít
 - o a helyi adókat és Társhatóságok által adók módjára történő behajtásra áttett hátralékok nyilvántartja, behajtja és könyveli
 - o a végrehajtási cselekményeket foganatosítja
 - o letiltásokat azonnali beszedési megbízásokat bocsát ki
 - Könyvelés és számítástechnika:
 - o adókat vet ki, helyesbít
 - o végzi az adatok számítógépen történő rögzítését
 - o végzi a törzsadattár feltöltését, és folyamatos aktualizálását
 - o folyamatos ellenőrzéseket végez
 - o az előírt adatszolgáltatásokat elkészíti, és továbbítja
 - Talajterhelési díj beszedése:
 - o bevallások előkészítése
 - o talajterhelési díj kivetése, és beszedése
- #### **A feladatok ellátásához kapcsolódó fontosabb jogszabályok:**
- o a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
 - o az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
 - o az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
 - o az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
 - o a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény

	<ul style="list-style-type: none"> o a végrehajtási eljárásról szóló 1994. évi LIII. törvény o az illetékekről szóló 1990. évi X CIII. törvény o a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény o a helyi adókról szóló 21/2015. (XI.26.) rendelet o a talajterhelési díjról szóló 20/2015.(XI.26.) rendelet
	<p>Pénzügy 1: Hajduczky Nikoletta</p> <p>A költségvetési előadó tevékenységét az alábbi területeken végzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkatügygel- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok: <ul style="list-style-type: none"> o bérfelhasználással kapcsolatos tervezést készít, jelentést állít össze havonta a várható kifizetésekről o naprakészen vezeti az előírt és szükséges nyilvántartásokat o létszám- és bényilvántartást vezet • Munkatügygel és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok: <ul style="list-style-type: none"> o számfjejt a hó közti kifizetéseket: megbízási díjakat, napidíjakat, költségtérítéseket. • Könyvelés és számítástechnika: <ul style="list-style-type: none"> o a napi pénzforgalmat könyvelvi és átutal • Pénzügyi feladatok: <ul style="list-style-type: none"> o banki tranzakciók intézése, jóváírások, terhelések figyelemmel kísérése, o hitelszerződések előkészítése, nyilvántartása, a hiteltörlesztések teljesítése, o intézkedik a hátralékok behajtásáról <p>o végzi az önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás célú bérlemények bérleti díjának nyilvántartását, a bérleti díjak számlázását, analitikus nyilvántartását, feladást készíti a főkönyvi könyvelés részére</p> <p>o az önkormányzat által értékesített vagy bérbe adott ingatlanok, területek, hirdetőtáblák szerződés alapján történő kiszámlázása</p> <ul style="list-style-type: none"> o folyamatosan figyelemmel kíséri a vevői tartozások, kamatmentes kölcsönök törlesztését <p>o a naponta beérkező számlákat, azok felülvizsgálata és érkeztetése után továbbítja az illetékes osztályoknak leigazolásra</p> <ul style="list-style-type: none"> o nyilvántartást vezet az egyéb támogatásokról <p>o az intézmények adatszolgáltatása és igényei alapján elkészíti az önkormányzat költségvetési koncepcióját</p> <p>o összeállítja az önkormányzati szintű költségvetést, képviselő-testületi döntésre előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet</p> <p>o nyilvántartja a központi támogatások, cél- és címzett támogatások, pályázat során elnyert pénzek előirányzatait, azok teljesítését</p> <p>o figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását a pénzforgalom alakulása alapján o szakmai segítséget nyújt az intézményeknek a költségvetés tervezet összeállításához</p> <ul style="list-style-type: none"> o javaslatot tesz a költségvetés módosítására <p>o összeállítja az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót, zárszámadási rendelet-tervezetet a számviteli adatok alapján</p> <ul style="list-style-type: none"> • Számviteli feladatok: <ul style="list-style-type: none"> o ellátja a Polgármesteri Hivatal, főkönyvi és analitikus könyvelését <p>o gondoskodik az elfogadott költségvetés-módosítás könyveléséről, az elszámolásokon való átvezetéséről</p> <ul style="list-style-type: none"> o a törvényben meghatározott módon az időben összesített önkormányzati beszámolót o előkészíti a havi ÁFA, illetve az éves adóbevallást, egyezteteti az adófolyószámla kivonatot o önkormányzati támogatások igénylése, egyeztetése a MÁK területileg illetékes o hitelek, kölcsönök, üzletrészek, részvények nyilvántartása o elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat o nyilvántartja a nagy értékű tárgyi eszközöket o könyvelvi és feladja a főkönyv felé az éves értékcsökkenést
	<p>Pénzügy 2: Máté Ágnes</p> <p>A költségvetési előadó tevékenységét az alábbi területeken végzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pénzügyi feladatok: <ul style="list-style-type: none"> o a pénztár zavartalan működtetése, a készpénzes bevételek és kiadások teljesítése o az Önkormányzati Hivatal belső bevételeinek kezelése
<p>Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő</p>	<p>Lepsény Nagyközségi Önkormányzat 8132 Lepsény, Fő u. 74. Tel.: +36 22 585 024 Fax: +36 22 585 025 onkpmh@lepsy.hu</p> <p>Hétfő: 8:00-11:30 / 13:00-16:00 Szerda: 8:00-11:30 / 13:00-16:00 Péntek: 8:00-11:30</p>
<p>Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő</p>	
<p>Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szociális igazgatásban használt formanyomtatványok: <ul style="list-style-type: none"> o Kérelem renkívüli települési támogatáshoz o Kérelem települési temetési támogatáshoz o Kérelem települési lakhatási támogatáshoz o Kérelem települési gyógyszer-támogatáshoz o Kérelem települési ápolási díjhoz o Kérelem települési szociális kölcsönhöz o Kérelem települési születési támogatáshoz o Kérelem szociális étkeztetés támogatáshoz • Településfejlesztési és rendezési ügyekben használt formanyomtatványok: <ul style="list-style-type: none"> o Kérelem bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység folytatásához o Kérelem működési engedély kiadása iránt o Kérelem bejelentés köteles ipari tevékenység/telepengedély folytatásához o Ebtartás bejelentő formanyomtatvány

- o Kérelem ingatlan körüli közterület fűnyírásához (egyedül élő idős/mozgáskorlátozott lakosok számára)
- o kérelem aktív korúak ellátásának megállapítására
- o ápolási díj megállapítása iránti kérelem
- o átmeneti segély megállapítása iránti kérelem
- o időskorúak járadékának megállapítása iránti kérelem
- o lakásfenntartási támogatás iránti kérelem
- o óvodáztatási támogatás iránti kérelem
- o közgyógyellátás iránti kérelem
- o házi segítségnyújtás megállapítása iránti kérelem
- o szociális étkeztetés megállapítása iránti kérelem
- o rendszeres szociális segély iránti kérelem
- o tájékoztató az álláskeresői támogatások rendszeréről
- Pénzügyekben használt formanyomtatványok:
- Befektetett eszközök
- o Állományba vételi bizonylat immateriális javakról
- o Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja
- o Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről
- o Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására
- o Épületek és építmények egyedi nyilvántartó lapja
- o Földterület nyilvántartó lap
- o Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja
- o Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja
- o Kis értékű (200.000 Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja
- o Üzembe helyezési okmány
- o Tárgyi eszközök naplója
- o Tárgyi eszközök analitikus forgalmi naplója
- o Betétlap tartozékok felsorolása
- o Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül
- o Tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között
- o Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja
- o Tárgyi eszközök számtörzskönyve
- o Beruházások, felújítások nyilvántartó lapja
- o Beruházások, felújítások összesítő lapja
- Készletek
- o Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével
- o Értékhatáros-eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása
- o Munkaruha nyilvántartó lap
- o Egyéni munkaruházi jegyzék
- Pénz- és értékezelés
- o Részvény egyedi nyilvántartó lap
- o Kötvény egyedi nyilvántartó lap
- o Befektetési jegy egyedi nyilvántartó lap
- o Egyéb értékpapír egyedi nyilvántartó lap
- o Befektetett pénzügyi eszközök (eladásra vásárolt érték papírok analitikus nyilvántartása)
- o Kötbények, értékpapírok analitikus nyilvántartása
- o Tőkejövendelmek nyilvántartása
- o Munkalap befektetések értékeléséhez
- o Bevételi pénztárbizonylat
- o Kiadási pénztárbizonylat o Időszaki pénztárjelentés
- o Címletjegyzék
- o Címletjegyzék a külföldi fizetőeszközökről
- o Készpénzigénylés elszámolásra
- o Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- o Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)
- o Meghatalmazás (többszöri alkalomra)
- o Rendezvényjegy - elszámolás
- o Hitelek nyilvántartó lapja
- Leltározás
- o Leltárborító
- o Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- o Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
- o Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
- o Készletek leltárfelvételi íve
- o Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- o Leltárfelvételi jegyingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- Selejtezés
- o Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- o Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- o Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok
- o Megsemmisítési jegyzőkönyv
- o Selejtezett készletek jegyzéke
- o A készletek selejtezéséből visszanyert hulladékok jegyzéke
- o Leértékelt készletek jegyzéke
- o Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- Számlák, beérkező és kimenő számlák
- o Készpénzfizetési számla
- o Számla

	<ul style="list-style-type: none"> o Nyugta o Felvásárlási jegy o A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása o A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása o Szállítólevél <ul style="list-style-type: none"> • Megrendelés, kiküldetés, menetlevél o Utalvány o Megrendelés o Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás o Kiküldetési rendelvény o Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás <ul style="list-style-type: none"> • Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának bizonylatai o Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja o Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja o Munkahelyi nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz o Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja <ul style="list-style-type: none"> • Szigorú számadású nyomtatványok o Állományba vételi bizonylat immateriális javakról o Állományba vételi bizonylat épületek és építményekről o Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolásra o Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között o Tárgyi eszközök számlatorzskönyve o Bevételi pénztárbizonylat o Kiadási pénztárbizonylat o Időszaki pénztárjelentés o Készpénzigénylés elszámolásra o Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére o Tárgyi eszk. lelt. ív és összesítő gépekhez, berend. o Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről o Készletek leltárfelvételi íve o Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére o Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére o Készpénzfizetési száméa o Számla o Nyugta o Felvásárlási jegy o Szállítólevél o Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja
<p>Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás</p>	
<p>Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>	