

EDELÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2012. január 9-én megtartott *rendkívüli* ülésének

a./ Tárgysorozata

b./ Jegyzőkönyve

c./ Határozata

T Á R G Y S O R O Z A T

- 1./ Az ÉMOP-4.2.1/A,B-11 kódszámú, az „Edelényi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat épületének rekonstrukciója egy korszerű székhely kialakítása érdekében” című pályázat benyújtásáról, önerő biztosításáról
- 2./ Edelény Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

E d e l é n y, 2012. január 9.

Vártás József
jegyző

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Edelény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2012. január 9-én megtartott **rendkívüli** ülésén.

Jelen vannak: Molnár Oszkár polgármester, Antal Pál, Csabai Gyula, Korbély Györgyi Katalin, Lázár István, Vattay Béla alpolgármester, Szőrné Zsigrai Erika alpolgármester, Sztankóné Sándor Ibolya, Virág Tamás képviselők

Igazoltan távol: Baricska Jánosné, Magyar Árpádné képviselők

Tanácskozási joggal jelen volt: Vártás József jegyző
Méhész Katalin aljegyző
Száz Attiláné Pénzügyi Osztály vezetője
Turóczi Bertalan Titkársági Osztály vezetője

Molnár Oszkár polgármester köszönti a rendkívüli testületi ülésen résztvevőket, majd megállapítja, hogy a képviselő-testület határozatképes, mivel a 11 fős testületből 9 fő jelen van.

Ismerteti a rendkívüli ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint:

1./ Az ÉMOP-4.2.1/A,B-11 kódszámú, az „Edelényi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat épületének rekonstrukciója egy korszerű színhely kialakítása érdekében” című pályázat benyújtásáról, önerő biztosításáról
Előadó: polgármester

2./ Edelény Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
Előadó: polgármester

Ezt követően megkérdezi, hogy a napirendi pontokkal kapcsolatban van-e észrevétel, javaslat, indítvány.

Képviselő-testület tagjai részéről a napirendi pontokkal kapcsolatban észrevétel, javaslat, indítvány nem volt.

Polgármester szavazásra bocsátja a rendkívüli ülés napirendi pontjainak elfogadását.

Képviselő-testület a rendkívüli ülés napirendi pontjait 9 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
1/2012.(I.09.) SZÁMÚ H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Rendkívüli testületi ülés napirendi pontjainak meghatározása.

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendkívüli ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint határozza meg:

1./ Az ÉMOP-4.2.1/A,B-11 kódszámú, az „Edelényi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat épületének rekonstrukciója egy korszerű székhely kialakítása érdekében” című pályázat benyújtásáról, önerő biztosításáról

Előadó: polgármester

2./ Edelény Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Előadó: polgármester

1./ Napirendi pont tárgya:

Az ÉMOP-4.2.1/A,B-11 kódszámú, az „Edelényi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat épületének rekonstrukciója egy korszerű székhely kialakítása érdekében” című pályázat benyújtásáról, önerő biztosításáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 1./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Valamennyi bizottság javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Csabai Gyula képviselő az előterjesztéssel kapcsolatos előzményekről szólt, arról, hogy 2011. december 8-án a képviselő-testületi ülésen pici vita alakult ki, hogy hogyan is induljanak neki ennek a történetnek, tudják-e vállalni ehhez a pályázathoz kapcsolódó önerőt. Akkor azt mondta a képviselő-testület is, a bizottságuk is azt javasolta, hogy mindenképpen határozzák meg a műszaki tartalmat, tehát terveztessék meg a beruházást, és a pontos műszaki tartalom meghatározása után, amikor látják, hogy mennyibe is kerül ez nyertes pályázat esetén, akkor döntsék el, hogy tudják-e biztosítani ehhez az önerőt. Fontos szempont volt az is, hogy lehetőség szerint a tervezés minél kevesebbe kerüljön, és úgy kérjenek be árajánlatot, hogy lehetőség szerint egyáltalán ne kelljen fizetniük csak akkor, ha nyer a pályázat, hiszen, ha nyer a pályázat, a tervezési díjat el lehet számolni, vagy egy nagyon minimális összegért terveztessék meg.

A bizottság bekérte az árajánlatokat, ezek beérkezése után az engedélyezési tervekre bruttó 375.000,- Ft-os ajánlatot kaptak, amiről azt gondolja, hogy nagyon korrekt, mert ha nem lesz nyertes ez a pályázat, akkor csak ezt az összeget kell kifizetni. Nyertes pályázat esetén természetesen az ajánlatban szereplő összeget is, viszont azt is ugyan úgy el tudják számolni.

Fontos elmondani, hogy a tervezővel történt egyeztetés után az látszik, hogy amennyiben nem nyer a pályázaton ez az épület, nagy valószínűséggel 3-5 év az az idő, amíg használható, illetve bírja a szerkezet, mert vizesedik az épület, kezdenek szétválni a falak bizonyos helyeken. Az is bekövetkezhet, hogy ki kell költöztetni a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálatot, vagy az önkormányzatnak önerőből kell megoldani az épület felújítását. A bizottságuk ezért döntött úgy, hogy mindenképpen támogatja a pályázat benyújtását, és természetesen ehhez a Pénzügyi Osztály vezetőjének a véleményét is kikérték, aki azt mondta, hogy nagyon szoros és feszített a költségvetés, de amennyiben nyer a pályázat, akkor a 4.906.170,- Ft önerőt mindenképpen biztosítják.

Polgármester – mivel további kérdés, vélemény nem volt - szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **2/2012.(I.09.) SZÁMÚ H A T Á R O Z A T A**

Tárgy: Az ÉMOP-4.2.1/A,B-11 kódszámú, az „Edelényi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat épületének rekonstrukciója egy korszerű székhely kialakítása érdekében” című pályázat benyújtásáról, önerő biztosításáról

1. Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot nyújt be az ÉMOP-4.2.1/A,B-11 kódszámú, az „Edelényi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat épületének rekonstrukciója egy korszerű székhely kialakítása érdekében” címmel, az Edelény belterület 172 hrsz. alatt található, természetben a 3780 Edelény, István király útja 58. szám alatti ingatlanra.
2. A Képviselő-testület a projekt összköltségét **98.123.400.-** Ft-ban határozza meg, ebből az összegből a projekt elszámolható költsége 95%, azaz **93.217.230.-** Ft.
3. A képviselő-testület a 2007. évben kibocsátott kötvény terhére biztosítja a 95%-os támogatási intenzitás mellett az 5%-os önerőt a pályázat megvalósításához, mely a 97.068.400 Ft-os projekt összköltsége esetén **4.906.170.-**Ft. (azaz négymillió-kilencszázhatvan-százhetven forint)

4. A képviselő-testület a pályázat előkészítéséhez bruttó **375.000.- Ft** (azaz háromszázhetvenötezer forint) összeget biztosít, melyből nyertes pályázat esetén a 95%-a (356.250.- Ft) kerüljön visszafizetésre.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

2./ Napirendi pont tárgya:

Edelény Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 2./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Valamennyi bizottság javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Vártás József jegyző az előterjesztés lényeges elemeit ismertette elmondja, hogy a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat 2005-ben lett jóváhagyva, az alap SZMSZ két módosítást ért meg, utoljára egy évvel ezelőtt módosította a képviselő-testület 2011. február 15-ei hatállyal, amikor létrehozta a Városfejlesztési és Építéshatósági Osztályt. Lényeges változás következik be, amennyiben a képviselő-testület jóváhagyja az SZMSZ-t, mert jelen pillanatban a polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve ügyrendje egységesen, a két dokumentum együtt tartalmazza azokat a működési szabályokat, amelyek alapján döntő többségében a hivatal működik. Emellett még rengeteg apróbb szabályzatok vannak, ugyanakkor célszerűségi okból, illetve más önkormányzatok gyakorlatát is figyelembe véve egy egységes SZMSZ-t készítettek, ami azt jelenti, hogy február 1-jétől egyetlen egy dokumentum tartalmazná az eddig két szabályzat által rögzítetteket. Nyilván ennek az eredménye, hogy sokkal hosszabb SZMSZ születik, viszont részletekbe menőkig tartalmazza a feladatokat, kötelezettségeket, és valamennyi olyan információt, amelyet a jogszabály kötelezően szabályozni rendel ebben a dokumentumban. Lényeges változás következne be, mivel egy osztály megszüntetésre, illetve átszervezésre kerülne. Ez a Városfejlesztési és Építéshatósági Osztály, az építéshatósági része ugyan úgy, mint korábban február 1-jétől visszakerülne a hatósági osztályhoz, míg a városfejlesztési, illetve a városüzemeltetési feladatok a titkárságon belül egy városfejlesztési és üzemeltetési csoport keretében működne tovább, így a szervezeti tagozódás nem lenne olyan tagolt, mint jelen pillanatban. Úgy látja az elmúlt háromnegyedéves hivatalvezetői tapasztalatai alapján, illetve a polgármester úrral, valamint a Városfejlesztési-Környezetvédelmi és Közbeszerzési Bizottsággal átbeszélve az eddigieket, hiszen ennek a bizottságnak a munkáját érinti leginkább az osztálynak a tevékenysége, hogy mindenképpen fokozni kell a hatékonyságát ennek az osztálynak, illetve ennek a részlegnek. Az előttük álló fejlesztési, kivitelezési feladatok azt mondják, hogy ha javítani akarnak, akkor azt most tegyék meg.

Érti ez alatt azt, hogy tavasztól meg fognak indulni a kivitelezési munkálatok, ahol már nem engedhető meg, hogy akármilyen változtatást végrehajtsanak a szervezeti kereteken belül. Tulajdonképpen azért nem történt eddig semmilyen jellegű módosítás, mert várták a megfelelő időpontot abból a szempontból, amikor a lehető legkisebb változtatással oldható meg. Úgy gondolja, hogy a feladatok szétválasztásából, illetve az egyes feladatok osztályokhoz rendeléséből egy egészen jól működő szervezeti keret alakulhat ki. Ehhez kéri a testületnek a támogatását.

Polgármester az elhangzottakat annyival kívánta kiegészíteni, hogy várhatóan 2013. január 1-jével létrejönnek a járási hivatalok, ami miatt az építéshatóság a járási hivatalhoz kerül majd. Tulajdonképpen ezt a lépést, ha most nem teszik meg, akkor minden valószínűség szerint néhány hónap múlva mindenképpen meg kellene tenni. Jegyző úr is elmondta, hogy a rájuk váró feladatok indokolják, hogy most lépjenek meg a hatósági és a városfejlesztési rész szétválasztását. Természetesen a titkárság alatt a jegyzői titkárság értendő, ahová a városfejlesztési csoport kerül, amennyiben a képviselő-testület elfogadja.

Virág Tamás képviselő kérdése, hogy ha csökkeni fog a feladat, ezzel arányosan csökkenni fog-e a polgármesteri hivatal létszáma is?

Polgármester elmondja, amit most látnak, hogy a feladat nem csökken, hanem nő napról-napra. Amire képviselő úr célzott, az a 2013. január 1. utáni állapot, ami teljesen értelemszerű, hiszen, ha a polgármesteri hivatalnak nem lesz feladata az építéshatósági feladatoknak az ellátása, akkor nyilvánvaló, hogy a jelenleg építéshatóságon dolgozó szakemberekre nem lesz szükségük, ők mennek a járási hivatalhoz, ugyan így a gyámhivatal, okmányiroda, amiről konkrétan tudnak.

Vártás József jegyző elmondja, hogy 2013-tól valóban egy teljesen más rendszernek kell felállni, tehát biztos, hogy decemberben is új SZMSZ-t fognak tárgyalni, viszont még annyira képlékenyek a jövőbeni dolgok, hogy konkrétan nem is tudnak erről beszélni. Korábban gondolkodott ezen, kb. három osztály lesz, ami ki fog kerülni a hivatalból és a Kormányhivatalhoz fog kerülni, és nyilván újra kell szabni az egyes osztályoknak a létszámát. Azt csak remélni tudják, hogy minden egyes köztisztviselőnek további jogviszonyt fognak felajánlani majd a Kormányhivatalban. A kistérségek helyzete külön kategória, meglátják majd, hogy mi lesz a kistérségekkel a jövő év elejétől, jelenleg 13 fős létszámmal működik a kistérségi hivatal, és ha finoman jósolnak, ez létszámban a felét jelenti.

Polgármester szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot 9 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
3/2012.(I.09.) SZÁMÚ H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Edelény Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatala Szervezeti és
Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-
testülete az Edelény Városi Önkormányzata
Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési
Szabályzatára vonatkozó előterjesztést
megtárgyalta.

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat
mellékleteként – **j ó v á h a g y j a.**
A Szabályzat 2012. február 1. napján lép hatályba.

Határidő: azonnal, illetve 2012. február 1.

Felelős: polgármester, jegyző



Edény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzata

Edelény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 1. § (6) bekezdés a) pontja, 35. § (2) bekezdés c) pontja, valamint 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 20. §-ában foglaltakra – Edelény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal:

1.1. megnevezése:	Edelény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)
1.2. rövidített neve:	Polgármesteri Hivatal
1.3. székhelye, címe:	3780 Edelény, István király útja 52
1.4. levelezési címe:	3780 Edelény, István király útja 52.
1.5. e-mail:	jegyzo@edeleny.hu

2. Jogállása:

- 2.1. A Hivatal önálló jogi személy.
- 2.2. A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző.
- 2.3. A Hivatalt a Jegyző képviseli.
- 2.4. Gazdálkodási jogkör: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 2.5. A Hivatal felügyeletét Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.

3. A Hivatal működési területe:

- 3.1. Edelény város közigazgatási területe.
- 3.2. Az építésügyi hatósági feladatok tekintetében a 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1/A. mellékletében felsorolt Edelény építésügyi körzetközpontoz tartozó települések közigazgatási területére terjed ki.
- 3.3. A gyámhatósági feladatok tekintetében a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet mellékletében megjelölt települések közigazgatási területére terjed ki.
- 3.4. Az okmányirodai feladatok tekintetében a 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet melléklete 4.3. pontjában Edelény körzetközpontoz felsorolt településekre terjed ki.

4. A Hivatal adatai:

- 4.1. Törzskönyvi azonosító száma: 348034
- 4.2. Adószám: 15348032-2-25
- 4.3. KSH statisztikai számjel: 15348032-7511-321-05
- 4.4. KSH területi számjel: 0510728
- 4.5. TB törzsszám: 386413
- 4.6. Alapításának éve: 1990

5. A Hivatal alaptervekenysége:

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

6. A Hivatal alaptevékenységének szakfeladat-szám szerinti besorolása:

370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
412000	Lakó- és nem lakóépület építése
421100	Út, autópálya építése
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
522130	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841191	Nemzeti ünnepek programjai
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közüvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842421	Közterület rendjének fenntartása
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
842532	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
843533	Az óvóhelyi védelem tevékenységei
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
842542	Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
842543	Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
854234	Szociális ösztöndíjak
862101	Háziorvosi alapellátás
862240	Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
869039	Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás

- 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
- 882111 Rendszeres szociális segély
- 882112 Időskorúak járadéka
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
- 882115 Ápolási díj alanyi jogon
- 882116 Ápolási díj méltányossági alapon
- 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
- 882122 Átmeneti segély
- 882123 Temetési segély
- 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
- 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
- 882201 Adósságkezelési szolgáltatás
- 882202 Közgyógyellátás
- 882203 Köztemetés
- 889935 Otthonteremtési támogatás
- 889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése
- 889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
- 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- 890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
- 890113 Nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását célzó tevékenységek és programok
- 890114 A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 890115 Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
- 890116 Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok
- 890121 Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások
- 890122 Fogyatékossgal élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenység
- 890123 Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások
- 890124 Fogyatékossgal élők életminőségének javítását célzó programok és támogatások
- 890125 Komplex rehabilitációs programok fejlesztése, támogatása
- 890212 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
- 890215 A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
- 890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
- 890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programok
- 890222 Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk

890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890303	Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közhasznú foglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890506	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
890509	Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931206	Sportteljesítmények elismerése, járadékok, ösztöndíjak
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
931302	Fogyatékossgal élők szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenysége és támogatása
931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

7. A Hivatal bankszámlái:

Raiffeisen Bank Rt

Számla száma	Számla megnevezés
12037805-00113009-00100007	Költségvetési elszámolási számla
12037805-00113009-03500004	Polgármesteri Hivatal elsz. számla
12037805-00113009-01400001	Cigány Kisebbségi Önk. elsz. számla
12037805-00113009-03300000	Lengyel Kisebbségi Önk. elsz. számla
12037805-00113009-03400007	Ruszin Kisebbségi Önk. elsz. számla
12037805-00113009-00200004	Állami hozzájárulás elsz. számla
12037805-00113009-00400008	Idegen bevételek számla
12037805-00113009-00500005	Egyéb bevételek beszedési számla
12037805-00113009-00600002	Gépjárműadó beszedési számla
12037805-00113009-00700009	Pótlékszám
12037805-00113009-00800006	Bírságszámla
12037805-00113009-00900003	Iparüzési adó számla
12037805-00113009-01000003	Termőföld bérbeadásából szárm.bev.szla
12037805-00113009-01100000	Letéti számla
12037805-00113009-01200007	Lakásalap számla
12037805-00113009-01700002	Talajterhelési díj számla
12037805-00113009-01300004	Munkabér számla
12037805-00113009-01800009	Illetékbeszedési számla
12037805-00113009-01900006	ROP 3.2.1. pályázat
12037805-00113009-02000006	Szemétszállítás
12037805-00113009-02100003	Környezetvédelmi Alap számla
11734004-40017055	Értékpapír számla
11734004-40156040	Értékpapír számla
12037805-00113009-02200000	Fejlesztési feladatra elkülönített számla
12037805-00113009-02600008	ÉMOP 4.3.1. alszámla
3780-113009-023	CHF alszámla

3780-113009-024	EUR alszámla
12037805-00113009-02500001	Viharkárok rendezése számla
12037805-00113009-02700005	OFA PAKTUM 2009
12037805-00113009-02800002	TIOP-1.1.1.-07.
12037805-00113009-02900009	ÉMOP-211/B-09-2
12037805-00113009-03000009	Belvárosi gyűjtőtűt
12037805-00113009-03100006	Árvíz által megsemmisült házak

8. A Hivatal alapító okiratát Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2011. szeptember 14. napján a 191/2011.(IX.14.) számú határozattal hagyta jóvá.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

1. Polgármester

- 1.1. A Hivatalt, a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül
- a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
 - b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. Alpolgármester(ek)

- 2.1. Az alpolgármester(ek)e)t a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az alpolgármester(ek) feladatait a polgármester határozza meg. A polgármestert távolléte esetén a képviselők közül – a polgármester által kijelölt - alpolgármester helyettesíti.

3. Jegyző

- 3.1. A Jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül
- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében,
 - b) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,
 - d) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
 - e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - g) képviseli a Hivatalt,
 - h) összehangolja és értékeli a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,

- i) ciklusonként legalább egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- j) gondoskodik a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- k) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- l) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- m) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- n) biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- o) részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában,
- p) ellátja a választással kapcsolatos feladatokat,
- q) figyelemmel kíséri és segíti a helyi kisebbségi önkormányzatok működését,
- r) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

4. Aljegyző

4.1. A Képviselő-testület – a Jegyző javaslatára – a Jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására Aljegyzőt nevez ki.

- a) segíti a Jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
- b) a Jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
- c.) vezeti a Gyámhivatalt.

III. Fejezet

A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok

1. A Hivatal belső szervezeti tagozódását és létszámát a Képviselő-testület állapítja meg. Az egységes polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódása:

- a) Polgármesteri Kabinet
- b) Jegyzői Titkárság
- c) Pénzügyi Osztály
- d) Igazgatási és Szociális Osztály, Okmányiroda.
- e) Gyámhivatal
- f) Kistérségi Hivatal

A szervezeti ábrát a szabályzat 1. melléklete, a Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszám adatait a 2. melléklet tartalmazza.

A polgármester és a jegyző a Hivatal szervezeti egységeinek költségvetésben engedélyezett létszámkeretén belül az egyes belső szervezeti egységek között létszám átcsoportosítást hajthat végre.

2. **A Hivatal általános feladatai:**

2.1. A Hivatal általános feladatai körében köteles elősegíteni elsősorban a törvényesség

betartását, a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- d) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

2.2 A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- 2.2.1. A Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.
- 2.2.2. Az egyes osztályok ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
- 2.2.3. A képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.
- 2.2.4. A képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása.
- 2.2.5. A Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

2.3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak és a kisebbségi önkormányzatainak működésével kapcsolatban:

- 2.3.1. A Képviselő-testület illetékes bizottsága és kisebbségi önkormányzata véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
- 2.3.2. A bizottság és kisebbségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív segítségnyújtás szükség szerint.
- 2.3.3. Együttműködési Megállapodás alapján az abban részletezettek szerint ellátja a (ruszin, lengyel és cigány) kisebbségi önkormányzat gazdálkodási feladatait.

3. Tagozódás szerinti főbb feladatok

3.1. Osztályvezetők

Az osztályokat, - amelyek csoportokra tagolódhatnak - az osztályvezetők, a csoportokat csoportvezetők irányítják, a Kistérségi Hivatalt hivatalvezető vezeti.

A jegyző a polgármester egyetértésével a hivatal belső szervezeti egységein belül csoportokat hozhat létre.

A csoportvezetők feladatait a jegyzővel történő egyeztetés alapján az osztályvezető a csoportvezető munkaköri leírásában határozzák meg.

Az osztályvezetők határozatlan időre szóló vezetői megbízásukat és munkaköri leírásukat a jegyzőtől kapják.

Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az osztályok Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

A szervezeti egységekben az ügyintézők és az ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.

3.1.1. Az osztályvezetők általános feladatai:

- a) figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály módosítását,
- b) felelős az osztály egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- c) gondoskodik az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről,
- d) gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- e) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
- f) gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- g) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- h) köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik,
- i) ellenőrzi a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
- j) közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében,
- k) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra,
- l) részt vesz a választási feladatok ellátásában,
- m) felelős az osztály vonatkozásában az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem szabályainak betartásáért,
- n) rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek, Alpolgármester(ek)nek,
- o) minden év február 28-ig az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.

3.1.2. Az Ügyintézők általános feladatai:

- a) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
- b) gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármester(ek), a Jegyző, az Aljegyző, továbbá az osztályvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- d) köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

3.1.3. Az Ügykezelők általános feladatai:

- a) feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi,
- b) köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatokat elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni,
- c) gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,

d) köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

3.1.4. A fizikai alkalmazottak általános feladatai:

a Hivatal tisztán tartását és a működését elősegítő feladatokat látják el az e körbe tartozó munkavállalók (gépkocsivezető, portás, takarítók, telefonközpont kezelő), akik a Jegyzői Titkársághoz, mint szervezeti egységhez tartoznak és tevékenységüket a gondnok irányítja.

4. A Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatai

4.1. Polgármesteri Kabinet

4.1.1. Idegenforgalmi, városmarketing feladatok:

- a) testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
- b) kapcsolatot tart külföldi partnerekkel, testvérvárosi hivatalokkal, lebonyolítja a szükséges levelezést, fordítási és tolmácsolási feladatokat lát el,
- c) kapcsolatot tart a helyi és regionális médiákkal, részükre a polgármester programját rendelkezésre bocsátja,
- d) közreműködik a városi rendezvények, ünnepek lebonyolításában,
- e) szerkeszti az önkormányzat honlapját.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

4.2. Jegyzői Titkárság

4.2.1. Testületek és bizottságok működése:

- a) összeállítja a Képviselő-testület munkatervét,
- b) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, szükség szerint a helyi kisebbségi önkormányzat üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról,
- c) gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
- d) jegyzőkönyvet készít a testületi, továbbá a Pénzügyi, Ügyrendi és Jogi Bizottság üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről (felügyelő bizottsági, intézményvezetői, Helyi Védelmi Bizottsági, kisebbségi önkormányzati stb.),
- e) a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat,
- f) nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
- g) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- h) gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről,
- i) működteti a TERKA programot és a testületi jegyzőkönyvek felterjesztésével egyidejűleg a TERKA rendszerrel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik,
- j) ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,
- k) a Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,

- l) negyedéves rendszerességgel jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- m) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről – oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb. – ,
- n) nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről.
- o) elektronikus és papír alapú nyilvántartást vezet az önkormányzat és Hivatal által kötött szerződésekről.

4.2.2. Tisztségviselők munkáját segítő feladatok:

- a) közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában,
- b) szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban,
- c) közreműködik a városi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- d) ellátja az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása, stb. -.

4.2.3. Személyzeti és munkaiügyi feladatok:

- a) kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
- b) ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat – pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése, stb. – ,
- c) ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
- d) ellátja a vagyonyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- e) szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt,
- f) ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
- g) évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”,
- h) nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
- i) felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,
- j) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
- k) közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
- l) ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
- m) előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- n) biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről,
- o) munkavállalók éves szabadságának megállapítása.

4.2.4. Közoktatási intézményekkel kapcsolatos fenntartói és jegyzői feladatok ellátása:

- a) az óvodai, iskolai beiratkozások előkészítése,
- b) a gyermekek iskolai elhelyezése,
- c) az intézmények pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,

- d) figyelemmel kíséri a tankötelezettség teljesítését, intézkedést kezdeményez ennek érdekében,
- e) magántanulói jogviszony létesítésének figyelemmel kísérése,
- f) az iskolába járás elrendelése,
- g) képzési kötelezettség igénybevételenek elrendelése,
- h) a közoktatási intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
- i) pedagógiai szakszolgáltatási feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- j) vezeti az iskolai életmódra, előkészítésre kötelezett és a tankötelezett tanulók nyilvántartását,
- k) a település szintű közoktatási, esélyegyenlőségi tervek elkészítése, felülvizsgálata,
- l) a csoport és osztálylétszámok alakulásának figyelemmel kísérése,
- m) intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- n) érettségi vizsgákkal kapcsolatos körzetközponti jegyzői feladatok ellátása,
- o) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

4.2.5. A közművelődéssel kapcsolatban ellátandó feladatok:

- a) a közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel,
- b) a közművelődési intézmény vezetői pályázati eljárásának előkészítése, lebonyolítása,
- c) városi rendezvények szervezésének segítése,
- d) intézményszerkezeti változtatások előkészítése,
- e) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításába

4.2.6. Szociális és egészségügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja az önkormányzat hatáskörébe utalt feladatok közül az egészségügyi alapellátás, a szakosított ellátást végző intézmények felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- b) az intézmények szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
- c) az intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- d) egészségügyi és szociális intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
- e) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

4.2.7. Városfejlesztési és városüzemeltetési feladatok:

- a) a településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása (települési főépítéssel),
- b) részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez,
- c) védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését (települési főépítéssel),
- d) a településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez,
- e) feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben,

- f) kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
- g) az iroda feladatköréhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz,
- h) kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban,
- i) építési beruházáshoz kiállítja az üzembe-helyezési okmányt.
- j) az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolíttatása (pályáztatás, stb.),
- k.) önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyon rövid- és középtávú felújítási tervek készítése (ütemezése)

4.2.8. Pályázatiírói és közbeszerzési feladatok:

- a) az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,
- b) az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
- d) a további részletes feladatokat a Közbeszerzési Szabályzat és a pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

4.2.9. Környezetvédelmi, természetvédelmi és kommunális igazgatás feladatok:

- a) csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása,
- b) helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
- c) környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
- d) környezetvédelmi és természetvédelmi program, hulladékgazdálkodási terv készítése, felülvizsgálata,
- e) helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása,
- f) kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval, a díjrendeletben előírt kedvezmények igazolása,
- g) zaj- és levegőszennyezési források naprakész nyilvántartása,
- h) a lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése,
- i) levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, köd riadóterv),
- j) hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése),
- k) légszennyezési zajvizsgálatok, mérések elvégeztetése, a szükséges intézkedések megtétele,
- l) légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása,

- m) illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
- n) kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása),
- o) köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése. Felekezeti temetők esetében közszolgáltatási szerződések előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése. Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek,
- p) állattartási és állatvédelmi ügyek, az állattartás helyi szabályozásához szükséges helyi rendelet előkészítése,
- q) méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
- r) parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
- s) halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak),
- t) veszélyes állatok tartási engedélyének kiadása,
- u) fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
- v) járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
- w) gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.

4.2.10. Vízügyi igazgatás feladatok:

- a) helyi vízgazdálkodási hatósági feladatok végzése és a kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése,
- b) vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) árvízvédelmi véd művek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) helyi vízgazdálkodási társulatok szervezésével és működésével kapcsolatos feladatok,
- e) a folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
- f) patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása,
- g) helyi vízgazdálkodási társulatok szervezésével és működésével kapcsolatos feladatok,
- h) helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv),
- i) csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
- j) ivóvíz, szennyvíz, csapadékcsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
- k) vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
- l) vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezése,
- m) folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése,
- n) vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése,
- o) vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadása (pl. kutak létesítési engedélye).

4.2.11. Közlekedés és hírközlési igazgatás feladatok:

- a) helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készítése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
- b) utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetése,
- c) helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
- d) járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybeviteléhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,
- e) helyi tömegközlekedés esetében a hatósági árak megállapítása előtt a javaslatok véleményeztetése,
- f) közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása.
- g) közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,
- h) közutak, helyi vasutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszüntetése,
- i) közvilágítási berendezések létesítése, működtetése,
- j) parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
- k) vasúti átkelőhelyek, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése,
- l) utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése,
- m) útellenőri szolgálat megszervezése és működtetése,
- n) közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
- o) a városi forgalomirányítási berendezés működésének biztosítása, a szükséges javításokra intézkedés megtétele,
- p) távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
- q) útvonal engedélyek kiadása,
- r) közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
- s) üzemanyagtöltő állomások létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek,
- t) együttműködés a vasúti és közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal (MÁV, VOLÁN), valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Kht),
- u) közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

4.2.12. Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a gyermekek és fiatalok érdekében végzendő feladatokat és megoldási lehetőségeket keres a korosztály problémáira,
- b) szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját,
- c) az érintett korosztályt foglalkoztató problémák tekintetében ismeretterjesztő, felvilágosító, és segítő tevékenység végzése,
- d) támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését,
- e) elősegíti az Alkotmányban, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és kötelességek megismertetését és érvényre juttatását,
- f) kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységet érintő belső (települési) és

- külső (megyei, regionális, országos) kapcsolatokat, és erőforrásokat szerez a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához,
- g) kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között.

4.2.13. Sporttal kapcsolatos feladatok:

- a) a helyi sporttevékenység támogatása,
- b) a diák-, szabadidő és versenysport feltételeinek megteremtése, illetve javítása,
- c) a Hivatal által szervezett sportrendezvények szervezése, koordinálása,
- d) kapcsolatokat épít és együttműködik a helyi sportegyesületekkel,
- e) együttműködik az iskolai sporttevékenység feltételeinek megteremtésében, fejlesztését célzó kezdeményezésekben,
- f) segítséget nyújt a településen megrendezésre kerülő sportesemények, versenyek lebonyolításához.

4.2.14. Informatikai feladatok:

- a) biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtisztta szoftver használatát,
- b) javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,
- c) üzemelteti a szavazatszámolás számítógépes rendszerét,
- d) üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról,
- e) nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit,
- f) elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról,
- g) folyamatosan gondoskodik az ügyintézők számítógépén az elektronikus jogszabály elérhetőségéről, frissítéséről, szükség szerint a jogszabály használatának betanításáról.

4.2.15. Gondnoksági feladatok:

- a) biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja,
- b) gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről,
- c) biztosítja a Hivatal közlőnyökökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
- d) gondoskodik a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról,
- e) gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek -,
- f) gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről,
- g) gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
- h) vezeti a bélyegző nyilvántartást,
- i) ellátja a Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását,
- j) gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

4.2.16. Iktatási feladatok:

- a) elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,

- b) ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
- c) kezeli a kézi és központi irattárakat,
- d) elkészíti az éves hatósági statisztikát.

4.2.17. Egyéb feladatok:

- a) ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a kisebbségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről,
- d) a feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a Hivatal belső szabályzatait, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartásáról.
- e) a kitüntető és díjrendeletbe foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése, lebonyolítása
- f) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, és Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Közbeszerzési Bizottság üléseiről jegyzőkönyv elkészítése,
- g) egyházakkal kapcsolattartás.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

4.3. Főépítési feladatok ellátása:

A Hivatal köztisztviselőként főállásban főépítést nem foglalkoztat. A főépítési feladatok ellátására megbízási szerződés alapján kerül sor.

4.4. Igazgatási és Szociális Osztály, Okmányiroda

4.4.1. Szabálysértési ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:

- a) előzetes intézkedések,
- b) bizonyítási eljárás lefolytatása (tárgyalás tartásával, tárgyalás mellőzésével) határozathozatal (marasztaló vagy megszüntető),
- c) jogorvoslatokkal kapcsolatos intézkedések (kifogások továbbítása),
- d) végrehajtási eljárás lefolytatása (a meg nem fizetett pénzbírság adók módjára történő behajtásának elrendelése, amennyiben lehetőség van rá, közérdekű munkára történő átváltoztatása, intézkedés elzárásra történő átváltoztatás iránt),
- e) nyilvántartások vezetése.

4.4.2. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a) helyszíni szemle, tárgyalás tartása,
- b) birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok meghozatala (kötelezést tartalmazó döntés, elutasítás vagy egyezség jóváhagyása),
- c) bírói út igénybevételenek lehetőségéről való tájékoztatás.

4.4.3. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a) a születési, a házassági, a bejegyzett egyneműek élettársi kapcsolatok valamint a halotti anyakönyvek vezetése,
- b) a születési, a házassági, a bejegyzett egyneműek élettársi kapcsolatok valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése,
- c) utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett egyneműek

- élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben,
- d) házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
 - e) külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
 - f) igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
 - g) utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése,
 - h) előírt adatszolgáltatás teljesítés,
 - i) a számítógépes ASZA program alkalmazása,
 - j) a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt) állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok (állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozat, kérelem, továbbá az állampolgárságról lemondó nyilatkozat, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek felterjesztése, ügyek előkészítése eskütétel lebonyolításához),
 - k) hazai anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset),
 - l) az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése.

4.4.4. Népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a) a helyi népesség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése,
- b) adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés,
- c) személyes adatok védelme,
- d) lakcím-fiktíválási ügyekkel kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv felvétele, tényállás tisztázása, határozathozatal).

4.4.5. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
- b) hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- c) hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

4.4.6. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- a) védelembe vételi eljárás lefolytatása (tárgyalás tartása, határozathozatal, felülvizsgálat),
- b) családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyintézés (teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele),
- c) azonnali intézkedést igénylő esetben a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál, más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy gyermekotthonban,
- d) külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése, munkadíjának megállapítása,
- e) jegyzőkönyv felvétele nemzetközi vonatkozású tartásdíj igény érvényesítésében
- f) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- g) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjaul

rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,

- h) döntés a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról és az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztéséről, valamint az ezen ellátások felhasználására kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról, a döntés felülvizsgálata,
- i) óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása.

4.4.7. Építéshatósági feladatok:

4.4.7.1. Elsőfokú építésügyi hatósági jogkörében (illetékességi területén, továbbá illetékességi területen kívül kijelölés alapján) eljárva lebonyolítja az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos alábbi építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat, kötelezettségeket:

- a) elvi építési engedélyezési eljárás,
- b) építési engedélyezési eljárás, egyszerűsített építési engedélyezési eljárás,
- c) összevont építésügyi hatósági eljárás,
- d) bontási engedélyezési és bejelentési eljárás,
- e) használatbavételi engedélyezési eljárás,
- f) fennmaradási engedélyezési eljárás, továbbépítési engedély. A fennmaradási engedély megadásával egyidejűleg építésügyi bírság kiszabása,
- g) bejelentési eljárások (építési tevékenység, használatbavétel, bontás bejelentésének nyilvántartásba vétele). A bejelentett építési tevékenység ellenőrzése,
- h) kijelölés alapján illetékességi területen kívül engedélyezési, bejelentési eljárások lefolytatása,
- i) szakhatósági közreműködés telekalakítási, örökségvédelmi, ipari-kereskedelmi és más hatósági engedélyezési és bejelentési ügyekben,
- j) adat, tény, állapot igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása,
- k) építésügyi hatósági ellenőrzések,
- l) építésrendészeti és kötelezési eljárások lefolytatása, végrehajtási eljárások,
- m) építésügyi hatósági kötelezések (elrendelhető, kötelezően elrendelendő),
- n) hatósági kötelezettség esetén az elrendelt jogerős és végrehajtható kötelezettség ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyztetése,
- o) a kötelezettség nem teljesítése esetén a kötelezett terhére hatósági úton a munkálatok elvégeztetése,
- p) hatósági, engedélyezési, bejelentési és kötelezési eljárások során az építésügyi határozathozatalhoz szükséges tényállás tisztázásához helyszíni ellenőrzések elvégzése (jegyzőkönyv felvétel, fényképfelvételek készítése),
- q) az építési munka folytatásának megtiltása, ha az szabálytalanul, vagy pedig az állékonyt, az életet és egészséget a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető módon történik,
- r) építési engedély nélkül vagy attól eltérően, az építési engedély és bejelentés nélkül végezhető építési munka esetében az általános érvényű kötelező építésügyi előírások megsértésével történő építési tevékenység megelőzése, felkutatása és megakadályozása,
- s) építmény, építményrész hibáinak, hiányosságainak megszüntetésére való kötelezés, ha azt rendeltetésszerű és biztonságos használatra nem alkalmas módon

- építették meg, vagy ezáltal az ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett,
- t) a beépítési, helyrehozatali és beültetési kötelezettség elrendelése és a végrehajtás ellenőrzése.

4.4.7.2. Fentiekén túl az elsőfokú építésügyi hatóság:

- a) nyilvántartásokat vezet az építésügy körébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges azon területi, társadalmi, környezeti, természeti és műszaki adatokról, amelyeket a településrendezéshez és a tervezéshez, valamint az építésügyi hatósági tevékenységhez jogszabályban előírtak, illetékességi területenként, illetve településenként,
- b) gondoskodik az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben, valamint az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról szóló 255/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben előírt nyilvántartások illetékességi területenkénti, illetve településenkénti vezetéséről. Statisztikai jelentéseket készít,
- c) nyilvántartást vezet az építési engedélyezésre benyújtott építészeti műszaki tervdokumentációkról, azok egy példányát elhelyezi a tervtárban,
- d) a tervtárat kezeli és a benne lévő műszaki terveket és dokumentumokat az előírásoknak megfelelően megőrzi,
- e) gondoskodik a közterületek elnevezéséről, a házszámzás rendjéről valamint a közterületnév táblák és házszám táblák elhelyezéséről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak végrehajtásáról.

4.4.8. Egyéb igazgatási feladatok:

- a) hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
- b) hirdetések kifüggesztése, a hirdetésekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetések záradékolása, levétele,
- c) talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése,
- d) a lakáscélú állami támogatásokhoz kapcsolódó jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása, a támogatott ingatlant terhelő jelzálog felfüggesztésére, átjegyzésére, törlésére vonatkozó kérelmek átvétele, határozathozatal,
- e) Humánpolitikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv elkészítése.

4.4.9. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása (előkészítése, végrehajtása).

Az osztály felatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban a kérelmek, valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában. A bizottsági üléseken jegyzőkönyvvezetés, továbbá más szerv megkeresése, szociális programmal való egyeztetése, határozathozatal, adatrögzítés, felülvizsgálat.

A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése.

Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése.

Szociális ellátások elbírálásához szükséges valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése.

Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése.

Szolgáltatástervezési koncepció döntésre előkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása.

Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Szociális Szolgáltató Központtal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, az álláskereső ellátása érdekében a Munkaügyi Központ Kirendeltségével.

4.4.10. Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

- a) az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- b) az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- c) vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
- d) kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes illetve végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, éjszakai kötelező nyitva tartás megállapítása,
- e) üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése,
- f) mozgóárusítás engedélyezése,
- g) statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletkori módosítások),
- h) nyilvántartja a vendéglátó üzletekben üzemeltetett szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játékokat,
- i) ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- j) szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés,
- k) magán szálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
- l) a fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal,
- m) tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése,
- n) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
- o) hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- p) illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
- q) nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- r) gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése, nyilvántartása,

- s) a termőföldre vonatkozó elővásárlási- és elő haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása, ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon.

4.4.11. Állategészségügyi, mezőgazdasági feladatok:

- a) állatkiállítás, állatbemutató, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása,
- b) vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása),
- c) vadászterület résztulajdonosainak közös képviselője,
- d) méhészek nyilvántartása, eb oltás megszervezése, fakivágás.

4.4.12. Közterület-felügyelői feladatok:

- a) a település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése,
- b) közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása,
- c) a közterület használatával kapcsolatos helyi rendeletek előkészítése, javaslat közterületi díjakra,
- d) a közterületen folytatott - engedélyhez kötött - kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése,
- e) Közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése,
- f) a kóbor ebek időszakos begyűjtésének megszervezésében való közreműködés, a tulajdonossal szembeni szabálysértési eljárás megindítása,
- g) a járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát,
- h) ellenőrzi a tulajdonosi hozzájárulásokban előírtak betartását,
- i) a közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek,
- j) városi rendezvényeken közreműködnek az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását,
- k) felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat,
- l) együttműködnek a Rendőrkapitánysággal, a Polgárőrséggel és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében,
- m) a megállapított helyszíni bírság befizetését figyelemmel kísérik, annak elmaradása esetén a Pénzügyi Osztállyal együttműködve szabálysértési eljárást kezdeményeznek a mulasztóval szemben,
- n) a szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg,
- o) a napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezetnek, a befizetések teljesítését - egyeztetve a Pénzügyi Osztállyal - rendszeresen figyelemmel kísérik.

4.4.13. Ingatlanguzalkodással összefüggő feladatok:

- a) nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása:

1. A hasznosításra vonatkozó testületi előterjesztések elkészítése, a testületi határozatok végrehajtása.
 2. A megüresedett bérlemények hasznosításra, értékesítésre történő meghirdetése a helyben szokásos módon.
 3. Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
 4. Bérleti szerződések megkötése.
 5. A használat során a bérlők részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.
- b) önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás előkészítése, együttműködve a Borsod Közszolgáltató Nonprofit Kft-vel:
1. Bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, a bérlakások hasznosításával, illetve kiutalásokkal kapcsolatban.
 2. A megüresedett bérlemények hasznosításra történő meghirdetése a helyben szokásos módon.
 3. A meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatok előzetes ellenőrzése, előkészítése.
 4. Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
- c) első lakáshoz jutók támogatási kérelmeinek fogadása, ellenőrzése, helyszínelések lebonyolítása. Képviselő-testületi előterjesztések készítése, szerződés kötése, szerződés módosítása. Gondoskodik a támogatásnak megfelelő mértékű jelzálogjog, illetve terhelési és elidegenítési tilalom illetékes Körzeti Földhivatalnál történő bejegyzéséről. Támogatottak nyilvántartásának naprakész vezetése, rendelet módosításának előkészítése,
- d) a Humánpolitikai Bizottság munkájában (helyszíni környezettanulmány), illetve a bizottsági üléseken való részvétel,
- e) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása,
- f) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- g) mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

4.4.14. Okmányiroda:

4.4.14.1. Feladatok a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatban:

- a) az illetékességi területen lakcímmel rendelkező polgár adatainak, adatváltozásainak nyilvántartáson történő átvezetése,
- b) a körzetközponthoz tartozó településekről beérkező bizonylatok feldolgozása,
- c) az elkészült lakcímgazolványok valamint a feldolgozott bizonylatok továbbítása,
- d) a külföldről hazatérő polgár személyi azonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetve visszavonásával kapcsolatos feladatok,
- e) a lakcímbjelentés tudomásulvételével összefüggő első fokú hatósági feladatok (adatrögzítés, adategyeztetés, szükség esetén adatjavítás, lakcímgazolvány kiadása vagy kiadásának megtagadása),

- f) a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatás,
- g) személyes adatok védelme,
- h) címnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) a polgár azon bejelentésével kapcsolatos feladatok, miszerint a Magyar Köztársaság területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyja, illetőleg, három hónapon túl külföldön tartózkodik,
- j) alapiratok kezelése.

4.4.14.2. Feladatok a személyazonosító igazolvánnyal összefüggő hatósági ügyintézés során:

- a) a személyazonosító igazolvány iránti kérelem során adatok egyeztetése,
- b) döntés a személyazonosító igazolvány kiadásáról, kiadásának megtagadásáról, valamint visszavonásáról, a talált személyazonosító igazolványok visszaadása,
- c) a személyazonosító igazolvány ügyintézésével kapcsolatos alapiratok felterjesztése,
- d) a bevont illetve leadott állandó és ideiglenes személyazonosító igazolvány jegyzőkönyv útján történő leselejtezése majd megsemmisítés céljából történő továbbítása,
- e) elkészült személyazonosító igazolvány átadása, lejárt okmány érvénytelenítése.

4.4.14.3. Feladatok a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával összefüggő ügyintézés során:

- a) a parkolási igazolvány kiadásával, cseréjével, pótlásával kapcsolatos feladatok ellátása (kiállítás, ügyfél részére történő átadása),
- b) jegyzőkönyv készítése elveszett, eltulajdonított, megsemmisült parkolási igazolványokkal kapcsolatban,
- c) leadott igazolványok számítógépes rendszerben történő nyilvántartása.

4.4.14.4. Feladatok a közlekedési igazgatással kapcsolatban:

- a) új és használt jármű első forgalomba helyezése (forgalmi engedély és rendszámkiadás, törzskönyv előállítás kezdeményezése),
- b) a járművek tulajdonjog változásának nyilvántartásba vétele,
- c) a járművek forgalomból történő ideiglenes, átmeneti és végleges kivonása, ismételt forgalomba helyezése,
- d) rendszámkiadás pótlása, cseréje,
- e) ideiglenes rendszámkiadás,
- f) a forgalmi engedély, illetve törzskönyv adataiban beállt változás nyilvántartásba vétele,
- g) műszaki adatok változásainak hivatalos bejegyzése,
- h) üzemeltető bejelentésének, változtatásának nyilvántartásba vétele,
- i) banki, pénzügyi, műszaki korlátozások hivatalos bejegyzése,
- j) forgalmi engedély cseréje, pótlása,
- k) hatósági ügyintézés más szerv megkeresése alapján (rendőrség, adóhatóság).

4.4.14.5. Feladatok az útlevelel ügyintézéssel kapcsolatosan:

- a) kérelmező személyes adatainak egyeztetése,

- b) arckép, saját kezű aláírás valamint ujjnyomat vétele és rögzítése a számítógépes rendszerben,
- c) kiskorú gyermek esetén a szülő, törvényes képviselő beleegyező nyilatkozatának rögzítése,
- d) az útlevélkérelem elektronikus úton történő továbbítása,
- e) határozat meghozatala az úti okmány kiadásának megtagadásáról, illetőleg visszavonásáról,
- f) az állampolgár hazautazását követő 5 napon belül az ideiglenes magánútlevel átvétele,
- g) a talált útlevel átvétele, továbbítása,
- h) elveszett, ellopott, megsemmisült útleveletről jegyzőkönyv felvétele és továbbítása,
- i) elkészült úti okmányok átadása, lejárt okmányok érvénytelenítése.

4.4.14.6. Feladatok a járművezetésre jogosító okmányok kiadásával kapcsolatban:

- a) vezetői engedély első alkalommal történő kiváltásánál a gyártás kezdeményezése,
- b) újabb vezetési jogosultsági kategória megszerzésének bejegyzése,
- c) egészségi alkalmasság lejárt miatti csere,
- d) vezetői engedély pótlása,
- e) külföldi hatóság által kiállított vezetői engedély honosítása, EU-s jogosítványok cseréje,
- f) nemzetközi vezetői engedély kiadása,
- g) ideiglenes vezetői engedély kiadása,
- h) eltiltás, visszavonás feldolgozása (rögzítés, határozathozatal).

4.4.14.7. Feladatok az egyéni vállalkozói igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés során:

- a) ügyfélkapuval nem rendelkező ügyfél ügyfélkapu regisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a személyesen megjelent ügyfél tájékoztatása az elektronikus ügyintézés szabályairól, a vállalkozás indításának és működésének alapvető szabályairól, kérelmének feldolgozása,
- c) a vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentésével, a változás (tevékenységi kör bővítés, törlés, telephely bővítés, törlés, személyi adatok változása, főtevékenységi kör változása, székhely változása, adószám változása) bejelentésével, illetve a szüneteltetéssel és a megszüntetéssel kapcsolatos bejelentésekre rendszeresített és elektronikusán kitöltött űrlapok ellenőrzése, esetleges hibák esetén a bejelentő értesítése,
- d) a bejelentésre szolgáló űrlap pontos kitöltése esetén igazolás kiállítása és elektronikus úton történő továbbítása az ügyfél részére,
- e) az egyéni vállalkozó adószámának és statisztikai számjelének elektronikus rendszeren keresztül történő beszerzése,
- f) az egyéni vállalkozó adatainak elektronikus úton történő továbbítása a nyilvántartást vezető Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának,
- g) az ügyfél kérelmére vállalkozói igazolvány kiállítása,
- h) a vállalkozás megkezdése valamint gyakorlása jogszerűségének hatósági ellenőrzése,
- i) éves ellenőrzési ütemterv készítése,
- j) hatósági bizonyítvány kiállítása illetékesség esetén,

k) vállalkozói igazolvány cseréje (elvesztés, megsemmisülés, ellopás miatt).

4.4.14.8. Ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) kérelmező személyazonosságának ellenőrzése
- b) kérelmező nyilatkozatát a személyes adatok kezeléséhez történő hozzájáruláshoz.
- c) kérelem alapján az adatok számítógépes programba történő bevitele, regisztráció

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

4.5. Pénzügyi Osztály

4.5.1. Adóügyek

- a) helyi adó (iparüzési adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, szankcionálása, változások nyilvántartása,
- b) gépjárműadó határozatok készítése,
- c) talajterhelési díj bevallások feldolgozása, ellenőrzése, szankcionálása,
- d) minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönnyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
- e) szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
- f) adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
- g) hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése,
- h) adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
- i) helyi adórendelet módosításának előkészítése.

4.5.2. Költségvetési feladatok

- a) a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó pénzügyi-gazdasági döntések előkészítése,
- b) a központi költségvetés figyelembe vételével az önkormányzat éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
- c) költségvetési rendelet módosítások elkészítése,
- d) az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatok,
- e) a testület által elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete, a hivatal és az intézmények vonatkozásában,
- f) a költségvetési szervek pénzellátása,
- g) a kimenő számlázással kapcsolatos feladatok, a követelések behajtása,
- h) a Hivatal operatív gazdálkodása, számviteli rend kialakítása, számviteli szabályzatok készítése, aktualizálása,
- i) a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, havi negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- j) az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatok, a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolás, az önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítése,
- k) az SZJA-val kapcsolatos munkáltatói, az ÁFA-val, egyéb állami adóhatósággal kapcsolatos adóalanyi feladatok,
- l) a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,

- m) a kötelezettség-vállalások nyilvántartásának vezetése,
- n) az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó jogszabályokban meghatározott önkormányzati feladatok, illetve a jegyző egyéb pénzügyi-gazdasági feladatai, gazdasági események rögzítése, analitikus nyilvántartások vezetése
- o) közműfejlesztési hozzájárulás igénylése- kiutalása,
- p) a létszámcsökkentési pályázat elkészítése-elszámolása,
- q) hitelkérelem, hitelek nyilvántartása, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások,
- r) választással kapcsolatos költségek számfejtése, elszámolása, kifizetése
- s) tartásdíj megelőlegezés nyilvántartása, behajtásra történő kimutatása,
- t) önkormányzati határozatban megállapított pénzellátások kiutalása, hozzá kapcsolódó állami hozzájárulások igénylése,
- u) szociális ellátások utalása, a hozzá kapcsolódó támogatások igénylése,
- v) a Hivatal eszközeinek nyilvántartása, leltározása, értékelése, selejtezése,
- w) pénzügyi szigorú számadású bizonylatok kezelése,
- x) képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése, utalása,
- y) nem rendszeres kifizetések számfejtése, utalása,
- z) normatív állami hozzájárulások igénylése,
- aa) a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése-elszámolása,
- bb) cafetéria juttatások (elemek) beszerzése, elosztása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás,
- cc) közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó számfejtések, kifizetések, visszaigénylések, munkabér és szerszámtartozások nyilvántartása,
- dd) központosított támogatások igénylésében, elszámolásában való közreműködés,
- ee) Iskolatej Program előkészítése, lebonyolítása,
- ff) leltározási feladatok előkészítése, közreműködés, selejtezési javaslatok elkészítése.

4.5.3. Vagyongazdálkodási feladatok

- a) közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében,
- b) önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása,
- c) önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása,
- d) önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb, vonatkozó pályázatokban való közreműködés,
- e) az önkormányzat
 - forgalomképtelen törzsvagyonának,
 - korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és
 - forgalomképes törzsvagyonának naprakész nyilvántartásával,
- f) az ingatlanvagyon kezelésével és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése,
- h) óvóhelykataszter elkészítése és nyilvántartása Edelény város közigazgatási területén.

4.5.4. Ingatlan gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása, így különösen:
 - 1. Értékbecslések elkészíttetése.
 - 2. Az önkormányzat vagyონrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése.
 - 3. Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
 - 4. Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - 5. A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetése.
 - 6. A változásnak az ingatlan kataszteren, eszköznyilvántartásban történő átvezetése.
- b) önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
 - 1. Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 - 2. A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetése.
 - 3. A változásnak az ingatlankataszteren, eszköznyilvántartásban történő átvezetése.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

4.6. Gyámhivatal

4.6.1. A városi gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében:

- a.) elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában,
- b.) megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését,
- c.) dönt a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről és megváltoztatásáról,
- d.) átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- e.) tartós nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- f.) dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
- g.) figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését,
- h.) dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről,
- i.) dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről,
- j.) dönt a gondozás díj-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
- k.) megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,
- l.) dönt az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,
- m.) közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.

4.6.2. A gyámhivatal a pénzügyi támogatásokkal kapcsolatban dönt:

- a) az otthonteremtési támogatás megállapításáról,
- b) a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.

4.6.3. A gyermekek családi jogállásának rendezése érdekében:

- a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- b) megállapítja a gyermek családi és utónevét,
- c) hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel, majd felment, munkadíjat állapít meg.

4.6.4. Az örökbefogadással kapcsolatban:

- a) dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét,
- b) dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról,
- c) elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- d) dönt az örökbefogadás engedélyezéséről,
- e) dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról,
- f) kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól.

4.6.5. A városi gyámhivatal pert indíthat, illetve kezdeményezhet:

- a) a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,
- b) a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
- c) a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
- d) a gyermek örökbefogadásának felbontása,
- e) a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése,
- f) a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.

4.6.6. Feljelentést tesz:

- a) a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,
- b) a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.

4.6.7. A szülői felügyeleti joggal kapcsolatban:

- a) dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról,
- b) intézkedik a bíróság, valamint a városi gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról,
- c) dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- d) dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdéstről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre,
- e) hozzájárul a gyermek családba fogadásához,
- f) jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot,
- g) engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt,
- h) dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,
- i) eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben,

- j) engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.

4.6.8. A gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban:

- a) a gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel,
- b) ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel,
- c) irányítja és felügyeli a gyám, a hivatásos gyám tevékenységét,
- d) felfüggeszti, elmozdítja, vagy felmenti a gyámot, a gondnokot,
- e) külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat.

4.6.9. Vagyonkezeléssel kapcsolatban:

- a) dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről,
- b) dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- c) rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik,
- d) elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást,
- e) közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben,
- f) közreműködik a hagyatéki eljárásban.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

4.7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok ellátása a társulási megállapodás alapján az Edelény Kistérség Többcélú Társulása belső ellenőrzési csoportja által történik.

4.7.1. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- a) a Hivatal és az önkormányzat intézményeinek pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatása,
- b) hosszú távú ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembe vételével, ennek folyamatos karban tartása,
- c) rövid távú (éves) munkaterv készítése (képviselő-testületi előterjesztés),
- d) belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, cél- téma és utóvizsgálatok elvégzése. Az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapítások nyomon követése. Vizsgálatokról nyilvántartás vezetése,
- e) Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
- f) közbeszerzési eljárások utólagos ellenőrzése, arról jelentés és beszámoló készítése,
- g) évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról.

4.8. Kistérségi Hivatal

- a) segíti a Humánpolitikai Bizottság munkáját,

- b) ellátja Edelény és kistérsége területfejlesztési feladatait, valamint az ezzel összefüggő pályázatokat előkészíti,
- c) ellátja a társulás és intézményei személyzeti és munkajogi feladatait, szervezi a képzéseket, továbbképzéseket, kezeli az Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa által fenntartott Nevelés Tanácsadó intézmény vezetőjének személyzeti anyagát, ellátja a vele kapcsolatos munkajogi feladatokat,
- d) végzi az Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa üléseinek előkészítését,
- e) ellátja a települési, természet- és környezetvédelemmel összefüggő igazgatási feladatokat,
- f) ellátja Edelény és kistérség vonatkozásában a revizori feladatokat,
- g) biztosítja Edelény és kistérsége központi orvosi ügyeleti ellátását,
- h) ellátja Edelény és kistérsége területfejlesztési feladatait, valamint az ezzel összefüggő pályázatokat előkészíti,
- i) végzi a kistérségi oktatási hatósági feladatok ellátását,
- j) ellátja a kistérségi sport- és ifjúságpolitikai feladatok koordinálását,
- k) végzi az Edelényi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozó adatszolgáltatást,
- l) végzi a Kistérség Többcélú Társulása feladatellátásához a normatíva-igénylést.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

IV. Fejezet

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- a) A Polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző felett.
- b) A Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett azzal, hogy a kinevezéshez, munkaviszony létesítéshez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges,
- c) A Jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire.
- d) A Jegyző a Ktv. 30. és 30/A. §-ában szabályozott feltételek fennállása esetén
 - 1. címzetes vezető-tanácsosi,
 - 2. címzetes főtanácsosi,
 - 3. címzetes vezető-főtanácsosi,
 - 4. címzetes főmunkatársi,
 - 5. szakmai tanácsadói,
 - 6. szakmai főtanácsadói
 címet adományozhat.
- e) Az adományozható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Polgármesteri Hivatal felsőfokú végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1. A helyettesítés rendje

- a) a Polgármestert a Képviselő-testület tagjai közül választott – a Polgármester által kijelölt - Alpolgármester helyettesíti.
- b) a jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Képviselő-testület által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- c) a jegyzőt és aljegyzőt egyidejű akadályoztatásuk és távollétük idején a jegyző által meghatározott rendben helyettesítik.
- d) az osztályvezetőt a Jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti – az érintett munkaköri leírása tartalmazza a megbízást –.
- e) a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást.
- f) az osztályvezető köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és ügyvitel biztosított legyen.

2.2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

3. A bélyegzők használatának a rendje

- 3.1.** A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a Jegyzői Titkárság gondnoka vezeti.
- 3.2.** A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.
- 3.3.** A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.
- 3.4.** A bélyegző elvesztését az osztályvezetőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.
- 3.5.** A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a gondnoknak vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

4.1. Ügyfélfogadási rend

4.1.1. A polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző fogadóórái:

- polgármester: minden hónap első hetének pénteki napján
9.00 órától 12.00 óráig.
- alpolgármesterek: minden hónap második és harmadik szerdáján
9.00 órától 12.00 óráig.
- jegyző: minden hét szerdai napján
9.00 órától 12.00 óráig.

4.1.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a.) Általános ügyfélfogadási rend:

- hétfőn: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
- szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig
- pénteken: 8.00-12.00 óráig

b.) Az ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- kedden: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig
- csütörtök: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- pénteken: 8.00-12.00 óráig

c.) Az anyakönyvvezetők a haláleset bejelentést teljes munkaidőben kötelesek fogadni.

4.1.3. A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, szerdán 7.30 – 17.00 óráig, pénteken 7.30 – 12.30 óráig köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat – takarítók, gépkocsivezetők esetében -. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

4.1.4. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe.

4.1.5. A munkaközi szünet általában 12⁰⁰-13⁰⁰ óra közötti időben vehető igénybe, de ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az osztályvezetők is engedélyezhetnek.

4.1.6. A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az osztályvezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

4.1.7. Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a kisebbségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

5.1. Osztályvezetői munkakör átadás esetén a jegyző, köztisztviselő, egyéb munkavállalók esetében az osztályvezető felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

5.2. A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- a) folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámával, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
- b) át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
- c) át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére –.

5.3. Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

6.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

6.1.1. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés b) pontja alapján *évenként*:

a) a Kistérségi Hivatal pályázatírási és közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintézője

6.1.2. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján *kétévenként*:

a) jegyző

b) aljegyző

c) osztályvezetők, gyámhivatal vezetője, kistérségi hivatal vezetője

d) revizorok

e) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselők.

6.1.3. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján *ötévenként*:

a) a Gyámhivatal ügyintézői

b) politikai tanácsadó

c) építéshatósági és városfejlesztési feladatot ellátó ügyintézők

7. A Hivatal szabályzatai

7.1. A Hivatal vezetői a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a záró rendelkezések között található.

A jegyző gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat az osztályvezetők és az osztályvezetők útján a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

8.1. A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart, az osztályok szükség szerint tartanak munkaértekezletet, illetve munkamegbeszélést.

A polgármester, a jegyző, aljegyző és az osztályvezetők részvételével havonta legalább egy alkalommal munkamegbeszélésre kerül sor, melyek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

8.2. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az osztályokon elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást az osztályvezetők, az osztályvezetők esetében a jegyző engedélyezi. A jelenléti íveket az osztályvezetők által lezárva a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell leadni a Jegyzői Titkárság gondnoka részére. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

8.3. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni, aki köteles tájékoztatni a gondnokot. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud – ebben az esetben a gondnokot nem kell tájékoztatni-.

A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb

információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

9. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

- 9.1.** A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok, stb. megrendelése az osztályvezetőkkel történő előzetes egyeztetést követően a jegyző által meghatározottak szerint történik.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. február 1. napján lép hatályba.
2. Hatályba lépéssel egyidejűleg a 127/2005. (V.26.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyott, a 27/2007. (II.14.) valamint az 1/2011. (II.15.) önkormányzati határozattal módosított Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
3. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 1. melléklet: A Hivatal szervezeti felépítésének, szervezeti egységek szerinti bemutatása, ábra.
 2. melléklet: A Hivatal egyes szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma.
4. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei a Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó alábbi belső szabályzatok, utasítások:
 - Alapító Okirat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
 - Vagyonnyilatkozatok kezelésének Szabályzata.
 - Egységes Közszolgálati Szabályzat
 - Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó Szabályzat
 - Közbeszerzési Szabályzat
 - Informatikai Szabályzat
 - Közszolgálati és Számítástechnikai Adatvédelem Szabályzata
 - Kiadmányozás rendje
 - TAKARNET rendszer használatának Szabályzata
 - Vezetékes- és mobiltelefonok használata
 - Munkaköri leírások
 - Jegyző helyettesítése
 - Számlarend
 - Számviteli politika
 - Eszközök és források értékelési Szabályzata
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjének Szabályzata
 - Munkahelyi dohányzás Szabályairól
 - Edelényi civil és vállalkozói fórum eljárási rendje

- Médiastratégia és a külső kommunikáció eljárásrendje
- Költségvetési eljárásrend
- Rendelet és belső szabályzatok megalkotásának eljárásrendje
- Eljárásrend a testületi döntés-előkészítéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatok szabályozására
- Kiküldetési szabályzat
- Módszertan a helyi önkormányzati stratégiai menedzsment kialakítására
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezető Ellenőrzés Rendszere
- EU-s források igénybevételevel, felhasználásával kapcsolatos pályázat figyelés, a pályázat készítés valamint az EU-s támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának belső rendjére vonatkozó szabályzat
- Szociális Földprogram Működtetésének Szabályzata
- Okmányirodai berendezések használta
- Okmányiroda rendjéről
- Polgármesteri Hivatalban az írástudatlan, illetve fogyatékosága miatt aláírásában korlátozott ügyfelek aláírásának módjáról

E d e l e n y , 2012. január 3.

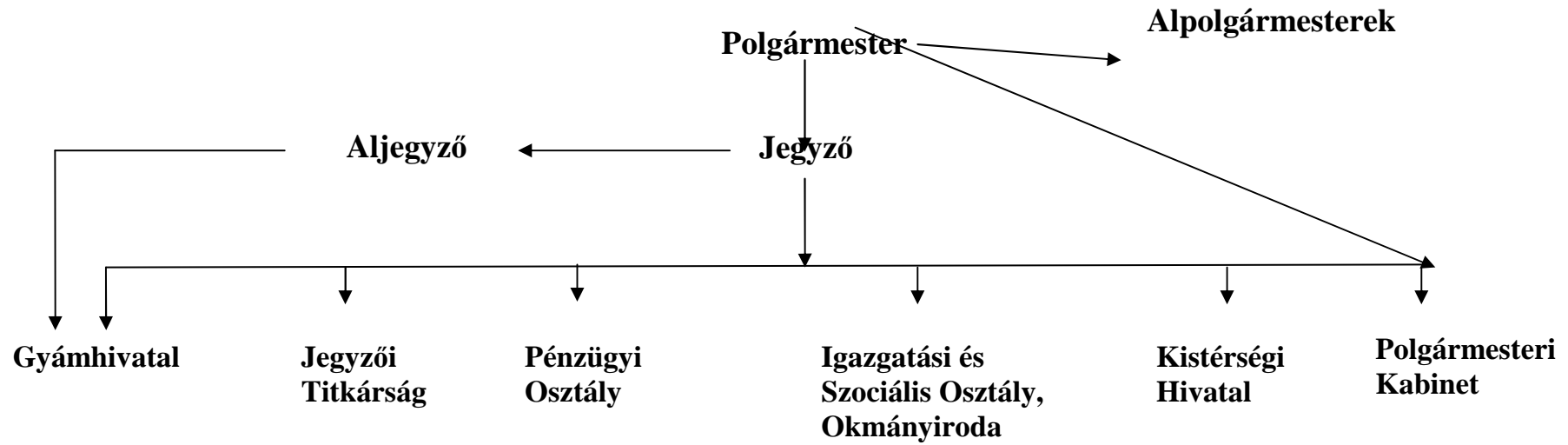
Vártás József
jegyző

Molnár Oszkár
polgármester

Közzétéve: 2012. év hó nap.

Vártás József
jegyző

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



POLGÁRMESTERI HIVATAL ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

A hivatal egyes szervezeti egységének engedélyezett létszáma – az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

	Szervezeti egység	Engedélyezett létszám (fő)
	Jegyző, aljegyző	2
1.	Polgármesteri Kabinet	1
2.	Jegyzői Titkárság	19
3.	Pénzügyi Osztály	13
4.	Igazgatási és Szociális Osztály, Okmányiroda	20
5.	Gyámhivatal	4
6.	Kistérségi Hivatal	13
Összesen:		72

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: Általános rendelkezések	1
1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe.....	1
2. Jogállása.....	1
3. A Hivatal működési területe.....	1
4. A Hivatal adatai.....	1
5. A Hivatal alaptevékenysége.....	2
6. A Hivatal alaptevékenységének szakfeladat szám szerinti besorolása.....	2
7. A Hivatal bankszámlái.....	4
II. Fejezet: A Hivatal irányítása, vezetése	5
1. A Polgármester.....	5
2. Az Alpolgármesterek.....	5
3. A Jegyző.....	5
4. Az Aljegyző.....	6
III. Fejezet: A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok	6
1. A Hivatal tagozódása.....	6
2. A Hivatal általános feladatai.....	7
3. Tagozódás szerinti főbb feladatok.....	7
3.1. Osztályvezetők.....	7
3.1.1. Az osztályvezetők általános feladatai.....	8
3.1.2. Az Ügyintézők általános feladatai.....	8
3.1.3. Az Ügykezelők általános feladatai.....	9
3.1.4. A fizikai alkalmazottak általános feladatai.....	9
4. A Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatai.....	9
4.1. Polgármesteri Kabinet.....	9
4.1.1. Idegenforgalmi, városmarketing feladatok.....	9
4.2. Jegyzői Titkárság.....	9
4.2.1. Testületek és bizottságok működése.....	9
4.2.2. Tisztségviselők munkáját segítő feladatok.....	10
4.2.3. Személyzeti és munkaiügyi feladatok.....	10
4.2.4. Közoktatási intézményekkel kapcsolatos fenntartói és jegyzői feladatok ellátása.....	11
4.2.5. A közművelődéssel kapcsolatban ellátandó feladatok.....	11
4.2.6. Szociális és egészségügyi ágazattal kapcsolatos feladatok.....	11
4.2.7. Városfejlesztési és városüzemeltetési feladatok.....	11
4.2.8. Pályázatírói és közbeszerzési feladatok.....	12
4.2.9. Környezetvédelmi, természetvédelmi és kommunális igazgatás feladatok.....	12
4.2.10. Vízügyi igazgatás feladatok.....	13
4.2.11. Közlekedés és hírközlési igazgatás feladatok.....	14
4.2.12. Ifjúsággal kapcsolatos feladatok.....	14
4.2.13. Sporttal kapcsolatos feladatok.....	15
4.2.14. Informatikai feladatok.....	15
4.2.15. Gondnoksági feladatok.....	15
4.2.16. Iktatási feladatok.....	16

4.2.17. Egyéb feladatok.....	16
4.3. Főépítési feladatok ellátása.....	16
4.4. Igazgatási és Szociális Osztály, Okmányiroda.....	16
4.4.1. Szabálysértési ügyintézésrel kapcsolatos feladatok.....	16
4.4.2. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok.....	16
4.4.3. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok.....	17
4.4.4. Néesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok.....	17
4.4.5. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok.....	17
4.4.6. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok.....	17
4.4.7. Építéshatósági feladatok.....	18
4.4.7.1. Elsőfokú építésügyi hatósági jogkör.....	18
4.4.7.2. Fentieken túl az elsőfokú építésügyi hatóság.....	19
4.4.8. Egyéb igazgatási feladatok.....	19
4.4.9. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok.....	19
4.4.10. Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása.....	20
4.4.11. Állategészségügyi, mezőgazdasági feladatok.....	21
4.4.12. Közterület-felügyelői feladatok.....	21
4.4.13. Ingatlangazdálkodással összefüggő feladatok.....	22
4.4.14. Okmányiroda.....	22
4.4.14.1. Feladatok a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatban.....	22
4.4.14.2. Feladatok a személyazonosító igazolvánnyal összefüggő hatósági ügyintézés során.....	23
4.4.14.3. Feladatok a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával összefüggő ügyintézés során.....	23
4.4.14.4. Feladatok a közlekedési igazgatással kapcsolatban.....	23
4.4.14.5. Feladatok az útlevél ügyintézésrel kapcsolatosan.....	24
4.4.14.6. Feladatok a járművezetésre jogosító okmányok kiadásával kapcsolatban.....	24
4.4.14.7. Feladatok az egyéni vállalkozói igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés során.....	24
4.4.14.8. Ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása.....	25
4.5. Pénzügyi Osztály.....	25
4.5.1. Adóügyek.....	25
4.5.2. Költségvetési feladatok.....	25
4.5.3. Vagyongazdálkodási feladatok.....	26
4.5.4. Ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	27
4.6. Gyámhivatal.....	27
4.6.1. A városi gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében.....	27
4.6.2. A gyámhivatal a pénzügyi támogatásokkal kapcsolatban dönt.....	28
4.6.3. A gyermekek családi jogállásának rendezése érdekében.....	28
4.6.4. Az örökbefogadással kapcsolatban.....	28
4.6.5. A városi gyámhivatal pert indíthat, illetve kezdeményezhet.....	28
4.6.6. Feljelentést tesz.....	28
4.6.7. A szülői felügyeleti joggal kapcsolatban.....	28
4.6.8. A gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban.....	29
4.6.9. Vagyonkezeléssel kapcsolatban.....	29
4.7. Belső ellenőrzés.....	29
4.7.1. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok.....	29
4.8. Kistérségi Hivatal.....	30

IV. Fejezet: A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok	30
1. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	30
2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje.....	31
3. A bélyegzők használatának a rendje.....	31
4. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje.....	31
5. A munkakörök átadás-átvételének rendje.....	32
6. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	33
7. A Hivatal szabályzatai.....	33
8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása.....	33
9. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás.....	34
V. Fejezet: Záró rendelkezések	34
1. melléklet a Hivatal SZMSZ-éhez.....	36
2. melléklet a Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma.....	37
Tartalomjegyzék.....	38

Polgármester – mivel több tárgy, hozzászólás nem volt - megköszöni a megjelenést, s a rendkívüli ülést bezárta.

K.m.f.

Molnár Oszkár
polgármester

Vártás József
jegyző