Buji Közös Önkormányzati Hivatal

4483 Buj, Rákóczi u. 1.
Telefon: +36 (42) 205-455; +36 (42) 528-002
E-mail: bujhiv@gmail.com
Web: www.buj.hu
Hivatali kapu: BUJIKOZHIV

Polgármester
Takács László
Telefon: +36 (42) 205-455 / 12-es mellék
E-mail: bujhiv@gmail.com

Jegyző
Dr. Németh Károly
Telefon: +36 (42) 205-455 / 15-ös mellék
E-mail: bujhiv@gmail.com

Titkárság

Személyzeti ügyek, gazdálkodás

- Munka- és személyügyek intézése

- Bér- és munkaügyi feladatok ellátása
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek intézése

Ügyintéző
Labbancz Csaba
előadó
Telefon: +36 (42) 205-455 / 13-as mellék

Igazgatás

Pénztár

- Polgármesteri hivatal házipénztárának kezelése
- Eseti segélyek, kisebb összegű számlák helyben történő kifizetése
- Bankszámlaforgalom bonyolítása átutalások, kiutalások végzése

Szociális ügyek

- Pénzbeni szociális ellátások (települési támogatások) megállapítása
- Természetbeni szociális ellátások megállapítása
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és tanévkezdési támogatás megállapítása
- Bursa Hungarica támogatások megállapítása
- Szociális információ-szolgáltatás

Ügyintéző
Jaczina-Huncsik Ágnes
előadó
Telefon: +36 (42) 205-455 / 13-as mellék

Önkormányzati ügyek

- Polgármester és a jegyző által kiadott napi feladatok ellátása
- Lakossági kérelmek, ügyek feldolgozása, levelezések, egyéb titkársági feladatok
- A hivatalban naponta keletkezett postaküldemények elkészítése, igény szerinti gépelés, különböző adminisztrációs munkák, egyéb a vezetők által megbízott feladatok ellátása

- Képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyvvezetés, képviselő-testület feladatainak és egyéb döntéseinek végrehajtása, jegyzőkönyvek és mellékleteinek Kormányhivatalhoz történő felterjesztése, rendeletek kihirdetése, a hatályos rendeletek egységes szerkezetbe foglalása

Iktatás

- Központi iktatási és irattározási feladatok ellátása

Anyakönyvi ügyek

- Anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása (házasságkötés, halálesettel születéssel kapcsolatos ügyintézés, névváltoztatás hazai anyakönyvezés, honosítás,

házasságkötés, névadó)

Általános igazgatási ügyek

- Népesség-nyilvántartás
- Szavazással kapcsolatos ügyek

Ügyintéző
Ványi Zoltán
előadó
Telefon: +36 (42) 205-455 / 17-es mellék

Pénzügyi és gazdálkodási ügyek

- Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó részjogkörű költségvetési szervek költségvetési tervének és összeállítása, a költségvetés végrehajtásának koordinálása, adatszolgáltatás az államkincstár felé
- Képviselő-testületi ülésre beszámolók készítése
- Pályázatok figyelése, pályázatok készítése, elnyert pályázati támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása

Könyvelés

- Pénzgazdálkodási, könyvviteli feladatok elvégzése, a Polgármesteri Hivatal és a község részjogkörű költségvetési szervei részére pénzügyi beszámolók készítésében részvétel

- A kiadások és a bevételeinek analitikus nyilvántartása
- Bankszámlaforgalom bonyolítása átutalások, kiutalások végzése
- Főkönyvi és analitikus könyvelés, bevallások, pénzforgalmi mérlegjelentések és beszámolók elkészítése
- Számviteli zárási feladatok
- Bankszámla kivonatainak összerendezése
- Költségvetés tervezés összeállításában részvétel
- Előirányzatok, szerződések, szállítói számlák, támogatások nyilvántartása, kontírozása

- Önkormányzat eszközeinek nyilvántartása, a leltárak, selejtezések lebonyolítása, a beszerzések, beruházások, értékesítések nyilvántartása
- Kimenő számlák kiállítása
- Számviteli zárási feladatok ellátása
- Analitikus nyilvántartások vezetése

Ügyintéző
Kerekes Kitti
előadó
Telefon: +36 (42) 205-455 / 16-os mellék

Adóügyek

- Helyi adóügyek intézése (gépjármű-, kommunális-, iparűzési adó, talajterhelési díj), adókivetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése
- Az adóalanyok nyilvántartása
- Méltányossági kérelmek és részletfizetési kedvezmények intézése
- Bírságok, szabálysértések adók módjára történő behajtása
- Gondoskodik az adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről, szükség szerint megindítja az adóbehajtási eljárást
- Gondoskodik az esetleges túlfizetések visszautalásáról

Ügyintéző
Hudák-Vajda Éva
előadó
Telefon: +36 (42) 205-455 / 17-es mellék

Általános igazgatási ügyek

- Birtokháborítási ügyek
- Vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Környezet- és természetvédelmi ügyek
- Mezőgazdasági ügyek
- Állattartással kapcsolatos ügyek
- Külterületi földek eladási és haszonbérleti ajánlatainak közzététele
- Mezőőri járulék nyilvántartás
- Katasztrófa- és polgári védelmi ügyek
- Adó- és értékbizonyítványok készítése
- Közérdekű munkával kapcsolatos feladatok ellátása

Műszaki, településfejlesztési ügyek

- Építéshatósági ügyek intézése, szakhatósági engedélyek kiadása (út, közmű)
- Helyi közútkezelői ügyek intézése
- Önkormányzati beruházások felügyelete
- Pályázatok elkészítésében részvétel
- Műszaki és építmény nyilvántartás, statisztika összeállítása
- Helyi építési szabályzattal és a szabályozási tervvel kapcsolatos igények koordinálása

- Aktuális pályázatok nyomon követése, honlappal kapcsolatos feladatok

- Polgármesteri Hivatal számítástechnikai berendezéseinek rendszerfelügyelete

Működési engedély és hagyatéki ügyek

- Hagyaték és a kapcsolódó feladatok ellátása
- Üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyek

Ügyintéző
Laczainé Fodor Zsuzsanna
előadó
Telefon: +36 (42) 205-455 / 14-es mellék

Karbantartási feladatok

- Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó rendszeres és alkalmankénti karbantartási feladatok végrehajtása

Kubik József

Anyagbeszerzés, személyszállítás

- A Polgármesteri Hivatal és intézményei anyagbeszerzésének intézése
- Rendszeres és eseti személyszállítási feladatok ellátása

Soltész János