

## Polgármesteri Hivatal

Cím: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.  
Központi telefon: 06-29-372-133  
Telefax: 06-29-372-025  
E-mail: [ujhartyan@ujhartyan.hu](mailto:ujhartyan@ujhartyan.hu)

### *Ügyfélfogadás rendje:*

Hétfő:	7 <sup>30</sup> órától	16 <sup>00</sup> óráig
Szerda:	7 <sup>30</sup> órától	16 <sup>00</sup> óráig
Péntek:	7 <sup>30</sup> órától	12 <sup>00</sup> óráig

### *A polgármester fogadó napja:*

Hétfői napokon	8 <sup>00</sup> órától	12 <sup>00</sup> óráig
----------------	------------------------	------------------------

### *A jegyző fogadó napja:*

Hétfői napokon	12 <sup>00</sup> órától	16 <sup>00</sup> óráig
----------------	-------------------------	------------------------

Ügyfélfogadási napokon kívül folyamatos ügyfélszolgálat biztosítja az információadást.

A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A polgármesteri hivatal belső szervezeti felépítését, feladatkörét, ügyfélfogadási rendjét a szabályzat 15. számú melléklete, Ügyrend tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal helyi költségvetési szerv, önálló jogi személy. A költségvetés határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési fenntartási költségeit.

A Polgármesteri Hivatal kiadmányozási jog jogosultja a jegyző. A jegyző döntése szerint az érdemi ügyintézők kiadmányozási jogot kaphatnak.

(1) A Polgármesteri Hivatal köteles adatokat szolgáltatni, és jelentést készíteni a képviselő-testület és az önkormányzati bizottságok részére. Az ilyen igényeket a jegyzőnél kell benyújtani.

(2) A Hivatali szervezet dolgozóját a tudomására jutott állami, szolgálati (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség – az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével- kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltésének megszűnése után is fennáll. A Hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténytet köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségét befolyásolja. Jelen szabályzat 16. számú melléklete tartalmazza a Polgármesteri Hivatalnak szolgálati és hivatali titkok szabályzatát.

(3) Az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő adatbázis, számítógépes adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseket jelen szabályzat 17. számú melléklete határozza meg.

## A Polgármesteri Hivatal munkatársai, elérhetőségeik, ellátott feladataik:

### Tisztségviselők

Schulcz József polgármester                      06-29-372-133                      [polgarmester@ujhartyan.hu](mailto:polgarmester@ujhartyan.hu)  
Göndörné Frajka Gabriella jegyző            06-29-372-133                      [jegyzo@ujhartyan.hu](mailto:jegyzo@ujhartyan.hu)

### I. Igazgatási feladatok ellátásában résztvevők:

Név	Elérhetőség	Ellátott feladat
Venicz Mártonné	06-29-573-552	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anyakönyvi igazgatási feladatok</li><li>- Választásokkal, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos előkészítői, bonyolítási és ügyviteli teendők</li><li>- Népeség-nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli teendők, állampolgárok bejelentkezési ügyei</li><li>- Hatósági bizonyítványok kiállítása</li><li>- Hagyatéki leltárak felvétele</li><li>- Birtokvitás ügyek bonyolítása</li><li>- Honvédelmi, polgárvédelmi és tűzvédelmi feladatok</li><li>- Szabálysértési hatósági tevékenység</li></ul>
Kökényesi Gabriella	06-29-372-133	<ul style="list-style-type: none"><li>- Felnőtt-védelmi, szociál-politikai feladatok</li><li>- Hatósági bizonyítványok kiállítása</li><li>- Szociális ügyek intézése</li><li>- Gyámügyi igazgatás</li><li>- Közlekedés támogatás ügyintézés</li><li>- Rendszeres Gyermekvédelmi kedvezmény</li><li>- Közgyógyellátási ügyintézés</li><li>- A hivatal referense a Szociális-, Egészségügyi-, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Bizottsága ülésein</li></ul>
Kovács Edit Erika	06-29-372-133	<ul style="list-style-type: none"><li>- Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok</li><li>- A hivatal referense a képviselő-testület ülésein.</li><li>- Képviselő-testület ügyirat kezelése</li><li>- Behajtási engedélyek kiadása</li><li>- Marhalevél igazolások kiadása</li><li>- Műszaki ügyintézés</li></ul>
Rutterschmidt	06-29-372-133	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iktatással, irattározással, ügyiratkezeléssel kapcsos-</li></ul>

Zoltánné		latos feladatok - Polgármester, Jegyző ügyiratkezelése - Önkormányzati hatósági ügyek előkészítése - Minőségirányítás kezelése, felügyelése
Lauter Ágnes Dóra	06-29-573-552	- Anyakönyvi igazgatási feladatok - Választásokkal, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos előkészítői, bonyolítási és ügyviteli teendők - Néesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli teendők, állampolgárok bejelentkezési ügyei - Hatósági bizonyítványok kiállítása - Hagyatéki leltárak felvétele - Birtokvitás ügyek bonyolítása - Honvédelmi, polgárvédelmi és tűzvédelmi feladatok - Szabálysértési hatósági tevékenység

## II. Pénzügyi feladatokat ellátó csoportban résztvevők:

Név	Elérhetőség	Ellátott feladat
Ménich Andrásné Tóth Anikó Fábián Józsefné	06-29-573-550	- A hivatal referense a Pénzügyi-, Gazdasági Bizottság ülésein - Előkészíti az egyes pénzügyi terveket, rendelettervezeteket - Előkészíti a zárszámadást, a költségvetési és fejlesztési feladatok teljesítéséről - Előkészíti a beszámolót a pénzügyi tervben foglalt feladatok időarányos végrehajtásáról - Előkészíti a pénzügyi szabályzatokat, azok naprakészségét figyelemmel kíséri - Ellátja a költségvetési és fejlesztési bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos könyvelési feladatokat - Vezeti a könyvelési analitikus nyilvántartásokat. - Vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását. - Vezeti a munkabér- és létszámnyilvántartásokat. - Ellátja a leltározással kapcsolatos teendőket. - Vezeti az adóval (ÁFA, SZJA, társasági adó, EVA) kapcsolatos nyilvántartásokat. - Pénztári feladatok

## III. Adóügyi feladatokat ellátásában résztvevők:

Név	Elérhetőség	Ellátott feladat
-----	-------------	------------------

Jurik Pálné	06-29-573-551	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartási feladatok</li> <li>- Működési engedélyek</li> <li>- Biztosítja az adó kivetésével, beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását</li> <li>- Intézkedik az idegen helyről kimutatott tartozások behajtásáról</li> <li>- Adó és értékbizonyítványok kiállítása</li> <li>- Helyi és központi adók kezelése</li> <li>- Adóigazolások kiadása</li> </ul>
-------------	---------------	---

**IV. Technikai állományba tartozók:**

Név	Elérhetőség	Ellátott feladat
Petrányi Pál		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység ellenőrzése</li> <li>- Közterület rendjének és tisztaságának megelőzése, megakadályozása, megszüntetése</li> <li>- Közreműködés a közrend, közbiztonság védelmében</li> <li>- Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében</li> <li>- Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében</li> <li>- Közreműködés az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában</li> </ul>
Fejér Jánosné		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postai küldemények átvétele, feladása</li> <li>- Helyi kézbesítés</li> <li>- Hivatali helyiség takarítása</li> </ul>