

Igazgatási osztály

Vezető neve, elérhetősége:

Kovács Jánosné igazgatási osztályvezető

Telefon: 28/544-026

e-mail: igazgatas.ov@csomor.hu

Tevékenységi kör rövid leírása

1. Az **önkormányzat működésével** kapcsolatos feladatok:

a)

Ellátja az Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság, a Népjóléti Bizottság, valamint a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat, tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők munkáját.

b)

Elkészíti a bizottságok, valamint a képviselő-testület elé terjesztendő írásos előterjesztéseket.

c)

A polgármester és a jegyző operatív vezetésével előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek, kodifikációs feladatok).

d)

Ellátja a választással kapcsolatos szervezési, koordinációs, ügyviteli feladatokat.

2. **Közigazgatási hatósági ügyek intézése és szolgáltatásokhoz való jutás megszervezésével** a közigazgatási hatósági kötelezések végrehajtásával kapcsolatos feladatok.

Ügyek felsorolása:

a) Belügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- A népszavazással, választásokkal, népi kezdeményezéssel kapcsolatos jegyzői feladatok koordinálása.
- Anyakönyvi igazgatási feladatok, születés, haláleset, házasságkötés anyakönyvvezése, hazai anyakönyvvezés.
- Névváltoztatás, névmódosítás.
- Állampolgársági eljárással, eskütétellel kapcsolatos feladatok.
- Családi jogállás rendezése, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása állapot, vagy egyéb adat igazolására.

b) Igazságügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok, hagyatéki és gondnoki leltározás.
- A Polgári Törvénykönyvvel kapcsolatos birtokvédelmi feladatok.
- A Polgári Törvénykönyvvel kapcsolatos feladatok: talált dolgok kezelése és nyilvántartása.
- Közérdekű kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok.
- Közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértése esetén induló hatósági eljárás.

c) Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- Üzletek működésével, üzletek bejelentésével kapcsolatos feladatok
- Az üzletek nyilvántartásba vételével, üzletek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok.
- Az üzletek működésének és a kereskedelmi tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése, hatósági ellenőrzés.
- Zenés táncos rendezvény rendezvényműködtetési engedélyezésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.
- Közhitelű hatósági nyilvántartást vezetése - az ügyfél kérelmére - a magánszálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosításáról.

d) Ipari igazgatással kapcsolatos feladatok:

<http://www.csomor.hu/page/show/igazgatasi-osztaly>

- Telephely-engedélyezéssel, bejelentésével kapcsolatos feladatok.
- Hatósági igazolás kiadása a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművek tárolására alkalmas területről.

e) Földművelésügyi, földügyi, növényvédelmi, állatvédelem és állattartási igazgatással kapcsolatos feladatok:

- A jegyző földdel kapcsolatos feladat és hatáskörei.
- Növényvédelemmel, belterületen parlagfű, gyomnövények elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok.
- Ebekkel, veszélyes ebekkel kapcsolatos feladatok.
- Veszélyes állatok tartásával kapcsolatos feladatok.
- Méhekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.
- Az állatok védelmével és tartásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.
- Külterületi termőföldek vételi és haszonbérleti ajánlatának kifüggesztése.

f) Környezetvédelmi feladatok:

- Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok koordinálása.
- Avar- és kerti hulladékok égetésével kapcsolatos hatáskörök.
- Fák védelmével kapcsolatos feladatok.

g) Hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatok:

- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos engedélyeztetési eljárások, szervezési feladatok.
- Elhagyott hulladék elszállításával kapcsolatos feladat.

h) Szociálpolitikai és egészségügyi feladatok:

- **rendkívüli települési támogatások:** újszülöttek támogatása, időskorúak támogatása, temetési és létfenntartási támogatás; elemi kár esetén támogatás,
- **rendszeres települési támogatások:** lakhatási támogatás, létfenntartási támogatás, ápolási, gyógyszer-támogatás, gyermeknevelési támogatás, bölcsődés korúak napközbeni ellátásának támogatása, hulladékkezelési közszolgáltatási díj támogatása,
- tűzifa,
- tüdőszűrő-vizsgálat szervezésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok,
- szolgáltatástervezési koncepció és esélyegyenlőségi terv elkészítése, s annak végrehajtása,
- szociális Kerekasztal munkájának koordinálása,
- önkormányzati tulajdonú lakások szociális és szolgálati jellegű bérbeadása
- bölcsődei szolgáltatási feladatainak megszervezése

i) Gyámügyi, gyermekvédelmi feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
- rendszeres nevelési segély,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- BURSA HUNGARICA Önkormányzati Ösztöndíj pályázati eljárásának lebonyolítása.

j) Köznevelési feladatok és tanügy-igazgatás

- tanügy-igazgatási feladatokat:
 - közreműködik a KIR működtetésében,
 - ellátja a nevelési intézmények törvényességi felügyeletét.

k) Ügyfélszolgálati feladatok:

- átveszi a kérelmeket, beadványokat,
- tájékoztatást ad hatósági ügyekben,
- kezeli és árusítja a postától bizományba átvett illetékbélyeget,
- felveszi a Hírmondóba a lakossági hirdetéseket,
- felveszi a közműhiba bejelentéseket, állatorvosi hívásokat,
- kifüggeszti a hirdetményeket.

Az Igazgatási Osztály felügyelete alá tartozik az iktatás és irattározás, a takarítás, kézbesítés, valamint a recepció felügyelete is.

Ügyintézők:

1. **Bíró Katalin** anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző

(anyakönyvi események, névváltoztatás, családi jogállás rendezése, állampolgársági eskütétel, hirdetmények felvétele, lakcímbjelentés, népelegnyilvántartás, talált tárgyak kezelése)

Telefon: 28/544-036

e-mail: a.nyakonyvvezeto@csomor.hu

2. **Vadász László** igazgatási ügyintéző

(ipar, kereskedelem, állatvédelem, állattartás, környezetvédelem, birtokvédelem, közösségi együttélés alapvető szabályainak betartatása)

Telefon: 28/544-034

e-mail: kornyezetvedelem@csomor.hu

3. **Merczel Mercédesz** igazgatási ügyintéző

(gyámügyi és gyermekvédelmi ügyek, hagyatéki, gondnoksági leltározás, termőföldek vételi és haszonbérleti ajánlatának kifüggesztése)

Telefon: 28/544-026

e-mail: igazgatasioszt@csomor.hu

4. **Tamás Lászlóné** igazgatási ügyintéző (szociálpolitikai ügyek)

Telefon: 28/544-024

e-mail: szocpol@csomor.hu

Irattár:

1. **Miklián Andrea** irattáros

Telefon: 28/544-037

2. **Vető Katalin** irattáros

Telefon: 28/544-037

Recepció:

Kovács János recepció

Telefon: 28/544-020

e-mail: recepcio@csomor.hu

Kapcsolódó dokumentumok:

[Igazgatási osztály tájékoztatói, nyomtatványai](#)