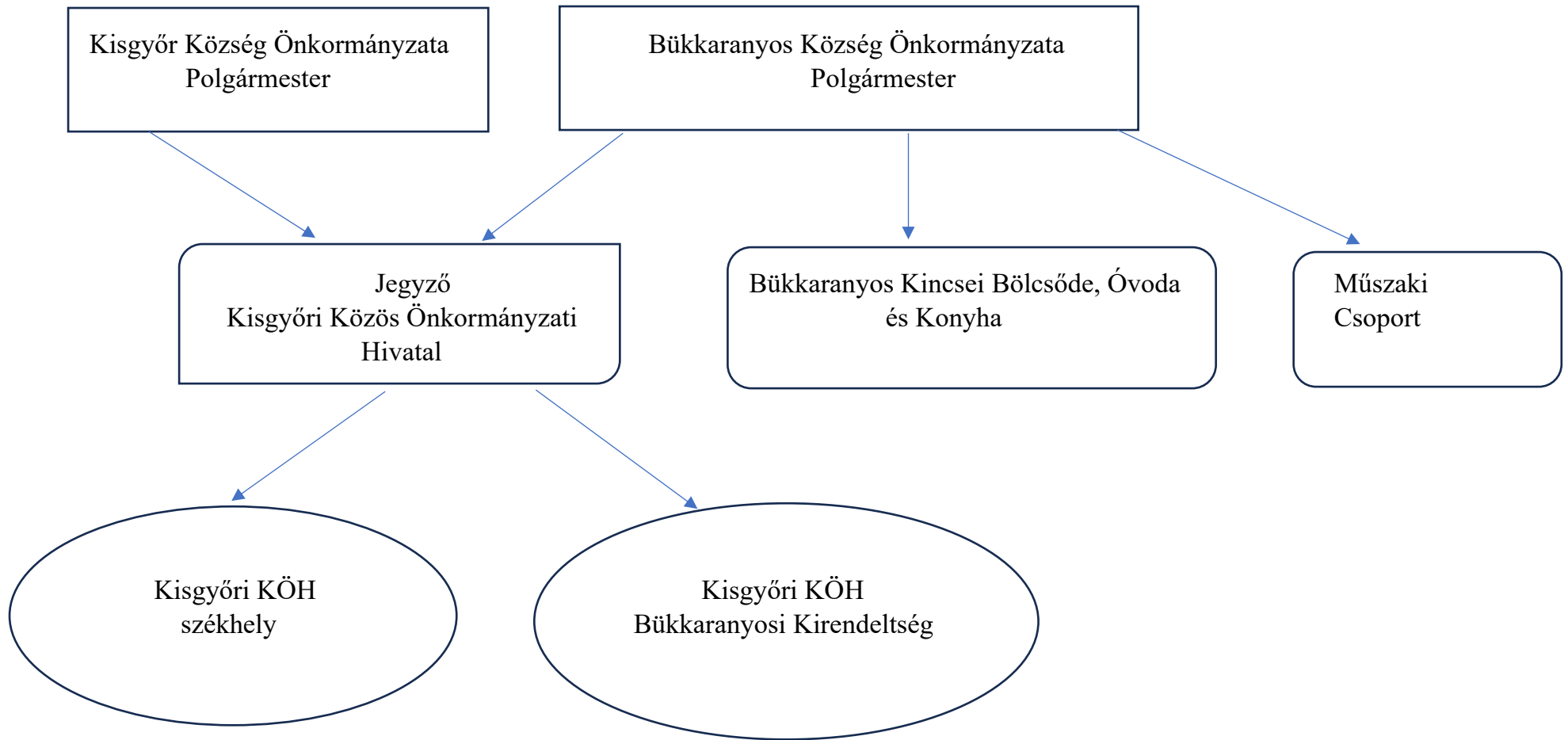


Szervezeti Ábra



Bükkaranyos Község Önkormányzata

Székhelye: 3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 100.

Posta címe: 3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 100.

Telefonszáma: +36 46/ 476-352

Elektronikus levélcíme: info@bukkaranyos.hu

Honlapjai: www.bukkaranyos.hu

KRID azonosító: 107027339

Feladatok:

1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2. 013320 Köztemető-fenntartás és- működtetés
3. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
6. 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
7. 031030 Közterület rendjének fenntartása
8. 041140 Területfejlesztés igazgatása
9. 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
10. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11. 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
12. 045120 Út, autópálya építése
13. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
14. 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
15. 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
16. 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
17. 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
18. 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
19. 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
20. 064010 Közvilágítás
21. 066010 Zöldterület-kezelés
22. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
23. 072111 Háziiorvosi alapellátás
24. 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
25. 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
26. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
27. 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
28. 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
29. 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
30. 082044 Könyvtári szolgáltatások
31. 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
32. 082092 Közművelődés, hagyományos közösségi, kulturális értékek gondozása
33. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
34. 102031 Idősek nappali ellátása

35. 104031 Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
36. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
37. 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
38. 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
39. 107052 Házi segítségnyújtás
40. 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
41. 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az önként vállalt feladatok az alábbiak:

- a) Idősek nappali ellátását biztosító intézmény fenntartása,
- b) szociális alapszolgáltatások körében a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- c) a 65 év feletti idősek támogatása.

Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal

3556 Kisgyőr, Dózsa György út 11. (Székhely) Tel: 06-46/476-280
és

3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 100. (Kirendeltség) Tel.: 06-46/476-352

Feladatok:

Általános közigazgatás

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint látja el a képviselő-testületi, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.

- könyvelési, operatív gazdálkodási feladatait,
- Költségvetési rendelettervezet egyeztetése és előkészítése, törvényi határidő szerint történő benyújtása, bizottsági véleményeztetése,
- Évközi előirányzat-módosítások elkészítése, Képviselő-testület elé terjesztése, nyilvántartásokon való átvezetése,
 - Előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót,
 - Kidolgozza a pénzügyi koncepciót,
 - Részt vesz az önkormányzat gazdasági program-tervezetének elkészítésében
 - Időközi költségvetési- és mérlegjelentés elkészítése,
 - Ellátja az állami támogatások igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
 - Beruházások, felújítások feladatonkénti nyilvántartása, befejezett beruházások aktiválása,
 - Önkormányzati statisztikai jelentés elkészítése,
 - Tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - Intézmények gazdálkodásának felügyelete és ellenőrzése,
 - Az önkormányzati ingatlanvagyon kataszterének feltöltése, folyamatos, naprakész vezetése, kapcsolódó éves statisztika elkészítése,
 - Kialakítja a Hivatal számviteli és gazdálkodási rendjét,
 - Közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében,

- Közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet tervezet előkészítésében,
- Irodaszer megrendelése, készlet nyilvántartása, kiosztása,
- ASP Gazdálkodási Szakrendszer teljes körű alkalmazása.
- Helyszíni ellenőrzések
- Fizetési kedvezmények ügyintézése
- Végrehajtási eljárások ügyintézése
- Adatszolgáltatások elkészítése
- Évzárás, évnyitással kapcsolatos feladatok
- Értesítők, felszólítólevelek elkészítése
- Adó- és értékbizonyítvány elkészítése
- Adóigazolás kiállítása
- Helyi iparűzési adó ügyintézése
- Talajterhelés ügyintézése
- Desztilláló berendezés bejelentése
- Idegenforgalmi adó ügyintézése
- Átvezetés és kiutalás számlaszámról
- Vagyoni bizonyítvány kiállítása társszerveknek
- Végelszámolási és felszámolási eljárás
- Adóhátralékkal kapcsolatos ügyintézés
- Képviselő-testületnek beszámoló készítése

Szociális ügyek – A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelmek felvétele, a jogosultság elbírálása – Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását – A hátrányos helyzetű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére szünidei gyermekétkeztetés megszervezése – A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek, fiatal felnőttek részére nyújtandó természetbeni támogatásra való jogosultság megállapítása – Éves gyermekvédelmi beszámoló elkészítése – Környezettanulmány készítése szociális, valamint gyámügyi, gyermekvédelmi ügyekben, illetve társhatóságok megkeresésére

Egyéb szociális ügyek – Települési támogatás: • rendkívüli települési támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása, • gyógyszer-támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása, • tüzelőanyag támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása, • lakhatási támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása, • temetési segélyre vonatkozó kérelmek felvétele, elbírálása, • köztemetéssel kapcsolatos ügyintézés, • szükség esetén környezettanulmány készítése • nyilvántartás vezetése a megállapított támogatásokról.

– Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázattal kapcsolatos eljárás: pályázathoz való csatlakozás előkészítése, pályázat kiírása, pályázati anyagok áttekintése, döntéstervezet előkészítése, a pályázók értesítése, az EPER BURSA rendszer használata – Igazolás kiállítása a jogosult részére védendő fogyasztóvá nyilvánításhoz.

Általános igazgatási ügyek

- Anyakönyvi feladatok: • születések, házasságkötések, halálesetek anyakönyvezése, • anyakönyvi kivonatok kiállítása • házasságkötések létesítése, családi események lebonyolítása, • ismeretlen holttest anyakönyvezése • elektronikus anyakönyv vezetése • teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, melyet rögzít az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában • Névváltozási ügyek • Állampolgársági ügyek • Szépkorúakkal kapcsolatos feladatok: Ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat • adategyeztetés társhatóságokkal, adatszolgáltatás • adatváltozások rögzítése, anyakönyvi események átvezetése a személyiadat -és lakcímnnyilvántartás adataiban
- Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok: • hagyatéki, póthagyatéki leltár felvétele, továbbítása elektronikus úton a közjegyző részére • hozzátartozók, öröklésben érdekelt meghallgatása, tájékoztatása az eljárás menetéről, a hagyatéki leltárban szereplő vagyontárgyakról • helyszíni leltár készítése • adó- és értékbizonyítvány beszerzése, – A gyámhivatal megkeresésére a kiskorúak és gondnokoltak ügyében vagyoneleltárt készítése – Talált tárgyak kezelése: jegyzőkönyv felvétele a talált tárgy átvételéről, kiadásáról, nyilvántartás vezetése
- Hirdetmények kezelése: záradékolás, kifüggesztése, megkereső hatóság részére történő visszaküldése
- Hatósági bizonyítvány kiadása
- Kereskedelmi, iparhatósági feladatok: engedélyezés, igazolás kiállítása, nyilvántartás vezetése, adatváltozások rögzítése, ellenőrzési feladatok, helyszíni szemlék lefolytatása
- Üzletnyitással kapcsolatos feladatok: • Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység, nyilvántartás vezetése • Működési engedély iránti kérelem, kereskedelmi tevékenység bejelentése: szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle, nyilvántartás
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, nyilvántartása, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle
- Vásár, piac engedélyezése, nyilvántartása, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle
- Szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok • Kereskedelmi célú szálláshelyek nyilvántartása, adatváltozások, módosítások átvezetése • Nem üzleti célú szálláshelyek nyilvántartása, módosítások, adatváltozások átvezetése • Ellenőrzés lebonyolítása
- Telepengedélyezési eljárás, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle, nyilvántartás
- Földművelésügyi igazgatási feladatok: • A mező- és erdőgazdasági hasznosítású föld, tanya eladására, haszonbérbe adására vonatkozó szerződésekkel kapcsolatban hirdetmények közzététele, záradékolása • Az elővásárlásra és előhaszonbérletre jogosultak nyilatkozatainak átvétele • A kifüggesztés határidejének lejártát követően iratjegyzéket készítése, a szerződések, iratjegyzék és egyéb becsatolt iratok továbbítása
- Állattartással, állategészségüggyel, állatvédelemmel kapcsolatos ügyek ellátása
- Vadkár
- A méhállomány tartási helyének nyilvántartása

– Választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos jogi, informatikai, szervezési feladatok: • informatikai feladatok ellátása a VÁKIR, NVR rendszerben • kérelmek rögzítése, feldolgozása • jelöltek nyilvántartásba vételének rögzítése, ajánló ívek átadása • jegyzőkönyvek rögzítése • kapcsolattartás az OEVI-vel, TVI-vel.

– Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatok.

- Társulások, bizottságok jegyzőkönyveinek vezetése

Továbbá:

- Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye
- Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás, ingatlan rendeltetés módosítás
- Fakivágási engedélykérelem
- Ingatlangundozás
- Beérkező panasz, bejelentés
- Közérdekű kérelem bejelentés
- Parlagfű
- Tájékoztatások
- Zaj és természetvédelmi egyéb környezetvédelmi ell. Bíróság
- Közterület engedély nélküli bontása, közterület engedélyek kiadása
- Tarló avar kerti hulladék égetési ügyek
- Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa-és cserjepótlás
- Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok
- Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bíróság
- Állattartási, állatvédelmi ügyek
- Közigazgatási bírságok
- Településkép védelmével kapcsolatos ügyek
- Házsámrendezés
- Telekalakítás
- Temető üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések megkötése
- Közvilágítási szakaszhiba bejelentése, bővítéssel kapcsolatos ügyintézés
- Közútkezelői hozzájárulás
- Tulajdonosi hozzájárulások
- Forgalomkorlátozási engedély
- Tervegyeztetések
- HÉSZ módosítások
- Közvilágítás bővítéssel kapcsolatos ügyek
- Előterjesztés készítése
- Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
- Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében
- Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében
- Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében
- Közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

- Együttműködik a rendőrséggel, polgárőrséggel, katasztrófavédelemmel
- Katasztrófavédelemmel, Polgári védelemmel kapcsolatos
- Eladandó önk. ingatlanok értékesítésével kapcsolatos ügyintézés, döntéselőkészítés
- Vásárolandó ingatlanok megvételével kapcsolatos ügyintézés, döntéselőkészítés
- Pályázati lehetőségek nyomon követése, pályázatok figyelése
- Közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása
- Közbeszerzési szabályzat elkészítése, aktualizálása
- Részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, végrehajtásában
- Közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatandó beszerzések lebonyolítása (ajánlatok beszerzése, bírálat, szerződéskötés, stb)
- Pályázatok előkészítése, pályázatok projektmenedzselése, kapcsolattartás, pályázatok elszámolása, beszámolás, jelentések készítése
- Nem lakás célú helyiségek bérbeadásához pályázat lebonyolítása
- Nem lakás célú helyiségek szerződéseinek kezelése
- Önkormányzati felelősség biztosítással kapcsolatos ügyek kezelése, ügyintézése
- Informatikai feladatok
- Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok
- ASP rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok
- Önkormányzat és intézményeinek leltározásával, tárgyi eszköznyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- Panaszos ügyek, javaslatok kezelése - helyi személyszállítással kapcsolatban
- Informatikai szabályzatok elkészítése
- Vezetékes és mobiltelefon szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés
- Hivatal karbantartási munkáinak megszervezése, nyomon követése
- Ügyfélszolgálati feladatok
- Telefonkezelő feladatok
- Közvilágítási hibák bejelentése
- Testületi, bizottsági ülések, lakossági fórum összehívása, testületi anyagok összeállítása
- Képviselő-testületi jegykönyvek készítése, határozati kivonatok készítése, határozatok nyilvántartása
- Rendeletek szerkesztése a LOCLEX rendszerben, kihirdetése, nyilvántartása
- Előterjesztés készítése
- Belső szabályzatok, utasítások nyilvántartása
- Médiaival kapcsolattartás
- Helyi rendezvények szervezése, azokon való részvétel
- Kulcsnyilvántartási feladatok
- Gépjárművek használatának nyilvántartása
- Közútkezelői hozzájárulások
- Személyi-és Munkaügyek
- Munkaügyi pályázatok
- Utazási kedvezmények
- Közmeghallgatások előkészítése, koordinálása

- Helyi civil szervezetek támogatásának folyósítása
- Bükkaranyosért díjjal kapcsolatos előkészítés, lebonyolítás
- Titkársági feladatok

Bükkaranyos Kincsei Bölcsőde, Óvoda és Konyha

3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 87. Tel.:

E-mail:

ovoda@bukkaranyos.hu

bolcsode@bukkaranyos.hu

konyha@bukkaranyos.hu

Feladatok:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14.

a) pont szerint óvodai nevelés,

b) pont szerint nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,

r) pont szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § szerint gyermekétkeztetés, 43. § szerint bölcsődei ellátás.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § szerint étkeztetés.

Műszaki Csoport

3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 100.

Tel: 06-46/476-352

E-mail: info@bukkaranyos.hu

Feladatok:

- tanyagondnoki szolgálat
- város és községgazdálkodási feladatok végrehajtása
- karbantartás
- rendezvényszervezésben közreműködés