

## 1. Jakabszállási Polgármesteri Hivatal legfontosabb adatai

A hivatal neve: Jakabszállási Polgármesteri Hivatal

A hivatal székhelye: 6078 Jakabszállás, Petőfi Sándor utca 14.

A hivatal postai címe: 6078 Jakabszállás, Petőfi Sándor utca 14.

A hivatal és ügyfélszolgálat telefonszáma: 76-382-145

A hivatal e-mail címe: hivatal@jakabszallas.hu

A hivatal honlapja: [www.jakabszallas.hu](http://www.jakabszallas.hu)

Alapító szerve: Jakabszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Irányító, felügyeleti szerve: Jakabszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Irányító szerv vezetője: Polgármester

A hivatal KSH azonosítója: 15338208-8411-325-03

A hivatal adószáma: 15338208-2-03

A hivatal illetékességi területe: Jakabszállás Község közigazgatási területe

A bankszámlavezető pénzintézet neve, címe: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt., 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A hivatal bankszámla-száma: 10402506-50527175-78501009

## 2. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8.00 – 12.00 és 13.00-17.00
kedd	8.00 – 12.00
szerda	8.00 – 12.00
csütörtök	nincs ügyfélfogadás
péntek	8.00 – 12.00

(2) Házi pénztár nyitva tartása:

hétfő	8.00 – 12.00 és 13.00-16.30
kedd	8.00 – 12.00
szerda	8.00 – 12.00
csütörtök	nincs ügyfélfogadás
péntek	8.00 – 12.00

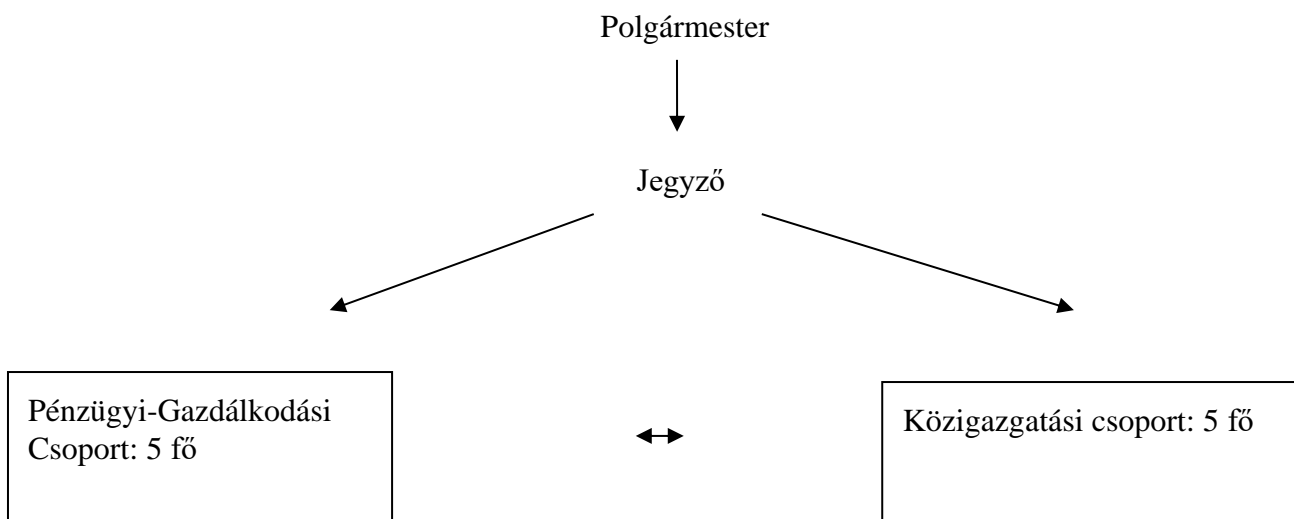
**Ügyfélkapcsolati vezető:** dr. Budavári Zsuzsanna jegyző

Elérhetőségei: telefon. 76-382-145/102, email: jegyzo@jakabszallas.hu

A jegyző ügyfélfogadása megegyezik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjével.

A polgármester ügyfélfogadási ideje: hétfőnként 13:00-14:00, előzetes bejelentkezés alapján.

3. A hivatal szervezeti belső tagozódása:



#### **4. Jakabszállási Polgármesteri Hivatal vezetőinek, szervezeti egység vezetőknek az elérhetősége:**

Szabó György Róbert polgármester, 20-9392398, email: polgarmester@jakabszallas.hu

Cigányiné Pál Terézia alpolgármester, 76- 382-145/102, email: hivatal@jakabszallas.hu

Dr. Budavári Zsuzsanna jegyző, 76- 382-145/102, email: jegyzo@jakabszallas.hu

Budai Bálintné Közigazgatási csoportvezető, 76-382-145/108, email: palyazat@jakabszallas.hu

Szabó Emese Pénzügyi-Gazdálkodási csoportvezető, 76- 382-145/107, email: gazdalkodas@jakabszallas.hu

#### **5. Jakabszállási Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti egységek feladatai:**

<b>Szervezeti egység megnevezése</b>	<b>Létszám</b>
Polgármester	1 fő
Jegyző	1 fő
Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport, vezetését a csoportvezető látja el	5 fő
Közigazgatási Csoport, vezetését a csoportvezető látja el	5 fő
<b>Összesen</b>	<b>12 fő</b>

**A Közigazgatási Csoport** ellátja az anyakönyvi ügyintézésel, a népszégnyilvántartással, a cím- és körzet-nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos feladatokat; a választási eljárással és népszavazással kapcsolatos feladatokat; hatósági bizonyítványokat, igazolásokat ad ki; intézi a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyeket; lefolytatja az ösztöndíjakkal (Bursa Hungarica, stb.) kapcsolatos eljárásokat; intézi a termőföld kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat, ingatlan adásvételi szerződéseket záradékolja, nyilatkozatokat kiadja; ellátja a kereskedelmi hatósági ügyekkel, kereskedelmi célú szálláshelyek engedélyezésével, nyilvántartásával, a bejelentésköteles ipari tevékenységgel, telepengedély-köteles ipari tevékenység bejelentésével, mezőgazdasági ügyekkel, méh állományok nyilvántartása, parlagfűvel kapcsolatos feladatokat; Lefolytatja a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki és póthagyatéki eljárásokat, részt vesz a polgári védelmi, honvédelmi feladatok végrehajtásában, határozatok, jelentések készítésében. Ellátja a gyámhatósági és szociális hatósági ügyintézésel kapcsolatos következő feladatokat:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- b) települési támogatások,
- c) közérdekű munkavégzés,
- d) szociális ellátásokhoz szükséges jövedelem vizsgálat,
- e) gyermekvédelmi eljárás,
- f) jegyzői gyámügyi feladatok ellátása,
- g) hatósági bizonyítványok kiadása,
- h) köztemetés,
- i) környeztanulmányok elkészítése

A Közigazgatási Csoport a feladatai közé tartozik a pályázatokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel, felújítások, településüzemeltetés és beruházások bonyolításával kapcsolatos feladatok intézése.

A Közigazgatási Csoport közterület-felügyelője végzi a köztéri térfigyelő kamerarendszer működtetésével, kezelésével, szükség esetén az adatok továbbításával kapcsolatos feladatokat.

**Pénzügyi-Gazdálkodási Csoport által ellátandó fő feladatok:** a rendelkezésre álló jogszabályok, irányelvek, önkormányzati döntések alapján az éves költségvetés tervezése, az önkormányzat költségvetési rendeletének, a rendelet módosításainak előkészítése, a

költségvetéssel kapcsolatos munkálatok végrehajtása, előirányzatok módosítása, vagyongazdálkodás és hasznosítás, pénzkezelés, pénzellátás, könyvvezetés, beszámolási kötelezettség és adatszolgáltatás teljesítése, adók és mezőéri járulék kivetése, beszedése és ellenőrzése.

6. A Polgármesteri Hivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv, költségvetési szerv megnevezése, és adatai: Nincs ilyen szerv.

7. A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke: Nincs ilyen szerv.

8. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai:

Nincs közalapítványa.

9. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve: Nincs ilyen kiadvány.

10. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv adatai:

**Jakabszállási Polgármesteri Hivatal irányító és felügyeleti szerve:**

**Jakabszállás Község Önkormányzata**

**székhelye, postai címe: 6078 Jakabszállás, Petőfi Sándor utca 14.**

**E-mail cím: [hivatal@jakabszallas.hu](mailto:hivatal@jakabszallas.hu) ; [polgarmester@jakabszallas.hu](mailto:polgarmester@jakabszallas.hu)**

**Telefon: +36 76 382 145**

**honlapja: [www.jakabszallas.hu](http://www.jakabszallas.hu)**

**Ügyfélfogadás: hétfő: 8:00-12:00, 13:00-17:00**

**kedd: 8:00-12:00**

**szerda: 8:00-12:00**

**péntek: 8:00-12:00, csütörtökön nincs ügyfélfogadás**

**Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:**

**Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal**

**Cím: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.**

**Levelezési cím: 6001 Kecskemét, Pf. 226.**

**E-mail cím: [hivatal@bacs.gov.hu](mailto:hivatal@bacs.gov.hu)**

**Telefon: +36 76 513 713**

**Ügyfélfogadás: hétfő - csütörtök: 7:30-16:00, péntek: 8:00-14:00**