

NAGYECSED VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2008.

NAGYECSED VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(továbbiakban: Szabályzat)

módosításokkal egységes szerkezetben

Nagyecsed Város Önkormányzata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására - az *Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról* szóló, 12/2003. (IV. 1.) Ök. sz. rendeletének (továbbiakban: SZMSZ) megfelelően - a 28/2003. (II. 11.) sz. határozattal elfogadott alapító okirattal létrehozta egységes hivatalát, Nagyecsed Város Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel.

A hivatal feladatait, szervezeti és működési rendjét a helyi önkormányzatokról szóló - módosított - 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv) 35. § /2/. bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a jegyzővel egyetértésben az alábbiak szerint szabályozzuk:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése, címadatai, jogállása, tevékenységi köre

1.1. Az alapító okirat száma, kelte, hatálybalépésének időpontja: 78/2009. (V.26) KT. sz. határozat, 2009. június 1.

1.2. A Hivatal létrehozásának éve: 1990.

1.3. A Hivatal nyilvántartási száma: 404981

1.4. A Hivatal elnevezése: Nagyecsed Város Polgármesteri Hivatal

1.5. A Hivatal székhelye: 4355 Nagyecsed, Rákóczi u. 14.sz.

1.6. Működési területe: Nagyecsed város közigazgatási területe, továbbá a kiemelt építéshatósági feladatok tekintetében a 343/2006. (XII..23.) Korm. rendelet 1./A sz. mellékletében felsorolt települések, a Városi Gyámhivatal feladatkörébe tartozó gyámhatósági ügyek, valamint a jegyző feladatkörébe tartozó szociális szolgáltatások és intézmények működtetésének engedélyezése vonatkozásában a 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott illetékességi terület, az Okmányiroda esetében a 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet mellékletében rögzített települések közigazgatási területe.

1.7. Működési telephelyei: Nagyecsed, Rákóczi u. 14.sz.

Nagyecsed, Munkácsy u. 24.sz.

1.8. Alapító, valamint felügyeleti szerve: Nagyecsed Város

1.9. *Jogállása(tevékenységének jellege alapján):* közhatalmi költségvetési szerv

1.10. *Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:* önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az alábbi, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek tekintetében is ellát meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatokat:

- Dancs Lajos Ének-zene Tagozatos Általános- és Zeneiskola

- Városi Napközi otthonos Óvoda

- II. Rákóczi Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár

- Szatmári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ

- Szatmári Kistérségi Bölcsőde

1.11. *Költségvetési számlaszáma:* 11744041-15404981-00000000

1.12. *Számlavezető pénzintézete:* OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Mátészalkai Fiók

Mátészalka, Szalkai L. u.

1.13. *Tevékenységi köre:* Alaptevékenysége a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV tv. 38. § (1) alapján ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat. Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenysége nincs.

1.14. *Szakfeladat besorolás:*

Száma	Neve
381101	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
381102	Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
381104	Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
382102	Egyéb veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
382103	Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
383201	Nem veszélyes hulladék anyagában történő hasznosítása
421100	Út, autópálya építése
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
562917	Munkahelyi étkeztetés
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000	Építményüzemeltetés
813000	Zöldterület-kezelés

841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841325	Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
841351	Ipar fejlesztésének támogatása
841354	Területpolitikai támogatások és tevékenységek
841355	Közlekedés fejlesztésének támogatása
841357	Információs társadalom fejlesztésének támogatása
841358	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolata
842421	Közterület rendjének fenntartása
842422	Igazgatásrendészet
842428	Bűnmegelőzés
842429	Baleset megelőzés
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
842532	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
842543	Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
854234	Szociális ösztöndíjak
854236	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíj
862101	Háziorvosi alapellátás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
869049	Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882122	Átmeneti segély

882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889935	Otthonteremtési támogatás
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890441	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
890443	Közmunka
931102	Sportlétesítmény működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
960302	Köztemető fenntartás és működtetés

1.15. *A Hivatal engedélyezett létszáma:* A mindenkori éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

1.16. *Pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása:* A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Pénzügyi Iroda látja el. Ugyancsak a Pénzügyi Iroda látja el az 1.10. pontban felsorolt szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait, továbbá külön megállapodás alapján a Cigány Kisebbségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

1.17. *Vagyonnal való rendelkezés:* A vagyonnal való rendelkezés szabályait külön önkormányzati rendelet szabályozza. A Hivatalt az általa használt, külön nyilvántartásban szereplő vagyontárgyak tekintetében ingyenes használati jog illeti meg.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével működik. Az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

2.1. A polgármester feladatköre:

- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ill. ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző, az önkormányzati intézményvezetők és az önkormányzati közhasznú társaságok vezetői tekintetében,

□ a hivatalra vonatkozóan - a jegyzővel egyeztetetten - belső szabályzatokat (utasításokat) adhat ki.

2.2 A jegyző jogköre:

- gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét,
- szakmai törvényességi felügyeletet gyakorol,
- az államigazgatási ügyekben az ügyintézés - átruházás esetében is - bármikor magához vonhatja, kivéve, ha azt jogszabály tiltja, vagy eleve máshoz telepítette.
- a hivatalra vonatkozóan - a polgármesterrel egyeztetetten - belső szabályzatokat (utasításokat) adhat ki.

2.3. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai állományú dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A munkavállalók kinevezéséhez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben- a polgármester egyetértése szükséges.

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGE, ÁLTALÁNOS FELADATAI

A Hivatal tevékenységével elősegíti a Képviselő-testület ill. annak bizottságai, tisztségviselői munkájának eredményességét. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat: előkészítő, szervező, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet.

3.1. A Hivatal alaptevékenysége:

- Az Alapító Okiratban, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

3.2. A Hivatal általános feladatai:

3.2. 1. Nagyecséd Város Képviselő-testületének tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az Önkormányzat rendeleteinek tervezeteit, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja azok törvényességét,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztratív feladatokat.

3.2.3. A Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli

feltételeket,

- végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósulási lehetőségeiről,
- szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- gondoskodik a bizottsági döntések végrehajtásáról.

3.2.4. A helyi képviselők munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését,
- megadja a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és biztosítja az ügyviteli közreműködést,
- közreműködik a képviselők teljes körű tájékoztatásának megszervezésében.

3.2.5. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- segíti a képviselő-testületi, ill. bizottsági munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet,
- előkészíti és szervezi az önkormányzati és államigazgatási döntéseket, ill. végzi azok végrehajtását.

3.2.6. Az állampolgárok ügyeivel kapcsolatban:

- döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyeket,
- a testület döntésének végrehajtása érdekében előkészíti a szerződéseket, megállapodásokat,
- ellátja a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatokat,
- az államigazgatási eljárás, valamint az anyagi jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően döntésre előkészíti a jegyzői, illetve polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyeket.

3.2.7. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körben:

- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi gazdálkodást,
- összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- előkészíti, ill. bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
- működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
- ellátja a város ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

3.2.8. Egyéb feladatkörben:

- ellátja a városi intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, fenntartási, ellenőrzési feladatokat

koordinálását, részt vesz azok szakmai segítésében, koordinálja a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat,

- előkészíti a döntéseket az intézmény-, és a közhasznú társaságok vezetői feletti munkáltatói jogot gyakorló polgármester, az érintett Bizottságok és a Képviselő-testület részére,
- közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, ill. más közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásban,
- ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat, ill. az ügyirat-kezelési tevékenységet,
- közreműködik képviselői választások, népszavazások, bírósági ülnöki választások lebonyolításában.

3.3. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatköre:

- Az egyes szervezeti egységek által ellátott alaptevékenység, a kiegészítő, kisegítő tevékenységek, továbbá az azokat meghatározó jogszabályok megjelölését a Szabályzat VII. fejezete részletezi.

3.4. A Hivatal tevékenységének forrásai:

- A feladatok forrásait a Nagyecsed Város Képviselő-testülete által elfogadott, mindenkori hatályos éves költségvetési rendelet tartalmazza.

IV.

TISZTSÉGVISELŐK, JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

1.) Nagyecsed Város Polgármestere

4.1.1. A polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az Ötv. és más törvények, ill. egyéb jogszabályok - beleértve Nagyecsed Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatát - határozzák meg:

- a polgármester képviseli a Képviselő-testületet, előterjeszti annak munkatervét, összehívja és vezeti üléseit,
- beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, gondoskodik az interpellációk nyilvántartásba vételéről, ill. megválaszolásáról,
- beszámol a Képviselő-testületnek a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- indítványozhatja a bizottságok összehívását, felfüggesztheti a bizottsági, döntések végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az Önkormányzat érdekeit,
- dönt a bizottság elnökének kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját érinti,
- segíti a képviselőket, a bizottságok munkáját,
- biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát,

- együttműködik a társadalmi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel,
- a hírközlő eszközökön keresztül folyamatosan informálja a lakosságot,
- aláírja - a jegyzővel - a Képviselő-testület jegyzőkönyveit, határozatait, rendeleteit, ellenőrzi azok végrehajtását,
- ellátja az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével,
- részt vesz az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben.

4.1.2. A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a képviselő-testület döntései, valamint saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, rendszeres egyeztetést tart az alpolgármesterekkel és a jegyzővel,
- az általa meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol a Hivatal köztisztviselői kinevezése, vezetői megbízása, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazása esetén,
- szükség szerint - az érintett irodavezetők részvételével - vezetői értekezletet tart,
- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- szükség szerint, de legalább évente 1 alkalommal a Hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tart, értékeli a Hivatal munkáját, ismerteti az adott időszakban tárgyalt fontosabb ügyeket, a hozott döntéseket, az időszerű feladatokat,
- az SZMSZ 43.§ (8) bekezdése szerint az állampolgárok részére rendszeres időközönként ügyfélfogadást tart,
- beszámoltatja a jegyzőt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatósági jogköreit átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint az ügyfélfogadás rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség, fegyelmi eljárás indítása, büntetés kiszabása kivételével) az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők, az önkormányzati közhasznú társaságok vezetői tekintetében
- munkáltatói jogkörében - a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 34. §-a (6) bekezdése alapján - megállapítja a jegyző részére a tárgyévre vonatkozó teljesítménykövetelményeket, értékeli annak teljesítését, és az értékelésről tájékoztatja a Képviselő-testületet,

- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján ellátja a törvény hatálya alá tartozó vezetők vagyonnyilatkozat-tételi

kötelezettségével, annak átvételével, kezelésével és összevetésével kapcsolatos feladatokat.

2.) Nagyecsed Város Alpolgármesterei

4.2.1. Az alpolgármesterek főbb feladatai:

- ellátják - külön polgármesteri rendelkezés szerint - a polgármester által rájuk bízott feladatokat, koordinálják, és figyelemmel kísérik a Képviselő-testületi döntések végrehajtásával összefüggő tevékenységet,
- megbízás alapján - annak keretei között - képviselik a képviselő-testületet,
- SZMSZ 44.§ (3) bekezdése szerint ügyfélfogadást tartanak,
- kapcsolatot tartanak más önkormányzati, valamint állami és társadalmi szervezetekkel,
- szükség szerint megbeszélést tartanak az érintett irodavezetőkkel, ill. az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a polgármester által kijelölt alpolgármester távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert,
- az alpolgármesterek távollétük és akadályoztatásuk esetén - előzetes egyeztetés alapján kialakított rend szerint - egymást helyettesítik.

3.) Nagyecsed Város Jegyzője

4.3.1. A jegyző alapvető feladatai Képviselő-testület és bizottságai, valamint a Hivatal működésével kapcsolatban:

- [redacted] vezeti a Hivatalt, szervezi annak munkáját,
- [redacted] gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokról,
- [redacted] gyakorolja a munkáltatói jogkört a Hivatal köztisztviselői tekintetében, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás esetén - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértésével intézkedik,
- [redacted] munkáltatói jogkörében – a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 34. §-a alapján – megállapítja a Hivatal köztisztviselői részére a tárgyévre vonatkozó teljesítmény-követelményeket, értékeli teljesítményüket,
- [redacted] az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján ellátja a Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, annak átvételével, kezelésével és összevetésével kapcsolatos feladatokat,
- [redacted] a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- [redacted] döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- [redacted] dönt a polgármester által átadott, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben,
- [redacted] részt vesz - tanácskozási joggal - a képviselő-testület ülésén,
- rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról,
- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a jogszabályok, helyi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,

- figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, jogszabálysértés észlelése esetén, a döntésnél köteles azt jelezni,
- biztosítja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó döntés-előkészítéssel összefüggő feladatokat,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, ill. azok nyilvántartásáról,
- szükség szerint a polgármesterrel közösen vezetői értekezletet tart a Hivatal irodavezetőinek
- javaslatot készít a polgármester részére a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeinek munkáját,
- jóváhagyja az ellenőrzési tervet,
- irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbkésztését,
- ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat,
- mint a választási iroda vezetője, ellátja a választások, valamint a népszavazás, népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

4.) Nagyecsed Város Aljegyzője

4.4.1. Az aljegyző legfőbb feladatai:

- a jegyző távollétében, ill. akadályoztatása esetén teljes jogkörben gyakorolja annak hatásköreit. E jogkörben tett intézkedéseiről köteles a jegyzőnek - az akadályoztatás megszűnését követően - beszámolni,
- a jegyzővel közösen végzi az előterjesztések törvényességi ellenőrzését,
- ellátja a jegyző által rábízott - előzetes munkamegosztás alapján kijelölt - egyéb feladatokat,
- a választási iroda vezetőjének jogi helyetteseként - a jegyző által meghatározottak szerint - ellátja a választások, a népszavazás, a népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

V.

AZ IRODAVEZETŐK JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

5. 1. Az irodavezető jogállása:

- A Hivatal belső szervezeti egységének élén irodavezető (és irodavezető helyettes) áll, aki felelős a szakirodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
- Az irodavezetőt, mint szervezeti egység-vezetőt - vezetői feladatai ellátásával, a polgármester egyetértésével - a jegyző bízza meg. Az egyes szervezeti egységek vezetői feladatkörükben biztosítják az ágazatot érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását, az iroda jogszerű működését.
- A Ktv. alkalmazása szempontjából a hivatali szervezeti egységek (irodák) vezetői osztályvezetői szintnek felelnek meg.

5.1. Az irodavezető főbb feladatai:

- meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat folyamatosan aktualizálja,
- gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző megbízása alapján előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- az iroda feladatkörében közreműködik az önkormányzati és államigazgatási döntések előkészítésében,
- gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági döntések, ill. a tisztségviselői, jegyzői utasítások végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- az iroda munkájáról, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról beszámol a jegyzőnek, ill. a polgármesternek,
- részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- szükség szerint munkamegbeszélést tart az iroda dolgozóinak,
- gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az iroda munkáját, ennek során a dolgozóknak utasításokat ad,
- személyesen is ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- a tárgyévét követő hónap 25. napjáig összesíti a dolgozók tárgyévben igénybe nem vett, illetve ki nem adott szabadságát, hozzáadva az aktuális évihez,
- javaslatot készít a munkáltatói jogkör gyakorlójának a szabadságolási ütemterv elkészítéséhez, melyről jóváhagyás után, minden év február 28-ig tájékoztatja az iroda dolgozóit,
- javaslatot tesz az iroda megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, és véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben,
- szorosan együttműködik a Hivatal többi belső szervezeti egységeivel,
- koordinálja a végrehajtásra váró feladatokat, ill. azok előkészítését az iroda, valamint a Képviselő-testület felügyelete alá tartozó, de a szakmai tevékenységjellege szerint hozzá kapcsolódó intézmények szakemberei között,

- gondoskodik az iroda tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről,
- az irodavezető távolléte, akadályoztatása esetén köteles kijelölni azt a személyt, aki a vezetőt teljes jogkörben helyettesíti,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésein, a közmeghallgatáson, képviselői igény szerint azokon a lakossági fórumokon, amelyek az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, akadályoztatása esetén helyettese kijelöléséről gondoskodik,
- a polgármester, ill. a jegyző megbízása alapján ellátja a szervezeti egység képviseletét a Hivatal, vagy más szervezet rendezvényein, a képviselet során köteles a Hivatal érdekeit és a szakmai előírásokat a köztisztviselői törvény alapján tett eskü szerint képviselni.

VI.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1. A Hivatal szervezeti felépítése:

- Nagyecsed Város Képviselő-testület a Hivatal belső szervezeti felépítését az SZMSZ 4. számú függelékében foglaltak alapján az alábbiak szerint hagyta jóvá:

HATÓSÁGI IRODA

VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

PÉNZÜGYI IRODA

KÖZVETLENÜL A JEGYZŐ VEZETÉSÉVEL VEZETETT NEM ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- A képzettségi pótlékokra jogosító munkaköröket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

VII.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TEVÉKENYSÉGI KÖRE, FŐBB FELADATAI

1. HATÓSÁGI IRODA

7.1.1. Szociális feladatok:

- ellenőrzi az ellátási szerződésekben foglaltak betartását,
 - előkészíti és segíti a Szociális Bizottság munkáját, végrehajtja döntéseit,
 - előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket, koordinálja a döntések végrehajtását;
- első fokon intézi a jegyző hatáskörébe tartozó szociális intézmények működési engedélyezését,
- I. fokon intézi a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvények, valamint a szociális igazgatás és szolgáltatások helyi szabályozásáról szóló rendelet rendelkezései szerint ellátandó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket
- döntésre előkészíti a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyeket,
- döntésre előkészíti a Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó segély ügyeket,
- intézi a hadigondozási törvényben meghatározott pénzbeni juttatásokat, természetbeni ellátásokat és kedvezményeket,
- kiállítja a törvényben előírt igazolásokat,
- jegyzői hatáskörben eljárva, a 11/2005. (I. 26.) Korm. rendelet alapján dönt az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről,
- jegyzői hatáskörben eljárva nyilvántartást vezet a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása, megszüntetése céljából.
- naprakészen vezeti a Foglalkoztatási és Szociális Adatbázist
- naprakészen jelenti adathordozón a REP felé a biztosítottakban bekövetkezett változásokat
- „Út a munkához” programmal kapcsolatos havi adatszolgáltatás a Munkaügyi Központ felé
- időközi feladatként jelentkező ügyek intézése (pl. krízissegély, védendő fogyasztók)
-

7.1.2. Gyermekvédelmi- és gyámügyi igazgatási feladatok:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel, ment fel és megállapítja munkadíját,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában,
- felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről,
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben helyezi el,
- jogszabályban meghatározott esetekben szakértőt rendel, ment fel és megállapítja a szakértői díjat,
- dönt a gyermekvédelmi szolgáltatás működésének engedélyezéséről,
- közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint,

- közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett tartásdíj behajtásában,
- dönt a gyermekvédelmi szolgáltatást végző állami és nem állami szervek működésének engedélyezéséről,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat.
- megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát
- megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát
- dönt a családi pótlék meghatározott részének természetbeni ellátásként való nyújtásáról
- megállapítja az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot

7.1.3. Általános igazgatási feladatok:

- intézi a birtokháborítási ügyeket;
- ellátja az egyes tűzvédelmi hatósági feladatokat;
- elvégzi a hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat

7.1.4. Anyakönyvi feladatok:

- vezeti a születési, házassági és halotti anyakönyveket és azok betűrendes névmutatóit;
- vezeti az apai adatok nélkül születettek szigorúan bizalmas nyilvántartását;
- vezeti az utólagos bejegyzések jegyzékét;
- jegyzőkönyvet vesz fel az előzetes és utólagos apai elismerésre, névváltozásra, külföldi állampolgárságú újszülött szüleinek családi állapotára vonatkozóan, honosítás, visszahonosítás, állampolgársági bizonyítvány iránti kérelem, születés tárgyában,
- [redacted] házasság, haláleset hazai anyakönyveztetése, egyéb adatok személyes nyilatkozatba történő foglalása, személyi adatok pontosítása érdekében;
- rendszeres adatszolgáltatást végez a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó helyi szerve és a társhatóságok felé;
- közreműködik a házasságkötésnél, állampolgársági eskü letételénél és névadó ünnepségeken;
- az újszülöttek részére kiadja, a honosított és visszahonosított külföldi állampolgárok számára megigényli a személyi számokat;
- ellátja a külföldi állampolgárok házasságkötésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a holtak nyilvánítás és halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos anyakönyvi feladatokat;
- átveszi és továbbítja a honosítási kérelmeket és a szükséges iratokat.

7.1.5. Népeség-nyilvántartási feladatok:

- ellátja az állami népeség-nyilvántartással kapcsolatos helyi feladatokat;
- ellátja a tartózkodási hely érvénytelenítésével kapcsolatos feladatokat;
- [redacted] hivatalból intézkedik a lakcím érvénytelenítéséről, továbbá kérelemre a lakcímet

fiktívvé nyilvánítja,

- [redacted] adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból;
- a letelepedett, menekült, az EGT tartózkodási engedéllyel rendelkező, valamint hazatelepült és magyar állampolgárságot szerzett személyeket személyazonosító jellel látja el;
- ellátja a közterületek elnevezésével és névváltozásával kapcsolatos feladatokat; folyamatosan karbantartja a közterület nyilvántartást;
- folyamatosan karbantartja a választói névjegyzékeket és a választójoggal nem rendelkezők nyilvántartását;
- ellátja a népszámlálással kapcsolatos feladatokat;
- fogadja a polgár azon bejelentését, hogy a Magyar Köztársaság területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyja, illetőleg hogy három hónapon túl külföldön tartózkodik;
- [redacted] a Magyar Köztársaság területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyó állampolgárt nyilatkoztatja, hogy kívánja-e adatait a nyilvántartásban továbbra is szerepeltetni;
- [redacted] a Honvédség központi adatfeldolgozó szervének megkeresésére közreműködik az önkormányzat illetékességi területén bejelentett lakóhellyel rendelkező potenciális hadkötelesek személyazonosító-, lakcím- és anyakönyvi adatainak pontosításában;
- [redacted] hatósági bizonyítványokat állít ki.

7.1.6. Szabálysértési feladatok:

- [redacted] gyakorolja az első fokú szabálysértési hatósági jogkört,
- engedélyezi a pénzbírság részletekben történő megfizetését, vagy a fizetés elhalasztását,
- továbbítja a szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság végrehajtásának méltányosságból történő mellőzése, valamint az elkobzott dolog visszaadása iránti kérelmeket,
- [redacted] a szabálysértési hatóság határozatával illetőleg intézkedésével szemben előterjesztett panaszt megküldi az illetékes ügyészségnek,
- nyilvántartja a kiszabott, valamint a lerótt pénzbírságokat,
- a pénzbírság és egyéb pénzösszeg meg nem fizetése esetén annak végrehajtására intézkedik,
- [redacted] tájékoztatja a szabálysértési hatóságot a közérdekű munka végzésére alkalmas munkahelyekről,
- [redacted] a szabálysértési hatóság határozata alapján intézményt vagy gazdálkodó szervezetet jelöl ki a közérdekű munka végrehajtásának helyéül,
- [redacted] értesíti a közérdekű munkát elrendelő szabálysértési hatóságot, illetőleg bíróságot, ha az elkövető nem kezdi meg munkakötelezettségét, vagy nem tesz ennek eleget.

7.1.7. Okmányirodai feladatok:

- ellátja az útlevelekérelmekkel és a lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatokat,
- [redacted] kiadja az ideiglenes személyazonosító igazolványt,
- [redacted] intézi az állandó személyazonosító igazolvány kiadásával, a kérelem továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- [redacted] ellátja a személyazonosító nyilvántartást érintő adatszolgáltatást,
- [redacted] ellátja a talált és leadott személyazonosító igazolvány, vezetői engedély, forgalmi

engedély, törzskönyv, rendszám-tábla kezelésével kapcsolatos feladatokat,

- felveszi és továbbítja az elveszett, ellopott, megsemmisült személyazonosító igazolványokról készült jegyzőkönyvet,
- ellátja a személyazonosító igazolvány, a személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány érvénytelenítésével, a vezetői engedély, forgalmi engedély, törzskönyv, rendszám-tábla és a vállalkozói igazolvány érvénytelenítésével, selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a vállalkozói igazolvány kiadásával, cseréjével, visszavonásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- vezeti az egyéni vállalkozói igazolvánnyal rendelkezők nyilvántartását,
- a jogszabályban meghatározott szerveket értesíti a vállalkozói igazolvány kiadásáról, az egyéni vállalkozó székhelyének, telephelyének, fő tevékenységi körének megváltozásáról, a vállalkozói tevékenység gyakorlására való jog megszűnéséről,
- ideiglenes vezetői engedélyt állít ki a vezetői engedély eltűnése, megsemmisülése, megrongálódása esetén,
- a jogszabályban meghatározott feltételek teljesítésének igazolása alapján kiadja, érvényesíti, vagy cseréli, illetve megrongálódás, eltűnés esetén pótolja a vezetői engedélyt, nemzetközi vezetői engedélyt, ideiglenes vezetői engedélyt,
- szünetelteti a vezetésre való jogosultságot és annak tényét a nyilvántartásba bejegyzzi,
- kezdeményezi az okmány körözés elrendelését az okmány elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése esetén,
- intézi a rendszám-tábla kiadásával, érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
- a jármű tulajdonjogát igazoló hatósági okmány (törzskönyv) kiállítására, cseréjére, pótlására irányuló kérelem alapján intézkedik a törzskönyv kiállításáról,
- ellátja a gépjármű forgalmi engedély kiadásával, cseréjével, pótlásával kapcsolatos feladatokat,
- a járművet kérelemre, valamint hivatalból kivonja a forgalomból és annak tényét a nyilvántartásba bejegyzzi,
- vezeti a gépjármű nyilvántartást, teljesíti az egyedi adatszolgáltatás iránti kérelmeket,
- a hivatal értesítése alapján az érvényes biztosítási szerződéssel nem rendelkező gépjárművek üzembentartóit felhívja a biztosítási fedezet igazolására,
- fogadja a bevándorolt külföldi kiutasítása, valamint a bevándorlási és letelepedési engedély visszavonása esetén leadott személyazonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványokat,
- parkolási igazolványok kiállítása,
- ügyfélkapu nyitása

7.1.8. Kereskedelmi és ipari feladatok:

- ellátja az üzletek működésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- hatósági nyilvántartást vezet a magán-szálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosításáról;
- az észlelt hiányosság megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra felfüggesztheti a tevékenység telephelyen történő gyakorlását,
- jogosult ellenőrizni a telepengedély meglétét.
- a kizárólag üzletben forgalmazható termékek, valamint az ilyen termékeket forgalmazó üzletek működési engedélyezése

7.1.9. Lakásügyi feladatok:

- ellátja a Nagyecsed város közigazgatási területén önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérbeadásával kapcsolatos jogügyleteket
- a Szociális és Egészségügyi Bizottság számára döntésre előkészíti a lakás megszerzéséhez adható kamatmentes kölcsönkérelmeket, a döntést követően - a polgármester nevében - megkötöti a szerződéseket, és gondoskodik a Pénzügyi Irodával, valamint a folyósító pénzintézettel történő kapcsolattartásról;
- döntésre előkészíti a lakáscélú támogatásokról szóló – módosított - 12/2001. (I. 31.) Korm. rendeletben a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat (a lakáshoz jutási kedvezmények visszafizetésével, a jelzálogjog bejegyzésével, a bankszámla kijelölésével, a visszafizetési kötelezettség felfüggesztésével, a visszafizetett kedvezmény állami költségvetési átutalásával, igazolás kiállításával, a lakáshoz jutási kedvezményre való jogosultság igazolásával kapcsolatos teendőket),

7.1.10. Oktatási feladatok:

- ellátja a Köznevelési törvény alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat,
- közreműködik az önkormányzat által fenntartott óvoda, általános iskola, zeneiskola, létesítésével, átszervezésével, irányításával kapcsolatos feladatok előkészítésében,
- előkészíti az önkormányzat oktatással-neveléssel, iskolai sporttal összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körébe tartozó feladatok végrehajtásáról,
- segíti az oktatási ágazathoz tartozó intézmények törvényes működését,
- végzi az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos előterjesztések előkészítését,
- közreműködik az alap- nevelési - oktatási intézmények alapító okiratainak, valamint szervezeti- és működési szabályzatainak elkészítésében,
- gondoskodik a tanköteles korú gyerekek felkutatásáról, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- ellátja a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- döntésre előkészíti az óvodai és alapfokú intézményekben történő felvétellel, tanulói jogviszonnal és a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket,
- javaslatot készít az óvodai, iskolai körzethatárok kijelölésére, esetleges módosítására,

7.1.11. Iktatási feladatok:

- átveszi és az érintetteknek átadja az ügyiratokat;
- végzi az ügyiratok számítógépes iktatását;
- határidős nyilvántartást vezet;
- gondoskodik a továbbítandó iratok postázásáról;
- ellátja az irattározási feladatokat;
- elvégzi az irattárban őrzött iratok selejtezését;
- ellátja a titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- nyilvántartást vezet a hivatalban használt bélyegzőkről, végzi a selejtezésükkel összefüggő feladatokat;
- gondoskodik a közlönyök, szaklapok, folyóiratok szétosztásáról;

- közreműködik a hatósági- és az ügyiratforgalommal kapcsolatos egyéb statisztikák elkészítésében.

2. VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

7.2.1 Építésügyi hatóság feladatok

Az épített környezet alakításáról és védelméről, 1997. évi LXXVIII. Törvény 2§ 36. pontja és a 193/2009. (IX. 15.) Korm. Rendelet 1§. (1) bekezdése szerinti építmény, építményrész, épületegyüttes megépítése, átalakítása, bővítése, felújítása, helyreállítása, korszerűsítése, karbantartása, javítása, lebontása, elmozdítása érdekében végzett építési-szerelési vagy bontási munkákkal kapcsolatos elsőfokú építésügyi hatósági eljárási, építésügyi ellenőrzési, kötelezési feladatok ellátása a 343/2006. (XII. 23.) Korm. Rendelet 1/A. melléklet szerinti illetékességi területén.

Ennek keretében

a) elvi építési,

b) telekalakítási,

c) építési,

d) bontási,

e) használatbavételi, eljárást

f) fennmaradási eljárást folytat le a 49. §-ban foglaltak figyelembevételével /építésügyi bírság/

- Más hatóság közreműködésével, integrált eljárást vagy ilyen eljárásban vesz részt az Étv. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott esetben,

- jogszabályban meghatározott esetekben egyszerűsített építésügyi hatósági eljárást folytat le.

- jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából

a) a tervezés elősegítése érdekében, vagy

b) az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak a külön jogszabályban meghatározottak szerint az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki.

Feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése

melyek ÉTV.58.§ (1)

- a települések közigazgatási területét ábrázoló földmérési alaptérképek (bel- és külterület ábrázolásával),

- a helyi építési szabályzat és a településrendezési tervek nyilvántartása,

- az átnézeti nyilvántartási térkép,

- a hatósági, építésfelügyeleti ellenőrzések jegyzőkönyveinek nyilvántartása,

- az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárások következtében szükségessé vált pénzüsszeg behajtásának nyilvántartása,

- a bauxitcementtel épült építmények nyilvántartása,

az egyéb jogszabályban megjelölt, az (1) bekezdés körébe tartozó nyilvántartások.

és a 255/2007. (X.4.) Korm. rendeletben mellékletei szerint

2. sz. Az építésügyi hatóság helyi építészeti értékvédelmi nyilvántartása

3. sz. Az építésügyi hatóság építmény-nyilvántartása

4. sz. Az építésügyi hatósági ellenőrzések nyilvántartása

5. sz. Adatok az építésügyi bírság nyilvántartásához

8. sz. Építési tevékenység megkezdésének bejelentésével kapcsolatos nyilvántartás

9. sz. A bauxitcementtel készült építmények nyilvántartása

Megállapítás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.

Ha az építmény létesítési céljának megfelelő fő rendeltetése szerint más építésügyi hatóság jár el engedélyező hatóságként, az építményfajta vonatkozó szakterületét érintő építésügyi követelmények érvényre juttatásával kapcsolatos szakkérdésben az engedélyezési eljárásban szakhatóságként működik közre

7.2.2 Műszaki és egyéb feladatok

7.2.2.1. Területrendezési feladatok

Az önkormányzati főépítész bevonásával

a) az állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület (közgyűlés) részére,

c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,

d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,

e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,

f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,

g) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,

h) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek. /190/2009. (IX. 15.) Korm. Rendelet a főépítési tevékenységről/

Részt vesz a tréségi, regionális rendezési tervek véleményezésében.

7.2.2.2. Növényvédelem feladatok

Ellátja a Kormány által kijelölt élelmiszerlánc-felügyeleti szervként az Éltv-ben leírt, a növényvédelmi tevékenység keretében belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat.

Helyszíni ellenőrzést végez belterületen a tv-ben foglaltak betartásának ellenőrzése érdekében - saját kezdeményezésre vagy bejelentés alapján, és intézkedést kezdeményez.

Továbbítja a mérgező jelzésű vagy tűz- és robbanásveszélyes növényvédő szer elvesztésére, elcserélésére, eltulajdonítására, növényvédő szernek élelmiszerbe, takarmányba keveredésére, ivóvízbe, állóvízbe vagy vízfolyásba jutására vonatkozó bejelentést bejelentést a növény- és talajvédelmi szolgálathoz.

Ellenőrzi a növényvédelmi tevékenység keretében a belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartását.

7.2.2.3. Föld

A tulajdonos kérelmére, illetőleg az ingatlanügyi hatóság megkeresésére igazolja, hogy a mező-, erdőgazdasági művelés alatt álló belterületi föld kialakított építési teleknek vagy építési területnek minősül-e.

Telepítési engedélyt ad a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX tv. 59.§ (2) bekezdés szerinti tartalommal legfeljebb két év időtartamra. A határozat az ingatlan határától meghatározott távolságot írhat elő.

7.2.2.4. Állategészségügy feladatok

Ellátja a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat

A méhészt nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti.

Ellátja a települési önkormányzat döntését előkészítő eljárás során az állati hullák és feldolgozásra alkalmatlan állati eredetű hulladékok elföldelésére alkalmas területek kijelölésével kapcsolatos feladatokat.

Lefolytatja a veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartására vonatkozó hatósági eljárást.

A veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartását engedélyezi, illetve az engedélyt visszavonja.

Nyilvántartást vezet a veszélyes és veszélyessé minősített ebekről.

Ellenőrzi a veszélyes és a veszélyessé minősített eb tartási feltételeit, valamint elrendeli a hatósági állatorvos által történő ellenőrzést.

Az 1998. évi XXVIII. törvény 20. § (2) bekezdésében leírt veszélyes állat vonatkozásában nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az állat tulajdonosának és tartójának nevét, címét, valamint az állat azonosítását szolgáló adatokat és az állat tartási helyének adatait.

A veszélyes állatokat nyilvántartásba veszi és ellenőrzi azokat.

Amennyiben a tartás biztonsági feltételei nem felelnek meg a mellékletekben előírtaknak, az 1998. évi XXVIII. törvény mellékletében foglaltak szerint jár el.

Az állattartót az állat megfelelő és biztonságos elhelyezése, valamint szökésének megakadályozása érdekében meghatározott építési munka elvégzésére kötelezheti.

Az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén meghatározott cselekmény végzésére, túrésére vagy abbahagyására kötelezheti az állattartót az állatok védelme érdekében.

Az önkormányzat illetékességi területén tartott veszélyes állatokról nyilvántartást vezet

Az állatvédelmi bírságot - feladatkörében - kiszabja.

7.2.2.5. Gázenergia-felhasználás feladatok

Biztosítja a földgázelosztónak a felhasználási helyre való bejutást, amennyiben a felhasználó megtagadja:
a gázmérő leolvasását, ellenőrzését,

szerződészegés vagy szabálytalan vételezés esetén a földgázelosztási szolgáltatásból történő kikapcsolást,
a felhasználói berendezés ellenőrzését.

7.2.2.6. Általános környezetvédelem feladatok

Feladata a környezet állapotát és annak az emberi egészségre gyakorolt hatását figyelemmel kísérni, igény esetén a rendelkezésre álló környezeti információt hozzáférhetővé tenni, rendelkezésre bocsátani, továbbá a környezeti információk külön jogszabályban meghatározott körét, illetve a birtokában levő vagy a számára tárolt információk jegyzékét elektronikusan vagy más módon közzétenni.

Az emberi egészséget vagy a környezetet érő közvetlen fenyegetés esetén - függetlenül attól, hogy emberi tevékenység vagy természeti ok idézi elő -, a birtokában levő vagy számára tárolt környezeti információt közzéteszi a várható kihatással érintett lakosság számára azonnal és késedelem nélkül, lehetővé téve a fenyegetésből származó kár megakadályozására vagy csökkentésére irányuló intézkedések megtételét.

A település szempontjából kiemelt szakmai, tudományos, település- és kultúrtörténeti értéket képviselő fás szárú növény kivágásának kérelmezése esetén az eljárás megindításáról szóló értesítést 3 munkanapon belül hirdetményi úton, valamint - ha a település ilyennel rendelkezik - a település hivatalos honlapján is közzéteszi a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben meghatározott ügyféli jogok biztosítása céljából.

Település belterületén a fás szárú növénynek az élet-, egészség- vagy vagyonvédelmi okból történt kivágása esetén, ha a pótlás környezeti feltételei adottak, a tulajdonost a pótlásra kötelezi.

A fás szárú növényvel rendelkezni jogosultat a fás szárú növény kivágására kötelezi, ha a fás szárú növény az élet- vagy vagyonbiztonságot veszélyezteti, és e veszély másként nem hárítható el.

A szakszerű pótlás teljesítését ellenőrzi.

Amennyiben a közműfektetés a fás szárú növény megtartásával nem valósítható meg, a kivitelezőt a fás szárú növény pótlására kötelezi.

Amennyiben a fás szárú növény pótlása a földrészlet adottsága miatt nem vagy csak részben teljesíthető, a pótlásra másik ingatlant jelöl ki. Amennyiben ilyen ingatlan a település beépítettsége miatt nem jelölhető ki, a használatot a települési önkormányzat által rendeletben meghatározott kompenzációs intézkedés megtételére kötelezi.

7.2.2.7. Természetvédelemi feladatok

.A helyi védetté nyilvánítás esetén a védetté nyilvánító, illetve a védettség feloldásáról rendelkező önkormányzati rendeletet - nyilvántartási célból - hivatalból megküldi az érintett területen működő igazgatóságnak.

Védett természeti területre közvetlen kihatással lévő vagy azt közvetlenül érintő más hatósági eljárás során - helyi jelentőségű védett természeti terület esetén - természetvédelmi szakhatóságként működik közre:

Jogszabályban meghatározott előírások teljesítése érdekében az ügyfeleket kötelezheti az eredeti állapot helyreállítására, különösen a károsodott természeti érték és terület, továbbá a védett természeti érték és terület helyreállítására. A külön jogszabályokban meghatározottak

szerinti megelőzési, illetve helyreállítási intézkedésre.

Helyi jelentőségű védett természeti területen, a rendkívüli kár megelőzéséhez szükséges állománymentés, továbbá a tudományos gyűjtés célját szolgáló elektromos halászat engedélyezési eljárásában természetvédelmi szakhatóságként közreműködik.

A halgazdálkodási terv változtatási eljárásában - helyi jelentőségű védett természeti terület esetén - természetvédelmi szakhatóságként közreműködik.

Korlátozhatja, felfüggesztheti vagy megtilthatja a védett természeti értéket és területet károsító vagy súlyosan veszélyeztető tevékenységeket. A határozat - a védett természeti érték, terület közvetlen vagy súlyos sérelme, illetve veszélyeztetése esetében - fellebbezésre tekintet nélkül azonnal végrehajthatóvá nyilvánítható.

Kiszabja a természetvédelmi bírságot

7.2.2.8. Hulladékgazdálkodás feladatok

Gondoskodik a települési önkormányzat hulladékkezelési közszolgáltatásának igénybevételére, gazdálkodó szervezetek nyilvántartásáról.

A települési önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos szerződések tervezetét.

Az elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására kötelezi

a) a hulladék tulajdonosát,

b) az ingatlan tulajdonosát, abban az esetben, ha a hulladék tulajdonosának személye nem állapítható meg,

ha a 2000. évi XLIII. törvény 30. § (1) bekezdésben foglalt kötelezettséget önként nem teljesíti.

Az elhagyott hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatban a 2000. évi XLIII. törvény 30. § (3) bekezdésének a) és b) pontjában foglaltak szerint eljár.

Környezetvédelmi hatóságként eljár a hulladékkezelési közszolgáltatási díjhátralék behajtása során.

Ellenőrzi a települési szilárd hulladék egyes összetevőinek szelektív gyűjtését, valamint a közszolgáltatás keretében történő begyűjtésük szabályainak betartását.

Előkészíti és a települési önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási tervét.

Előkészíti a hulladékgazdálkodási tervben foglaltak végrehajtásáról szóló, két évente esedékes beszámolót, és a végrehajtás tapasztalatai alapján - szükség esetén - javaslatot tesz a hulladékgazdálkodási terv módosítására.

Gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról, a felülvizsgálat eredményéről és az elvégzett hulladékgazdálkodási tevékenységről.

Hatósági ellenőrzés keretében tájékoztató adatot, összefoglalót, jelentést kérhet kötelezettségei teljesítéséről a hulladék termelőjétől, birtokosától, illetve a hulladékkezelőtől.

A jogszabályban meghatározott előírások teljesítése érdekében az ügyfeleket kötelezi:

- a környezetet veszélyeztető, szennyező, károsító tevékenység felfüggesztésére, abbahagyására, az eredeti állapot helyreállítására;
- a környezet szennyeződése esetében olyan intézkedés megtételére, amely azt csökkenti

vagy megszünteti, a környezet károsodását kizárja.

Korlátozza, felfüggeszti, illetőleg megtiltja az engedélyéhez kötött tevékenység engedélytől eltérő, vagy engedély nélküli folytatását, a környezetet károsító vagy súlyosan veszélyeztető hulladékgazdálkodási tevékenységet.

Külön jogszabályban meghatározott esetekben hulladékgazdálkodási bírságot szab ki.

A bírság kiszabását mellőzheti, ha a jogsértés a tevékenység vagy mulasztás súlyára, az elkövetés vagy kötelezettség szegés következményeire tekintettel annyira csekély, hogy büntetés vagy intézkedés alkalmazása szükségtelen.

7.2.2.9. Zaj- és rezgésvédelem feladatok

Gyakorolja a 284/2007. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott az első fokú hatósági jogkört

- a) az 1. számú melléklet szerinti tevékenységek; továbbá
- b) a védendő épületek védendő helyiségeinek belső terére előírt zajvédelmi követelmények teljesítésére vonatkozó ügyekben; valamint
- c) a védendő épületek védendő helyiségeinek belső terére előírt rezgés követelmények teljesítésére vonatkozó ügyekben
 - ca) valamennyi, az adott épületen belüli, illetve
 - cb) az adott épületen kívüli rezgésforrás okozta rezgésterhelés esetén az 1. számú melléklet szerinti tevékenységeknél.

Ha olyan tények birtokába jut, amely a kibocsátási határérték megállapítását teszi szükségessé, akkor hivatalból indult eljárás keretében megállapítja a kibocsátási határértéket, és az üzemeltetőt az eljárás lefolytatásához szükséges adatok szolgáltatására kötelezi.

Csendes övezet vagy zajvédelmi szempontból fokozottan védett terület kijelöléséről a felügyelőséget értesíti.

Ha azt állapítja meg, hogy a szabadidős zajforrás által okozott zaj a zajkibocsátási határértéket túllépi, akkor a zajforrás üzemeltetőjét intézkedési terv benyújtására kötelezi.

Ha az intézkedési tervet jóváhagyja, az üzemeltetőt határidő kitűzésével a benne szereplő intézkedések megvalósítására kötelezi.

Építésügyi szakhatóságként közreműködik a zajgátló védőövezet kijelölésében.

Zaj-, illetőleg rezgésvédelmi bírság fizetésére kötelezi a környezeti zaj-, rezgésforrás üzemeltetőjét.

7.2.2.10. Levegőtisztaság-védelem feladatok

Közreműködik az intézkedési program elkészítésében azokra a zónákra, ahol a légszennyezettség meghaladja a határértéket.

Környezetvédelmi hatósági hatáskörében eljár az egy háztartásban élő személyek mindennapi szükségleteinek kielégítésére, otthona fenntartására szolgáló tevékenység és az ahhoz használt berendezés; a családi ház, illetve az egy vagy több lakás ellátására szolgáló az 500 kW névleges bemenő hőteljesítményt meg nem haladó tüzelő- és egyéb, kizárólag füstgázt kibocsátó berendezések forrásaival kapcsolatos levegőtisztaság-védelmi ügyekben.

Környezetvédelmi hatósági hatáskörében eljár az oktatási, egészségügyi és szociális intézmények azon 500 kW névleges bemenő hőteljesítményt meg nem haladó tüzelő- és egyéb, kizárólag füstgázt kibocsátó berendezések forrásaival kapcsolatos levegőtisztaság-

védelmi ügyekben, amelyeket nem gazdasági tevékenység keretében üzemeltetnek.

Környezetvédelmi hatósági hatáskörében eljáró 140 kW névleges bemenő hőteljesítményt meg nem haladó tüzelő- és egyéb, kizárólag füstgázt kibocsátó berendezések forrásaival kapcsolatos levegőtisztaság-védelmi ügyekben.

Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó berendezések forrásaira és tevékenységekre megállapított levegővédelmi követelmények betartását.

Hatáskörén belül a levegőtisztaság-védelmi előírások, tilalmak megszegőivel szemben a 8. számú melléklet szerinti bírságot szab ki és hatósági intézkedést kezdeményez.

Hatósági intézkedést kezdeményez a levegőtisztaság-védelem érdekében más hatóságoknál és egyéb szerveknél.

A hatáskörébe tartozó légszennyezők levegőterheléséről kérésre adatokat szolgáltat a környezetvédelmi felügyelőségnek.

Ellenőrzi az avar, a kerti hulladék égetésére vonatkozó levegővédelmi követelmények betartását.

A hatáskörébe tartozó légszennyezőt a levegőtisztaság-védelemhez kapcsolódó adatok közlésére kötelezheti.

A hatáskörébe tartozó légszennyező részére határozattal - külön jogszabályban meghatározott - kibocsátási határértéket írhat elő.

A hatáskörébe tartozó légszennyezővel szemben az i) pontban meghatározott kibocsátási határérték túllépése esetén bírságot szab ki.

7.2.2.11. Katasztrófavédelmi feladatok

Polgármester katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak teljesítése érdekében 179/1999. (XII. 10.) Korm. rendelet 14. §-a által említett helyi védelmi bizottság munkájában részt vesz. Igazolást ad ki az adózó részére, hogy katasztrófával érintett.

7.2.2.12. Közúti, légi és vízi közlekedés feladatok

A közutat, annak műszaki, minőségi, forgalmi, baleseti adatait, valamint a forgalmi rendjét meghatározó jelzéseket köteles nyilvántartani.

A közút megrongálódását köteles haladéktalanul kijavítani, és a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzetet elhárítani. A kijavításig és a veszélyhelyzet elhárításáig köteles a forgalomban részt vevőket a veszélyre figyelmeztetni, szükség esetén sebesség- vagy súlykorlátozást elrendelni, illetőleg a közutat lezárni.

Feladata a közúti forgalom biztonsága érdekében az általa elvégezhető halaszthatatlan intézkedések megtétele, egyébként az intézkedés szükségességéről a kezelő haladéktalan értesítése.

Engedélyezi a járdák és a gyalogutak építését, korszerűsítését és megszüntetését (elbontását), valamint lefolytatja ezek nem közlekedési célú igénybevitelével kapcsolatos közlekedési hatósági eljárásokat.

Az engedély nélküli útépités, illetve az engedély nélküli használatbavétel esetén az építetőt határozattal bírság megfizetésére kötelezi.

Az elkészült építmény forgalomba helyezését engedélyezi, ha az építmény az építési

engedélynek megfelelően épült meg, rendeltetésszerű használatra alkalmas és kielégíti a forgalombiztonsági követelményeket.

Külterületen a közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához hozzájárul.

Az eredeti állapot helyreállítására, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzésére kötelezheti azt, aki a törvény tv,-ben foglaltakat megszegi.

A közút felbontásához annak területén, az alatt vagy felett építmény vagy más létesítmény elhelyezéséhez a közút területének egyéb nem közlekedési célú elfoglalásához hozzájárul.

Útcsatlakozás létesítéséhez hozzájárul

A közlekedés biztonsága érdekében felszólíthatja a törvény bekezdésben megjelölt építmény, útcsatlakozás tulajdonosát (kezelőjét) annak felújítására korszerűsítésére vagy megszüntetésére.

7.2.2.13. Vízügyi feladatok

A vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása.

Kiadja a hatósági engedélyt a vizek medrében, valamint a közcélú vízilétesítmények vízterületén - a víz, illetőleg a közcélú vízilétesítmény tulajdonosának (kezelőjének) hozzájárulásával - vízi állás létesítéséhez, a külön jogszabályban meghatározott esetekben

Kiadja a hatósági engedélyt az 500 m³/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatbavételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez.

Kiadja a hatósági engedélyt olyan kút létesítéséhez, használatbavételéhez és megszüntetéséhez, amely a létesítő házi vízigényének 500 m³/év mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja, valamint - parti szűrésű és a karszt- vagy rétegvíz készlet igénybevétele, érintése nélkül - kizárólag a talajvíz felhasználásával működik.

Nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről.

Dönt - a vízgazdálkodási és a környezetvédelmi szakhatóságok bevonásával - a települések belterületén a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között felmerült vitában - a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízi munkák megvalósításától eltekintve - a természetes lefolyás biztosításáról vagy az eredeti állapot helyreállításáról.

Gondoskodik a vízkorlátozás közzétételéről, a végrehajtás ellenőrzéséről.

A tulajdonos költségére elrendelheti az ingatlanja bekötését a közegészségügyi, környezetvédelmi és vízgazdálkodási jogszabályok megsértése esetén.

Kötelezi a fogyasztót:

- a) a szolgáltató hozzájárulása nélkül végzett bekötés, a bekötéssel összefüggő építmény, berendezés, felszerelés elbontására, illetőleg leszerelésére,
- b) átalakítására, ha a berendezés azzal műszaki szempontból megfelelővé válik és ahhoz a szolgáltató hozzájárult,
- c) ha a berendezés műszaki szempontjából megfelel, a szolgáltatói hozzájárulás utólagos megszerzésére.

Kötelezheti a víziközmű hálózat meghatározott része átvezetésének túrására - megállapodás

hiányában - a szomszédos telek tulajdonosát.

Szerződéses szolgálat hiányában - ha a szomszédos ingatlant érintő bekötővezeték megvalósítása és üzemeltetése az ingatlan rendeltetésszerű használatát nem zárja ki vagy lényegesen nem akadályozza - a szomszédos ingatlanra vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgálat alapíthat.

Az ellenőrzéskor a házi és a csatlakozó víziközmű hálózaton észlelt hibák kijavításáról, illetve az előírásoktól eltérő víziközmű használat megszüntetéséről a fogyasztó gondoskodni köteles. Ha ezeknek a szolgáltató felhívására határidőn belül nem tesz eleget, a teljesítésre. A szolgáltató egyetértésével közterületen vízmérőhelyet alakít ki

Kötelezi a tulajdonost a létesítmények megfelelő átalakítására, ha azok az elfolyó szennyvíz elvezetésére alkalmas aknával nincsenek ellátva, továbbá, ha a bekötővezeték az ingatlanon keletkező szennyvizek elvezetésére már nem alkalmas.

7.2.2.14. Kommunális igazgatási feladatok

Ellenőrzi a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátását. E jogkörében:

- a) felhív a jogszabályokban és a temető szabályzatban foglalt rendelkezések betartására,
- b) szabálysértési eljárást folytathat le.

Ha a köztemető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatokat az önkormányzat a kegyeleti közszolgáltatási szerződés útján látja el, ellenőrzi a szerződésben foglaltak maradéktalan teljesítését. Szerződésszegés esetén kezdeményezheti a szerződés felmondását.

Az ellenőrzés során a köztemetőben vezetett nyilvántartásokba betekinthez, továbbá vizsgálhatja a temetőben szolgáltatást végzők jogosultságát.

A temetkezési szolgáltatás ellátásához a telephely létesítését telephely-engedélyezési eljárásban engedélyezi.

7.2.2.15. Közterületi rend és tisztaság védelme feladatok

Feladata

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

Jogosult és köteles a közterületen ellenőrizni a jogszabályban előírt kötelezettségek megtartását, jogszabálysértés esetén eljárást kezdeményezni vagy az e törvényben meghatározott intézkedést megtenni.

Intézkedik vagy intézkedést kezdeményezni, ha a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenységet, mulasztást észlel vagy olyan tény, tevékenységet, mulasztást hoznak tudomására, amely a feladatkörébe tartozó ügyben beavatkozást tesz szükségessé.

7.2.2.16. Közbeszerzések feladatok

A közbeszerzési eljárásban - ideértve a szerződés megkötését is - biztosítja a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

Esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít az ajánlattevők számára.

Törvény szerint kell eljárnia a közbeszerzési eljárásokban, amelyeket visszterhes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében.

Meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határoznia az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

A közbeszerzés tárgyát képező építési beruházások esetében rendeletben foglaltak szerint jár el.

7.2.2.17. Egyéb ingatlan, vagyon feladatok

Fel kell fektetni és folyamatosan vezetni kell az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról - ideértve a közös tulajdont és a társasháztulajdont is - a rendelet melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert.

7.2.2.18. Statisztikai adatszolgáltatási feladatok

Statisztikai adatgyűjtés esetén adatszolgáltatásra kötelezett
Az előírt adatokat a valóságnak megfelelő tartalommal, megszabott határidőben és meghatározott módon, térítésmentesen szolgáltatja.

7.2.2.19. Birtokvédelemi feladatok

Helyreállítja az eredeti birtokállapotot és eltiltja a birtoksértőt e magatartásától.

Határozatot hozhat a hasznok, károk és költségek kérdésében.

Gondoskodik a határozat végrehajtásáról.

Köteles a keresetlevelet az ügyre vonatkozó iratokkal együtt 3 napon belül a helyi bírósághoz áttenni.

A birtoklás kérdésében hozott határozata végrehajtásáról gondoskodik. Ha a bíróság a birtokvédelmi eljárás után indított birtokvédelmi perben a keresetet elutasítja, a határozat végrehajtásáról - a hasznok, károk és költségek kivételével - gondoskodik.

7.2.2.20. Beruházási feladatok:

- előkészíti és szervezi az önkormányzati beruházásokat,
- a költségvetésben jóváhagyott beruházások és felújítások megvalósítása érdekében előkészíti a jogszabályban foglalt feladatok végrehajtását,
- előkészíti és szervezi az Önkormányzat által finanszírozott belvízelvezetéssel összefüggő tervezési és kivitelezési feladatokat,
- ellátja a vízkárelhárítással, a belvízvédekezéssel és a keletkezett károk helyreállításával kapcsolatos műszaki feladatokat,
- ellátja az I. f. vízgazdálkodási hatósági feladatokat a 72/1996. (V. 22.) Korm. sz. rendelet 25. § (1) bekezdés c./ és d./ pontja alapján,

- ellátja a csatornaépítéssel, bírsággal kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat,
- végzi:
 - a városi zöldterület gazdálkodási és fenntartási feladatok ellenőrzését,
 - az önkormányzat kezelésében lévő temető fenntartási és üzemeltetési feladatok ellenőrzését,
 - a szobrok gondozását, a parkok fenntartását célzó feladatok ellenőrzését,
 - a közterületek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellenőrzését,
- szakmai segítséget nyújt az önkormányzati önálló intézmények felújítási és energiagazdálkodási feladatainak ellátásához,
- szakmailag felügyeli a közművek engedélyezési, egyeztetési feladatait,
- közreműködik a pályázatok előkészítésében, határidőben történő benyújtásában,
- a beruházásokhoz szükséges tanulmányt, engedélyezési és kiviteli terveket elkészítteti,
- koordinálja az utak fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos éves és középtávú tervek elkészítését és megvalósítását,
- a nem önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó közterületet érintő munkákat összehangolja.

3. PÉNZÜGYI IRODA

7.3.1. Adóigazgatási feladatok:

- ellátja a helyi adók, a gépjárműadó megállapításával, bevallásával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a negyedéves, féléves, éves zárlati teendőket, a MÁKRIG felé történő adatszolgáltatást
- ellátja a gépjármű adók utólagos ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
Feladata továbbá,
- incassók kibocsátása,
- ingó- és ingatlan végrehajtás,
- intézkedés jelzálogjog bejegyzésére,
- intézkedés végrehajtás felfüggesztésére,
- a behajthatatlan, elévült adótartozás ügyében rendelkezés,
 - a kiszabott szabálysértési bírság (helyszíni bírság) behajtásával kapcsolatos intézkedések megtétele.
- ellátja a helyi adók és a gépjárműadó könyvelését,
- elvégzi a túlfizetések visszautalását,
- gondoskodik a behajtásra kimutatott köztartozások beszedéséről és rendeltetési helyre történő átutalásáról,
- kiadja a fizetési meghagyásokat
- adók módjára behajtható követelések végrehajtása
- hátralékos szociális ellátások összegének beszedése érdekében intézkedések meghozatala

- adatszolgáltatás teljesítése az APEH felé
- adó- és értékbizonyítványok kiadása
- helyi adókkal kapcsolatos adóigazolások kiállítása
- hagyatéki leltározásban való közreműködés.

7.3.2. Ellenőrzési feladatok

- elkészíti az éves munkaidő mérleget, ez alapján éves ellenőrzési tervet állít össze, feladatai:
 - a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése, az önkormányzati intézmények pénzügyi, gazdasági ellenőrzése, átfogó ellenőrzésben való részvétel, az önkormányzati gazdasági társaságok tulajdonosi ellenőrzése,
 - igény szerint cél-, téma és utóvizsgálatok lefolytatása a fenti szervezeti egységeknél és gazdasági szervezeteknél,
 - megbízólevél és ellenőrzési program készítése és jóváhagyatása az ellenőrzések megkezdése előtt,
 - a program alapján a kijelölt vizsgálat elvégzése,
 - javaslatot tesz az ellenőri jelentésben az észlelt hiányosságok megszüntetésének módjára, a felelősség megállapítására,
 - szabálytalanság, visszaélés vagy más súlyos vétség gyanúja esetén a visszaélés vagy a szabálytalanság bizonyítékainak zárolása,
 - az elvégzett vizsgálatokról jelentést készít és azt ismerteti a vizsgált szerv vezetőjével,
 - az elvégzett ellenőrzésekről beszámoló készítése a Képviselő-testületnek, melyet előzőleg a Pénzügyi Bizottság elé terjeszt.

7.3.3. Önkormányzati gazdálkodással, költségvetéssel, vagyonnal kapcsolatos feladatok:

- közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében,
- közreműködik az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetése felhasználásának ellenőrzésében, elemzésében, értékelésében.
- részt vesz a teljes önkormányzati vagyonra vonatkozó vagyonbiztosítás megkötésének előkészítésében, ennek keretében rendszeres kapcsolatot tart az érintett biztosítótársasággal,
- naponta tájékoztatást ad a vezetés részére a pénzkészlet alakulásáról,
- havi és negyedéves időtávra kitekintést készít az önkormányzat várható pénzügyi helyzetéről,
- igény szerint gondoskodik a Költségvetési Számlához kapcsolódó egyéb elkülönített számlák megnyitásáról,
- ellátja a befektetett pénzeszközökkel összefüggő pénzügyi feladatokat: analitikus nyilvántartásokat vezet a tulajdoni részesedést jelentő befektetésekről, elvégzi az ezekkel kapcsolatos értékeléseket és gondoskodik ezek főkönyvi könyvelésbe történő feladásáról,
- elvégzi a Polgármesteri Hivatal és minden intézmény tevékenységével kapcsolatosan felmerült előzetesen felszámított és fizetendő általános forgalmi adó analitikus nyilvántartását, egyeztet a főkönyvi könyveléssel, elkészíti az áfa- és egyéb adóbevallásokat, szükség esetén elvégzi az önrevíziót,
- végzi a rehabilitációs járulék bevallását és befizetését,
- közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának és tervezetének összeállításában,
- részt vesz a költségvetési beszámolók elkészítésében (egyes űrlapok kitöltése,

- adatszolgáltatás),
- véleményezi a fejlesztésekhez, a vagyonhoz, a hitelfelvételhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, igény szerint közreműködik az előkészítésükben,
 - igény szerint elemzéseket, kimutatásokat készít, adatszolgáltatásokat teljesít a társirodáknak, hivatalvezetésnek, külső szervezeteknek,
 - végzi a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, gondoskodik a főkönyvi feladásról (negyedéves értékcsökkenés, eszközökben bekövetkezett egyéb változások); követi az üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök változásait, elvégzi a vagyontaszter programmal kapcsolatos egyeztetéseket
 - részt vesz a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, üzembe helyezés dokumentálásában, nyilvántartásba vételében,
 - ellátja a Polgármesteri Hivatal tárgyi eszköz leltárának kiértékelésével kapcsolatos feladatokat,
 - lebonyolítja a pénzbeli szociális ellátásokkal kapcsolatos kifizetéseket, ellátja a szükséges kontírozási és analitikus nyilvántartási feladatokat,
 - a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti a szociális ellátással kapcsolatosan az állami visszaigényléseket segély-nemenként,
 - végzi a visszatérítendő kölcsönök folyósításának pénzügyi lebonyolítását, kontírozását és analitikus nyilvántartását,
 - intézi az állam által megelőlegezett gyermektartás-díjak kifizetésének pénzügyi lebonyolítását, a visszafizetések analitikus nyilvántartását, a hátralékokkal kapcsolatos ügyintézését,
 - ellátja az adó- és járulékköteles segélyek nyilvántartását az IMI rendszerben (havi feladás a MÁKRIG-nak, évente a segélyezetteknek adóigazolások elkészítése és kiadása),
 - nyilvántartja az állami gondozási díjakat, elszámolást készít az illetékes gyermekvédelmi szolgálat felé,
 - rögzíti az eseti gondnoki díjakat kötelezettségvállalásként, ellátja a kifizetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat, a tételek kontírozását,
 - rögzíti a szociálpolitikával kapcsolatos kötelezettségvállalásokat (rendelés, pénzeszköz átadás),
 - rögzíti a szociális alapon járó gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kifizetéseket kötelezettségvállalásként, ellátja a kifizetéssel járó pénzügyi feladatokat, a tételek kontírozását,
 - rögzíti a kisebbségi önkormányzatok kiadásaival kapcsolatos kötelezettségvállalásokat,
 - a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos kifizetések előtt az előirányzatok meglétét vizsgálja, a társirodák figyelmét felhívja a hiányosságokra, illetve a tervezési alapegységen belül az előirányzat rendezéseket kezdeményezi, elvégzi az előirányzat rendezését,
 - elvégzi a kontírozást a kisebbségi önkormányzatok kiadásai esetén,
 - a szállítói számlák teljes körének rögzítésével, likvidálásával egyidejűleg az előirányzati és forgalmi főkönyvi számlaszámok, valamint az áfa analitikus bontásának könyvelésével kapcsolatos teendők ellátása,
 - elvégzi a szállítói folyószámla egyenlegekkel kapcsolatos ügyintézését, feladás készítése a szállítói kötelezettségekről a főkönyvi könyvelésnek,
 - elvégzi az okmányirodai bevételek, valamint az óvoda, az általános iskola, a bölcsőde, a művelődési ház és a házi segítségnyújtás teljes körben a bevételekkel kapcsolatos számlázást. Elvégzi a bevételek főkönyvi számlákhoz való rendelését, a kontírozást,
 - elvégzi a vevő-számlákkal kapcsolatos kintlévőségek nyilvántartását, kezelését, értékelését, ezzel kapcsolatosan begyűjti a szükséges bizonylatokat,
 - számla alapján történő utalások kézi bedolgozása után az OTP terminálon indítja az utalásokat,
 - ellátja a fejlesztési, beruházási és egyes központilag kezelt kiadások, az önkormányzat pénzügyeinek analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

- a beruházásokra vonatkozó üzembe helyezési jegyzőkönyvek elkészítése előtt egyeztet a pénzügyi teljesítésekről,
 - elvégzi a fejlesztésekkel kapcsolatos hitelállomány analitikus nyilvántartását, a törlesztő részletek, kamatok kontírozását,
 - intézi a feladatkörébe tartozó EU-s tteendőket, részt vesz az EU-s pályázatok kidolgozásában, lebonyolításában, ellenőrzésében,
 - előkészíti az Önkormányzat éves költségvetését, az arról szóló rendeletet, annak módosításait, ennek keretében:
 - az intézményektől begyűjti a szükséges információkat, anyagokat,
 - közreműködik a részletes számítási anyagok alapján az intézményi keretszámok kialakításában,
 - elkészíti a költségvetési rendeletet, gondoskodik a bevételek és kiadások egyensúlyának megteremtéséről,
 - elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolókat, az éves zárszámadási rendelet-tervezeteket,
 - figyelemmel kíséri a módosított kiadási előirányzatok teljesítését önkormányzati és intézményi szinten
 - biztosítja a város önállóan gazdálkodó intézményei elemi költségvetésének, költségvetési beszámolóinak felülvizsgálatát, összesítését és a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához történő továbbítását
 - önkormányzati szintre összesítve összeállítja az időközi költségvetési,- és időközi mérlegjelentést, és juttatja el feldolgozásra a MÁKRIG-hoz,
 - felülvizsgálja a költségvetési szervek pénzmaradványát, előkészíti az erről szóló képviselő-testületi előterjesztést, gondoskodik a jóváhagyást követő intézményi kiértékelésről
 - gondoskodik az Önkormányzati szintű előirányzat-nyilvántartásról, ennek keretében ellátja az állami pótelőirányzatok rögzítését, a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri határozatok előirányzat-változtatással járó döntéseinek nyilvántartásba vételét és egyéb, a költségvetési előirányzatokban bekövetkező változások nyomon követését.
 - vezeti az intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást, és értesíti az intézményeket a bekövetkezett előirányzat-változásokról
 - negyedévente figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatokban saját,- ill. felügyeleti szervek hatáskörben bekövetkezett változásokat, és a Képviselő-testületet negyedévente tájékoztatja, kivéve az I. negyedévet
 - gondoskodik a jogszabályi előírásnak megfelelően az előirányzat-változ(tat)ások költségvetési rendeleten történő átvezetéséről,
 - javaslatot tesz az intézmények jogállásával /alapítás, megszüntetés, átszervezés, gazdálkodási jogkör, stb./ kapcsolatos megoldásokra,
 - figyelemmel kíséri az intézmények élelmezési előirányzatai, élelmezési normák alkalmazását, a lehetőség függvényében javaslatot tesz a központilag biztosított előirányzatok lebontására,
 - képviselő-testületi döntés alapján a MÁKRIG által vezetett törzskönyvi nyilvántartáshoz adatokat szolgáltat,
-
- gondoskodik az önkormányzatot megillető normatív és egyéb központi állami támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról (igénylés, lemondás, elszámolás)
 - évközi előirányzat-módosításként gondoskodik a feladathoz kötött és kötöttként kezelt előirányzatoknak intézményekhez történő lebontásáról (költségvetési törvényre figyelemmel)
 - koordinálja a központi költségvetési forrással összefüggő létszámcsökkentési pályázat elkészítését, MÁKRIG-hoz történő továbbítását,
 - ellátja a közhasznú munkavégzés pénzügyi adminisztrációját, elkészíti az éves közfoglalkoztatási és foglalkoztatási tervet, koordinálja annak pénzügyi lebonyolítását
 - képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, szakmai iránymutatások kiadása, MÁKRIG, intézményi értekezletek, adatszolgáltatások,

• a leltári szabályzatban, utasításban foglaltak szerint ellátja a leltározási feladatokat
 • a selejtezési szabályzat alapján részt vesz annak előkészítésében és lebonyolításában

polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátása

- kiadások és bevételek kontírozása
- saját hatáskörű előirányzatok rendezése

önkormányzati bevételekkel kapcsolatos feladatok ellátása

- állami támogatás felosztása, kontírozása
- átadott pénzeszközökről analitikus nyilvántartása
- minden egyéb (lakásgazdálkodás kivételével) bevétel kontírozása

letéti számla kezelése

- bevételek, kiadások kontírozása
- analitikus nyilvántartás vezetése
- kifizetések utalásra előkészítése
- analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése

önkormányzati kölcsön kezelésével kapcsolatos feladatok

- analitikus nyilvántartás vezetése
- kapcsolattartás és egyeztetés a pénzügyekkel
- analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése
- kölcsönszerződések nyilvántartása
- év végén a mérleg mellékletét képező leltár elkészítése

pénzügyi jellegű szabályzatokkal kapcsolatos feladatok

- pénzkezelési, számviteli, értékelési, bizonylati szabályzatok elkészítése
- egyéb szabályzatok elkészítésében való közreműködés

választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítása

közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok

- befizetésekről szóló igazolások felülvizsgálata, nyilvántartása
- negyedévente állami támogatás leigénylésének elkészítése, névszerinti kifizetés előkészítése

napi bankanyag feldolgozása

- bankkivonatok bizonylatokkal történő összeszerelése
- ki nem kontírozott bizonylatok kontírozása
- napi banki anyag ellenőrzése, gépi feldolgozása

főkönyvi könyvelési feladatok (költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó összes számla)

- napi banki anyagok gépi könyvelése
- napi pénztári anyag gépi könyvelése
- pénztár, banknaplók kiírása
- főkönyvi kivonat kiírása
- költségfelosztás elvégzése negyedévente
- negyedéves információs jelentése, negyedéves mérleg jelentések elkészítése, feldolgozása K11-en
- féléves, éves beszámolós, éves mérlegjelentés elkészítése, feldolgozása K11-en
- negyedévente főkönyvi egyeztetések elvégzése az analitikus nyilvántartást vezetővel
- év végi zárlati feladatok elvégzése

pénztári kifizetésekkel kapcsolatos feladatok

- kifizetésekhez szükséges pénzkészlet biztosítása
- bizonylatok alapján bevételek beszedése, kiadások teljesítése
- pénztárzárás elvégzése, pénztárjelentés elkészítése
- szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartás vezetése
- előlegekről analitikus nyilvántartás vezetése

személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos feladatok

- számfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása, havi jelentések megadása a MÁKRIG-nak
- a MÁKRIG könyvelési értesítője alapján a bérfeladás elkészítése a főkönyvi könyvelésnek
- analitikus nyilvántartás vezetése a dolgozók (munkaruha, továbbtanulási, stb) visszatérítéséről
- év végén a külsősök részére kifizetett személyi jellegű kifizetésekről igazolások kiállítása és megküldése
- MÁKRIG-val folyamatos egyeztetések
- a Hivatal bérnyilvántartásának vezetése
- összesíti a közfoglalkoztatás keretében alkalmazottak havi elszámolását

okmányiroda pénzügyi adminisztrációjának ellátása

Kisebbségi Önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása
 kiadási bizonylatok ellenőrzése, kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, kontírozása, utalása, banki feldolgozása, könyvelése

pénzügyi vonatkozású testületi anyagaik elkészítéséhez információ adása
 havi, n. éves. féléves, éves információs jelentések, beszámolók elkészítése

aktívák, passzívák analitikus nyilvántartása, tisztázása.

közreműködik a köztisztviselői cafeteria rendszer kidolgozásában, végzi a cafeteria rendszer koordinálását, lebonyolítását, nyilvántartását, elszámolását,

analitikus nyilvántartások vezetése:

- földhaszonbérletről

- végrehajtási-, építésrendészeti és egyéb bírságokról

negyedévente egyeztetés a főkönyvi könyveléssel

hátralékosokról n. évente az illetékes ügyművezők tájékoztatása.

- gondoskodik az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok analitikus nyilvántartásáról és főkönyvi feladásról

4. KÖZVETLENÜL A JEGYZŐ VEZETÉSÉVEL VEZETETT NEM ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.4.1. Gyámhivatali feladatok:

a.) A városi gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében

- elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód – gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában,
- megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését,
- dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról,
- átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- tartós nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
- figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését,
- dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről,
- dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről,
- dönt a gondozási díjfizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
- megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,
- dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális

szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,

- közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.
- eljár az eredménytelen védelemben vételről szóló jegyzői értesítés alapján.

b.) A városi gyámhivatal a pénzbeli támogatásokkal kapcsolatban dönt

- az otthonteremtési támogatás megállapításáról,
- a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.

c.) A városi gyámhivatal a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- megállapítja a gyermek családi és utónevét,
- hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel.
- a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény 41. §-a alapján megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők vagy a képzelt apa adatait.

d.) A városi gyámhivatal az örökbefogadással kapcsolatban

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

e.) A városi gyámhivatal pert indíthat, illetve kezdeményezhet

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

f.) A városi gyámhivatal feljelentést tesz

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

g.) A városi gyámhivatal a szülői felügyeleti joggal, illetve a gyermektartásdíjjal kapcsolatban

- dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról,
- intézkedik a bíróság, valamint a városi gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról,
- dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre,
- hozzájárul a gyermek családba fogadásához,
- jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot,
- engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt,
- dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,

- eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben,
- engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.

h.) A városi gyámhivatal a gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban

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

i.) A városi gyámhivatal a vagyonkezeléssel kapcsolatban

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

7.4.2. Informatikai feladatok:

- biztosítja a Polgármesteri Hivatal számítógépes hálózatának működését, üzemben tartását (hibaelhárítás, rendszeres karbantartás),
- felügyeli a rendszeren futó hálózati szoftver funkcionálását,
- folyamatosan vizsgálja a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai rendszereket, javaslatot készít azok korszerűsítésére, továbbfejlesztésére;
- szakmailag segíti az irodák dolgozóinak informatikai munkáját, véleményezi a fejlesztési igényeket,
- gondoskodik az Okmányiroda feladatellátását biztosító központi (ÖM) irányítású informatikai rendszer helyi szintű működtetéséről, ennek keretében rendszeres kapcsolatot tart fenn az Önkormányzati Minisztérium munkatársaival,
- kapcsolatot tart az irodák vezetőivel és munkatársaival, véleményük figyelembe vételével tesz javaslatot korszerű programok és az ehhez szükséges számítástechnikai eszközök megvásárlására;
- új programok beállításánál igény szerint közreműködik a dolgozók oktatásának megszervezésében,
- kapcsolatot tart a számítástechnikai intézetekkel, gazdasági társaságokkal, figyelemmel kíséri az ajánlott fejlesztési programokat, véleményezi alkalmazhatóságukat;
- választás, népszavazás idején biztosítja a munka számítástechnikai lebonyolítását;
- közreműködik a Hivatal adatvédelmi és informatikai szabályzatában meghatározott feladatok ellátásában,
-

7.4.3. Pályázatok előkészítésével kapcsolatos feladatok:

- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) alapján teljes körűen előkészíti, nyilvántartja a Hivatal közbeszerzéseit, ill. közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában,
- elkészíti a Kbt. alapján az éves költségvetési rendelet elfogadását követően az éves beszerzési tervet a Hivatal vonatkozásában,
- elkészíti az előző évi közbeszerzésekről az éves statisztikai összefoglalót a Hivatalra vonatkozóan,
- elkészíti az előzetes összesített tájékoztatót a Hivatal tervezett beszerzéseiről,
- elkészíti és szükség szerint folyamatosan aktualizálja a Hivatal Közbeszerzési Szabályzatát,
- gondoskodik a közbeszerzési hirdetések megjelentetéséről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Kbt., ill. a vonatkozó jogszabályok változásait és erről az érintetteket tájékoztatja
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- előkészíti – szükség szerint az illetékes szakiroda bevonásával – a pályázatokat,
- figyelemmel kíséri és nyilvántartja az önkormányzat területét érintő fejlesztési koncepciókat és terveket,
- elkészíti a fejlesztési koncepciókat és terveket, azokat fejlesztési programokká, akciótervekké dolgozza (dolgoztatja) fel,
- javaslatokat készít pályázatokon való részvételre.

7.4.4. Közszolgálati, munkaügyi igazgatási feladatok:

- a jegyző közvetlen felügyelete alatt végzi a különböző jogszabályok által meghatározott személyügyi és munkaügyi feladatokat,
- kapcsolatot tart az önkormányzat által alapított intézmények vezetőivel,
- végrehajtja és alkalmazza a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényt, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényt, illetve az ezek végrehajtására vonatkozó jogszabályokat,
- naprakészen vezeti a köztisztviselők számítógépes közszolgálati alapnyilvántartását, karbantartja a módosításokat, és változásjelentést készít az Államigazgatási Hivatal részére,
- előkészíti a köztisztviselők szakmai teljesítményének megítéléséhez, magasabb fokozatba sorolásához a minősítéssel kapcsolatos teendőket, továbbá előkészíti az ügykezelők tevékenységének értékelését,
- figyelemmel kíséri, javaslatot tesz és bonyolítja a köztisztviselők képzését (a jogszabályilag előírt kötelező képzéseket, illetve az egyéb külső és belső képzéseket), elkészíti az éves képzési tervet,
- megszervezi a közigazgatási versenyvizsgára történő beiskolázásokat,
- előkészíti a köztisztviselőkkel, az ügykezelőkkel kötendő tanulmányi szerződéseket,
- ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételével, átadásával, kezelésével, ill. az abban

foglalt adatok védelmével kapcsolatos feladatokat,

- intézi a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos teendőket,
- kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről.
- elkészíti a szabadság ütemtervet.
- gondoskodik a vasúti arcképes igazolványok érvényesítéséről,

7.4.5. Titkársági, gondnoki feladatok:

- működteti a Rehabilitációs bizottságot
- gondoskodik az igazgatási munka elvégzéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről, raktározásáról, nyilvántartásáról,
- megszervezi az eszközök igénylésének, vételezésének rendszerét, biztosítja a Polgármesteri Hivatal irodái eszközellátását,

• ██████████ kezeli a reprezentációs anyagok kiadását,

- feladatai zavartalan ellátása érdekében pénzügyi kérdésekben a Pénzügyi Irodával, műszaki kérdésekben a Városüzemeltetési Iroda kijelölt műszaki munkatársával konzultál és tart fenn kapcsolatot,
- ellátja a gépjármű ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
- biztosítja a megfelelő távbeszélő összeköttetéseket,
- biztosítja a hivatali fénymásoló-eszközök folyamatos működését,
- gondoskodik a rendezvények, ünnepek tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról, közreműködik az előkészítésben és a lebonyolításban,

• ██████████ ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat (az eladó ajánlatának kifüggesztése, az elővásárlási jogról történt lemondó nyilatkozat átvétele, iratjegyzék készítése és az eladó részére történő megküldése).

- ellátja a képviselő-testülettel és bizottságokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (összeállítja a jegyzőkönyveket, elkészíti, és az érdekeltekhez eljuttatja a határozatok kivonatait, gondoskodik a rendeletek végleges megszövegezéséről és kihirdetésének biztosításáról);
- gondoskodik a képviselő-testület (közmeghallgatás) összehívásával kapcsolatos feltételek biztosításáról,
- nyilvántartást vezet a képviselő-testület döntéseiről, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását
- figyelemmel kíséri az interpellációkra tett intézkedést, gondoskodik az interpellációk és közérdekű kérdések határidőben történő megválaszolásáról,
 - a választási iroda, illetve vezetője révén végzi az országgyűlési-, a helyi önkormányzati képviselők, a polgármester, valamint a helyi kisebbségi önkormányzati képviselők választásának előkészítését és lebonyolítását
- végzi az országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés előkészítését, lebonyolítását,
- végzi a bírósági ülnökök, a kisebbségi elektorok választásának előkészítését és lebonyolítását;
- döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben benyújtott fellebbezések, valamint

a méltányossági kérelmek elbírálását;

- előkészíti a külföldi állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozatokat;
- a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző munkájának segítése, adminisztrációs, ügyviteli feladatainak ellátása, programjaik szervezése, koordinálása, a programokon való részvétel,
- a tisztségviselők ügyfélfogadásának és fogadóóráinak megszervezése,
- belföldi kiküldetések szervezése,
- kapcsolattartás és koordinálás (igény esetén adminisztratív segítségnyújtás)
 - a képviselőkkel, tanácsnokokkal, a képviselő-testület bizottságaival, a részönkormányzati testületekkel,
 - a hivatal szervezeti egységeivel,
 - a hivatalhoz tartozó intézményekkel,
 - a médiákkal

VIII.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE, KÉPVISELETI RENDJE

8.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, ill. szervezeti egységek feladat-rendszerét meghatározó jogszabályok:

- **A** vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, a vagyonyilatkozati Szabályzatot, valamint a Vagyongyarapodási Vizsgálatot megelőző Meghallgatás Szabályzatát az Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- **A** jegyző, valamint a polgármester feladat és hatásköreit – az azt megállapító jogszabályok megjelölésével - a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzéke tartalmazza.

8.2. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

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

8.2.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- az anyagi és eljárási jogi szabályok maradéktalan betartására, érvényre juttatására,

- a tevékenység színvonalának emelésére, jogszabályi kereten belül történő egyszerűsítésére,
- az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítására.

8.2.3. A Hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:

- évente legalább 1 alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében a polgármester és jegyző értékeli az eltelt időszak tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak főbb feladatait,
- a hivatal egységes irányítása és a szükséges információáramlás biztosítása érdekében a polgármester szükség szerint az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző bevonásával vezetői megbeszélést tart,
- a polgármester az információcsere, a legfontosabb feladatok egyeztetése érdekében - az alpolgármesterek, a jegyző, aljegyző részvételével szükség szerint értekezletet tart az irodák vezetőinek.

8.3. A Hivatal képviseleti rendje:

• A Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti jellegű képviselettel a Hivatal bármely dolgozója, aki erre a jegyzőtől megbízást kapott.

• Képviseleti jogot - a feladat ellátása során döntési, ill. végrehajtási jogkörben -:

- központi vagy helyi szintű jogszabály által megállapított hatáskör
- átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

• Az egyes szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munka-kapcsolatokban.

• A Hivatal jogi képviseletét a jegyző (aljegyző) vagy az által megbízott személyek látják el.

• Az Önkormányzatot, ill. szerveit érintő peres ügyekben meghatalmazottként eljárhat – a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 67. § (1) bekezdés e. pontja értelmében a képviselő-testület tagja, a Hivatal jegyzője, aljegyzője, ügyintézője, ill. megbízott külső szakember (ügyvéd, ügyvédi iroda).

8. 4. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje és az ügyfélfogadás rendje:

- A Hivatal dolgozóinak heti munkarendjét és a Hivatal ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.
- A Hivatal tisztségviselői, valamint a jegyző és az aljegyző felváltva szerdai napon 9- 15.00 óra között tartanak ügyfélfogadást.

8.5. Egyéb működési szabályok:

- A kisebbségi önkormányzatok működésének segítésével kapcsolatos feladatokat a kisebbségi önkormányzattal kötött külön megállapodás tartalmazza,
- a hivatali *ügyiratkezelés*, az (közszolgálati, informatikai) *adatvédelem*, a *tűzvédelem*, a

gépjárműigénylés és -használat, valamint a *bélyegző*-nyilvántartás és -használat, a *túlmunka* rendjét, a *nemdohányzók védelmére* tett intézkedéseket, a *biztonsággal* összefüggő intézkedéseket az egységes közszolgálati szabályzat és egyéb, belső szabályok, polgármesteri, jegyzői utasítások szabályozzák.

- az *előterjesztések tartalmi és formai követelményeiről*, elkészítésének rendjéről az SZMSZ 5. számú függeléke rendelkezik,
- **■** *pénzügyi ellenőrzésről*, a *számveteli rendről*, a *házipénztár kezeléséről*, a *leltározási és selejtezési előírásokról*, az *önköltség-számításról*, az *értékelési szabályokról* külön szabályzatok rendelkeznek.
- **■** a *kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés* rendjét, valamint az *ellenőrzési nyomvonalat* külön szabályzat tartalmazza.
- **■** a *képzettségi pótlékre* jogosító munkaköröket és a pótlék mértékét a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

IX.

A KIADMÁNYOZÁS

9.1. A polgármester kiadmányozza:

9.1.1. Az önkormányzat nevében:

- alapító okiratokat,
- az önkormányzat szerződéseit,
- az önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint az ülésről készült jegyzőkönyveket - a jegyzővel közösen,
- a felhívásokat, közleményeket, meghívókat,
- a képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat,
- az önkormányzati költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatait,
- a felsőbb szintű közigazgatási szervek felé írt leveleket.

9.1.2. Saját nevében kiadmányozza:

- a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett (át nem ruházott) ügyiratokat,
- a hozzá intézett kérelmekre, levelekre adott válaszokat,
- az intézményeknek szóló - nagyobb horderejű - körleveleket.

9.2. Az alpolgármester(ek) kiadmányozza(k):

- a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott alpolgármester azokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint a saját hatáskörében kiadmányoz,
- a nevükre érkezett beadványok határozatot nem igénylő válaszleveleit,
- a fogadónapokon vagy egyéb módon hozzájuk érkezett bejelentésekre, panaszokra adott válaszleveleket,
- mindazon ügyben keletkezett iratokat, amelyekkel a polgármester írásban megbízza.

9.3. A jegyző kiadmányozza:

- az önkormányzat rendeleteit, határozatait, a testületi ülésről készült jegyzőkönyveket - a polgármesterrel közösen,
- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket stb.,
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- az éves belső ellenőrzési munkatervet (stratégiai tervet), az ellenőrzési programokat (középtávú ellenőrzési tervet és az ellenőrzések megbízóleveleit,
- a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett (átruházásra nem került) ügyiratokat,
- a jegyző hatáskörébe tartozó közzolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezést,
- a hozzá intézett kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- a választások, a népszavazás és a népi kezdeményezés végrehajtása során keletkezett ügyiratokat.

A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát az *aljegyző* gyakorolja.

X.

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK

10. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

- A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet, a PM-BM tervezési utasítás, az éves költségvetési törvény, továbbá belső hivatali szabályzatok és utasítások határozzák meg.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. A jegyző gondoskodik a Szabályzat és mellékletei naprakész állapotáról.

11.2. Az irodák vezetői kötelesek gondoskodni a dolgozók munkaköri leírásainak folyamatos felülvizsgálatáról és aktualizálásáról, a dolgozók e Szabályzattal történő megismertetéséről, továbbá a Hivatali SZMSZ-t érintő módosítási javaslatok Jegyzőhöz történő továbbításáról.

11.3. E Szabályzat mellékletei:

1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, a vagyonyilatkozati Szabályzat, valamint a vagyongyarapodási Vizsgálatot megelőző Meghallgatás Szabályzata.
2. Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és a pótlékok mértéke.
3. A Szabálytalanságok kezelésének rendje.

11.4. Jelen Szabályzat - mellékleteivel együtt – 2008. október 01-jén lép hatályba.

Nagyecsed, 2008. szeptember 15.

Kovács Lajos
polgármester

Dr. Bölcsik István
jegyző

Záradék: A Szabályzatot Nagyecsed Város Képviselőtestülete a 156/2008. (IX. 30.) KT. sz. határozattal jóváhagyta, és a 36/2010. (III.16.) KT sz határozattal módosította.

Dr. Bölcsik István
jegyző

1. sz. melléklet

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, a vagyonyilatkozati Szabályzat, valamint a vagyongyarapodási Vizsgálatot megelőző Meghallgatás Szabályzata

I.

Vagyonyilatkozati Szabályzat

1. E szabályzat hatálya kiterjed a Nagyecsed Város Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, akik javaslattételre döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, költségvetési vagy egyéb pénzeszköz illetve önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett munkakörök felsorolását az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. 3. § (1)-(2) bekezdés alapján a jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.
2. A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok nyilvántartását, kezelését a közszolgálati és munkaügyi feladatok ellátásával megbízott ügyintéző (továbbiakban kezelésre jogosult) végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot egyéb iratoktól elkülönítetten, külön biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni.
3. A vagyonyilatkozatok kezelésével megbízott munkatárs az iratok elzárásával köteles

az illetéktelen hozzáférést megakadályozni.

4. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett külön nyilvántartást elkülönítve kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az átvett, továbbított és visszaadott iratok tartalmára, az átvétel, továbbítás és visszaadás idejére vonatkozó adatokat is.
5. A vagyonyilatkozatra kötelezettet a jegyző írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről. A tájékoztató tartalmazza a vagyonyilatkozatot és a kitöltési útmutatót.
6. A vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részét olvashatóan, tollal kell kitölteni. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatvány lapot kell kitölteni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
7. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelését a jegyző által megbízott személy végezheti, akinek ezt a munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
8. A köztisztviselő és a hozzátartozóinak vagyonyilatkozatát lezárt borítékban kell tárolni, továbbá valamennyi kapcsolódó iratot egy iratgyűjtőben kell tárolni. A vagyonyilatkozatot, valamint az esetlegesen a köztisztviselő vagyongyarapodási vizsgálatáról készült, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény (a továbbiakban: Vttv.) 14. §-ának (1) bekezdése szerinti meghallgatásáról készült jegyzőkönyvet zárt borítékban kell tárolni. A boríték akkor tekinthető zártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható és a borítékot a nyilatkozat tevő és a kezelésre jogosult személy saját kezűleg aláírta.
9. A kezelésre jogosult személy a keletkezett iratokat az átvételkor, illetve a nyilvántartásba vétel előtt megvizsgálja, hogy azok megfelelnek-e a Vtvp. 11. §-ának (3) bekezdésében és e szabályzatban meghatározott alaki követelményeknek.
10. A vagyonyilatkozat átadás-átvételét igazolni kell. A kezelésre jogosult személy által kiadott igazolásban szerepeltetnie kell a vagyonyilatkozatot tett személy nevét, munkakörét és az átvétel dátumát.

A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelme

11. A vagyongyarapodási vizsgálat esetén – az annak érdekében történő – vagyonyilatkozat átadását dokumentálni kell, mely tartalmazza annak az időpontját, az átvevő nevét és beosztását. Az átvétel tényét saját kezű aláírással kell igazolni.
12. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokba csak annak dokumentálása után lehet betekinteni, függetlenül arról, hogy e jogosultság az érintettet törvény erejénél fogva illeti meg.

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok átadása

13. A köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnésekor, vagy ha az arra kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, akkor részére 8 napon belül, a korábban tett vagyonyilatkozatát vissza kell adni. Amennyiben ez nem lehetséges (pl. köztisztviselő akadályoztatása miatt), részére postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni.

14. A köztisztviselő foglalkoztatási jogviszonya, vagy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnésekor letett vagyonyilatkozatát 3 évig meg kell őrizni, az időtartam elteltekor a 13. pontban foglaltak szerint kell eljárni.
15. A köztisztviselő áthelyezése esetén – amennyiben az új munkahelyén is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett – a vagyonyilatkozatát 8 napon belül az iratkezelési szabályok szerint az új munkáltatójának meg kell küldeni.
16. A köztisztviselő elhalálozása esetén vagyonyilatkozatát haladéktalanul meg kell semmisíteni.

II.

Vagyongyarapodási Vizsgálatot Megelőző Meghallgatás Szabályzata

1. E szabályzat hatálya kiterjed a Nagyecsed Város Polgármesteri Hivatalával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, akik javaslatételre döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, költségvetési vagy egyéb pénzeszköz illetve önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során.
2. A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben a vagyoni helyzetre tett – kivéve a névtelen – bejelentés, irat nyilvántartását, kezelését a közszolgálati és munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző(továbbiakban: kezelésre jogosult személy) végzi.
3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentéssel összefüggő iratok kezelését a kezelésre jogosult személy végzi, akinek ezt a munkaköri leírásában szerepeltetni kell. A kezelésre jogosult személy a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket is ellátja.
4. A kezelésre jogosult személy nyilvántartja a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével összefüggő iratok érkezését és átvételét az iratkezelési szabályzat és az adatvédelmi szabályzat előírásai szerint.
5. Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel (a továbbiakban: kötelezett) szemben bejelentés érkezik a vagyoni helyzetére vonatkozóan, vagy a bejelentés a vagyonyilatkozatban szereplő adatok valóságát teszi kétségessé, a tudomásszerzést követően a jegyző a bejelentéstől számított öt munkanapon belül tájékoztatja – a bejelentés megküldésével – a kötelezettet a bejelentés tartalmáról, aki a tájékoztatástól számított öt munkanapon belül írásban észrevételt tehet a bejelentésben foglaltakra. A jegyző az észrevétel beérkezését, de legkésőbb a határidő lejártát követő öt munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről, amelyről a kötelezettet írásban tájékoztatja.
6. A kötelezett az írásbeli észrevételben magyarázatot adhat, ha a bejelentés olyan tény, körülményt tartalmaz, amely nem szerepel a kötelezett vagyonyilatkozatában, továbbá, ha a bejelentésből alaposan feltételezhető, hogy a vagyonyilatkozat nem valós adatokat tartalmaz, illetőleg a bejelentés adatai alapján arra lehet következtetni, hogy a jogszabályellenes forrásból származó vagyongyarapodás a kötelezettet közös háztartásban hozzátartozónál áll fenn.
7. Ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettet közös háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn, a jegyző ugyancsak köteles meghallgatást kezdeményezni.

8. A jegyző a kötelezettet arról is tájékoztatja, ha a kötelezetre vonatkozóan bejelentés érkezett, de annak nyomán nem rendelt el meghallgatást.
9. A jegyző a vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatásnak a céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről írásban értesíti a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább nyolc munkanappal. A kötelezett a meghallgatás során érdekképviselőt közreműködését is igénybe veheti.
10. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban.
11. A kötelezett meghallgatása során felvett jegyzőkönyvet a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
12. A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozattal kapcsolatos meghallgatás eredményéről – kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik – a bejelentőt írásban tájékoztatja.
13. Amennyiben a jegyző az állami adóhatóság eljárásának indokoltságát állapítja meg, kezdeményezi a vagyongyarapodási vizsgálatot
14. A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás során keletkezett valamennyi iratanyag a keletkezéséről számított három évig kezelhető, azt követően azokat meg kell semmisíteni.

15. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény 14. §-ának (1) bekezdésében meghatározott meghallgatási eljárás során a kötelezett a hivatali szervezet vezetőjéhez az intézkedéstől számított öt napon belül panaszt nyújthat be az 5. pontban meghatározott tájékoztatásra.
16. Nincs helye panasznak az állami adóhatósághoz – vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása céljából – megküldés ellen.

Melléklet: Nagyecsed Város Polgármesteri Hivatal Vagyonyilatkozati Szabályzatához

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett munkakörök felsorolása az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. 3. § (1)-(2) bekezdés alapján:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Hatósági és szabálysértési ügyintézők (munkaköri leírás alapján) | Tv. 3.§ (1) a. pontja |
| 2. Terület- és településfejlesztési szakértők (munkaköri leírás alapján) | Tv. 3.§ (1) b. pontja |
| 3. Pénzügyi ügyintézők (munkaköri leírás alapján) | Tv. 3.§ (1) c-e. pontja |

4. Irodavezetők

Tv. 3.§ (2) c. pontja

5. Jegyző, aljegyző

Tv. 3.§ (2) c. pontja

2. számú melléklet

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

Munkakör	Végzettség	Pótlék mértéke az illetményalap %-ában
Pénzügyi irodavezető	Egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági szakképzettség, és egyetemi vagy főiskolai szintű felsőoktatási intézmény gazdálkodási szakán szerzett EU-s pénzügyi szakképzettség	50%
Gyámügyi ügyintéző	Egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus szakképzettség, és egyetemi szintű szociálpolitikai	50%

Pályázatkészítéssel**érintett munkakörök**

Egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség, és egyetemi szintű terület-településfejlesztési szakképzettség

50%

3. sz. melléklet**A Szabálytalanságok kezelésének rendje**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- **a büntető-,**
- **szabálysértési,**
- **kártérítési, illetve**
- **fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.**

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a külső ellenőri szerv által az ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényre, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a külső ellenőri szerv megállapításait úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,

- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolókat adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
- gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
- biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
- figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
- gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
- tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, a szerv a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve – határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása, stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
 - a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogoság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,

- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,

- ■ a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a szerv vezetőjét;
- amennyiben a költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban

Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

4. sz. melléklet

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményeiről, elkészítésének rendjéről

I.

Az előterjesztések főbb elemei

1. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztésnek minősül:
 - a- a munkatervbe felvett döntést igénylő javaslatok,
 - b- egyéb, a munkatervben nem szereplő, de döntést igénylő ügyre vonatkozó javaslatok,
 - c- beszámolók,
 - d- tájékoztatók.
2. A döntést igénylő javaslatok irányulhatnak önkormányzati rendelet megalkotására, valamint határozat meghozatalára.
3. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés általában két részből áll:
 - A/ helyzetelemzésből, illetve a döntési javaslat indokolásából, mely tartalmazza:
 - az előterjesztő megnevezését, az előterjesztés tárgyát, a testületi ülés időpontját,

- szükség szerint a hatáskört biztosító jogszabályt, ill. jogszabályi háttérrel,
- tájékoztatást a korábban hozott testületi döntésekről, azok végrehajtásáról
- az előkészítésben közreműködő szervek, ill. személyek állásfoglalását,
- az elérendő célokat,
- mindazon információkat, adatokat amelyek a döntés meghozatalához szükségesek.

B/ határozati javaslatból, mely tartalmazza:

- a bevezető részt (általános értékelő megállapítást, ill. szükség szerint a hatáskört biztosító jogszabályi hivatkozást),
- a rendelkező részt (konkrét feladatmeghatározás) jogszabályszerű tömörséggel,
- egyéb rendelkezést (a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését).

4. A hatósági ügyekre vonatkozó határozati javaslat esetén a határozatok tartalmára és formájára a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL.tv. szabályait az Ötv-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

5. Több döntési változat lehetősége esetén az előterjesztés első részében ki kell térni az egyes változatok várható hatására, a mellette és ellene szóló érvekre.

6. Egyszerűbb döntést igénylő ügyekben az előterjesztés első részének kidolgozása mellőzhető.

II.

Az előterjesztések alaki követelményei

1. Az előterjesztéseket általában írásban kell a képviselő-testület elé terjeszteni. Azokat az előterjesztéseket, amelyek a Szabályzat 18.§/2./ bekezdésében említett határidőn belül nem készíthetők el, lehetőség szerint ugyancsak írásban kell rögzíteni, és azokat legkésőbb az ülés kezdetéig a képviselők rendelkezésére kell bocsátani. Szóbeli előterjesztésre csak kivételesen kerülhet sor.
2. Minden esetben írásban kell a képviselő-testület elé terjeszteni:
 - a- rendeletalkotásra,
 - b- helyi népszavazás kiírására,
 - c- kitüntetések adományozására,
 - d- 5.000.000,-Ft feletti hitelfelvételre,
 - e- önkormányzati társulás létrehozására, társuláshoz való csatlakozásra,
 - f- intézmény alapítására.
3. Az előterjesztésen az aláírás s.k. jelzésű is lehet. Ebben az esetben bélyegző-lenyomatot nem kell alkalmazni.

III.

A határozatok végrehajtásának rendje

1. A határozatokat kivonat formájában - figyelemmel a végrehajtási határidőre is - meg kell

küldeni a végrehajtásért felelős személynek (szervnek).

2. A lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról a polgármester számol be a végrehajtási határidő lejártát követő rendes ülésen.

3. A végrehajtásról szóló beszámoló tartalmazza:

- a végrehajtás érdekében tett intézkedést, az elért eredményeket, összevetve a célkitűzésekkel,
- a végrehajtást akadályozó tényezőket,
- a még meglévő gondokat, tennivalókat,
- a határozat további sorsára vonatkozó javaslatot /hatályban tartás, módosítás, hatályon kívül helyezés/.