

## **JAVASLAT**

az Ózdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
jóváhagyására

Ózd, 2015. november 12.

Előterjesztő: Ózd Város Jegyzője  
Előkészítő: Aljegyző,  
Jogtanácsos

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A képviselő-testület a 234/2015.(IX.24.) határozatával jóváhagyta az Ózdi Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódását. Mindezek alapján elkészítésre került az Ózdi Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzata, amely követi a képviselő-testület által meghatározott szervezeti tagozódást és a központi jogszabályok változása következtében szükségessé váló módosításokat.

Tekintettel arra, hogy a képviselő-testület a polgármesteri hivatal létszámát 85 főben állapította meg, ez szintén szükségessé tette a feladat- és hatáskörök áttekintését és új Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotását.

Fentiekre tekintettel kérem a képviselő-testületet, hogy a határozat 1. melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatot hagyja jóvá.

### **Határozati javaslat**

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2015.(XI.12.) határozata  
az Ózdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
jóváhagyásáról**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozta:

1. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ózdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja.
2. Hatályát veszti a Képviselő-testület Ózdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 43/2013. (II.26.) határozata, a 43/2013. (II.26.) határozat kiegészítéséről szóló 49/2013. (III.5.), és a 43/2013. (II.26.) határozat módosításáról szóló 167/2013. (VI.28.) határozat.

Felelős: a határozat végrehajtásáért Ózd Város Jegyzője

Határidő: döntést követően azonnal

## **Ózdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ózdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében előírtak figyelembevételével – tekintettel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltakra is – a következők szerint hagyja jóvá.

### **I.**

#### **A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása**

##### **I.1. Ózd Város Önkormányzata hivatalának neve**

A hivatal megnevezése: Ózdi Polgármesteri Hivatal  
(a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

**I.2. A Polgármesteri Hivatal székhelye** 3600 Ózd, Városház tér 1.

##### **I.3. Az alapításra vonatkozó adatok**

Törzskönyvi azonosító száma: 350086  
Az alapító okirat kelte: 2014. május 28.  
Az alapító okirat száma: 81/2014. (V.28.)  
Az alapítás időpontja: 1990. október 24.

##### **I.4. A Polgármesteri Hivatal jogállása**

A Polgármesteri Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személy, melynek feladata – tekintettel arra, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerint valamennyi tulajdonosi- és gazdálkodási jog, valamint az önkormányzati vagyonnal való rendelkezési jog a képviselő-testületet illeti meg – az önkormányzati gazdálkodás végrehajtására terjed ki.

##### **I.5. A Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője**

Kovács-Hagyó Zoltán, a Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője

##### **I.6. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

Ózd Városi Rendészet (3600 Ózd, Zrínyi út 5.)

##### **I.7. A Polgármester Hivatal hivatalos bélyegzői**

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet belső szabályzat tartalmazza. A bélyegzőkről a Kincstári és Gondnoksági Csoport vezet nyilvántartást.

### **II.**

#### **A Polgármesteri Hivatal által ellátandó feladatok**

## II.1. A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- II.1.1. A képviselő-testület és a bizottságok, a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos önkormányzati és államigazgatási döntés-előkészítő, valamint a döntések végrehajtását szervező feladatok ellátása.
- II.1.2. A helyi önkormányzati képviselők és az országgyűlési képviselő munkájának segítése, együttműködés a nemzetiségi önkormányzatokkal.
- II.1.3. Az állami és társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.
- II.1.4. Ózd Kistérség Többcélú Társulása (*a továbbiakban: Társulás*) munkaszervezeti feladatainak ellátása.

## II.2. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

<i>Kormányzati funkciószám</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
044310	Építésügy igazgatása
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét az *1. melléklet* tartalmazza.

## III.

### A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

**III.1.** A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámkerete: **85 fő**

**III.2.** A Polgármesteri Hivatalt Ózd Város Önkormányzatának Jegyzője (*a továbbiakban: jegyző*) vezeti.

**III.3.** A Polgármesteri Hivatal irodákra, az irodák osztályokra tagozódnak. Közvetlen jegyzői irányítás alá tartozik a jogtanácsos, a belső ellenőrzés, a Kincstári és Gondnoksági Csoport. Az osztályok önálló csoportokból, illetve csoportba nem osztott ügyintézőkből állnak. Az osztályokat osztályvezetők, a csoportokat osztályvezető-helyettesek vagy csoportvezetők vezetik. A Kincstári és Gondnoksági Csoport vezetője osztályvezetői szintnek megfelelő besorolásban látja el feladatát. Az osztályvezető – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCLX. törvény 236.§ (5) bekezdés c) pontjának megfelelően – főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezető-helyettes osztályvezetői szintnek megfelelő vezető beosztású köztisztviselő.

### **III.4. A hivatali szervezet tagozódása:**

#### **III.4.1. Jegyző, aljegyző**

#### **III.4.2. Jegyzői Iroda**

III.4.2.1.. Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály

III.4.2.1.1. Osztályvezető

III.4.2.1.2. Csoportba nem osztott ügyintézők

III.4.2.2. Jogtanácsos

III.4.2.3. Belső ellenőrzés

III.4.2.4. Kincstári és Gondnoksági Csoport

#### **III.4.3. Önkormányzati Iroda**

III.4.3.1. Településfejlesztési Osztály

III.4.3.1.1. Osztályvezető

III.4.3.1.2. Osztályvezető-helyettesek

III.4.3.1.3..Beruházási és Fejlesztési Csoport

III.4.3.1.4.Vagyonhasznosítási és Cégfelügyeleti Csoport

III.4.3.2. Pénzügyi és Gazdasági Osztály

III.4.3.2.1. Osztályvezető

III.4.3.2.2. Osztályvezető-helyettesek

III.4.3.2.3. Költségvetési csoport

III.4.3.2.4. Gazdálkodási csoport

III.4.3.2.5. Városüzemeltetési és Gazdasági Csoport

III.4.3.2.3. Adócsoport

#### **III. 4.4. Hatósági Iroda**

III.4.4.1. Hatósági és Szociális Osztály

III.4.4.1.1. Osztályvezető

III.4.4.1.2. Osztályvezető-helyettes

III.4.4.1.3. Általános igazgatási csoport

III.4.4.1.4. Építéshatósági csoport

III.4.4.1.5. Szociális csoport

**III.5.** A Polgármesteri Kabinet feladata a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek előkészítéséhez, valamint a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása.

**III.6.** A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. *melléklet* tartalmazza.

## **IV.**

### **A feladat-és hatáskörgyakorlás módja**

#### **IV.1. A polgármester Polgármesteri Hivatal irányításával kapcsolatos feladata**

IV.1.1. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait és az önkormányzati tevékenységet segítő munkáját, beleértve a polgármester tevékenységének segítését, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést.

- IV.1.2. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a vonatkozó döntés alapján ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (*a továbbiakban: SZMSZ*), valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- IV.1.3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- IV.1.4. A jegyző javaslatára kinevezi az aljegyzőt.
- IV.1.5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja.
- IV.1.6. Meghatározza azt, hogy mely munkakörök vonatkozásában kíván egyetértési jogot gyakorolni a kinevezés, a felmentés, a vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonása, a jutalmazás vonatkozásában.
- IV.1.7. Rendszeresen tájékozódik a Polgármesteri Hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről.

## **IV.2. A jegyző feladata**

- IV.2.1. Vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat, meghatározza az egyes osztályok feladatait.
- IV.2.2. Vezeti a Társulás munkaszervezetét.
- IV.2.3. Szervezi a Polgármesteri Hivatal munkáját, ennek érdekében rendszeresen értekezletet tart.
- IV.2.4. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, alpolgármesterrel, valamint a bizottsági elnökökkel az önkormányzati és a bizottsági tevékenységük segítése érdekében.
- IV.2.5. Folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel.
- IV.2.6. Feladat- és hatáskörében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- IV.2.7. Képviseli a Polgármesteri Hivatalt.
- IV.2.8. Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről.
- IV.2.9. Kiadja a hivatal megfelelő működéséhez szükséges belső szabályzatokat, utasításokat.
- IV.2.10. Biztosítja a megfelelő színvonalú szakmai munkát.

## **IV.3. Az aljegyző feladata**

- IV.3.1. Távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt.
- IV.3.2. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző esetenként megbízza.
- IV.3.3. Koordinálja a Társulással kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik döntéseinek előkészítésében, részt vesz az üléseken, figyelemmel kíséri a döntések végrehajtását.
- IV.3.4. Koordinálja és szakmailag irányítja Ózd Város Önkormányzata (*a továbbiakban: Önkormányzat*), a Polgármesteri Hivatal, valamint a Társulás közbeszerzéseit.
- IV.3.5. A jegyző döntése alapján ellátja az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét.
- IV.3.6. Közreműködik az Önkormányzatot érintő katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában, segíti a polgármester ezzel kapcsolatos tevékenységét.

## **IV.4. Az osztályvezetők feladata**

- IV.4.1. Vezetik az osztályt, felelősek annak munkájáért, jogszerű működéséért.
- IV.4.2. Közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik a csoportvezetők, ügyintézők és ügykezelők tevékenységét.
- IV.4.3. Gondoskodnak az osztályhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról, teljesítményértékelés és minősítés elkészítéséről.
- IV.4.4. Tevékenységi területüket illetően gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényszerű előkészítéséről és azok szignálásáról, a döntések végrehajtásának megszervezéséről.
- IV.4.5. Közreműködnek az intézmények irányításával, gazdasági társaságok esetében az alapítói (vagy tulajdonosi) jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- IV.4.6. Képviselik az osztályt, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak annak tevékenységéről.
- IV.4.7. Gondoskodnak az osztály ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról.
- IV.4.8. Gyakorolják a jegyző által átruházott – a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott - hatáskörben az osztály dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat.
- IV.4.9. Gyakorolják az osztályon keletkezett ügyiratok tekintetében a kiadmányozási jogot.
- IV.4.10. Felelősek az osztályok közötti folyamatos információ átadásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- IV.4.11. Segítik a polgármestert és a tisztségviselőket feladataik ellátásában, tevékenységi területükről információt adnak a polgármester részére a lakossági tájékoztatás megszervezéséhez.
- IV.4.12. Szakterületükhöz tartozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítése során a szignálást megelőzően kötelesek egyeztetést lefolytatni a polgármesteri kabinettel.
- IV.4.13. Részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, valamint a feladatkörükkel összefüggő napirendeknél a bizottságok ülésein, és tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást megadják.
- IV.4.14. Az osztályvezetők csak eseti jelleggel járhatnak el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatáskörükhöz közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

#### **IV.5. Az osztályvezető-helyettesek feladata**

- IV.5.1. Távolléte esetén helyettesítik az osztályvezetőt.
- IV.5.2. Ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az osztályvezető megbízza őket.
- IV.5.3. Gyakorolják az osztályvezető által rájuk ruházott feladat- és hatásköröket.

#### **IV.6. A csoportvezetők feladata**

- IV.6.1. Felelősek a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkaszervezésért, a helyettesítés megszervezéséért.
- IV.6.2. Gyakorolják az osztályvezető által rájuk ruházott feladat- és hatásköröket.
- IV.6.3. Feladatukhoz, tevékenységi körükhöz tartozóan folyamatosan kapcsolatot tartanak, együttműködnek a hivatal más csoportjaival, ügyintézőivel.
- IV.6.4. Képviselik szakterületüket a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein.

#### **IV.7. Az ügyintézők feladata**

- IV.7.1. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- IV.7.2. A Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, a végrehajtás szervezése.

#### **IV.8. Az ügykezelők feladata**

Az ügykezelők a munkaköri leírásban részükre megállapított és a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzik.

#### **IV.9. A fizikai alkalmazottak feladata**

Tevékenységükkel segítik az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

### **V.**

#### **A Jegyzői Iroda feladatai**

##### **V.1. Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály**

###### ***V.1.1. Humánpolitikai feladatok***

- V.1.1.1. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó köztisztviselőket, közalkalmazottakat és munkavállalókat érintő munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, döntésre előkészíti a személyi- és munkaügyeket.
- V.1.1.2. Közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó Startprogram Iroda munkavállalóit érintő munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatokban.
- V.1.1.3. Nyilvántartja a személyi anyagokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, valamint a köztisztviselők teljesítményértékelési iratait.
- V.1.1.4. Ellátja a hivatali dolgozókat érintő munkaügyi tervezési munkákat, elkészíti a költségvetéshez, beszámolóhoz, záráshoz a munkaügyi adatszolgáltatást.
- V.1.1.5. Elkészíti a köztisztviselőket érintő Jegyzői, Polgármesteri és együttes utasítások tervezetét, részt vesz egyéb szabályzatok előkészítésében.
- V.1.1.6. Gondoskodik a nyilatkozattételre köteles köztisztviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozat őrzéséről, az adatkezelés jogszerűségéről.
- V.1.1.7. Szükség esetén előkészíti a köztisztviselői munkakörök pályáztatását, lebonyolítja a pályázati eljárásokat.
- V.1.1.8. Ellátja a dolgozók képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a tanulmányi szerződéseket.
- V.1.1.9. Közreműködik a teljesítményértékelések lebonyolításában.
- V.1.1.10. Testületi döntésre előkészíti a kitüntetési javaslatokat.
- V.1.1.11. Segíti a hivatalvezetés feladatainak gyakorlását és adminisztrációs munkáját.
- V.1.1.12. Közreműködik az önkormányzati rendezvények, ünnepségek előkészítésében, a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő szervezési feladatokban.

###### ***V.1.2. Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok***



- V.1.2.1. Közreműködik a Képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők munkájának szervezésében.
- V.1.2.2. Gondoskodik a testületi, bizottsági anyagok, előterjesztések, munkatervek előkészítéséről, napirendek, meghívók összeállításáról.
- V.1.2.3. Elkészíti a testületi ülések és az illetékes bizottságok jegyzőkönyveit, gondoskodik azok Kormányhivatal részére történő megküldéséről.
- V.1.2.4. Gondoskodik a testületi döntések nyilvántartásáról, kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásának megszervezéséről.
- V.1.2.5. Ellátja a választásokkal és népszavazásokkal, valamint népszámlálással kapcsolatos feladatokat, a Kincstári és Gondnoksági Csoporttal együttműködve gondoskodik a technikai feltételekről.
- V.1.2.6. Kezeli és őrzi a Képviselő-testület tagjainak vagyonynyilatkozatát.
- V.1.2.7. Segíti az országgyűlési és települési képviselők tevékenységét, közreműködik lakossági fórumok, fogadóórák szervezésében.

### ***V.1.3. Önkormányzati köznevelési feladatok***

- V.1.3.1. Ellátja az ágazatot érintően a képviselő-testület és a polgármester munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatait.
- V.1.3.2. Ellátja az ágazati intézmények szakmai felügyeletét, ennek keretében közreműködik az önkormányzat által fenntartott köznevelési és művelődési intézmények (*a továbbiakban: ágazati intézmények*) létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével és felügyeletével kapcsolatos feladatokban.
- V.1.3.3. Közreműködik a köznevelés céljait szolgáló önkormányzati pénzeszközök felosztási irányainak és arányainak meghatározásában.
- V.1.3.4. Előkészíti az ágazati intézményekkel összefüggő testületi előterjesztéseket.
- V.1.3.5. Figyelemmel kíséri az ágazati intézmények szakmai, gazdasági munkáját.
- V.1.3.6. Közreműködik a köznevelés helyzetének városi szintű elemzésében, azok fejlesztési, működési feltételeinek megteremtésében, ilyen irányú testületi határozatok végrehajtásában.
- V.1.3.7. Összehangolja a köznevelési intézmények működését, segíti azok tevékenységét.
- V.1.3.8. Szükség esetén segíti a nem önkormányzati intézmények: egyházak, civil és ifjúsági szervezetek oktatással kapcsolatos tevékenységét.
- V.1.3.9. Támogatja és segíti a városi szintű köznevelési rendezvények szervezését, lebonyolítását.
- V.1.3.10. Közreműködik az ágazati intézmények költségvetésének városi szintű előkészítésében.
- V.1.3.11. Előkészíti az ágazati intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket, döntéseket.
- V.1.3.12. Segíti a városi óvodapedagógusok képzését, továbbképzését és a szakmai munkaközösségek munkáját.
- V.1.3.13. Koordinálja, kezdeményezi, előkészíti az ágazatban dolgozó helyi és magasabb szintű kitüntetési és elismerő címek odaítélését.
- V.1.3.14. Közreműködik a köznevelési intézmények más szervek által történő igénybevételi lehetőségének kidolgozásában, és a térítési díjak megállapításában.
- V.1.3.15. Kapcsolatot tart az ágazatban működő érdekképviselői szervezetekkel, önszerveződő csoportokkal az ágazatot érintő feladatok megvalósítása érdekében.
- V.1.3.16. Készíti és nyilvántartja a közneveléssel kapcsolatos statisztikákat, mutatószámokat.

V.1.3.17. Koordinálja és segíti az óvodák szakmai pályázatait.

#### ***V.1.4. Ózd Kistérség Többcélú Társulása működésével kapcsolatos feladatok***

V.1.4.1. Összeállítja és az előterjesztésekkel együtt továbbítja a Társulási Tanács és szervei részére az ülések meghívóját.

V.1.4.2. A Társulási Tanács és szervei ülésein biztosítja a technikai feltételeket, az ülésről jegyzőkönyvet készít.

V.1.4.3. Nyilvántartja a társulás szerveinek döntéseit.

### **V.2. Jogtanácsos**

V.2.1. Peres és peren kívüli eljárásokban jogi képviselet ellátása.

V.2.2. Okiratszerkesztés.

V.2.3. Hatóság előtti képviselet ellátása.

V.2.4. Jogi ügyekben tanácsadás a hivatal szervezeti egységei részére.

V.2.5. Az önkormányzatot érintő szerződések véleményezése.

V.2.6. Választásokban, népszavazásokban és népszámlálásokban való közreműködés.

V.2.7. Képviselő-testületi és társulási előterjesztések szignálása, a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek jogszabályi előírásoknak történő megfelelésének ellenőrzése.

V.2.8. A jogtanácsos csak eseti jelleggel járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

### **V.3. Belső ellenőrzés**

V.3.1. A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formája a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátásával kerül megszervezésre.

V.3.2. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

V.3.3. A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.

V.3.4. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az SZMSZ szervezeti ábrája tartalmazza.

V.3.5. A belső ellenőrzési tevékenységet az alábbi típusok szerint kell ellátni:

- a) szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzés,
- b) teljesítmény-ellenőrzés,
- c) informatikai ellenőrzés.

### **V.4. Kincstári és Gondnoksági Csoport**

#### ***V.4.1. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok***

- V.4.1.1. Előkészíti a Polgármesteri Hivatal részletes költségvetését, annak zárását, vezeti az előirányzat-változások nyilvántartásait.
- V.4.1.2. Vezeti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- V.4.1.3. Elkészíti a Polgármesteri Hivatal költségvetési beszámolóját.
- V.4.1.4. Gondoskodik a nem rendszeres kifizetések bérszámfejtéséről, kifizetésre történő előkészítéséről.
- V.4.1.5. A MÁK által előírt rendben gondoskodik a rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséről és határidőben történő továbbításáról.
- V.4.1.6. Ellátja az adó-és TB igazolások kiadásával kapcsolatos teendőket, a dolgozók kérésére munkáltatói- és keresetigazolásokat ad ki.
- V.4.1.7. Ellátja a Polgármesteri Hivatal bér gazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatokat.
- V.4.1.8. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal házipénztárának a jogszabály és pénzügyi szabályzat szerinti működtetéséről.
- V.4.1.9. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a számviteli törvény által előírt szabályzatokat, utasításokat.
- V.4.1.10. Gazdálkodik a Polgármesteri Hivatal éves költségvetésben jóváhagyott – a hatáskörébe adott feladatokkal kapcsolatos – előirányzatokkal.

#### ***V.4.2. Gondnoksági és informatikai feladatok***

- V.4.2.1. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal épületének, építményeinek, gépi és egyéb berendezéseinek, felszereléseinek üzemeltetéséről, karbantartásáról, felújításáról, továbbá az épület fűtéséről, világításáról, vízellátásáról, takarításáról, a vagyonszámvetésről, a rendeltetésszerű használat biztosításáról, az érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről.
- V.4.2.2. Üzemelteti a hajdúszoboszlói és a mezőkövesdi üdülőket.
- V.4.2.3. Biztosítja a Képviselő-testület és a hivatal munkavégzéséhez szükséges berendezéseket, eszközöket, irodaszereket.
- V.4.2.4. Ellátja a postabontással és a kézbesítésekkel kapcsolatos feladatokat.
- V.4.2.5. Gondoskodik a telefon, fax, és internet biztosításáról.
- V.4.2.6. Biztosítja a hivatal folyóirat, szaklap, közlöny és szakkönyv ellátását.
- V.4.2.7. Ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- V.4.2.8. Biztosítja a portaszolgálatot.
- V.4.2.9. Nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal tárgyi- és kis értékű eszközeit, elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.
- V.4.2.10. Vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli, illetve a feladatkörébe utalt egyéb nyilvántartásokat.
- V.4.2.11. Népszavazások, választások alkalmával gondoskodik a szavazások technikai feltételeinek biztosításáról.
- V.4.2.12. Szervezi és irányítja az adatvédelmi és informatikai feladatokat.
- V.4.2.13. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal iktatási feladatainak ellátásához szükséges informatikai hátteret.
- V.4.2.14. Szervezi az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását.
- V.4.2.15. Számítógépes nyilvántartásokat szerkeszt, kezel, adatokat rögzít.
- V.4.3. A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

**VI.****Az Önkormányzati Iroda feladatai****VI.1. Településfejlesztési Osztály*****VI.1.1. Településfejlesztési feladatok***

VI.1.1.1. Előkészíti Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságainak és tisztségviselőinek hatáskörébe tartozó – a térség- és településfejlesztéssel, gazdaságfejlesztéssel, befektetés-ösztönzéssel kapcsolatos döntéseket, részt vesz a fejlesztési programok kidolgozásában, közreműködik azok megvalósításában.

VI.1.1.2. Ellátja az Önkormányzat által megpályázható területfejlesztési-, ill. településfejlesztési támogatások pályázatfigyelő rendszerének működtetését, előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos döntéseket.

VI.1.1.3. Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonú területek (különösen: ipari, szolgáltató, építési telkek) munkahely-teremtési és gazdaságfejlesztési célú hasznosítására, előkészíti a befektetési célú megkeresésekkel kapcsolatos döntéseket és részt vesz azok végrehajtásában. Ellátja a városba irányuló befektetői megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat és elkészíti a településen működő, illetve befektetni szándékozó vállalkozások pályázataihoz igényelt önkormányzati nyilatkozatok kiadását, ha ez a feltétel a pályázati felhívásban is szerepel.

VI.1.1.4. Javaslatokat tesz az önkormányzati tulajdonú területek (különösen: ipari, kereskedelmi, szolgáltató, építési telkek) vevőinek kiválasztására irányuló pályázati feltételek meghatározására, elkészíteti a vételár megállapítására szolgáló értékbecsléseket, előkészíti az adásvételi szerződések megkötését.

VI.1.1.5. Végzi a helyi autóbusz közösségi közlekedéssel kapcsolatos szerződések aktualizálását, előkészíti az e tevékenységhez igényelhető állami támogatásokra vonatkozó pályázatokat. Szakmai előkészítést végez forgalomszervezési kérdésben a közösségi közlekedési járatok útvonalának kialakítása, menetrendjük meghatározása vonatkozásában.

VI.1.1.6. A város területén tervezett infrastrukturális beruházások (különösen: közművek, út, járda, parkoló, közterületépítés) előkészítésében végzi az Önkormányzatot, mint tulajdonost érintő feladatokat (különösen: tulajdonosi nyilatkozatok, állásfoglalások kiadása, előzetes véleményezés, nyilvántartás vezetése). Az önkormányzati beruházások során a tulajdonos, illetve megrendelő nevében kontrollálja a terveket, hogy azok megfeleljenek az önkormányzati célkitűzéseknek, továbbá ellenőrzi a kivitelezést és a polgármester által aláírandó teljesítésigazoláshoz előzetes véleményt készít.

VI.1.1.7. Közreműködik a városrekonstrukciós, városrehabilitációs programok pályázatainak előkészítésében, a nyertes pályázatok lebonyolításában.

VI.1.1.8. Részt vesz a vis maior jellegű feladatok műszaki előkészítésében, a helyi védelmi bizottsági, polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában.

***VI.1.2. Beruházási feladatok***

VI.1.2.1. Beszerzési igények figyelése, koordinálása, nyilvántartása.

VI.1.2.2. Pályázatíráshoz, beszerzések előkészítéséhez, lebonyolításához kapcsolódó feladatok ellátása (különösen megrendelések, szerződések elkészítése, beérkezett ajánlatok kezelése, döntésre előkészítése, kifizetések, teljesítések menedzselése).

VI.1.2.3. Pályázat műszaki tartalmának összeállításában való részvétel, műszaki tartalom felülvizsgálata, adott esetben változtatása, elfogadása az önkormányzat részéről.

VI.1.2.4. Pénzügyi előkészítés, egyeztetés a Pénzügyi és Gazdasági Osztállyal a

költségvetési finanszírozásról, a rendelkezésre álló önrész biztosításáról.

VI.1.2.5. A beruházáshoz és pályázathoz kapcsolódó testületi előterjesztések elkészítésében való részvétel.

VI.1.2.6. Közreműködik az önkormányzati beruházások hatósági engedélyei beszerzésében.

VI.1.2.7. Beruházás megvalósításához kapcsolódó – Beszerzési Szabályzatban meghatározott értékhatár feletti - árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházások előkészítése, szerződések megkötése, bejelentések kezdeményezése az illetékes hatóságok felé.

VI.1.2.8. A beszerzések szerződészerű teljesítésének nyomon követése műszaki szempontból, szerződésmódosítások kezdeményezése, egyeztetések a projektmenedzsmen tagjaival (pótmunka felmerülés, szerződésmódosítások).

VI.1.2.9. A Közreműködő szervezet részére, valamint az önkormányzati beszámolóhoz adatszolgáltatás.

VI.1.2.10. Részvétel a beruházás műszaki átadás-átvételében.

VI.1.2.11. A beruházáshoz kapcsolódó iratok, bizonylatok, dokumentációk folyamatos nyilvántartása, elévülési időn belül történő megőrzése, utólagos adatszolgáltatások.

VI.1.2.12. Végzi a feladatkörébe tartozó rendezetlen, önkormányzati tulajdonú területek (különösen: új beruházások feltüntetése) ingatlan-nyilvántartási rendezésével kapcsolatos feladatokat.

### ***VI.1.3 Közbeszerzési feladatok***

VI.1.3.1. Előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzéseit.

VI.1.3.2. Az önkormányzati intézmények vonatkozásában igény esetén szakmai segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások lefolytatásához.

VI.1.3.3. Az éves költségvetési rendelet elfogadását követően jóváhagyásra előkészíti az éves közbeszerzési tervet és módosításait.

VI.1.3.4. Elkészíti az önkormányzati közbeszerzésekről az éves statisztikai összefoglalót.

VI.1.3.5. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja Ózd Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát.

VI.1.3.6. Gondoskodik a közbeszerzési hirdetmények megjelentetéséről.

VI.1.3.7. Folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, valamint az önkormányzati intézményekkel a közbeszerzési eljárások hatékony lebonyolítása érdekében.

VI.1.3.8. A kistérségi közbeszerzéseket a Társulási Megállapodásban szabályozottaknak megfelelően látja el.

### ***VI.1.4. Vagyonhasznosítási feladatok***

VI.1.4.1. Részt vesz az Önkormányzat ingatlanhasznosítás keretében hozott vagyonkezelési, használati jog átengedési, értékesítési döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, az önkormányzati vagyonrendelet szerinti pályázati, versenyeztetési eljárások lebonyolításában és közreműködik a döntéseket megalapozó számítások, értékelések, vizsgálatok elvégzésében, szerződéstervezetek előkészítésében.

VI.1.4.2. Előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő lakások kezelésével, elidegenítésével kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, együttműködve a lakások mindenkori üzemeltetőjével, bérbeadóival.

VI.1.4.3. Gondoskodik az ingatlan vagyonszázezer elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.

VI.1.4.4. Figyelemmel kíséri a tartósan feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére és hasznosítására vonatkozó szabályzat betartását a nem költségvetési rend szerint gazdálkodó szervezeteknek üzemeltetésre átadott, a vagyonezelésből visszavett, továbbá az Ózd Kistérség Többcélú Társulása részére üzemeltetési szerződéssel ingyenesen használatba adott, a költségvetési szerveknél a vagyonezelésben meghatározott értékhatar feletti vagyontárgyak esetében.

VI.1.4.5. Közreműködik - az önkormányzati ingatlanvagyonezelésével összefüggő - az ingatlan-nyilvántartásban szükséges módosítások végrehajtásában.

VI.1.4.6. Részt vesz a fejlesztési programokkal összefüggő előkészítő munkálatokban, elsődlegesen önkormányzati ingatlanvagyonezelést érintő adatszolgáltatásban, a tulajdoni korlátozások bejegyzésében, nyilvántartásában.

VI.1.4.7. Elkészíti az osztályt érintő, önkormányzati vagyonezeléssel kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatási és statisztikai jelentéseket.

VI.1.4.8. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonezelést érintő jogszabályi változásokat és gondoskodik az önkormányzati vagyonezelést naprakészen tartásáról.

#### ***VI.1.5. Az önkormányzati vagyonezelés központosított biztosításával kapcsolatos operatív feladatok***

VI.1.5.1. Közreműködik a vagyonezelésre irányuló közbeszerzési pályázat, a szerződéskötések, - módosítások előkészítésében,

VI.1.5.2. Ellenőrzi a díjfizetést, a kárrendezést.

VI.1.5.3. Folyamatosan biztosítja a szükség szerinti egyeztetéseket és adminisztrációt.

#### ***VI.1.6. A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok cégfelügyeletéhez kapcsolódó feladatok***

VI.1.6.1. A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok alapításával, átalakításával, megszüntetésével, továbbá a cégek gazdálkodását és működését befolyásoló döntések előkészítésével kapcsolatos feladatok.

VI.1.6.2. Előkészíti, koordinálja a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

VI.1.6.3. Vizsgálja a kizárólagos önkormányzati tulajdonú közüzemi szolgáltatók által a közszolgáltatási díj megállapításához készített díjkalkuláció megalapozottságát.

VI.1.6.4. Figyelemmel kíséri a társaságok működését, gazdálkodását, kintlévőségeinek alakulását.

VI.1.6.5. Javadalmazási szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos döntéseket előkészíti, közreműködik azok végrehajtásában.

VI.1.6.6. Elkészíti, majd folyamatosan aktualizálja az ügyvezetők munkaszerződéseit, munkaköri leírásait.

VI.1.6.7. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó, polgármesteri hatáskörben kiadandó tulajdonosi jognyilatkozatokat.

VI.1.6.8. Kivizsgálja a feladatköréhez kapcsolódóan a lakosság és az önkormányzati képviselők részéről érkező észrevételeket, panaszügyeket, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

## **VI.2. Pénzügyi és Gazdasági Osztály**

### ***VI.2.1. Pénzügyi feladatok***

#### *VI.2.1.1. Költségvetési feladatok*

- VI.2.1.1.1. Előkészíti a költségvetésre, annak módosításaira és a zárszámadásra vonatkozó önkormányzati rendeletek tervezetét.
- VI.2.1.1.2. Gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásról.
- VI.2.1.1.3. Elkészíti és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére megküldi az önkormányzatot és Társulást megillető feladatalapú támogatások igényléséhez szükséges adatszolgáltatást.
- VI.2.1.1.4. Határidőre elszámol a kapott feladatalapú és egyéb támogatásokkal.
- VI.2.1.1.5. Előkészíti a költségvetési gazdálkodást érintő önkormányzati rendeletek és testületi határozatok tervezetét.
- VI.2.1.1.6. Szervezi és irányítja a költségvetés végrehajtását.
- VI.2.1.1.7. Előkészíti az éves maradvány felosztására vonatkozó javaslatot.
- VI.2.1.1.8. Szakmailag segíti az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét.
- VI.2.1.1.9. Szervezi a működési és felhalmozási feladatok finanszírozását, gondoskodik az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megtartásáról.
- VI.2.1.1.10. Határidőre elkészíti és megküldi a költségvetéssel és zárszámadással összefüggő adatszolgáltatásokat a MÁK felé.
- VI.2.1.1.11. Határidőre elkészíti a havi költségvetési jelentéseket és negyedéves mérlegjelentéseket a MÁK részére.
- VI.2.1.1.12. Előkészíti a testületi, bizottsági, tisztségviselői hatáskörű pénzügyi döntéseket.
- VI.2.1.1.13. Részt vesz – önkormányzati szinten összefogja – a költségvetési szerveket érintő létszámcsökkentési döntésekkel kapcsolatos többletkiadások központi költségvetési forrásból történő támogatására vonatkozó pályázatok elkészítésében.
- VI.2.1.1.14. Az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megteremtése, javítása érdekében elkészíti az Önkormányzat rendkívüli támogatására vonatkozó pályázatot. Gondoskodik az elnyert támogatás - éves beszámoló keretében történő - elszámolásáról.
- VI.2.1.1.15. Bejelenti a Kincstár felé az intézmény-alapítás, megszűnés, átszervezés esetén a törzskönyvi nyilvántartásban végrehajtandó változásokat.
- VI.2.1.1.16. Közreműködik az ózdi martinsalak felhasználásával készült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítéséről szóló kormány-rendeletből adódó pénzügyi feladatok ellátásában.
- VI.2.1.1.17. Ellátja az Önkormányzat hitelműveleteivel kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében előkészíti a hitelfelvételekre vonatkozó előterjesztéseket, intézi a szerződéskötéseket, a hitelek lehívását, törlesztését. Analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat hitelállományáról célonként, a kamatkiadásokról működési és felhalmozási bontásban.
- VI.2.1.1.18. Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök rövid lejáratú betétként történő lekötéséről.
- VI.2.1.1.19. Részt vesz a felhalmozási kiadásokat érintő előterjesztések pénzügyi előkészítésében, figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadási előirányzatok felhasználását.
- VI.2.1.1.20. A projektmenedzsmenttel rendelkező pályázatok esetén együttműködik a projektmenedzserekkel a támogatások lehívása, elszámolása előkészítésében.
- VI.2.1.1.21. Szükség szerint gondoskodik a beruházásokhoz szükséges alszámla megnyitásáról.
- VI.2.1.1.22. Ellenőrzi a Településfejlesztési Osztály által javasolt felújítási, beruházási előirányzatokat, illetve az azokra tett módosító javaslatokat, valamint a beszerzési eljárás megindításához szükséges pénzügyi fedezet meglétét.

VI.2.1.1.23. A befejezett beruházások, felújítások esetében elkészíti az aktiválási jegyzőkönyvet, melyből az ingatlanokra vonatkozóakat 1 példányban megküld a Településfejlesztési Osztály részére.

VI.2.1.1.24. Közreműködik az éves költségvetési törvényben meghatározott pályázatok beadásában és azok elszámolásában.

VI.2.1.1.25. Elkészíti és a KSH-nak rendszeresen megküldi a beruházás statisztikai jelentéseket.

VI.2.1.1.26. Folyamatosan nyilvántartja a költségvetés általános és lakóterületi céltartalék és egyéb tartalékok felhasználásait.

VI.2.1.1.27. Gondoskodik a civil szervezetek, sportszervezetek és gazdasági társaságok részére biztosított támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról (szerződés-kötés, támogatás utalása, analitikus nyilvántartások vezetése).

#### *VI.2.1.2. Gazdálkodási feladatok*

VI.2.1.2.1. Szervezi és irányítja a költségvetés végrehajtását, gondoskodik a számviteli feladatok végrehajtásáról az Önkormányzat vonatkozásában.

VI.2.1.2.2. Ellenőrzi, nyilvántartásba veszi és iktatja a beérkező számlákat, elkészíti a kapcsolódó utalványlapot, elvégzi a számlák kontírozását, intézkedik a fizetési kötelezettségek határidőben történő rendezésére.

VI.2.1.2.3. Folyamatosan vezeti a kötelezettségvállalásokat mind az analitikus mind a főkönyvi rendszerben.

VI.2.1.2.4. Közreműködik az önkormányzati bevételek beszédésében, elvégzi a számlázással, a követelések behajtásával, analitikus nyilvántartásával és értékelésével összefüggő feladatokat.

VI.2.1.2.5. Elvégzi a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat ideértve az előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a követelések és kötelezettségek, továbbá a pénzforgalom folyamatos, naprakész nyilvántartását és a számviteli politikában előírt rend szerinti egyeztetését.

VI.2.1.2.6. Közreműködik a testületi előterjesztések előkészítésében.

VI.2.1.2.7. Vezeti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Biztosítja az adatszolgáltatás és a főkönyvi könyvelés adatainak egyezőségét.

VI.2.1.2.8. Az egyes projektekhez kapcsolódóan gondoskodik azok elkülönített főkönyvi nyilvántartásáról.

VI.2.1.2.9. A MÁK által előírt rendben elkészíti a rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

VI.2.1.2.10. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a számviteli törvény által előírt szabályzatokat, utasításokat.

VI.2.1.2.11. Közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában.

VI.2.1.2.12. Nyilvántartja az Önkormányzati lakáskölcsönöket és ellátja az ezekkel összefüggő adminisztratív feladatokat.

VI.2.1.2.13. Ellátja az Ózd Városi Rendészet tervezési, gazdálkodási, adózási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait.

VI.2.1.2.14. Megállapodás alapján ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodási, adózási, finanszírozási, adatszolgáltatási, és beszámolási feladatait.

VI.2.1.2.15. Ellátja a pénzben és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások igénylésével, havi zárásával, elszámolásával, visszaigénylésével kapcsolatos feladatokat.



VI.2.1.2.16. Ellátja az egyéb társadalmpolitikai juttatások igénylésével, havi zárásával, elszámolásával, visszaigénylésével kapcsolatos feladatokat.

VI.2.1.2.17. Ellátja a pénzbeli támogatások könyvelésével, kifizetésével kapcsolatos feladatokat.

VI.2.1.2.18. Elvégzi az egészségügyi alapellátás működtetésének finanszírozásával összefüggő feladatokat.

### *VI.2.1.3. Vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatok*

VI.2.1.3.1. Biztosítja a számviteli zárasi munkálatokhoz, az időszaki és a zárómérleg készítéséhez az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

VI.2.1.3.2. Biztosítja a portfólió vagyon számbavételét és nyilvántartását.

VI.2.1.3.3. Közreműködik a vagyonelejtár összeállításában, elkészíti az önkormányzat vagyonkimutatását.

VI.2.1.3.4. Elkészíti az osztályt érintő, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatási és statisztikai jelentéseket.

VI.2.1.3.5. Részt vesz a fejlesztési programokkal összefüggő előkészítő munkálatokban, elsődlegesen önkormányzati vagyont, tulajdont érintő adatszolgáltatásban.

VI.2.1.3.6. Folyamatosan kapcsolatot tart a Településfejlesztési Osztállyal az önkormányzati vagyon hasznosításával, ingatlanvagyon kataszter nyilvántartásával kapcsolatban. Folyamatos, naprakész információt szolgáltat a Településfejlesztési Osztály részére az önkormányzati vagyon nyilvántartásával, változásával kapcsolatban. Az önkormányzati ingatlanvagyonnal összefüggésben keletkezett, nyilvántartást alátámasztó okiratokról haladéktalanul másolatot küld a Településfejlesztési Osztály részére.

VI.2.1.3.7. Ellenőrzi az üzemeltetésben, vagyonkezelésben lévő, használatban lévő önkormányzati vagyont kezelő önkormányzati cégek, intézmények által megküldött, önkormányzati vagyonról készült leltárt.

VI.2.1.3.8. A vagyonkezelési és üzemeltetési szerződésekben előírt adatszolgáltatások alapján folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkormányzati vagyon változásait és az amortizáció évenkénti visszapótlásának megvalósulását.

### *VI.2.2. Városüzemeltetési és gazdasági feladatok*

VI.2.2.1. Ellátja a magasabb szintű jogszabályok által települési jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi (különösen: hulladékgazdálkodás, zajvédelem, fás szárú növények védelme, parlagfű elleni védekezés), útügyi, közlekedési, vízgazdálkodási, hírközlési hatósági feladatokat. Ezen területen a polgármester hatáskörébe utalt feladatok esetében végzi az előkészítési feladatokat, kiadmányozási jogot gyakorol, valamint más hatóságok eljárásaiban szakhatóságként működik közre.

VI.2.2.2. Ellátja a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvényben, a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvényben, valamint az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013.(XII.12.) Korm. rendeletben a földre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása, valamint a föld tulajdonjogának átruházására irányuló szerződések hatósági jóváhagyása érdekében a jegyző részére előírt feladatokat.

VI.2.2.3. Ellátja a haszonbérleti szerződések esetében a polgármester hatáskörébe tartozó feladatokat, a tulajdonos képviselőjében eljár a szerződések megkötése során.

VI.2.2.4. A közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól szóló 16/2015. (X.30.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a polgármester hatáskörébe utalt feladatok - közterületek rendeltetéstől eltérő használata, igénybevétele, ezekkel kapcsolatos egyéb feladatok – vonatkozásában végzi azok előkészítését, kiadmányozási jogot gyakorol.

VI.2.2.5. Előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó városrendezést, városüzemeltetést érintő döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását.

VI.2.2.6. Elkészíti a szakterülethez tartozó önkormányzati rendeletek tervezetét, koordinálja a feladatkörébe tartozó rendeletek előkészítését. Előkészíti a meglévő rendeletek szükség szerinti módosítását és gondoskodik arról, hogy az elfogadott rendeletek az aktuális változatban – a mindenkori módosításokkal egységes szerkezetben – álljanak rendelkezésre.

VI.2.2.7. Kivizsgálja a feladatköréhez kapcsolódóan a lakosság és az önkormányzati képviselők részéről érkező észrevételeket, panaszügyeket, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

VI.2.2.8. Közreműködik Ózd Város Településrendezési Terve elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában és karbantartásában, a Képviselő-testület településrendezéshez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében, javaslatokat tesz a helyi építési előírások módosítására.

VI.2.2.9. Közreműködik a megyei területrendezési tervek önkormányzati véleményezésében.

VI.2.2.10. Szakmai előkészítést végez forgalomszervezési kérdésekben: különösen: gyalogátkelőhely kijelölése, lakó-, pihenő övezet kijelölése.

VI.2.2.11. Figyelemmel kíséri a város közúthálózatának, zöldterületeinek, közparkjainak, egyéb közterületeinek állapotát. Javaslatot tesz azok állapotát, arculatát meghatározó intézkedésekre, fejlesztésekre, kertészeti megoldásokra, valamint a kihelyezendő közterületi tárgyakra.

VI.2.2.12. Végzi a vadászterületek kialakításával, működtetésével és hasznosításával kapcsolatos jegyzői feladatokat, előkészíti e területen a polgármester hatáskörébe tartozó feladatokat.

VI.2.2.13. Végzi a feladatkörébe tartozó rendezetlen, önkormányzati tulajdonú területek ingatlan-nyilvántartási rendezésével kapcsolatos feladatokat.

VI.2.2.14. Közreműködik a környezetvédelmi törvényben az önkormányzat számára előírt feladatok és kötelezettségek teljesítésében. Ezen belül koordinálja az önkormányzati környezetvédelmi program, valamint a helyi hulladékgazdálkodási terv elkészítését. A környezetvédelmi program alapján évente környezetvédelmi intézkedési tervet készít.

VI.2.2.15. Közreműködik a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás társulási tagságából adódó önkormányzati feladatok ellátásában. Elkészíti a Képviselő-testület részére a Társulás, illetve a hulladékgazdálkodási rendszer működéséről szóló beszámolókat. Előkészíti a kapcsolódó önkormányzati döntéseket.

VI.2.2.16. Végzi a Polgármesteri Hivatal Környezetközpontú Irányítási Rendszere (KIR) működtetésével kapcsolatos feladatokat.

VI.2.2.17. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztésekről, beruházásokról szóló önkormányzati döntések előkészítésében, a megvalósítást célzó feladatok összeállításában.

VI.2.2.18. A városrehabilitációs feladatok keretében előkészíti az önkormányzat részére megvásárlásra felajánlott ingatlanokkal kapcsolatos döntéseket.

VI.2.2.19. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó, polgármesteri hatáskörben kiadandó tulajdonosi jognyilatkozatokat.

VI.2.2.20. Ellátja az egyéb önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezetek és az osztály szakterületét érintően az Ózdi Városüzemeltető Intézmény szakmai felügyeletét.

### ***VI.2.3. A helyi adóhatóság feladatai***

VI.2.3.1. Előkészíti a helyi adóztatásra vonatkozó rendelet-tervezeteket.

VI.2.3.2. Az éves költségvetési tervjavaslat előkészítésének keretében közreműködik a helyi adóztatással kapcsolatos javaslatok kidolgozásában.

*VI.2.3.3. Építményadóval kapcsolatos adóztatási feladatok*

VI.2.3.3.1. Bejelentkezések, bevallások feldolgozása.

VI.2.3.3.2. Adó megállapítása, kivetése.

VI.2.3.3.3. A bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás.

VI.2.3.3.4. Helyszíni ellenőrzések végzése.

VI.2.3.3.5. Az ingatlanügyi hatóság által nyilvántartott helyrajzi számok összevetése az adóhatóság nyilvántartásával, a bevallást elmulasztók felszólítása, szükség szerint egyszerűsített ellenőrzés megindítása.

*VI.2.3.4. Iparüzési adóval kapcsolatos adóztatási feladatok*

VI.2.3.4.1. Beérkező bejelentkezések és bevallások felülvizsgálása, feldolgozása, hibás bevallás esetén a bevallás javítása és az ügyfelek értesítése.

VI.2.3.4.2. Iparüzési adóerő-képesség megállapítása a költségvetési törvényben meghatározott időben és módon.

VI.2.3.4.3. A bejelentkezést és bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás.

VI.2.3.4.4. Adóbevallások ellenőrzése.

*VI.2.3.5. Talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatok*

VI.2.3.5.1. A bevallási nyomtatványok és a szolgáltató által kimutatott vízfogyasztás megküldése az adóalanyok részére.

VI.2.3.5.2. A bevallások adatainak ellenőrzése a szolgáltató által biztosított adatok összevetésével és a bevallások feldolgozása.

VI.2.3.5.3. A bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás, egyszerűsített ellenőrzés.

*VI.2.3.6. Gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatok*

VI.2.3.6.1. A hatóság által szolgáltatott nyitóállomány és a havi változások adatainak feldolgozása.

VI.2.3.6.2. Elvégzi az adóköteles gépjárművek adókivetésével kapcsolatos feladatokat, megállapítja a gépjárműadót.

VI.2.3.6.3. Adatszolgáltatás, az ügyfelek bevallása, bejelentése alapján határoz a gépjárműadó mentességekről.

VI.2.3.6.4. Kezdeményezi az egy éven túli gépjárműadó tartozással rendelkező adózók esetében a gépjárművek forgalomból történő kivonását.

VI.2.3.6.5. Az adózók közlekedőképesség minősítésre vonatkozó kérelmét felterjeszti a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Rehabilitációs Szakigazgatási Szervéhez.

*VI.2.3.7. Adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatok*

VI.2.3.7.1. A fizetési kötelezettségeket megállapító szervek megkeresése alapján nyilvántartást vezet, fizetési felszólításokat küld.

VI.2.3.7.2. A fizetési felszólításnak eleget nem tevők esetében haladéktalanul megkeresi a pénzintézeteket bankszámlaszámok, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárt munkahelyek, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságot nyugdíjas ellátások vonatkozásában. A megküldött adatok alapján megindítja a végrehajtási cselekményt.

VI.2.3.7.3. Az adók módjára behajtott összegeket haladéktalanul átutalja a köztartozás jogosultjának.

VI.2.3.7.4. A végrehajtás eredménytelenségéről és az eljárás megszüntetéséről a behajtást kérőt tájékoztatja.

#### *VI.2.3.8. Adókönyveléssel kapcsolatos feladatok*

VI.2.3.8.1. Ellátja az adószámlák megnyitásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat.

VI.2.3.8.2. Az adóbevételeket havonta az önkormányzat költségvetési számlájára utalja. A gépjárműadó 60%-a havonta, az illeték számla egyenlege negyedévente a MÁK részére kerül átutalásra.

VI.2.3.8.3. Teljesíti az átvezetési és visszautalási kérelmeket.

VI.2.3.8.4. Adatot szolgáltat a mérlegjelentéshez.

VI.2.3.8.5. Negyedévente elvégzi a zárási feladatokat és adatokat szolgáltat a MÁK részére.

VI.2.3.8.6. Gondoskodik az adóbevételek beszedéséről, melynek érdekében fizetési felszólítást küld, átvezetést eszközöl, visszatartási jogot gyakorol, a hátralékos listát havonta átadja a Nemzeti Adó-és Vámhivatal részére, végrehajt munkabérre, fizetési számlára, ingóságra és indokolt esetben intézkedik a végrehajtási jog ingatlanra történő bejegyzéséről.

VI.2.3.8.7. A törvényben meghatározott feltételek megléte esetén az adótartozást mérsékeli, illetve fizetési könnyítést engedélyez.

VI.2.3.8.8. Felszámolás, végelszámolás esetén gondoskodik a hitelezői igény bejelentéséről

VI.2.3.8.9. Kérelemre elkészíti és kiadja az adó-és értékbizonyítványt.

VI.2.3.8.10. Kiadja a költségmentességhez szükséges igazolást.

VI.2.3.8.11. Kérelemre adóigazolást állít ki.

#### *VI.2.3.9. Magánfőző desztillálóberendezések bejelentésével, az előállított magánfőzött párlat bevallásával és az adójegy ellenőrzésével kapcsolatos feladatok*

VI.2.3.9.1. A magánfőző bevallása alapján nyilvántartásba veszi a desztillálóberendezés feletti tulajdonszerzést.

VI.2.3.9.2. A beérkezett bevallásokat feldolgozza, a magánfőzött párlat adóját beszedi.

VI.2.3.9.3. A desztillálóberendezés feletti tulajdonszerzés bejelentéséről és a magánfőző adóbevallásáról értesíti a vámhatóságot és a bejelentéssel, bevallással érintett másik önkormányzati adóhatóságot.

VI.2.3.9.4. Ellenőrzi az otthoni pálinkafőzéshez szükséges adójegy megvásárlását.

#### **VI.2.4. Ózd Kistérség Többcélú Társulásával kapcsolatos pénzügyi feladatok**

VI.2.4.1. Előkészíti a Társulás költségvetésére, annak módosítására és a zárszámadásra vonatkozó határozat-tervezetet, valamint a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket.

VI.2.4.2. Közreműködik a Társulás költségvetési szervét megillető feladatalapú és egyéb támogatások megigénylésében és elszámolásában.

VI.2.4.3. Előkészíti az éves maradvány felosztására vonatkozó javaslatot.

- VI.2.4.4. Szervezi és irányítja a társulás költségvetésének végrehajtását, gondoskodik a számviteli feladatok végrehajtásáról.
- VI.2.4.5. Közreműködik a Társulás bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- VI.2.4.6. Elkészíti és a MÁK felé megküldi a havi költségvetési jelentésekre, mérlegjelentésekre és zárszámadásra vonatkozó adatszolgáltatásokat.
- VI.2.4.7. Gondoskodik a Társulás költségvetési szervének folyamatos pénzellátásáról.
- VI.2.4.8. Elkészíti és szükség szerint aktualizálja a szabályszerű működéshez szükséges szabályzatokat.
- VI.2.4.9. Biztosítja a Társulás házipénztárának működési feltételeit.
- VI.2.4.10. Szakmailag segíti a Társulás fenntartásába tartozó költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági tevékenységét.
- VI.2.4.11. Ellátja a Társulás vagyon- és egyéb főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

## VII.

### A Hatósági Iroda feladatai

#### **Hatósági és Szociális Osztály**

##### ***VII.1. Általános igazgatási csoport feladatai***

- VII.1.1. Működési engedélyek kiadásával, módosításával, visszavonásával, visszaadásával, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vételével és változásainak intézésével,
- VII.1.2. telepengedélyek kiadásával, megszüntetésével, módosításával, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vételével és változásainak intézésével,
- VII.1.3. üzlet nyitvatartási idejének módosításával,
- VII.1.4. szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásával, nyilvántartásba vételével, változásainak intézésével,
- VII.1.5. nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatásával,
- VII.1.6. piacok, vásárok nyilvántartásával,
- VII.1.7. birtokvédelemmel,
- VII.1.8. talált tárgyak kezelésével,
- VII.1.9. hagyatéki eljárással,
- VII.1.10. hatósági bizonyítvány kiadásával,
- VII.1.11. hirdetések kifüggesztésével,
- VII.1.12. vadkárokkal kapcsolatos feladatokat lát el.
- VII.1.13. Vezeti a méhcsaládok bejelentési kötelezettségére vonatkozó és a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást, értesíti a méhészeket a bejelentett vegyszeres növényvédelmi munkákról.
- VII.1.14. Megkeresésre előterjeszti az állatorvosi körzet kialakításáról a Képviselő-testület véleményét.
- VII.1.15. Ellátja az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény által jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
- VII.1.16. Ellátja a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Kormányrendelet által jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
- VII.1.17. Gyámhatósági és bírósági megkeresésre kiskorúakat érintő ügyekben környezettanulmányt készít.

VII.1.18. Ellátja a közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól szóló 16/2015. (X.30.) önkormányzati rendeletben foglaltak megsértése miatt kiszabandó közigazgatási bírsággal kapcsolatos feladatokat.

VII.1.19. Ellátja az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben, valamint az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V.19.) KIM rendeletben meghatározott módon az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.

VII.1.20. Ellátja a központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Kormányrendeletben előírt feladatokat.

VII.1.21. Vezeti a közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól szóló 16/2015. (X.30.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján Ózd város közterületnév-jegyzékét.

## ***VII.2. Építési csoport feladatai***

VII.2.1. Ellátja a magasabb szintű jogszabályok által a település jegyzője hatáskörébe utalt I. fokú építésügyi hatósági feladatokat (különösen: engedélyezés, tudomásulvételi eljárások, hatósági ellenőrzés, kötelezések, hatósági bizonyítvány, lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálása, nyilvántartás).

VII.2.2. Más hatóságok eljárásaiban építésügyi szakhatóságként működik közre.

VII.2.3. Tájékoztatást ad az építetőknek, a tervezőknek, kivitelezőknek a helyi építési előírásokról.

VII.2.4. Előkészíti az ózdi martinsalak felhasználásával készült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítéséről szóló 40/2003. (III.27.) Kormányrendeletben meghatározott kárenyhítésekre vonatkozó döntéseket.

VII.2.5. Ellátja a műszaki nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, végzi a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, rendszeres statisztikai adatszolgáltatást biztosít.

VII.2.6. Ellátja a közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól szóló 16/2015. (X.30.) önkormányzati rendeletben a házszámok megállapításával kapcsolatos feladatokat.

VII.2.7. Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló az 1997. évi LXXVIII. törvény és az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet alapján építésügyi hatósági jogkörben Ózd városon kívül további 16 településen teljes körűen az I. fokú építésügyi hatósági feladatokat.

## ***VII.3. Szociális csoport feladatai***

VII.3.1. Pénzbeli és természetben nyújtott települési támogatásokról szóló 4/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletben meghatározott,

VII.3.2. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával kapcsolatos,

VII.3.3. köztemetés elrendelésével kapcsolatos,

VII.3.4. a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos,

VII.3.5. védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok ellátása.

VII.3.6. A Nemzeti Eszközkezelő Zrt. felé történő igazolás céljából hatósági bizonyítvány kiállítása.

VII.3.7. Az 1988. december 31. előtti OTP hiteltartozások törlesztési kötelezettségének felfüggesztésével, a jogosultságok felülvizsgálatával, a befizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

VII.3.8. Megkeresésre környezettanulmány készítése nagykorú személyre vonatkozóan.

#### ***VII.4. Egyéb feladatok***

VII.4.1. Előkészíti a szociális és gyermekvédelmi helyi szabályozás érdekében az önkormányzati rendeleteket, döntéseket, és gondoskodik azok jogszerű végrehajtásáról.

VII.4.2. Közreműködik a szociális ellátásokkal kapcsolatos önkormányzati költségvetés előkészítésében és az elfogadott költségvetés végrehajtásában.

VII.4.3. Együttműködik a szociális, gyermekvédelmi tevékenységet végző civil, egyházi szervezetekkel, részt vesz a Szociális Kerekasztal munkájában.

VII.4.4. Együttműködik a pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtása során a Pénzügyi és Gazdasági Osztály illetékes ügyintézőivel.

VII.4.5. Szervezi a szociális ágazatot érintő városi rendezvényeket (Szociális Munka Napja és Idősek Karácsonyváró Ünnepe).

VII.4.6. Figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti ellátáshoz kapcsolódó pályázatokat.

VII.4.7. Ellátja az Ózd Városi Rendészet szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

VII.4.8. A jegyző döntése alapján ellátja az Ózdi Német Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét.

#### ***VII.5. Ózd Kistérség Többcélú Társulása által biztosított egészségügyi, szociális, gyermekjóléti ellátáshoz kapcsolódó feladatok***

VII.5.1. Ellátja az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény működésének fenntartói felügyeletét.

VII.5.2. Közreműködik a szociális és gyermekvédelmi feladatellátással összefüggő határozatok végrehajtásában.

VII.5.3. Közreműködik a szociális és gyermekvédelmi ellátások költségvetésének kistérségi szintű előkészítésében.

VII.5.4. Előkészíti

VII.5.4.1. a Társulás Társulási Tanácsa és bizottságai hatáskörébe tartozó szociális, gyermekvédelmi döntéseket;

VII.5.4.2. a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások és ellátások igénybevételéről valamint térítési díjáról,

VII.5.4.3. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások igénybevételéről valamint térítési díjáról

szóló határozatokat.

### **VIII.**

#### **A feladatellátás rendje**

##### **VIII.1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

###### *VIII.1.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása*

A jegyzőt a polgármester nevezi ki és valamennyi munkáltatói jogot személyesen gyakorol felette.

###### *VIII.1.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása*

Az aljegyzőt a polgármester nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja felette.

### *VIII.1.3. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása*

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

## **VIII.2. Helyettesítés és kiadmányozás**

VIII.2.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, további helyettesítése a helyettesítés és kiadmányozás rendjéről szóló utasításban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

VIII.2.2. A szervezeti egység vezetőjének, valamint az egyes szervezeti egységeken belül helyettesítés a helyettesítés és kiadmányozás rendjére vonatkozó utasításban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

VIII.2.3. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jogokat a helyettesítés és kiadmányozás rendjére vonatkozó utasítás határozza meg.

VIII.2.4. A helyettesítés és kiadmányozás rendjét belső utasítás szabályozza.

## **VIII.3. Munkaköri leírás**

VIII.3.1. A Polgármesteri Hivatalban dolgozó vezetők, ügyintézők és ügykezelők részletes feladat- és hatáskörét a jegyző által meghatározott tartalmú, az osztályvezető által készített munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az aljegyző, a jogtanácsos, az osztályvezetők, a Belső Ellenőrzési, valamint a Kincstári és Gondnoksági Csoport vezetője munkaköri leírását a jegyző készíti el.

VIII.3.2. A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- a) az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- b) az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

## **VIII.4. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok**

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Közzolgálati Szabályzat, valamint belső utasítások tartalmazzák.

## **VIII.5. A bizottsági munka segítése**

A bizottságok munkájának adminisztrációját a Polgármesteri Hivatal részéről az alábbi osztályok végzik:

### *VIII.5.1. Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság*

Humánerőforrás és Képvisező-testületi Osztály

Hatósági és Szociális Osztály

### *VIII.5.2. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság*



Településfejlesztési Osztály  
Pénzügyi és Gazdasági Osztály

*VIII.5.3. Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság*

Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály

*VIII.5.4. Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság*

Hatósági és Szociális Osztály

Az együttes bizottsági ülések munkájának adminisztrációját jegyzői utasítás szabályozza.

## **VIII.6. A Polgármesteri Hivatal kapcsolattartásának rendje**

### *VIII.6.1. Belső kapcsolattartás*

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) dolgozói értekezlet évente legalább egy alkalommal,
- b) eseti munkacsoport értekezlet szükség szerint
- c) munkaértekezlet osztályvezetőknek,
- d) osztályértekezlet,
- e) a Polgármesteri Hivatal belső honlapján keresztül napi információi áramlás.

### *VIII.6.2. Külső kapcsolatok*

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani a:

- a) Kormányhivatallal,
- b) MÁK-kal,
- c) megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- d) település ellátását biztosító önkormányzati és társulási intézmények vezetőivel,
- e) közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel.

## **VIII.7. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:**

VIII.7.1. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje (kivéve az anyakönyvvezetőket):

hétfő	13.00 órától – 16.00 óráig
szerda	8.00 órától – 12.00 óráig
	13.00 órától – 16.00 óráig
péntek	8.00 órától – 12.00 óráig

VIII.7.2. Az anyakönyvvezetők ügyfélfogadási rendje:

hétfő	13.00 órától – 16.00 óráig
kedd kizárólag halálesete anyakönyvezése	8.00 órától – 12.00 óráig
szerda	8.00 órától – 12.00 óráig
	13.00 órától – 16.00 óráig
csütörtök kizárólag haláleset anyakönyvezése	8.00 órától – 12.00 óráig
péntek	8.00 órától – 12.00 óráig

VIII.7.3. A jegyző és az aljegyző ügyfélfogadási rendje:

minden hónap negyedik hétfői napján 14-16 óráig

VIII.7.4. A polgármestert, az alpolgármestert, a képviselőt és a nem képviselő bizottsági tagot a hivatal ügyintézői kötelesek ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

**VIII.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján a 3. *melléklet* tartalmazza.

**VIII.9. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét belső utasítás szabályozza.

**VIII.10. Iratkezelés**

VIII.10.1. Az iratkezelés rendjének helyi szabályai a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja és 52. § (1) bekezdése alapján kerülnek megállapításra.

VIII.10.2. Az egységes és szabályszerű ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző látja el. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály vezetője helyettesíti.

VIII.10.3. A Polgármesteri Hivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelő osztott iratkezelési szervezetben látja el. Az iktatást az osztály mint szervezeti egység, a köztisztviselő a munkaköri leírásban meghatározott feladatként végzi.

VIII.10.4. Az iratkezelés rendjének helyi szabályai a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja és 52. § (1) bekezdése alapján kerülnek megállapításra. Az iratok kezelésének általános követelményeit, az iratkezelés folyamatát, az irattárazás, a selejtezés és a levéltárba adás szabályait a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

VIII.10.5. A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a) a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva,
- b) a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával,
- c) a képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot,
- d) a jegyző bármely iratot kikölcsönözhet.

VIII.10.6. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatásköröket a 4. *melléklet* tartalmazza.

**IX. Záró rendelkezések**

IX.1. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. november 13-án lép hatályba.

IX.2. Hatályát veszti a Képviselő-testület 43/2013 (II.26.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

**Ózd, 2015. november 12.**

**Dr. Almási Csaba**  
jegyző

**Z á r a d é k**

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... /2015. (XI.12.) határozatával hagyta jóvá.

**Ózd, 2015. november 12.**

**Janiczak Dávid**  
polgármester

**Melléletek:**

*1. melléklet*

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

*2. melléklet*

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

*3. melléklet*

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

*4. melléklet*

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladat-és hatáskörök

**A Polgármesteri Hivatal  
alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke**

Magyarország Alaptörvénye

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

2014. évi CII. törvény a kiskereskedelmi szektorban történő vasárnapi munkavégzés tilalmáról

2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról

2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról

2012. évi CXLVII. törvény a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról

2012. évi XCIII. törvény a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról

2012. évi LXXVI. törvény egyes törvényeknek és törvényi rendelkezéseknek a jogrendszer túlszabályozottságának megszüntetése érdekében szükséges technikai deregulációjáról

2012. évi XLI. törvény a személyszállítási szolgáltatásról

2012. évi V. törvény a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát vesztes szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról

2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről

2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

2010. évi CXXXI. törvény a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről

2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról

2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról

2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról

2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól

2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról

2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről

2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról  
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról  
2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról  
2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről  
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól  
2004. évi I. törvény a sportról  
2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról  
2003. évi CXXVII. törvény a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól  
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről  
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról  
2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről  
2002. évi XLIII. törvény az egyszerűsített vállalkozói adóról  
2000. évi C. törvény a számvitelről  
2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről  
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről  
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről  
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről  
1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődéséről  
1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről  
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
1996. évi LXXXV. törvény az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról  
1996. évi LXXXI. törvény a társasági és osztalékadóról  
1996. évi LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról  
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról  
1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról  
1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról  
1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól  
1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról  
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről  
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról  
1991. évi XLIX. törvény a csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról  
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról  
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről  
1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról  
1990. évi C. törvény a helyi adókról  
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

- 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól
- 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
- 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
- 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről
- 373/2014. Korm. rendelet a földhivatalok, valamint a Földmérési és Távérzékelési Intézet feladatairól, illetékességi területéről, továbbá egyes földhivatali eljárások részletes szabályairól
- 309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről
- 290/2014. (XI.26.) Korm. rendelet a kedvezményezett járások besorolásáról
- 246/2014. (IX. 29.) Korm. rendelet az egyes hulladékgazdálkodási létesítmények kialakításának és üzemeltetésének szabályairól
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 318/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a hulladéklerakási járulék megfizetéséről és felhasználásának céljairól
- 317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről
- 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 10/2013. (II.21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 428/2012. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről
- 322/2012. (VI. 16.) Korm. rendelet az építésüggyel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint az egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 119/2012. (VI.26.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól
- 45/2012.(III.20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 31/2012.(III.7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról

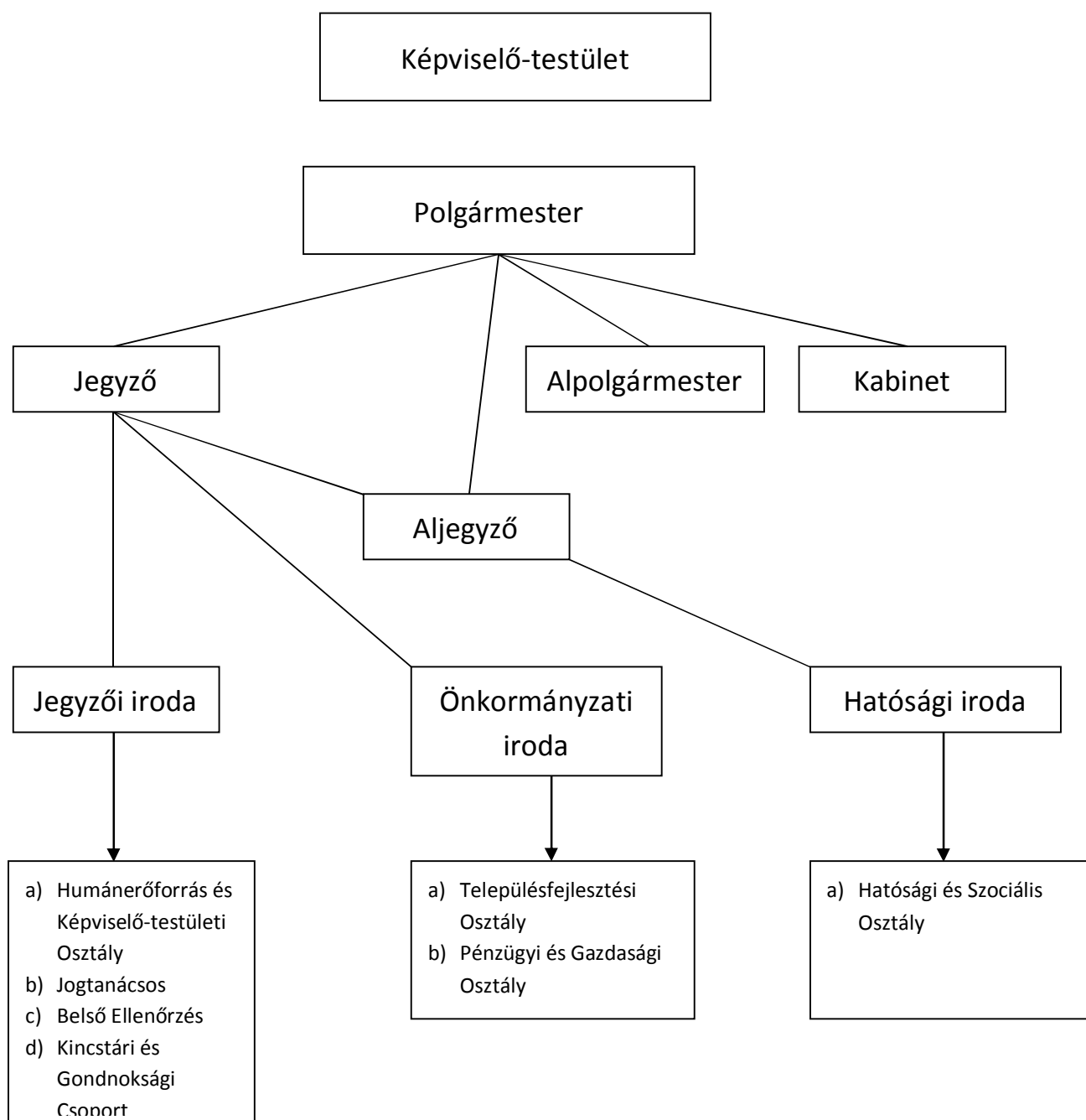
- 30/2012.(III.7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
- 29/2012.(III.7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
- 174/2011.(VIII.31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
- 102/2011. (VI.26.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményéről
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
- 57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról
- 41/2010.(II.26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
- 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
- 282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól
- 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
- 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
- 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról
- 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
- 55/2009. (III. 13) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
- 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről
- 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
- 176/2008. (VI.30.) Korm. rendelet az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
- 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről
- 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
- 64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
- 382/2007. (XII.23.) Korm. rendelet a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról
- 291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti tevékenységről

- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
- 255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról
- 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
- 220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
- 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről
- 173/2003. (X.28) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatásról
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
- 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
- 35/1998.(II.27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról



- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
- 7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- 22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
- 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 78/2012.(XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
- 28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
- 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
- 23/2012. (IV.25.) KIM rendelet az önkormányzati rendeleteknek és a jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről
- 29/2010.(XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 47/2004. (V. 11.) ESZCSM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 33/2007. (XII.23.) PM rendelet az ingatlanok forgalmi értékadatainak szolgáltatási rendjéről és az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók- és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 70/2003. (VI. 27) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 8/1999. (VIII. 13.) KöM-FVM-NKÖM-BM együttes rendelet a veszélyes állatokról és tartásuk engedélyezésének részletes szabályairól
- 7/2006. (V. 24) TNM rendelet az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
- 72/2013. (VIII. 27.) VM rendelet a hulladékjegyzékről

## A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 1) | <i>Jegyző</i>   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja |
| 2) | <i>Aljegyző</i>   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja |
| 3) | <i>Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály</i><br>osztályvezető | 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja |
| 4) | <i>Belső Ellenőrzés</i>   |  |
| a) | belső ellenőrzési csoportvezető                                       | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja |
| b) | belső ellenőr   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja |
| 5) | <i>Kincstári és Gondnoksági Csoport</i>                               |  |
| a) | kincstári és gondnoksági csop.vez.                                    | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja |
| b) | pénzügyi ügyintéző  | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja |
| 6) | <i>Településfejlesztési Osztály</i>                                   |  |
| a) | osztályvezető   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja |
| b) | osztályvezető-helyettes   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja |
| c) | beruházási és fejlesztési csoportvezető                               | 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. c., pontja |
| d) | vagyonhasznosítási és cégfelügyeleti csop.vez.                        | 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. c., pontja |
| e) | közbeszerzési ügyintéző   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. b., pontja |
| 6) | <i>Pénzügyi és Gazdasági Osztály</i>                                  |  |
| a) | osztályvezető   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja |
| b) | osztályvezető-helyettes   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja |
| c) | költségvetési csoportvezető   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja |
| d) | gazdálkodási csoportvezető  | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja |
| e) | városüzemeltetési és gazdasági csoportvezető                          | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja |
| f) | adóügyi csoportvezető   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja |
| g) | pénzügyi ügyintéző  | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja |
| h) | költségvetési ügyintéző   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja |
| i) | adóügyi ügyintéző   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja |
| 7) | <i>Hatósági és Szociális Osztály</i>                                  |  |
| a) | osztályvezető   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja |
| b) | osztályvezető-helyettes   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja |
| c) | általános igazgatási csoportvezető                                    | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja |
| d) | építéshatósági csoportvezető  | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja |
| e) | szociális csoportvezető   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja |
| f) | igazgatási ügyintéző  | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja |
| g) | anyakönyvvezető   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja |
| h) | hagyatéki ügyintéző   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja |
| i) | építésügyi ügyintéző  | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja |
| j) | szociális ügyintéző   | 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja |

## 4. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

## Az iratkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelés szervezeti rendjének meghatározása, a szabályzat elkészítése, módosítása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. §	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Az iratkezelés megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratsejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pont	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>