



**Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2023.

**1/2023. (II.15.) számú
polgármesteri utasítás**

**a Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jegyző által – a Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom:

**I.
A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, ADATAI**

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján Putnok Város Önkormányzata és Dubicsány Község Önkormányzatának képviselő-testületei az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoztak létre. A Közös Önkormányzati Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1.1. Hivatal megnevezése: | Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) |
| 1.2. A Hivatal székhelye: | 3630 Putnok Kossuth út. 5. |
| 1.3. A Hivatal elérhetősége: | 48/530-010; e-mail: phivatal@putnok.hu |
| 1.4. Telephelye: | Dubicsány, Rákóczi F. út 1. |
| 1.5. A telephely telefonszáma: | 48/550-055 |

2. A Hivatal azonosító számai

- | | |
|--|-------------------|
| a) Költségvetési intézményi törzsszáma: | 812511 |
| b) A Hivatal adószáma: | 15812515-2-05 |
| c) A Hivatal számlaszáma: | 11734183-15812515 |

II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

1. A Hivatal önálló jogi személy, saját költségvetési előirányzatai tekintetében teljes jogkörű, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, végrehajtó szerve a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának.

2. A Hivatal irányító szerve: Putnok Város Önkormányzat Polgármestere.

3. A Polgármester a képviselő-testület döntéseinek megfelelően, illetve saját hatáskörben irányítja a Hivatalt.

4. A Hivatal vezetője a Jegyző.

5. A Hivatal – mint önálló jogi személy és költségvetési szerv – képviselét a jegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal köztisztviselője is megbízható.

6. A Hivatal Alapító Okiratát Putnok Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2015.(I.8.) Kt. határozatával, Dubicsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2015.(I.8.) Kt. határozatával fogadta el. Alapításának időpontja: 2013. március 01.

III. A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. Alaptevékenységének szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

2. Kormányzati funkciószámok megnevezése:

- a) 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- b) 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- c) 011220 Adó -, vám- és jövedéki igazgatás
- d) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- e) 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- f) 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- g) 016030 Állampolgársági ügyek
- h) 031030 Közterület rendjének fenntartása
- i) 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

3. Az **alaptevékenységek** körét az MötV., a Hivatal alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a helyi önkormányzatokra vonatkozó és egyéb mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

4. **Vállalkozási tevékenysége:** A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. **Illetékessége, működési területe:** Putnok város közigazgatási területe és Dubicsány község közigazgatási területe.

6. **Alapítói jog gyakorlói:** Putnok Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Dubicsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

7. **Fenntartói:** Putnok Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Dubicsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

8. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

9. Az irányítói szerv az Ávr. 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a Hivatalhoz más költségvetési szervet nem rendel.

IV. A HIVATAL SZERVEZETE

1. Választott tisztségviselők a polgármesterek, kinevezett köztisztviselők a jegyző, aljegyző és az ügyintézők.

2. A hivatalban alkalmazott munkavállalók törvényes foglalkoztatásáért a munkáltatói jog gyakorlója felelős.

3. A Hivatalban foglalkoztatottak a Kttv., hatálya alá tartozó köztisztviselők, vagy a Mt. hatálya alá tartozó alkalmazottak.

4. A Hivatal álláshelyeinek száma (szakmai létszáma) a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott mutatószámok szerinti létszám. A hivatal engedélyezett létszámát a Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak Képviselő-testületei szabadon határozzák meg, a jogszabályi előírások, az elvégzendő feladatok függvényében, az állami finanszírozás mértékétől és az Önkormányzatok költségvetési teherbírásától függően.

5. A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a.) Polgármesteri Kabinet
- b.) Jegyzői Kabinet
- c.) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
- d.) Műszaki Osztály

6. A Hivatal szervezeti ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklete tartalmazza.

7. A Hivatalban a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása érdekében Polgármesteri Kabinet működik, amely a polgármesterből, alpolgármesterekből, a településfejlesztési referens munkakörben foglalkoztatott szakemberekből, továbbá a kabinetvezetőből áll.

8. Az osztályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 129. § (1) bekezdésének megfelelően osztályvezetők vezetik, akiket határozatlan időre a Jegyző nevez ki a Polgármester egyetértésével. Az osztályvezetők feladata az osztály munkájának megszervezése és a munkafolyamatok rendszeres ellenőrzése.

9. Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátása során.

10. A szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részeit képezik.

11. A Hivatal szervezeti egységei a polgármester és a jegyző által meghatározottak szerint, továbbá a vonatkozó jogszabályok és más belső szabályzatok, intézkedések, utasítások alapján végzik feladataikat.

12. A Hivatal szervezeti egységei, azon belül az ügyintézők által ellátott munkakörökhöz tartozó konkrét feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

13. A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ, valamint a vonatkozó szabályok alapján állapítják meg a szervezeti egység dolgozóinak munkakörét, irányítják feladataikat, továbbá gondoskodnak a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról.

14. A helyettesítés rendjére, a képviseletre vonatkozó szabályok:

a) a jegyzőt távollétében, vagy akadályoztatása, illetve a jegyzői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az aljegyző helyettesíti; a polgármester a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatok ellátására a jogszabályban meghatározott képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt bízhat meg. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

b) A Hivatalt a jegyző, az aljegyző, vagy megbízása alapján a hivatal köztisztviselője képviseli. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

35. A közigazgatási és önkormányzati feladat-ellátás érdekében a Hivatal közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában, továbbá a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésében és végrehajtásában. E feladatok ellátása a munkaköri leírásokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint és keretek között magában foglalja a feladatok ellátásának kötelezettségét, a hatáskörök gyakorlását és annak módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

15. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.

16. A vagyonyilatkozatokat a vonatkozó jogszabályban meghatározott időszakonként és módon kell teljesíteni.

V. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

1. A Hivatallal összefüggő irányítási jogosultságokat a Hivatal székhelye szerinti polgármester – Putnok város polgármestere – gyakorolja, a közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló megállapodásban rögzítettek szerint.

2. A Polgármester a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Irányítási jogkörében:

a) általános és egyedi utasításokat ad a Jegyző számára a Hivatal tevékenységének irányvonalára nézve;

- b) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre a Hivatal ügyintézőjére;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében.

3. Az irányítási jogosultságok közül a Hivatal **telephelyével összefüggésben** a székhely szerinti polgármester gyakorolja az alábbiakat:

- a) a telephely rendeltetészerű működéséről való gondoskodás,
- b) a telephely tevékenységének értékelése,
- c) a telephely feladatainak jegyző közreműködésével történő meghatározása.

4. Az irányítási jogosultságok közül a Hivatalhoz tartozó település polgármestere átruházott jogosultságként gyakorolja a testületi határozatok végrehajtása színvonalának ellenőrzését az érintett képviselő-testület vonatkozásában.

5. Az irányítási jog címzettjei tevékenységüket a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek előzetes egyeztetésén alapuló egyetértésével gyakorolják. Véleménykülönbség esetén a polgármesterek szótöbbséggel foglalnak állást az adott kérdésben, melynek során valamennyi polgármestert a lakosságszámtól függetlenül, azonos mértékű 1-1 szavazat illet meg. Az így kialakított vélemény az irányítási jog címzettjét köti.

6. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.) 9. § szerinti, a Hivatalra, mint költségvetési szervre vonatkozó irányítási jogosultságokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat polgármestere gyakorolja.

VI. A HIVATAL VEZETÉSE

1. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei megállapodtak abban, hogy Putnok város jegyzőjét (aljegyzőjét) jegyzőként foglalkoztatják.

2. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjét a székhely település polgármestere nevezi ki, határozatlan időre.

3. A jegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

4. A közös önkormányzati hivatal jegyzője valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait.

5. A jegyző mellett jegyzői kabinet működik, amely a jegyző munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli feladatokat látja el.

6. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki a Hivatal, mint önálló jogi személy és költségvetési szerv képviselőjeként jár el; gazdálkodási és más jogosítványait jogszabályok, belső szabályzatok, képviselő-testületi döntések és polgármesteri utasítások tartalmazzák. A jegyző vezetői jogkörében:

- a) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül, vagy az osztályvezetők közreműködésével utasíthatja a Hivatal dolgozóit;
- b) meghatározza a feladatok végrehajtásának rendjét, idejét, módját, ütemét;
- c) a Hivatal költségvetése alapján biztosítja az annak működéséhez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
- d) javaslatot tesz a Polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére, valamint a Hivatal létszámára;
- e) gondoskodik a Hivatal létszámának biztosításáról, a köztisztviselők képzéséről, továbbképzéséről;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, a törvényben és polgármesteri utasításban meghatározott esetekben a Polgármester egyetértése mellett;
- g) gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről és a személyes adatok védelméről;
- h) az osztályvezetők bevonásával kéthetente munkaértekezletet tart a feladatok egyeztetése és ellenőrzése céljából;
- i) a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a képviselő-testület bizottságainak elnökeivel;
- j) szükség szerint a Hivatal teljes személyi állománya részvételével apparátusi értekezletet tart.

7. A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetője látja el a Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetői feladatait. A feladatok ellátásáról az osztályvezető távolléte, akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a helyettesítésére kijelölt személy gondoskodik.

8. A szervezeti egységek vezetői személyi felelősséggel irányítják az adott osztályt, amelynek során:

- a) gondoskodnak az osztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzik a feladatok végrehajtását;
- b) biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- c) az ügyintézők részére rendszeresen tartanak munkamegbeszélést, vagy egyéni eligazítást;

VII. A HIVATAL MUNKARENDJE

1. A hivatal munkarendje:

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| a) Hétfő – csütörtök | 7.30 órától – 16.00 óráig |
| b) Pénteken | 7.30 órától – 13.30 óráig |

2. A Hivatal ügyfélfogadásának rendje:

- | | |
|--------------|--------------|
| a) Hétfő | 8.00 – 12.00 |
| b) Csütörtök | 8.00 – 15.00 |

3. A Hivatal ügyfélfogadásának rendje Dubicsány községben

- | | |
|-----------|--------------|
| a) Kedd | 9.00 – 10.30 |
| b) Szerda | 9.00 – 10.30 |

4. Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében – a munkáltatói jogkör gyakorlója külön kérelem alapján – rugalmas munkaidő-szervezés, valamint csúsztatott munkakezdés lehetőségét biztosíthatja.

5. A Hivatal jegyzője ügyfélfogadása:

- | | |
|-----------|--------------|
| Csütörtök | 9.00 – 12.00 |
|-----------|--------------|

6. A Hivatal munkarendjének, a köztisztviselők munkavégzés rendjének (munkaközi szünet, rendkívüli munkavégzés, szabadság nyilvántartása és kiadása, egyéb munkaidő kedvezmények, felelősség- és kártérítés rendje, költségtérítés, közszolgálati jogviszony melletti egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, a helyettesítés szabályai, a köztisztviselő díjazása, jutalmazása, a béren kívüli juttatás rendje (cafeteria), képzés, továbbképzés, nyugállományú köztisztviselő támogatása, kegyeleti gondoskodás, stb.) részletes szabályait, az egységes közszolgálati szabályzat, illetve a tárgykör szerinti egyéb szabályzatok tartalmazzák.

VIII. A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

1. A Hivatal köztisztviselői a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. Az együttműködés módját a vonatkozó jogszabályok és egyéb belső szabályozások, valamint a Hivatal működésének alapelemét képező ügyfélközpontú szemlélet határozza meg.

2. Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező többi munkatársával.

3. Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem biztosítja a fentiekben meghatározottakat, a jegyző haladéktalanul intézkedik az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

4. A Hivatal munkatársai közötti kapcsolattartás intézményesített formája a munka-értekezlet.

5. A jegyző a Hivatal dolgozói részére, ha szükséges, de legalább évente munka-értekezletet tart. A munkaértekezleten – döntésük szerint – részt vesznek a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei is.

6. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a Hivatal működésével kapcsolatban kezdeményezhetik a jegyzőnél az alkalmazotti munkaértekezlet összehívását. A jegyző a kezdeményezésre, a polgármesterek által megjelölt időpontra a munkaértekezletet köteles összehívni. A munkaértekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

7. A munkatársak közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail). Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé teszi.

IX. A HIVATAL ÉS A KÜLSŐ SZERVEK KAPCSOLATA

1. Funkcionális kapcsolattartás:

- a) Pályázatok elkészítésében, megvalósításában való közreműködés során: kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésekben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a jegyző tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.
- b) Adatszolgáltatás során: a Hivatal munkatársai a vonatkozó jogszabályokban, valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek, munkakörükhöz igazodó rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén), illetve több köztisztviselő személyhez is köthető, az ellátott munkaköri feladatok alapján, az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.
- c) Hatósági eljárás egyéb résztvevői: a Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra, valamint a költséghatékonyságra.

2. Tanácskozási jellegű kapcsolattartás

- a) A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon – szükség szerint – a döntést segíteni:
 - aa) képviselő-testületi ülés,
 - ab) képviselő-testület bizottságainak ülései,
 - ac) közmeghallgatások,
 - ad) szakmai előadások, konferenciák,
 - ae) intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.
- b) A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek mindazokon az önkormányzatok működésével kapcsolatos eseményeken, rendezvényeken részt venni, melyekre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítja őket.

3. **Polgármesterek munkaértekezletei:** a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a Hivatal működésével, az irányítási jogosítványok gyakorlásával, a munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos kérdések, tapasztalatok tisztázása, megosztása, a közös álláspont kialakítása, egymás kölcsönös tájékoztatása érdekében évente rendszeresen, illetve szükség szerint munkaértekezletet tartanak. A polgármesteri munkaértekezlet összehívásáról a Hivatal székhelye szerinti polgármester – Putnok város polgármestere – írásban

gondoskodik, meghívóval, a tárgyalandó **napirendek megjelölésével**. A munkaértekezleten elhangzottak lényegi tartalmáról **emlékeztető**, szükség szerint, illetve a polgármesterek megítélése alapján pedig jegyzőkönyv készül. Amennyiben a munkaértekezlet **végrehajtandó feladatot** állapít, meg kell jelölni annak **felelősét, és határidejét** is. A munkaértekezletre **meg kell hívni** a közös önkormányzati hivatal **jegyzőjét**, illetve a tárgy szerint érintett köztisztviselőt a jegyző javaslatára. A munkaértekezlet **oron kívüli** összehívását bármelyik önkormányzat polgármestere kezdeményezheti, a tárgyalandó napirend megjelölésével, a Hivatal székhelye szerinti polgármesternél. A székhely szerinti polgármester a kezdeményezés szerinti időpontra és napirenddel köteles a polgármesteri munkaértekezletet összehívni.

4. Kiadmányozás

- a) A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- b) A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- c) A Hivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja:
 - ca) a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármester
 - cb) a Hivatal, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a jegyző,
 - cd) jogszabályban meghatározott hatáskörében a Hivatal ügyintézője.
- d) A polgármester távollétében, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alpolgármester intézkedik és kiadmányoz.
- e) A jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az aljegyző, a jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén az általuk írásban kijelölt köztisztviselő – a jegyző, illetve az aljegyző utólagos tájékoztatása mellett – intézkedik és kiadmányoz.
- f) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét – a jegyző és a polgármester együttes utasításban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel, részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
- g) Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

X. A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal közfeladata:

- a) Az Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- b) A Hivatal munkatársain keresztül részt vesz a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó kötelező és önként vállalt helyi önkormányzati feladatok megvalósításában.
- c) A Hivatal működéséhez a feladatellátást szolgáló vagyon az alapítók tulajdonában van, az ingatlant az alapítók bocsátják rendelkezésre. A vagyontárgyak a Hivatal használatában vannak. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a Hivatalt az önkormányzatok vagyonrendeletében foglaltak szerint illeti meg.
- d) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 4. melléklet tartalmazza

2. A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatai:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalan érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- f) a munkaköri leírásukban megjelölt feladatkört maradéktalanul ellátni.

3. A Képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatban:

- a) a döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése.
- b) a képviselő-testületek SZMSZ-eiben meghatározottak szerinti előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az azokban való közreműködés;
- c) beszámolás a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
- d) a bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátása.
- e) gondoskodás a polgármesterek, illetve a jegyző intézkedéseinek előkészítéséről a Képviselő-testület, a bizottságok döntéseivel kapcsolatban;
- f) részvétel a Képviselő-testület, a bizottságok munkájában.

4. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatban:

- a) a képviselők részére tájékoztatás adása;
- b) közreműködés a képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;
- c) a képviselői kezdeményezések, javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- d) közreműködés az ezek alapján tett intézkedések előkészítésében, nyilvántartásában.

5. A polgármesterek (alpolgármesterek) munkájával kapcsolatban:

- a) a polgármesterek önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármesterek feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- c) a polgármesterek által meghatározott körben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;

6. A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) a jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;

- b) a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
- c) a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- d) a jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági tevékenységének segítése;
- e) a jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése.

7. A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének általános feladata saját feladatkörében:

- a) Ellátják az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső szabályozásokban és munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.
- b) Biztosítják az ügyfelek ellátási igényeinek folyamatosan magas színvonalon történő kielégítését úgy, hogy a hivatali tevékenység és a szolgáltatás minősége megfeleljen az ügyfelek és a jogszabályok által támasztott követelményeknek.


8. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- a) A köztisztviselők feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások és a helyettesítés módját, illetve a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait.
- b) A köztisztviselők kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni.
- c) Az ügyintézők munkakörükhöz tartozó feladatait Putnok Város Önkormányzat, Dubicsány Község Önkormányzat, valamint az érintett Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében (Putnoki Roma Nemzetiségi Önkormányzat) látják el.
- d) Az ügyintézők a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos, munkakörükbe tartozó feladatok ellátása során, a Putnok Város Önkormányzat és Putnok Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött és hatályos együttműködési megállapodásban foglaltak figyelembe vételével látják el.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) *A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a polgármester, illetve a jegyző a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képező normatív utasítással szabályozza az irányítása, illetve vezetése alá tartozó szervek szervezetét és működését, valamint tevékenységét.*
- b) A Szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.

Putnok, 2023. február 15.


Tamás Barnabás
polgármester

Vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörök és a kötelezettség teljesítésének gyakorisága

- | | |
|--|--------------------|
| 1. a jegyzői munkakör | kétévenként |
| 2. az aljegyzői munkakör | kétévenként |
| 3. az osztályvezetői munkakörök | kétévenként |
| 4. a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési, vagy kiadmányozási joggal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználásában, valamint a gazdálkodás ellenőrzésében közreműködő köztisztviselők munkakörei | ötévenként |
| 5. a közbeszerzési eljárásokban, a hazai és uniós pályázatokkal megvalósuló beruházásokban közreműködő köztisztviselők munkakörei | ötévenként |
| 6. adóügyintézői munkakör | ötévenként |
| 7. az anyakönyvvezetői munkakör | ötévenként |
| 8. hagyatéki ügyintézői munkakör | ötévenként |

A Hivatal alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok:

1. Magyarország Alaptörvénye
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
3. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4. Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
5. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
6. Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
7. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
8. A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
9. Az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény
10. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
11. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
12. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
13. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
14. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
15. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
16. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
17. A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
18. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
19. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
20. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
21. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
22. A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény
23. A mindenkor hatályos költségvetési törvény

Jegyző munkakörébe tartozó feladat- és hatáskörök

1. Költségvetésekkel kapcsolatban:

- a) gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendelet-tervezetek és költségvetési beszámolók elkészítéséről,
- b) gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról,
- c) közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében,
- d) gondoskodik a belső kontroll rendszer működtetéséről,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről

2. A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

- a) gondoskodik a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzéséről; a képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok üléseivel kapcsolatos feladatok(ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, határozati javaslatok elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.);
- b) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- c) gondoskodik a testületi jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- e) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- f) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- g) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.
- h) részt vesz az önkormányzatok hivatalos honlapjainak aktualizálásában, képviselő-testületek működésével, a közérdekű adatokkal, illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben, a közérdekű információk nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.

3. A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- b) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- c) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- d) szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- e) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- f) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

4. A polgármesterek, alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatban:

- a) gondoskodik a polgármesterek, alpolgármesterek ügyviteli, szervezési feladataihoz elvégzéséhez szükséges hivatali tevékenységek megvalósításáról;

- b) közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- c) közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében.

5. Az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatai:

Általános felvilágosítás az önkormányzat, a képviselő-testületek működésével kapcsolatos és a hatáskörébe tartozó ügyekben.

6. Nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a jogszabályok által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) a helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás értelmében szervezi és irányítja a Hivatal tevékenységét;
- c) kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel.

7. Hatósági ügyintézésrel kapcsolatban:

- a) birtokvédelmi ügyek,
- b) a közterület, az épített és a természeti környezet védelmével kapcsolatos ügyek,
- c) állat- egészségügyi és ebrendészeti feladatok,
- d) tűz- és munkavédelmi feladatok,
- e) vadkár ügyek,
- f) vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- g) önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhasznábérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése,
- h) statisztikai adatszolgáltatás.

8. Egyéb feladatok:

- a) közreműködik a közterületek rendjének és tisztaságának védelmében, valamint az önkormányzati vagyon védelmében közterület-felügyeletet működtetésével
- b) településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- c) a település, illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el,

A Szervezeti egységekhez tartozó feladat- és hatáskörök**1. Jegyzői Kabinet feladatai:****1.1. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

- a) helyszíni szemle, tárgyalás tartása,
- b) birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok meghozatala,
- c) bírói út igénybevétele lehetőségéről való tájékoztatás.

1.2. Anyakönyvi igazgatással, népszámlálással kapcsolatos feladatok:

- a) nyilvántartások vezetése,
- b) családi ünnepek szervezése,
- c) népszámlálás-nyilvántartási feladatok,
- d) anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- e) Központi címregiszter vezetése.

1.3. Egyéb igazgatási feladatok:

- a) hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
- b) hirdetések kiállításának felügyelete, a hirdetésekkel kapcsolatos észrevételek,
- c) jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetések záradékolása, levétele,
- d) talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése.

1.4. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) az elhunyt hagyatékának leltározása,
- b) hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- c) hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

1.5. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- a) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- b) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
- c) hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása, a nyilvántartása folyamatos vezetése,
- d) a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése.

1.6. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

- a) a polgármester hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások iránti kérelmek, igazolások nyilatkozatok átvétele, az ügyek döntése előkészítése, valamint közreműködés annak végrehajtásában,
- b) a Bizottság hatáskörébe tartozó települési támogatás ügyekkel kapcsolatos kérelmek, mellékletek igazolások, átvétele, ellenőrzése, az ügyek előkészítése, a bizottsági üléseken az ügyek előterjesztése, határozatok postázása, a bizottsági ülések jegyzőkönyvveinek elkészítése,

- c) a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben a kérelmek és szükséges mellékleteik átvétele, ellenőrzése, döntés előkészítése, postázása.
- d) statisztikák, nyilvántartások vezetése.

1.7. Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a) az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel való bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele,
- b) az üzletek működésével kapcsolatos bejelentések kivizsgálása,
- c) statisztikai jelentések elkészítése,
- d) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, visszavonása, ellenőrzése,
- e) szálláshelyszolgáltatási tevékenység engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés.

1.8. Közoktatással kapcsolatos feladatok:

- a) Az óvodai körzetek megállapításának, a beiratkozásoknak az előkészítése, a csoportlétszámok figyelemmel kísérése.
- b) Szervezi az intézmények beszámolójához kötődő tevékenységek ellátását.

1.9. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- a) Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat.
- b) Gondoskodik a Hivatal köztisztviselői és az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőivel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok ellátásáról.
- c) Végzi a vagyonyilatkozatok átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Szervezi a kötelező továbbképzéseken való részvételt, nyilvántartja az alkalmazottak részére kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- e) Vezeti a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról.
- f) Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó teljesítménykövetelmények megállapításával, valamint a dolgozók teljesítményértékelésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- g) Gondoskodik a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, nyilvántartja a képviselő-testület által alapított kitüntetésekben részesülteket.
- h) Ellátja a képviselők és a hivatali dolgozók bérszámfejtését és egyéb juttatások elszámolását, folyósítását,

1.10. A képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó feladatok:

- a) Előkészíti a képviselő-testületi, bizottsági üléseket, gondoskodik a napirendek, meghívók összeállításáról.
- b) Gondoskodik a napirendek előterjesztéseinek összegyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról, az érintettek részére történő megküldéséről.
- c) Elkészíti a jegyzőkönyveket, a határozatok és rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- d) Vezeti a döntések nyilvántartását, közreműködik azok végrehajtásában.

- e) Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről.
- f) A testületi jegyzőkönyvek feltejesztésével egyidejűleg a TERKA rendszerrel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik.
- g) Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját.
- h) Segíti a jegyző, aljegyző munkáját.
- i) Ellátja a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket.

1.11. Katasztrófavédelemmel kapcsolatos és egyéb feladatok:

- a) Előkészíti a katasztrófavédelemmel kapcsolatos polgármesteri döntéseket.
- b) Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat.
- c) Részt vesz a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében.
- d) Közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban.
- e) Kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.
- f) Előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát.
- g) Közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- h) Gondoskodik a Hivatal tűzrendészeti, honvédelmi munka, a baleset- és munkavédelmi feladatainak ellátásáról, irányítja és ellenőrzi az önkormányzati intézményeinek ez irányú tevékenységét, valamint szervezi a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó tűzvédelmi, polgárvédelmi, honvédelmi, rendvédelmi, munkavédelmi feladatokat és biztosítja azok végrehajtásának feltételeit.

1.12. Informatikai feladatok:

- a) Működteti a Hivatal számítástechnikai rendszerét, gondoskodik annak zavartalan üzemeltetéséről, a hibák kijavításáról.
- b) Adattárolás biztonsága, adatmentések, biztonsági mentések készítése, vírusvédelem.
- c) Jelszó stratégia, jogosultsági irányelvek kidolgozása.
- d) Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit.
- e) Szerkeszti és felügyeli az önkormányzati információs portált.
- f) Üzemelteti a szavazatszámolás számítógépes rendszerét.
- g) Közreműködik a választások számítástechnikai, technikai előkészítésében és lebonyolításában.
- h) Kapcsolatot tart az osztályokkal a számítógépes programok beszerzésekhez szükséges adatgyűjtés érdekében.
- i) Kezdeményezi és szervezi az ügyintézés, nyilvántartást segítő gépi feldolgozási rendszerek kidolgozását, bevezetését.
- j) Ellátja a hivatalban működő szerverek üzemeltetését, a szerverekhez kapcsolódó rendszergazdai feladatokat.

1.13. Iktatási feladatok:

Külön szabályzat alapján ellátja a központi ügyiratkezelést – postázás, iktatás, irattározás, selejtezés -, és biztosítja annak szabályszerűségét.

2. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

2.1. Költségvetés tervezési, beszámolási feladatok kapcsán:

- a) elkészíti az önkormányzat költségvetési koncepcióját, ennek figyelembevételével pedig a költségvetés-tervezetet,
- b) elkészíti az évközi tájékoztatásokat a költségvetés alakulásáról a Képviselő-testület részére,
- c) elkészíti és teljesíti az államháztartás igényeinek megfelelően az elemi költségvetési, a havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
- d) a pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja, határidőre teljesíti az adóköteles kifizetésekkel összefüggő adatszolgáltatásokat,
- e) elkészíti a város költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót, a vagyonelejt.

2.2. Költségvetés végrehajtásával kapcsolatosan:

- a) ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- b) az osztályvezető vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzést,
- c) ellátja az önkormányzati gazdálkodás operatív feladatait,
- d) a jogszabályoknak megfelelő számviteli nyilvántartási rendszert, könnyviteli nyilvántartást vezet,
- e) gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról és a fenntartói pénzügyi feladatok ellátásáról az intézményekkel kapcsolatosan,
- f) előírja a bevételeket, érvényesít és utalványoz, gondoskodik a kiadások teljesítéséről,
- g) előkészíti a hitelfelvételt és egyéb banki szolgáltatások igénybevételét,
- h) visszaigényli a központi költségvetésből az önkormányzat által folyósított és megelőlegezett ellátásokat,
- i) folyósítja a szociális ellátásokat,
- j) ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- k) nyilvántartja a követeléseket és a pénzügyi kötelezettségeket,
- l) elkészíti és továbbítja az időszaki áfa-bevallásokat.

2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatosan:

- a) vezeti az önkormányzati vagyontáskaszert, nyilvántartja az önkormányzati vagyont,
- b) nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat és üzletrészeket,
- c) ellátja a bérleményekkel kapcsolatos pályáztatási, szerződéskötési, számlázási, nyilvántartási feladatokat,
- d) gondoskodik az értékesítésre kijelölt ingatlanok értékesítési feladatainak ellátásáról.

2.4. A Képviselő-testület munkájával összefüggően:

- a) a pénzügyi bizottság működéséhez biztosítja a feltételeket, elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét,
- b) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről ,
- d) gondoskodik a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről.

2.5. Adóügyi feladatokkal kapcsolatosan:

- a) gondoskodik a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtásáról,
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- c) vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és információszolgáltatás keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- d) az adók módjára behajtandó köztartozásokat nyilvántartja, beszedi és elutalja,
- e) intézi a hatáskörébe tartozó átengedett központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- f) előkészíti a hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- g) lefolytatja az adóbehajtási eljárást,
- h) külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó és értékbizonyítványt,
- i) **ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adóztatását,**
- j) **ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat.**

2.6. A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladataival összefüggésben:

- a) közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepciójának, költségvetési határozatának elkészítésében,
- b) elkészíti és teljesíti az államháztartás igényeinek megfelelően az elemi költségvetési, a havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
- c) a pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja,
- d) gondoskodik számviteli nyilvántartás vezetéséről, végzi a könyvelési feladatokat.

A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Műszaki Osztály feladatai:

3.1. A helyi önkormányzat építésügyi feladatai:

- a) az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében e törvény és végrehajtási rendeleteinek keretei között településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása,
- b) a települési önkormányzat ellátja az épített környezet helyi védelmét, a helyi építészeti értékek, a településkép, a rálátás és kilátás védelmét, továbbá meghatározza a település területfelhasználásához az építményekben létesítendő rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket,
- c) előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tesz (tehet) a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban,
- d) szakmai konzultációt biztosít a b) pontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében,
- e) Településképi bejelentési eljárást folytat(hat) le az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltet módosítások tekintetében.

- f) házsám megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá,
- g) a jegyző út-, környezetvédelmi- és vízügyi hatósági, valamint a szakhatósági jogkörének ellátása,
- h) építésügyi szakhatósági feladatok,
- i) ellátja a főépítész adminisztrációs feladatait,
- j) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,

3.2. Városüzemeltetési feladatokkal kapcsolatosan felügyeli és koordinálja az alábbi feladatokat:

Ellátja a települési önkormányzati egyéb műszaki és üzemeltetési feladatokat. Gondoskodik a városüzemeltetési és fenntartási feladatok tervezéséről, előkészítéséről, végrehajtásáról, ellenőrzéséről.

3.2.1. Út-híd fenntartási feladatok:

- a) díjszabások és díjmegállapítások előkészítése,
- b) útépitési alap pályázattal kapcsolatos feladatok,
- c) tulajdonosi hozzájárulások előkészítése,
- d) útügyi igazgatás,
- e) közterület-, út- és közmű-nyilvántartás,
- f) közmű bekötések engedélyezése, egyeztetések,
- g) kátyúzás (nagyvolumenű és folyamatos),
- h) járda-lépcső-korlát felújítása,
- i) buszmegállók fenntartása,
- j) belterületi zúzalékos utak,
- k) hidak fenntartása,
- l) mederburkolatok helyreállítása,
- m) külterületi mezőgazdasági utak javítása,
- n) balesetveszélyes járófelületek javítása,
- o) utcanev táblák kihelyezése,
- p) baleseti kártérítések,
- q) eljárási díjak,
- r) forgalomtechnika,
- s) jelzőlámpa üzemeltetés,

3.2.2. Belvízelvezetési feladatok

- a) vízügyi igazgatás
- b) patak fenntartása
- c) mellékvízfolyások, záportározók fenntartása
- d) körtöltés fenntartása
- e) közterületi árkok fenntartása
- f) ár- és belvízvédelmi tartalék
- g) ár- és belvízvédelmi készlet feltöltése
- h) lakossági bejelentések megoldása
- i) társulatok érdekeltségi hozzájárulása
- j) közterületi átereszek fenntartása
- k) padkarendezés
- l) helyi vízkárelhárítás

- m) balesetveszélyes folyókák javítása
- n) hordalékfogó keresztrácsok tisztítása, javítása
- o) tiltóaknák karbantartása

3.2.3. Kommunális vízi létesítmények üzemeltetési feladatok:

- a) közművek kiépítésével kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatok
- b) ivóvízszállítás
- c) tűzi víztározók fenntartása
- d) kommunális folyékony hulladék elhelyezés támogatás
- e) ivókutak vízdíja, javítása
- f) közkutak vízdíja

3.2.4. Köztisztasági feladatok

- a) hulladékgazdálkodási feladatok,
- b) gépi seprés, útmosás
- c) konténeres szemétszállítás
- d) illegális szemét elszállítása
- e) rágcshalóirtás
- f) szúnyogirtás
- g) gépi síkosságmentesítés
- h) szóróanyag beszerzés
- i) kézi takarítás
- j) kézi síktalanítás
- k) buszvárók takarítása és síkosságmentesítése
- l) tavaszi nagytakarítás
- m) őszi takarítás

3.2.5. Parkfenntartási feladatok

- a) parkfenntartás
- b) külterületek kaszálása
- c) virág felületek kialakítása, gondozása
- d) zöld felületek gondozhatóvá tétele
- e) játszóeszközök kötelező felülvizsgálata
- f) játszóeszközök fejlesztése, pótlása
- g) parlagfű irtás
- h) fasorgondozás
- i) köztéri alkotások karbantartása
- j) védett területek fenntartása
- k) erdő gondozás
- l) sport eszközök karbantartása

3.2.6. Közvilágítással összefüggő feladatok ellátása:

- energiagazdálkodás és energia racionalizálás,

3.2.7. Egyéb városüzemeltetési feladatok

- a) mezőgazdasági és erdészeti feladatok ellátása,
- b) biztosítja a feltételeket az Építési és Városfejlesztési bizottság munkájához, elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyvét, előkészíti és végrehajtja a bizottsági döntéseket
- c) környezet- és természetvédelmi önkormányzati és jegyzői feladatok
- d) közterületek hasznosítása és felügyelete,

- e) önkormányzati telekalakítási ügyek bonyolítása
- f) városi infrastrukturális nyilvántartások változásainak vezetése (út, közvilágítás, víz, szennyvíz, gáz)
- g) Polgárvédelmi rendszer üzemképességének folyamatos figyelemmel kísérése
- h) Közterületek ellenőrzése, utakon, járdákon, játszótereken észlelt hiányosságok, balesetveszélyek feltárása, jelzése a végrehajtó szervezet felé
- i) Közterület engedély nélküli használatának feltárása, intézkedés

3.2.8. Városfejlesztési és intézményi felújítási feladatok

- a) önkormányzati ingatlanvagyon karbantartásának, felújításának tervezése és bonyolítása
- b) önkormányzati ingatlanvagyon (vagyonkataszter) karbantartásához műszaki adat szolgáltatása,
- c) az intézményi kezelésben nem lévő önkormányzati vagyon állagmegóvása, kárelhárítása,
- d) önkormányzati beruházások előkészítése és bonyolítása,
- e) pályázatok készítésével kapcsolatban az építés-műszaki feladatok ellátása,
- f) állategészségügyi feladatok ellátása
- g) elhullott állatok elszállítása
- h) eb oltási feladatok ellátása
- i) karácsonyi díszkivilágítás plusz fenyőfa állítás
- j) piac karbantartás (mobil WC tisztítás)
- k) intézményi karbantartás
- l) Polgármesteri Hivatal karbantartása
- m) 70 éven felüliek szemétszállítási díj támogatás
- n) eb befogás
- o) játszóterek festése.

A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Polgármesteri Kabinet feladatai:

4.1. Általános feladatok:









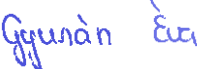



- a) Ellátja a polgármester munkáját segítő, elsősorban az önkormányzati rendezvények, személyes találkozások előkészítését.
- b) Közreműködik a közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelenésének előkészítésében.
- c) Biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést.
- d) Előkészíti és biztosítja a város vezetők protokolláris megjelenését, szervezi a Testvérvárosi kapcsolatokat.
- e) Közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- f) Közreműködik a Hivatal arculatának formálásában, a közvélemény előtti megjelenítésében.
- g) Koordinálja a polgármester hatáskörébe utalt feladatokat.

4.2. Hazai és Uniós pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

Ellátja a pályázatok készítésével, lebonyolításával, koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Lőrincz Zoltán	Műszaki ügyintéző		
Szabó Gábor	TEKINTÉSEKELTÉSI NEVEZÉS		
AMBRUS KATALIN	SZEMÉLYÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2023.	
BENEDEK GYULÁNÉ	SZEMÉLYÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2023.	
VÁMOSI ILDIKÓ	Pénzügyi ügyintéző	2023.	
RA'SI ZSUZSA	Pénzügyi ügyintéző		
MATYÁS SZTECHNO KATHIN	ADMINISTRÁTOR		
KAPPELNE KIRILLA ANNA	ADÓTÁRS ÜGYINTÉZŐ		
GYURÁN ÉVA	Pénzügyi ügyintéző		
KOVÁCS ANDRÁSNE	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ		
VECSÉI ANNAHÁZSZA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ		
KRÁFCSOVICSNE DÖME BOGLÁRKA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ		

FEKETE-MUNKÁCSI DALMA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ		Fekete-Munkácsi Dalma
AMBROS MÁRIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ		Ambros Mária
ZAK VACSNA FATEKAS ERIKA	DY. OSZTÁLYVEZETŐ		Zak Vacsna Fatekas Erika
KULCSOS ÁDÁM	ADMINISZTRÁTOR		Kulcsos Ádám
JAKAB VANESSZA	Titkársági Ügyintéző		Jakab Vanessa
DEMZÉN-GYURÁN FLUZSINA	Leggyakorlati kabinetszekretár		Demzén-Gyurán Fluzsina
HORVÁTH REKA	Polgármesteri Kabinetszekretár		Horváth Reka
LUPCZ DALMAZS DELEZ	PROJEKTMENEDZSÉR		Lupcz Dalmazs Delez
TAKÁCS BARBARA	POLGÁRMESTER		Takács Barbara
TAKÁCSNÉ TUDÁ GABRIELLA	PHAL. Közt. köh.		Takácsné Tudá Gabriella
SIMON ÉVA Tünde	SZOCIÁLIS ÉS GÉPMECHÉNIKAI ÜGYINTÉZŐ		Simon Éva Tünde
HORVÁTHNÉ BARBÓCZI EDI	Szociális és ifjúsági ügyintéző		Horváthné Barbóczy Edi
BARÓTI-NAGY BÉLA	GÉPÁLLMÁNYVEZETŐ		Baróti-Nagy Béla
DOBÁK EDINA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ		Do박 Edina