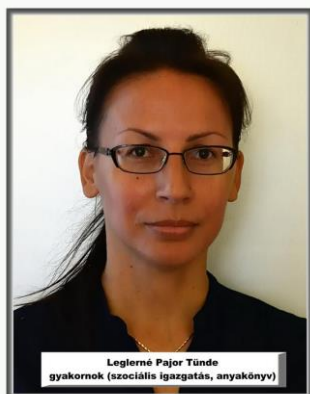


Ügyintézők:

Leglerné Pajor Tünde előadó



9317 Szany, Kossuth u. 5. 7. számú iroda

Tel: 96/533-022/3.

e-mail: hivatal@szanyph.t-online.hu

Ellátott feladatok:

- A Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatainak ellátása.
- Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi határozatok, rendeletek nyilvántartása.
- A polgármester, alpolgármester, jegyző vonatkozásában a titkárnői feladatok, adminisztrációs teendők ellátása.
- Anyakönyvi ügyek.
- Létfenntartási támogatás.
- Köztemetés.
- Védendő fogyasztók igazolása.
- Igazolások kiadása lakcímnnyilvántartásból.
- Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyek.
- Lakcímváltozással kapcsolatos ügyintézés.
- Választások lebonyolításával kapcsolatos választási irodai feladatok ellátása.
- Közvilágítási hibabejelentés.
- Temetési támogatással kapcsolatos ügyek.
- Születési támogatással kapcsolatos ügyek.
- Üzletek bejelentésének nyilvántartásba vétele és működési engedély köteles tevékenységének engedélyezése
- Telepengedélyezési eljárás, illetve bejelentés köteles ipari tevékenység nyilvántartásba vétele
- Méhészettel kapcsolatos ügyek.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyek.
- Statisztikai jelentések készítése.
- Termőföld adás-vétellel, bérleménnyel kapcsolatos feladatok.
- Árverési hirdetések kifüggesztése.
- Katasztrófavédelem
- Talált tárgyak bejelentésével kapcsolatos feladatok
- Szociális bérlakások igénylése
- Hulladékgazdálkodással, zajvédelemmel, gyommentesítéssel kapcsolatos ügyintézés
- Közterülethasználattal és engedélyezéssel kapcsolatos ügyek

Nagy Renáta előadó



9317 Szany, Kossuth u. 5. 1. számú iroda

Elérhetőség

Tel: 96/533-022/5.

e-mail: penzuguay@szanyph.t-online.hu

Ellátott feladatok:

- Az önkormányzat gazdálkodási feladatait látja el.
- Közreműködik az Önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények működési feltételeinek biztosításában.
- Közreműködik az Önkormányzat által benyújtott pályázatok előkészítésében, pénzügyi elszámolásában.
- Az önkormányzati vagyonnal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok
- Elkészíti az Önkormányzat és fenntartott intézményeinek havi költségvetési jelentését és negyedéves mérlegjelentését.
- Közreműködik a költségvetés és módosításai, a féléves- és éves beszámoló képviselő-testületi előterjesztésének elkészítésében.
- Elkészíti az Önkormányzat és a fenntartott intézmények éves költségvetési beszámolóját.
- Összeállítja a mérleg alátámasztó leltárt.
- Az önkormányzat havi adóbevallásainak elkészítése.
- Dolgozók bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyeinek intézése.
- Statisztikai jelentések készítése

Némethné Kurcsics Adrienn előadó



9317 Szany, Kossuth u. 5. 1. számú iroda

Elérhetőség

Tel: 96/533-022/5.

e-mail: penzugy@szanyph.t-online.hu

Ellátott feladatok:

- Ellátja a Szanyi Közös Önkormányzati Hivatal házi pénztárosi tevékenységét, és a kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
- Adatszolgáltatást biztosít a költségvetés készítéséhez, módosításához, illetve a beszámolókhöz.
- Lakásépítési-, lakásvásárlási kamatmentes kölcsön kérelmek ügyintézése, nyilvántartása.
- A hivatali dolgozók jövedelemadóval kapcsolatos nyilatkozatok és táppénzes papírjainak nyilvántartásba vétele.
- Szabadságnylvántartás
- A hivatali gépjármű üzemanyag elszámolása.
- Önkormányzati bevételekhez szükséges számlák kiállítása (bérleti díjak, lakbérek, közterület-használati díjak, egyéb bevételek).
- Ellátja a szükséges analitikus nyilvántartásokat
- Kimenő-, bejövő számlák rögzítése, banki utalása
- Önkormányzati lakások bérleti jogviszonyaival kapcsolatos ügyintézés.
- BURSA HUNGARICA Önkormányzati Felsőoktatási Pályázat ügyintézése.
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés.

Lukácsné Turner Renáta előadó



9317 Szany, Kossuth u. 5. 1. számú iroda
Elérhetőség
Tel: 96/533-022/5.
e-mail: penzugy@szanyph.t-online.hu

Ellátott feladatok:

Rábaszentendrás Önkormányzat pénzügyi gazdálkodásának ügyintézése.

- Statisztikai jelentések készítése.
- Közreműködik az Önkormányzat által benyújtott pályázatok pénzügyi elszámolásában.
- Az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat végzi (kárbejelentés, vagyonban történő változás bejelentése).
- Elkészíti az Önkormányzat költségvetési jelentését és mérlegjelentését negyedévente.
- Közreműködik a költségvetés és módosításai, a féléves-, háromnegyedéves-, és éves beszámoló képviselő-testületi előterjesztésének elkészítésében.
- Elkészíti az Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját.
- Összeállítja a mérleg alátámasztó leltárt.
- Az önkormányzat havi adóbevallásainak elkészítése.
- Közfoglalkoztatottak munkabérével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Közreműködik az önkormányzat által benyújtott pályázatok pénzügyi adatainak összeállításában.
- Előkészíti az önkormányzati pályázatokhoz megnyitandó alszámlák dokumentációját.
- Közreműködik a támogatási szerződések kötelező mellékleteinek összeállításában.
- Adatszolgáltatást biztosít a költségvetés készítéséhez, módosításához, illetve a beszámolókhöz.
- Adatot szolgáltat az elkülönített főkönyvi könyveléshez és tárgyi eszköz nyilvántartáshoz.
- Közreműködik a projektek zárásában, és az azt követő adatszolgáltatásokban.

Vargáné Győri Elvira előadó



9317 Szany, Kossuth u. 5. 3. számú iroda
Elérhetőség
Tel: 96/533-022/6.
e-mail: ado@szanyph.t-online.hu

Ellátott feladatok:

- Az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, a rendeleteknek és a határozatoknak a községi honlapon, valamint a Nemzeti Jogtárban való megjelentetése.
- A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének, képviselő-testület bizottságai ülése jegyzőkönyvének elkészítése, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldése, Nemzeti Jogtárba való felvitele.
- Nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával, szerződéskötésével kapcsolatos feladatok
- Ellátja Szany község illetékességi területén az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adóigazgatási feladatokat.
- Magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos adóigazgatási feladatok ellátása.
- Adóigazolások, vagyoni bizonyítványok kiállítása.
- Adóhátralékok behajtása (hátralékosok felszólítása, munkabérek és egyéb járandóságok letiltása, inkasszók benyújtása).
- A helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatok ellátása.
- A helyi iparűzési adóval kapcsolatos adóigazgatási feladatok minden adózó tekintetében.
- Adókönyvelés.
- Adószámlák közötti átvezetések, visszautalások rendezése.
- Gépjárműadóval kapcsolatos adóigazgatási feladatok.
- Az adók módjára behajtandó köztartozások (szabálysértési bírság, közlekedési közigazgatási bírság, stb.) beszedése, kezelése.
- Temetőnyilvántartás.
- Hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés.
- Szakhatósági állásfoglalások kiadása.

Kocsis Imréné hivatalsegéd, szociális étkeztető



9317 Szany, Kossuth u. 5.