

Javaslat
az Ózd Városi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Ó z d, 2011. július 28.

Előterjesztő: Jegyző

**Előkészítő: Jogi, Képviselő-testületi
és Kistérségi Osztály**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 204/2011. (VII.14.) KH határozatával döntött a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának átalakításáról 2011. augusztus 1-jei hatállyal.

Fenti döntésre figyelemmel szükségessé vált az Ózd Városi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása.

Miután a szervezeti átalakítás az SZMSZ-t jelentős mértékben átírja, javaslom, a 25/KH/2011. (II.17.) számú határozattal elfogadott SZMSZ hatályon kívül helyezését, és az új, a határozat 1. mellékletét képező SZMSZ elfogadását.

Határozati javaslat

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2011. (VII.28.) KH határozata a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1) Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat 1. mellékletét képező Ózd Városi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
- 2) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáért és végrehajtásáért: Ózd Város Önkormányzatának Jegyzője

Határidő: folyamatos

1. melléklet a/2011. (VII.28.) KH határozathoz

Ózd Városi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése alapján Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete egységes hivatalt hozott létre Ózd Városi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel, az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 91. § (2) bekezdése, valamint a 93. § (1) bekezdés a) pontja alapján, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 20. §-ában kötelezőn előírtak figyelembevételével a 72/KH/2009.(V.21.) számú határozattal elfogadott alapító okiratban foglaltak részletezésére az Ózd Városi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) a következők szerint hagyja jóvá.

I.

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása

I.1. Ózd Város Önkormányzata hivatalának neve:

A hivatal megnevezése: Ózd Városi Polgármesteri Hivatal
(továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

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

I.3. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 350086
Az alapító okirat kelte: 2009. május 21.
Az alapító okirat száma: 72/KH/2009.
Az alapítás időpontja: 1990. október 24.

I.4. A Polgármesteri Hivatal jogállása

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

I.5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

A Polgármesteri Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzati költségvetés része, előirányzatai – mint költségvetési szervnek – az önkormányzati rendeletben elkülönítetten szerepelnek.

I.6. A Polgármester Hivatal hivatalos bélyegzői

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza. A bélyegzőkről a Jegyzői Iroda irányítása alá tartozó Gondnoksági és Informatikai Csoport vezet nyilvántartást.

II. Ellátandó feladatok

II.1. A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- II.1.1. A képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.
- II.1.2. A helyi önkormányzati képviselők és az országgyűlési képviselő munkájának segítése.
- II.1.3. A társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

II.2. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Szakterület száma	Szakterület megnevezése
360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
411000	Építési projekt szervezése
412000	Lakó- és nem lakó épület építése
421100	Út, autópálya építése
422100	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
422200	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
431100	Bontás
431200	Építési terület előkészítése
552001	Üdülési szálláshely-szolgáltatás
562917	Munkahelyi étkeztetés
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakó ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000	Építményüzemeltetés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117	Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese
841191	Nemzeti ünnepek programjai
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
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 kapcsolatai
842421	Közterület rendjének fenntartása
842531	Polgári védelem ágazati feladatai
862101	Háziorvosi állapellátás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
862302	Fogorvosi ügyeleti ellátás
869041	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatások normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati estei pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889924	Családsegítés
889935	Otthonteremtési támogatás

889936	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program és egyéb támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

III.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

III.1. A hivatal engedélyezett létszámkerete: **188 fő**

III.2. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

III.3. A Polgármesteri Hivatal irodákra, az irodák osztályokra tagozódnak. Az osztályok önálló csoportokból, illetve csoportba nem osztott ügyintézőkből állnak.

Nem osztályszerkezetbe tartozó önálló csoport a Belső ellenőrzés, a Gondnoksági és Informatikai Csoport, valamint a függetlenített jogtanácsos.

III.3.1. A hivatali szervezetben működő irodák tagozódása:

III.3.1.1. Jegyzői Iroda:

III.3.1.1.1. Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály

III.3.1.1.2. Jogtanácsos

III.3.1.1.3. Belső ellenőrzés

III.3.1.1.4. Gondnoksági és Informatikai Csoport

III.3.1.2. Önkormányzati Iroda:

III.3.1.2.1. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály

III.3.1.2.2. Pénzügyi Osztály

III.3.1.2.3. Oktatási, Művelődési és Sport Osztály

III. 3.1.3. Hatósági Iroda:

III.3.1.3.1. Hatósági Osztály

III.3.1.3.2. Szociális és Egészségügyi Osztály

III.3.2. A hivatali szervezetben működő osztályok további tagozódása:

III.3.2.1. Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály szervezeti felépítése:

III.3.2.1.1. Osztályvezető

III.3.2.1.2. Osztályvezető-helyettes

III.3.2.1.3. Csoportba nem osztott ügyintézők

III.3.2.2. Közvetlen jegyzői irányítás alatt áll:

III.3.2.2.1. Jogtanácsos

III.3.2.2.2. Belső Ellenőrzés

III.3.2.2.3. Gondnoksági és Informatikai Csoport

III.3.2.3. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály szervezeti felépítése:

III.3.2.3.1. Osztályvezető

III.3.2.3.2. Osztályvezető-helyettesek

III.3.2.3.3. Csoportok:

III.3.2.3.3.1. Vagyongazdálkodási és Fejlesztési csoport

III.3.2.3.3.2. Műszaki csoport

III.3.2.4. Pénzügyi Osztály szervezeti felépítése:

III.3.2.4.1. Osztályvezető

III.3.2.4.2. Osztályvezető-helyettes

III.3.2.4.3. Csoportok:

III.3.2.4.3. 1. Költségvetési csoport

III.3.2.4.3. 2. Gazdálkodási csoport

III.3.2.4.3. 3. Adócsoport

III.3.2.4.3. 4. Beruházási csoport

III.3.2.5. Oktatási, Művelődési és Sport Osztály szervezeti felépítése:

III.3.2.5.1. Osztályvezető

III.3.2.5.2. Osztályvezető-helyettes

III.3.2.5.3. Csoportba nem osztott ügyintézők

III.3.2.6. Hatósági Osztály szervezeti felépítése:

III.3.2.6.1. Osztályvezető

III.3.2.6.2. Osztályvezető-helyettesek

III.3.2.6.3. Csoportok:

III.3.2.6.3.1. Általános igazgatási csoport

III.3.2.6.3.2. Okmányiroda

III.3.2.6.3.3. Gyámügyi csoport

III.3.2.6.3.4. Építési csoport

III.3.2.7. Szociális és Egészségügyi Osztály szervezeti felépítése:

III.3.2.7.1. Osztályvezető

III.3.2.7.2. Osztályvezető-helyettes

III.3.2.7.3. Csoportok

III.3.2.7.3.1. Szociális és gyermekvédelmi hatósági, ügyfélszolgálati csoport I.

III.3.2.7.3.2.Szociális és gyermekvédelmi hatósági, ügyfélszolgálati csoport II.

III.3.2.7.3.3.Szociális és gyermekvédelmi ellátások pénzügyi csoportja

III.3.2.7.3.4.Csoportba nem osztott ügyintézők

Az osztályokat osztályvezetők, a csoportokat osztályvezető-helyettesek vagy csoportvezetők vezetik.

III.4. Polgármesteri Kabinet

A kabinet feladata a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek előkészítéséhez, valamint a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

IV.

A Polgármesteri Hivatal működésének rendje

IV.1. A Polgármesteri Hivatal irányítási feladata

IV.1.1. A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

IV.1.1.1.Meghatározza a hivatal önkormányzati tevékenységet segítő munkáját, beleértve a polgármesteri tevékenységének segítségét, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést.

IV.1.1.2. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározására, a vonatkozó döntés alapján ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.

IV.1.1.3. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja.

IV.1.1.4. Meghatározza azt, hogy mely munkakörök vonatkozásában kíván egyetértési jogot gyakorolni a kinevezés, a felmentés, a vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonás, a jutalmazás vonatkozásában.

IV.1.1.5.Rendszeresen tájékozódik a hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről.

IV.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

IV.2.1.A jegyző alapvető feladat- és hatáskörét a központi jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

IV.2.2.A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

IV.2.2.1.Vezeti a Polgármesteri Hivalt, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogköröket, meghatározza az egyes osztályok feladatait.

IV.2.2.2.Szervezi a hivatal munkáját, ennek érdekében rendszeresen értekezletet tart.

IV.2.2.3. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, alpolgármesterrel, valamint a bizottsági elnökökkel az önkormányzati és a bizottsági tevékenységük segítése érdekében.

- IV.2.2.4. Folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel.
- IV.2.2.5. Feladat- és hatáskörében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- IV.2.2.6. Képviseli a Polgármesteri Hivatalt.
- IV.2.2.7. Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről.
- IV.2.2.8. Kiadja a hivatal megfelelő működéséhez szükséges belső szabályzatokat, utasításokat.
- IV.2.2.9. Biztosítja a megfelelő színvonalú szakmai munkát.

IV.3. Az aljegyző feladata:

- IV.3.1. Távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt.
- IV.3.2. A jegyző döntése alapján irányítja és vezeti a hatósági irodát.
- IV.3.3. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző esetenként megbízza.

IV.4. Osztályvezetők feladata:

- IV.4.1. Vezetik az osztályt, felelősek az osztály munkájáért, annak jogszerű működéséért, közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik az osztályhoz tartozó csoportvezetők, ügyintézők és ügykezelők tevékenységét.
- IV.4.2. Gondoskodnak az osztályhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen való tartásáról.
- IV.4.3. Tevékenységi területüket illetően gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések, szakszerű, alapos és törvényszerű előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről.
- IV.4.4. Tevékenységi területükre vonatkozóan átfogó elemzéseket készítenek.
- IV.4.5. Közreműködnek az intézmények irányításával, gazdasági társaságok esetében az alapítói (vagy tulajdonosi) jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- IV.4.6. Kötelesek az osztályok tevékenysége, a feladatkörhöz kapcsolódó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről információval rendelkezni, ezeket figyelemmel kíséreni, tapasztalataikról tájékoztatást adni.
- IV.4.7. Képviselik az osztályt, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak az osztály tevékenységéről.
- IV.4.8. Gondoskodnak a vezetésük alatt működő osztály ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról.
- IV.4.9. Gyakorolják a jegyző által átruházott – a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott - hatáskörben az osztály dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat.
- IV.4.10. Gyakorolják az osztályon keletkezett ügyiratok tekintetében a kiadmányozási jogot.
- IV.4.11. Felelősek az osztályok közötti folyamatos információ átadásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- IV.4.12. Segítik a polgármestert és a tisztségviselőket feladataik ellátásában, tevékenységi területükről információt adnak a polgármester részére a lakossági tájékoztatás megszervezéséhez,
- IV.4.13. Részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, valamint a feladatkörükkel összefüggő napirendeknél a bizottságok ülésein, és tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást megadják.

IV.5. Osztályvezető-helyettesek feladata:

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

IV.6. Csoportvezetők feladata:

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

IV.7. Ügyintézők feladata

- IV.7.1. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- IV.7.2. Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- IV.7.3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Polgármesteri Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

IV.8. Ügykezelők feladata

- IV.8.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- IV.8.2. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV.9. Fizikai alkalmazottak feladata

- IV.9.1. Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- IV.9.2. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV.10. Az egyes szervezeti egységek feladata***IV.10.1. Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály feladatai:******IV.10.1.1. Humánpolitikai feladatok***

- IV.10.1.1.1. Ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó köztisztviselőket érintő munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, döntésre előkészíti a személyi- és munkaügyeket.

IV.10.1.1.2.Nyilvántartja a személyi anyagokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, KÖZIGTAD nyilvántartást, valamint a köztisztviselők teljesítményértékelési iratait.

IV.10.1.1.3.Ellátja a hivatali dolgozókat érintő munkaügyi tervezési munkákat, elkészíti a költségvetéshez, beszámolóhoz, záráshoz a munkaügyi adatszolgáltatást.

IV.10.1.1.4.Elkészíti a köztisztviselőket érintő Jegyzői, Polgármesteri és együttes utasítások tervezetét, részt vesz egyéb szabályzatok előkészítésében.

IV.10.1.1.5.Gondoskodik a nyilatkozattételre köteles köztisztviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat törvényben meghatározott eljárási szabályok szerinti védelméről, az adatkezelés jogszerűségéről.

IV.10.1.1.6.Szükség esetén előkészíti a köztisztviselői munkakörök pályáztatását, lebonyolítja a pályázati eljárásokat.

IV.10.1.1.7.Ellátja a dolgozók képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a tanulmányi szerződéseket.

IV.10.1.1.8.Közreműködik a minősítések előkészítésében

IV.10.1.1.9.Testületi döntésre előkészíti a kitüntetési javaslatokat.

IV.10.1.1.10.Közreműködik a tisztségviselők munkájának szervezésében, segíti az országgyűlési képviselő tevékenységét.

IV.10.1.1.11.Segíti a hivatalvezetés feladatainak gyakorlását és adminisztrációs munkáját.

IV.10.1.1.12.Közreműködik az önkormányzati rendezvények, ünnepek előkészítésében, a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő szervezési feladatokban.

IV.10.1.2. Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

IV.10.1.2.1.Közreműködik a Képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők munkájának szervezésében.

IV.10.1.2.2.Gondoskodik a testületi, bizottsági anyagok, előterjesztések, munkatervek előkészítéséről, napirendek, meghívók összeállításáról.

IV.10.1.2.3.Elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyveit, ellátja az ebből adódó további feladatokat.

IV.10.1.2.4.Gondoskodik a testületi döntések nyilvántartásáról, kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásának megszervezéséről.

IV.10.1.3. Egyéb önkormányzati feladatok:

IV.10.1.3.1.Segíti az országgyűlési és települési képviselők tevékenységét, közreműködik lakossági fórumok, fogadóórák szervezésében.

IV.10.1.3.2.Ellátja a választásokkal és népszavazásokkal, valamint a népszámlálással kapcsolatos feladatokat, a Gondnoksági és Informatikai Csoporttal együttműködve gondoskodik a technikai feltételekről.

IV.10.1.3.3.Előkészíti a hivatal működésére vonatkozó egyes szabályzatokat, gondoskodik módosításukról.

IV.10.1.4. Ózd Kistérség Többcélú Társulás működésével kapcsolatos feladatok:

IV.10.1.4.1.Előkészíti a Társulási Tanács – szükség szerint szervei – üléseit, összeállítja a meghívót, közreműködik az ülések lebonyolításában.

IV.10.1.4.2.Közreműködik a Társulási Tanács ülése döntéseinek előkészítésében, elkészíti és az előterjesztésekkel együtt továbbítja az ülések meghívóit, részt vesz a feladatok végrehajtásának koordinálásában.

IV.10.1.4.3.Részt vesz a Társulási Tanács – szükség szerint bizottságai -, illetve a Jegyzői Kollégium ülésein, biztosítja az ülések megtartásához szükséges feltételeket, az ülésről jegyzőkönyvet készít.

IV.10.1.4.4.Rendszeres kapcsolatot tart a kistérségben működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel, kistérségi megbízottakkal, összegyűjti az elképzeléseket, javaslatokat.

IV.10.1.4.5.Folyamatosan nyilvántartja a társulás szerveinek döntéseit, figyelemmel kíséri a döntések végrehajtását.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

IV.10.2. Jogtanácsos feladatai:

IV.10.2.1.Peres és peren kívüli eljárásokban jogi képviselet ellátása.

IV.10.2.2.Okiratszerkesztés.

IV.10.2.3.Hatóság előtti képviselet ellátása.

IV.10.2.4.Jogi ügyekben tanácsadás a hivatal szervezeti egységei, polgármester és alpolgármester számára.

IV.10.2.5.Az önkormányzatot érintő szerződések előkészítése, véleményezése.

IV.10.2.6.Választásokban, népszavazásokban és népszámlálásokban való közreműködés.

IV.10.2.7.Önkormányzati irodát érintő előterjesztések szignálása.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A jogtanácsos eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

IV.10.3. Belső ellenőrzés feladatait a VII. fejezet tartalmazza.

IV.10.4. Gondnoksági és Informatikai Csoport feladatai:

IV.10.4.1.Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal épületének, építményeinek, gépi és egyéb berendezéseinek, felszereléseinek üzemeltetéséről, karbantartásáról, felújításáról, továbbá az épület fűtéséről, világításáról, vízellátásáról, takarításáról, a vagyonvédelméről, a rendeltetésszerű használat biztosításáról, az érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetéséről.

IV.10.4.2.Üzemelteti a hajdúszoboszlói és a mezőkövesdi üdülőt.

IV.10.4.3.Biztosítja a Képviselő-testület és a hivatal munkavégzéshez szükséges berendezéseket, eszközöket, irodaszereket.

- IV.10.4.4. Ellátja a postabontással és a kézbesítésekkel kapcsolatos feladatokat.
- IV.10.4.5. Gondoskodik a telefon, fax, és internet biztosításáról.
- IV.10.4.6. Biztosítja a hivatal folyóirat, szaklap, közlöny és szakkönyv ellátását.
- IV.10.4.7. Ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- IV.10.4.8. Biztosítja a portaszolgálatot.
- IV.10.4.9. A hatáskörébe utalt szakfeladatok vonatkozásában összeállítja a részletes működési dologi kiadások előirányzatait a Képviselő-testület által jóváhagyott kereten belül.
- IV.10.4.10. Gazdálkodik az éves működési költségvetésben jóváhagyott – a hatáskörébe adott feladatokkal kapcsolatos – előirányzatokkal.
- IV.10.4.11. A mindenkori hatályos rendelkezéseknek megfelelően nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal tárgyi- és kis értékű eszközeit, elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.
- IV.10.4.12. Vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli, illetve a feladatkörébe utalt egyéb nyilvántartásokat.
- IV.10.4.13. Adatokat szolgáltat a beszámolók elkészítéséhez a Pénzügyi Osztály részére.
- IV.10.4.14. Népszavazások, választások alkalmával gondoskodik a szavazások technikai feltételeinek biztosításáról.
- IV.10.4.15. Szervezi és irányítja az adatvédelmi és informatikai feladatokat.
- IV.10.4.16. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal iktatási feladatainak ellátásához szükséges informatikai hátteret.
- IV.10.4.17. Szervezi az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását.
- IV.10.4.18. Számítógépes nyilvántartásokat szerkeszt, kezel, adatokat rögzít.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

IV.10.5. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

IV.10.5.1. Vagyongazdálkodási és fejlesztési feladatok:

- IV.10.5.1.1. Előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok és a tisztségviselők hatáskörébe tartozó – a térség- és településfejlesztéssel, városrehabilitációval, gazdaságfejlesztéssel, befektetés-ösztönzéssel kapcsolatos döntéseket.
- IV.10.5.1.2. Előkészíti Ózd Város Önkormányzatának településfejlesztési stratégiája kialakítására vonatkozó döntéseket és ennek figyelembevételével a településfejlesztési koncepciót.
- IV.10.5.1.3. Közreműködik az Önkormányzat által kialakított stratégia, várospolitikai koncepció megvalósításában.
- IV.10.5.1.4. Közreműködik a városi és a kistérségi gazdaságfejlesztésben, a település és a térség befektetési pozíciójának javításában és részt vesz a gazdaság

élénkülését, a foglalkoztatási helyzet javulását elősegítő rendezvények, programok szervezésében.

IV.10.5.1.5. Részt vesz az önkormányzatot érintő fejlesztési programok kidolgozásában, megalapozásában, véleményezésében.

IV.10.5.1.6. Ellátja az Önkormányzat által megpályázható területfejlesztési-, ill. településfejlesztési támogatások pályázatfigyelő rendszerének működtetését, amellyel az egyes pályázati kiírások követhetők. Előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos döntéseket.

IV.10.5.1.7. Ellátja a városba irányuló befektetői megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat és elkészíti a településen működő, illetve befektetni szándékozó vállalkozások pályázataihoz igényelt önkormányzati nyilatkozatok kiadását, ha ez a feltétel a pályázati felhívásban is szerepel.

IV.10.5.1.8. Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonú területek (ipari, szolgáltató, építési telkek, stb.) munkahely-teremtési és gazdaságfejlesztési célú hasznosítására, előkészíti a befektetési célú megkeresésekkel kapcsolatos döntéseket és részt vesz azok végrehajtásában.

IV.10.5.1.9. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztésekről, beruházásokról szóló önkormányzati döntések előkészítésében, a megvalósítást célzó feladatok összeállításában.

IV.10.5.1.10. Javaslatokat tesz az önkormányzati tulajdonú területek (ipari, kereskedelmi, szolgáltató, építési telkek, stb.) vevőinek kiválasztására irányuló pályázati feltételek meghatározására, elkészíti a vételár megállapítására szolgáló értékbecsléseket, előkészíti az adásvételi szerződések megkötését.

IV.10.5.1.11. A városrehabilitációs feladatok keretében előkészíti a városrehabilitációs programokat, pályázatokat, továbbá előkészíti az önkormányzat részére megvásárlásra felajánlott ingatlanokkal kapcsolatos döntéseket.

IV.10.5.1.12. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő jogszabályi változásokat és gondoskodik az önkormányzati vagyonrendelet „karbantartásáról”.

IV.10.5.1.13. Ellátja a vagyongazdálkodással és hasznosítással kapcsolatos teendőket, koordinálja az önkormányzati vagyonkezelő szervezetek és a PH. osztályainak ez irányú tevékenységét. Ennek keretében:

IV.10.5.1.13.1. előkészíti az ózdi martinsalakból készült lakóházak kárenyhítésével összefüggő önkormányzati döntéseket,

IV.10.5.1.13.2. részt vesz az Önkormányzat ingatlanhasznosítás keretében hozott vagyonkezelési, használati jog átengedési, értékesítési döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendelet szerinti pályázati, versenyeztetési eljárások lebonyolításában és közreműködik a döntéseket megalapozó számítások, értékelések, vizsgálatok elvégzésében, szerződéstervezetek előkészítésében,

IV.10.5.1.13.3. előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő lakások kezelésével, elidegenítésével kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, együttműködve a lakások mindenkori üzemeltetőjével, bérbeadójával,

IV.10.5.1.13.4. a vagyonkezelési és üzemeltetési szerződésekben előírt adatszolgáltatások alapján folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkormányzati vagyon változásait és az amortizáció évenkénti visszapótlásának megvalósulását,

IV.10.5.1.13.5.ellátja a haszonbérleti szerződések esetében a polgármester hatáskörébe tartozó feladatokat,

IV.10.5.1.14. Vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

IV.10.5.1.14.1.Biztosítja a számviteli zárási munkálatokhoz, az időszaki és a zárómérleg készítéséhez az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

IV.10.5.1.14.2.Gondoskodik az ingatlan vagyonkataszter elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.

IV.10.5.1.14.3.Biztosítja a portfólió vagyon számbavételét és nyilvántartását.

IV.10.5.1.14.4.Közreműködik a vagyonleltár összeállításában, elkészíti az önkormányzat vagyonkimutatását.

IV.10.5.1.14.5.Figyelemmel kíséri a tartósan feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére és hasznosítására vonatkozó szabályzat betartását a nem költségvetési rend szerint gazdálkodó szervezeteknek üzemeltetésre átadott, a vagyonkezelésből visszavett, továbbá az Ózd Kistérség Többcélú Társulása részére üzemeltetési szerződéssel ingyenesen használatba adott vagyontárgyak esetében.

IV.10.5.1.14.6.Elkészíti az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatási és statisztikai jelentéseket.

IV.10.5.1.14.7.Közreműködik - az önkormányzati ingatlanvagyon hasznosításával összefüggő - az ingatlan-nyilvántartásban szükséges módosítások végrehajtásában.

IV.10.5.1.14.8.Részt vesz a fejlesztési programokkal összefüggő előkészítő munkálatokban, elsődlegesen önkormányzati vagyont, tulajdont érintő adatszolgáltatásban, a tulajdoni korlátozások bejegyeztetésében, nyilvántartásában.

IV.10.5.1.15. Az önkormányzati vagyon központosított biztosításával kapcsolatos operatív feladatok:

IV.10.5.1.15.1.Közreműködik a vagyonbiztosításra irányuló közbeszerzési pályázat, a szerződéskötések, - módosítások előkészítésében,

IV.10.5.1.15.2.Ellenőrzi a díjfizetést, a kárrendezést.

IV.10.5.1.15.3.Folyamatosan biztosítja a szükség szerinti egyeztetéseket és adminisztrációt.

IV.10.5.1.16. Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok cégfelügyeletével kapcsolatos feladatok:

IV.10.5.1.16.1.Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok alapításával, átalakításával, megszüntetésével, továbbá a cégek gazdálkodását és működését befolyásoló döntések előkészítésével kapcsolatos feladatok.

IV.10.5.1.16.2.Előkészíti, koordinálja a gazdasági társaságokról, valamint a közhasznú szervezetekről szóló törvények szerint a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

IV.10.5.1.16.3.Előkészíti az Önkormányzatot megillető tőkerészesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseket.

IV.10.5.1.16.4. Vizsgálja az önkormányzati ármegállapítási jogkörbe tartozó közüzemi szolgáltatók által a közszolgáltatási díj megállapításához készített díjkalkuláció megalapozottságát.

IV.10.5.1.16.5. Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok működését, gazdálkodását, kinn-lévőségeinek alakulását.

IV.10.5.1.16.6. Javadalmazási szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos döntéseket előkészíti, közreműködik azok végrehajtásában.

IV.10.5.1.16.7. Elkészíti, majd folyamatosan aktualizálja a gazdasági társaságok ügyvezetőinek munkaszerződéseit, munkaköri leírásait, valamint az osztály felügyelete alá tartozó intézmény vezetőjének, gazdasági vezetőjének kinevezéseit.

IV.10.5.1.16.8. Előkészíti a polgármesteri hatáskörben kiadandó tulajdonosi jognyilatkozatokat.

IV.10.5.2. Műszaki és igazgatási feladatok:

IV.10.5.2.1. Államigazgatási feladatok:

IV.10.5.2.1.1. Ellátja a magasabb szintű jogszabályok által települési jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi (hulladékgazdálkodás, zajvédelem, levegőtisztaság védelem, fás szárú növények védelme, parlagfű elleni védekezés, stb.), útügyi, közlekedési, vízgazdálkodási, hírközlési hatósági feladatokat. Az ugyanezen területeken a polgármester hatáskörébe utalt feladatok esetében végzi az előkészítési feladatokat, kiadmányozási jogot gyakorol.

IV.10.5.2.1.2. A *IV.10.5.2.1.1.* pontban meghatározott területeken más hatóságok eljárásaiban szakhatóságként működik közre.

IV.10.5.2.1.3. Ellátja az ózdi martinsalak felhasználásával készült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítéséről szóló 40/2003. (III.27.) Kormányrendeletben – az I. fokú építésügyi hatósági feladatok kivételével – a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat (kárenyhítés megállapítása, stb.).

IV.10.5.2.1.4. Ellátja a játékkerem engedélyezésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat.

IV.10.5.2.1.5. Ellátja a tevékenységével összefüggő műszaki nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, végzi a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, statisztikai adatszolgáltatást biztosít.

IV.10.5.2.2. Körzeti igazgatási feladatok:

IV.10.5.2.2.1. Ellátja a 284/2007. (X.29.) Kormányrendelet alapján a kistérség székhelye szerinti települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe utalt zajvédelmi feladatokat.

IV.10.5.2.2.2. Ellátja a 306/2010. (XII.23.) Kormányrendelet alapján a kistérségi körzetközponti feladatot ellátó települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe utalt levegőtisztaság-védelmi feladatokat.

IV.10.5.2.3. Önkormányzati hatósági feladatok:

IV.10.5.2.3.1.A közterületekről szóló 16/1994. (VII.1.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a polgármester hatáskörébe utalt feladatok - közterületek rendeltetéstől eltérő használata, igénybevétele, ezekkel kapcsolatos egyéb feladatok – vonatkozásában végzi azok előkészítését, kiadmányozási jogot gyakorol.

IV.10.5.2.3.2.A közterületek elnevezéséről, a házsámozás rendjéről, valamint a közterületnév táblák és házsám táblák elhelyezéséről szóló 18/2011. (VI.22.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a polgármester hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában végzi azok előkészítését, kiadmányozási jogot gyakorol.

IV.10.5.2.4. Önkormányzati feladatok:

*IV.10.5.2.4.1.*Előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó városfejlesztést, városrendezést, városüzemeltetést érintő, műszaki vonatkozású döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását.

*IV.10.5.2.4.2.*Elkészíti a szakterülethez tartozó önkormányzati rendeletek tervezetét, koordinálja a feladatkörébe tartozó rendeletek előkészítését. Előkészíti a meglévő rendeletek (helyi közszolgáltatások díjairól, köztisztaságról, települési szilárd és folyékony hulladékról, talajterhelési díjról, közterületekről, zöldfelületekről, temetőkről, környezetvédelmi programról, levegő minőségének védelméről, környezetvédelmi alapról, hulladékgazdálkodási tervről, helyi autóbusz közösségi közlekedésről, helyi építési szabályzatról, stb.) szükség szerinti módosítását és gondoskodik arról, hogy az elfogadott rendeletek az aktuális változatban – a mindenkori módosításokkal egységes szerkezetben – álljanak rendelkezésre.

*IV.10.5.2.4.3.*Végzi a helyi autóbusz közösségi közlekedéssel kapcsolatos szerződések aktualizálását, előkészíti az e tevékenységhez igényelhető állami normatív támogatásokra vonatkozó pályázatokat.

*IV.10.5.2.4.4.*Kivizsgálja a feladatköréhez kapcsolódóan a lakosság és az önkormányzati képviselők részéről érkező észrevételeket, panaszügyeket, szükség esetén intézkedést kezdeményez. Ennek során szükség szerint kapcsolatot tart a társhatóságokkal, a Közterület Felügyelettel és a műszaki infrastruktúrát üzemeltető cégekkel és közszolgáltatókkal (Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény, ÓZDSZOLG Nonprofit Kft., ÓHG Kft., Ózdi Vízmű Kft., Ózdi TÁVHŐ Kft., Borsod Volán Személyszállítási ZRt., MÁV Zrt., stb.)

*IV.10.5.2.4.5.*Közreműködik Ózd Város Településrendezési Terve készítésében, felülvizsgálatában, módosításában és karbantartásában, a Képviselő-testület településrendezéshez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében, javaslatokat tesz a helyi építési előírások módosítására.

*IV.10.5.2.4.6.*Szervezi a településrendezéssel, a környezet természetes és épített elemeinek védelmével kapcsolatos feladatokat.

*IV.10.5.2.4.7.*Közreműködik a megyei területrendezési tervek önkormányzati véleményezésében.

IV.10.5.2.4.8.Közreműködik az önkormányzati beruházások hatósági engedélyei beszerzésében.

IV.10.5.2.4.9.Szakmai előkészítést végez forgalomszervezési kérdésekben: gyalogátkelőhely kijelölése, lakó-, pihenő övezet kijelölése, közösségi közlekedési járatok útvonalának kialakítása, menetrendjük meghatározása, stb.

IV.10.5.2.4.10.Figyellel kíséri a város zöldterületeinek, közparkjainak, egyéb közterületeinek állapotát. Javaslatot tesz azok állapotát, arculatát meghatározó intézkedésekre, fejlesztésekre, kertészeti megoldásokra, valamint a kihelyezendő közterületi tárgyakra.

IV.10.5.2.4.11.Javaslatot tesz erdősítésre alkalmas területek kijelölésére. Intézi az erdősítéssel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat, és közreműködik a lehetséges pályázatok benyújtásában.

IV.10.5.2.4.12.Végzi az önkormányzati tulajdonú, mezőgazdasági művelésre alkalmas önkormányzati ingatlanok hasznosításának előkészítését (haszonbérleti szerződések kötése, meghosszabbítása, felbontása), továbbá az ehhez kapcsolódó feladatokat (szerződések nyilvántartása, földterületek kimérése, helyszíni szemlék, stb.).

IV.10.5.2.4.13.Végzi a termőföld hasznosítás (bérlet, értékesítés) hirdetményi kifüggesztésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat a központi elektronikus rendszer keretében.

IV.10.5.2.4.14.Végzi a vadászterületek kialakításával, működtetésével és hasznosításával kapcsolatos jegyzői feladatokat, előkészíti e területen a polgármester hatáskörébe tartozó feladatokat.

IV.10.5.2.4.15.Végzi a rendezetlen önkormányzati tulajdonú területek ingatlan-nyilvántartási rendezésével (telekalakítások, új beruházások feltüntetése, stb.) kapcsolatos feladatokat.

IV.10.5.2.4.16.Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztésekről, beruházásokról szóló önkormányzati döntések előkészítésében.

IV.10.5.2.4.17.Közreműködik a környezetvédelmi törvényben az önkormányzat számára előírt feladatok és kötelezettségek teljesítésében. Ezen belül koordinálja az önkormányzati környezetvédelmi program, valamint a helyi hulladékgazdálkodási terv elkészítését. A környezetvédelmi program alapján évente környezetvédelmi intézkedési tervet készít.

IV.10.5.2.4.18.Közreműködik a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás társulási tagságából adódó önkormányzati feladatok ellátásában. Elkészíti a Képviselő-testület részére a Társulás, illetve a hulladékgazdálkodási rendszer működéséről szóló beszámolókat. Előkészíti a kapcsolódó önkormányzati döntéseket.

IV.10.5.2.4.19.Figyellel kíséri a város környezetvédelmi helyzetét, arról évente tájékoztatja a Képviselő-testületet.

IV.10.5.2.4.20.Végzi a Polgármesteri Hivatal Környezetközpontú Irányítási Rendszere (KIR) működtetésével kapcsolatos feladatokat.

IV.10.5.2.4.21.Feladatainak ellátása során rendszeresen kapcsolatot tart a társszervekkel és társhatóságokkal (helyi vízfolyásokat kezelő szervezetek, környezetvédelmi, természetvédelmi, erdészeti, stb. hatóságok).

IV.10.5.2.4.22.Javaslatokat tesz az infrastrukturális városfejlesztés feladataira, szakmai véleményezéssel, a szükséges adatok szolgáltatásával elősegíti a megvalósítás érdekében pályázatok benyújtását.

IV.10.5.2.4.23.A város területén tervezett infrastrukturális beruházások (közművek, út, járda, parkoló, közterületépítés, stb.) előkészítésében végzi az Önkormányzatot, mint tulajdonost érintő feladatokat (tulajdonosi nyilatkozatok, állásfoglalások kiadása, előzetes véleményezés, nyilvántartás vezetése, stb.).

IV.10.5.2.4.24.Közreműködik a városrekonstrukciós, városrehabilitációs programok pályázatainak előkészítésében, a nyertes pályázatok lebonyolításában.

IV.10.5.2.4.25.Részt vesz a vis maior jellegű feladatok műszaki előkészítésében, a helyi védelmi bizottsági, a polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában.

IV.10.5.2.4.26.Javaslatot tesz a költségvetés összeállításánál a szakági fejlesztésekre és felújításokra.

IV.10.5.3. Kistérségi feladatok

IV.10.5.3.1.Közreműködik a térség területfejlesztési koncepciója, illetve annak figyelembevételével a területfejlesztési programja előkészítésében, figyelemmel kíséri azok megvalósulását.

IV.10.5.3.2.Közreműködik a megyei, illetve regionális fejlesztési koncepciókról, programokról, különösen azok kistérséget érintő intézkedéseiről készítendő Kistérségi Társulási vélemény elkészítésében.

IV.10.5.3.3.Koordinálja a kistérségben működő – a területfejlesztésben érdekelt – szervezetek együttműködését, együttműködik az állami és civil szervezetekkel.

IV.10.5.3.4.Ellátja az Ózd Kistérség Többcélú Társulása munkaszervezetének részeként az osztály feladatkörébe tartozó kistérségi feladatokat. Ennek keretében

IV.10.5.3.4.1.Közreműködik a Kistérségi Stratégia megvalósításával kapcsolatos operatív teendők ellátásában.

IV.10.5.3.4.2.Figyelemmel kíséri a térségi kihatású, illetve térségi összefogást igénylő település- és térségfejlesztési lehetőségeket,

IV.10.5.3.4.3.Elkészíti, koordinálja a Társulás által benyújtandó település és térségfejlesztési pályázatokat, figyelemmel kíséri a nyertes pályázatok megvalósítását.

IV.10.5.3.4.4.Koordinálja a Kistérségi Fejlesztési Bizottság munkáját.

IV.10.5.4. Sajtóreferensi feladatok

Folyamatos kapcsolatot tart a helyi sajtóval, televízióval a lakosság tájékoztatása érdekében.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

IV.10.6. Pénzügyi Osztály feladatai:

IV.10.6.1. Önkormányzati feladatok:

IV.10.6.1.1. Költségvetési feladatok:

IV.1.6.1.1.1. Előkészíti a költségvetésre, annak módosításaira és a zárszámadásra vonatkozó önkormányzati rendeletek tervezetét.

IV.1.6.1.1.2. Előkészíti a költségvetés első féléves és háromnegyed éves teljesítésére vonatkozó tájékoztatót.

IV.1.6.1.1.3. Előkészíti az önkormányzat egyszerűsített költségvetési beszámolójának könyvvizsgálatára vonatkozó tájékoztatót.

IV.1.6.1.1.4. Az éves beszámoló keretében elkészíti az önkormányzatot megillető normatív állami hozzájárulások és egyéb központi támogatások elszámolását.

IV.1.6.1.1.5. Előkészíti a költségvetési gazdálkodást érintő önkormányzati rendeletek és testületi határozatok tervezetét.

IV.1.6.1.1.6. Szervezi és irányítja a költségvetés végrehajtását, gondoskodik a számviteli feladatok végrehajtásáról.

IV.1.6.1.1.7. Előkészíti az éves pénzmaradvány felosztására vonatkozó javaslatot.

IV.1.6.1.1.8. Szakmailag segíti az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét.

IV.1.6.1.1.9. Határidőre elkészíti és megküldi a költségvetéssel, az I. félévi beszámolóval és zárszámadással összefüggő adatszolgáltatást a MÁK felé.

IV.1.6.1.1.10. Határidőre elkészíti a negyedéves költségvetési jelentéseket, mérlegjelentéseket a MÁK részére.

IV.1.6.1.1.11. Előkészíti a testületi, bizottsági, tisztségviselői hatáskörű pénzügyi döntéseket.

IV.1.6.1.1.12. Közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában.

IV.1.6.1.1.13. Részt vesz – önkormányzati szinten összefogja – az önállóan gazdálkodó intézményeket érintő létszámcsökkentési döntésekkel kapcsolatos többletkiadások központi költségvetési forrásból történő támogatására vonatkozó pályázatok elkészítésében.

IV.1.6.1.1.14. Az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megteremtése, javítása érdekében elkészíti az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok támogatására vonatkozó pályázatot. Gondoskodik az elnyert támogatás - éves beszámoló keretében történő - elszámolásáról.

IV.1.6.1.1.15. Bejelenti a Kincstár felé az intézmény-alapítás, megszűnés, átszervezés esetén a törzskönyvi nyilvántartásban végrehajtandó változásokat.

IV.10.6.1.2. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

IV.10.6.1.2.1. Közreműködik az önkormányzati bevételek beszédésében.

IV.10.6.1.2.2. Szervezi a működési és felhalmozási feladatok finanszírozását, gondoskodik az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megtartásáról.

IV.10.6.1.2.3. Előkészíti a Polgármesteri Hivatal részletes költségvetését, annak zárását, vezeti az előirányzat-változások nyilvántartásait.

IV.10.6.1.2.4. Vezeti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

IV.10.6.1.2.5. Gondoskodik a nem rendszeres kifizetések bérszámfejtéséről, kifizetésre történő előkészítéséről.

IV.10.6.1.2.6. A MÁK által előírt rendben gondoskodik a rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséről és határidőben történő továbbításáról.

IV.10.6.1.2.7. Ellátja az adó-és TB igazolások kiadásával kapcsolatos teendőket, a dolgozók külön kérésére munkáltatói- és keresetigazolásokat ad ki.

IV.10.6.1.2.8. Ellátja a Polgármesteri Hivatal bérgazdálkodásával kapcsolatos egyéb feladatokat.

IV.10.6.1.2.9. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal házipénztárának a jogszabály és pénzkezelési szabályzat szerinti működtetéséről.

IV.10.6.1.2.10. Ellátja a béren kívüli juttatások biztosításával kapcsolatos feladatokat.

IV.10.6.1.2.11. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a számviteli törvény által előírt szabályzatokat, utasításokat.

IV.10.6.1.2.12. Közreműködik az ózdi martinsalak felhasználásával készült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítéséről szóló kormány-rendeletből adódó pénzügyi feladatok ellátásában.

IV.10.6.1.2.13. Nyilvántartja az Önkormányzati munkáltatói lakáskölcsönöket és ellátja az ezekkel összefüggő adminisztratív feladatokat.

IV.10.6.1.2.14. Folyamatosan nyilvántartja a költségvetés általános és céltartalék, a lakóterületi előirányzatok felhasználásait.

IV.10.6.1.2.15. Gondoskodik a civil szervezetek részére biztosított támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról.

IV.10.6.1.2.16. Gondoskodik a költségvetési intézmények pénzellátásáról.

IV.10.6.1.2.17. Ellátja az Önkormányzat hitelműveleteivel kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében előkészíti a hitelfelvételekre vonatkozó előterjesztéseket, hitelszerződéseket, intézi a szerződéskötéseket, a hitelek lehívását, törlesztését. Analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat hitelállományáról célonként, a kamatkiadásokról működési és felhalmozási bontásban.

IV.10.6.1.2.18. Gazdálkodik a kötvénykibocsátásból származó - még fel nem használt - pénz-eszközökkel és az egyéb szabad pénzeszközökkel.

IV.10.6.1.2.19. Ellátja a titkos ügyiratkezelést.

IV.10.6.1.3. Ózd Kistérség Többcélú Társulásával kapcsolatos pénzügyi feladatok:

IV.10.6.1.3.1. Előkészíti a Társulás költségvetésére, annak módosítására és a zárszámadásra vonatkozó határozat-tervezetet.

IV.10.6.1.3.2. Előkészíti a Társulás költségvetése első féléves és háromnegyed éves teljesítésére vonatkozó tájékoztatót.

IV.10.6.1.3.3. Az éves beszámoló keretében elkészíti a Társulást megillető normatív állami hozzájárulások és egyéb központi támogatások elszámolását.

IV.10.6.1.3.4. Előkészíti az éves pénzmaradvány felosztására vonatkozó javaslatot.

IV.10.6.1.3.5. Szervezi és irányítja a társulás költségvetésének végrehajtását, gondoskodik a számviteli feladatok végrehajtásáról.

IV.10.6.1.3.6. Felügyeli és szakmailag segíti a Kistérségi Közszolgáltató Iroda tevékenységét.

IV.10.6.1.3.7. Ellátja a Társulás bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

IV.10.6.1.3.8. Elkészíti és a Magyar Államkincstár felé megküldi a költségvetésre, az I. féléves beszámolóra, negyedéves költségvetési jelentésekre, mérlegjelentésekre és zárszámadásra vonatkozó adatszolgáltatásokat.

IV.10.6.1.3.9. Elkészíti és szükség szerint aktualizálja a szabályszerű működéshez szükséges szabályzatokat.

IV.10.6.1.3.10. Biztosítja a Társulás házipénztárának működési feltételeit.

IV.10.6.1.3.11. Ellátja a Társulás vagyon- és egyéb főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

IV.10.6.1.4. Beruházásokkal kapcsolatos feladatok:

IV.10.6.1.4.1. Gondoskodik az önkormányzati beruházások pénzügyi lebonyolításáról.

IV.10.6.1.4.2. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat, elkészíti az aktiválási jegyzőkönyveket.

IV.10.6.1.4.3. Pályázatból megvalósuló beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban előkészíti a szerződéskötéseket, intézi a támogatások lehívását, elkészíti az elszámolásokat.

IV.10.6.1.4.4. Gondoskodik a negyedéves beruházás - statisztikai jelentések elkészítéséről és a KSH-nak történő megküldéséről.

IV.10.6.1.4.5. Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati céltartalék felhasználását.

IV.10.6.1.4.6. A beruházási és felújítási feladatokkal kapcsolatos kiadásokat figyelemmel kíséri, a költségvetési rendelet módosítása során javaslatot tesz a szükséges előirányzat módosításokra.

IV.10.6.1.4.7. Megtervezi a beruházásokhoz kapcsolódó állami forrásokat és átvett pénzeszközöket, figyelemmel kíséri a teljesítéseket, a teljesítésekről analitikus nyilvántartást vezet

IV.10.6.1.5. Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:

IV.10.6.1.5.1. Előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzéseit.

IV.10.6.1.5.2. Az önkormányzati intézmények vonatkozásában igény esetén szakmai segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások lefolytatásához.

IV.10.6.1.5.3. Az éves költségvetési rendelet elfogadását követően elkészíti és szükség szerint módosítja a Polgármesteri Hivatal éves közbeszerzési tervét.

IV.10.6.1.5.4. Elkészíti az önkormányzati közbeszerzésekről az éves statisztikai összefoglalót.

IV.10.6.1.5.5. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja Ózd Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát.

IV.10.6.1.5.6. Gondoskodik a közbeszerzési hirdetmények megjelentetéséről.

IV.10.6.1.5.7. Folyamatos kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, valamint az önkormányzati intézményekkel a közbeszerzési eljárások hatékony lebonyolítása érdekében.

IV.10.6.1.5.8. A kistérségi közbeszerzéseket a Társulási Megállapodásban szabályozottaknak megfelelően látja el.

IV.10.6.2. A helyi adóhatóság feladatai:

- IV.10.6.2.1. Előkészíti a helyi adóztatásra vonatkozó rendelet-tervezeteket.
- IV.10.6.2.2. Az éves költségvetési tervjavaslat előkészítésének keretében közreműködik a helyi adóztatással kapcsolatos javaslatok kidolgozásában.
- IV.10.6.2.3. Ellátja az építményadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat.*
- IV.10.6.2.3.1. Bejelentkezések, bevallások feldolgozása.
- IV.10.6.2.3.2. Adó megállapítása, kivetése.
- IV.10.6.2.3.3. A bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás.
- IV.10.6.2.3.4. Helyszíni ellenőrzések végzése.
- IV.10.6.2.4. Ellátja az iparüzési adóval kapcsolatos adóztatási feladatokat.*
- IV.10.6.2.4.1. Beérkező bejelentkezések és bevallások felülvizsgálása, feldolgozása, hibás bevallás esetén a bevallás javítása és az ügyfelek értesítése.
- IV.10.6.2.4.2. Iparüzési adó-erőképesség megállapítása a költségvetési törvényben meghatározott időben és módon.
- IV.10.6.2.4.3. A bejelentkezést és bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás.
- IV.10.6.2.4.4. Adóbevallások ellenőrzése.
- IV.10.6.2.5. Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat.*
- IV.10.6.2.5.1. A bevallási nyomtatványok és a szolgáltató által kimutatott vízfogyasztás megküldése az adóalanyok részére.
- IV.10.6.2.5.2. A bevallások adatainak ellenőrzése a szolgáltató által biztosított adatok összevetésével és a bevallások feldolgozása.
- IV.10.6.2.5.3. A bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás.
- IV.10.6.2.6. Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat.*
- IV.10.6.2.6.1. A hatóság által szolgáltatott nyitóállomány és a havi változások adatainak feldolgozása.
- IV.10.6.2.6.2. Elvégzi az adóköteles gépjárművek adókiivetésével kapcsolatos feladatokat, megállapítja a gépjárműadót.
- IV.10.6.2.6.3. Adatszolgáltatás, illetve az ügyfelek bevallása, bejelentése alapján határoz a gépjárműadó mentességekről.
- IV.10.6.2.6.4. Kezdeményezi az egy éven túli gépjárműadó tartozással rendelkező adózók esetében a gépjárművek forgalomból történő kivonását.
- IV.10.6.2.7. Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat.*
- IV.10.6.2.7.1. A fizetési kötelezettségeket megállapító szervek megkeresése alapján nyilvántartást vezet, fizetési felszólításokat küld.
- IV.10.6.2.7.2. A fizetési felszólításnak eleget nem tevőknél haladéktalanul kezdeményezi a végrehajtást, melyet önálló bírósági végrehajtó foganatosít.
- IV.10.6.2.7.3. Az adók módjára behajtott összegeket haladéktalanul átutalja a köztartozás jogosultjának.

IV.10.6.2.7.4. A végrehajtás eredménytelenségéről és az eljárás megszüntetéséről a behajtást kérőt tájékoztatja.

IV. 10.6.2.8. Ellátja az adókönyveléssel kapcsolatos feladatokat.

IV.10.6.2.8.1. Ellátja a beszédési számlák megnyitásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat.

IV.10.6.2.8.2. Az adóbevételeket havonta az önkormányzat költségvetési számlájára utalja.

IV.10.6.2.8.3. Teljesíti az átvezetési és visszautalási kérelmeket.

IV.10.6.2.8.4. Adatot szolgáltat a mérlegjelentéshez.

IV.10.6.2.8.5. Negyedévente elvégzi a zárási feladatokat és adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.

IV.10.6.2.9. Gondoskodik az adóbevételek beszédéséről, melynek érdekében fizetési felszólítást küld, hatósági átutalási megbízást alkalmaz és önálló bírósági végrehajtónak adja a tartozást behajtás céljából.

IV.10.6.2.10. A törvényben meghatározott feltételek megléte esetén az adótartozást mérsékeli, illetve fizetési könnyítést engedélyez.

IV.10.6.2.11. Felszámolás, végelszámolás esetén gondoskodik a hitelezői igény bejelentéséről

IV. 10.6.2.12. Kérelemre elkészíti és kiadja az adó-és értékbizonyítványt.

IV.10.6.2.13. Kiadja a költségmentességhez szükséges igazolást.

IV.10.6.2.14. Kérelemre adóigazolást állít ki.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

IV.10.7. Oktatási, Művelődési és Sport Osztály feladatai:

IV.10.7.1. Államigazgatási feladatok:

IV.10.7.1.1. Átruházott feladatként ellátja az ágazati intézmények törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

IV.10.7.1.2. Készíti és nyilvántartja az ágazattal kapcsolatos statisztikát, mutatószámokat, adatokat szolgáltat a normatíva igényléséhez, ellenőrzésekhez.

IV.10.7.1.3. Ellátja és koordinálja a tankötelezettséggel kapcsolatos hatósági feladatokat.

IV.10.7.2. Önkormányzati feladatok:

IV.10.7.2.1. Közreműködik az önkormányzat által fenntartott oktatási, közművelődési és sport intézmények, (továbbiakban: ágazati intézmények) létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, felügyeletével, működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- IV.10.7.2.2.Közreműködik az oktatás, a közművelődés, a testnevelés és sport céljait szolgáló önkormányzati pénzeszközök felosztási irányainak és arányainak meghatározásában.
- IV.10.7.2.3.Előkészíti az ágazati intézmények irányításával, működésével összefüggő testületi előterjesztéseket.
- IV.10.7.2.4.Figyellel kíséri az intézmények szakmai, gazdasági munkáját.
- IV.10.7.2.5.Közreműködik az oktatás, közművelődés, testnevelés és sport helyzetének városi szintű elemzésében, azok fejlesztési, működési feltételeinek megteremtésében, ilyen irányú testületi határozatok végrehajtásában.
- IV.10.7.2.6.Összehangolja az ágazati intézmények működését, segíti azok tevékenységét.
- IV.10.7.2.7.Összehangolja, segíti a nem önkormányzati intézmények, egyházak, civil és ifjúsági szervezetek oktatással, közművelődéssel és sporttal kapcsolatos tevékenységét.
- IV.10.7.2.8.Koordinálja, támogatja és segíti a városi szintű oktatási, közművelődési és sport rendezvények szervezését, lebonyolítását.
- IV.10.7.2.9.Közreműködik az ágazati intézmények költségvetésének városi szintű előkészítésében.
- IV.10.7.2.10.Előkészíti az ágazati intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket, döntéseket.
- IV.10.7.2.11.Irányítja és koordinálja a városi pedagógusok, közművelődési és sportszakemberek képzését, továbbképzését és a szakmai munkaközösségek munkáját.
- IV.10.7.2.12.Közreműködik művészeti alkotások közterületen, épületen történő elhelyezésével, muzeális értékek védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá művelődési, helytörténeti kiadványok megjelentetésében.
- IV.10.7.2.13.Közreműködik az idegenforgalommal kapcsolatos jelentések és kiadványok előkészítő munkáiban.
- IV.10.7.2.14. Közreműködik az ágazathoz tartozó intézmények, szervezetek és egyéb közösségek nemzetközi kapcsolatainak kialakításában és működtetésében. Koordinálja a testvérvárosi együttműködés éves programtervét, évenkénti felülvizsgálatát.
- IV.10.7.2.15.Koordinálja, kezdeményezi, előkészíti az ágazatban dolgozó helyi és magasabb szintű kitüntetési és elismerő címek odaítélését.
- IV.10.7.2.16.Közreműködik az oktatási, közművelődési és sport intézmények más szervek által történő igénybevételi lehetőségének kidolgozásában, és a térítési díjak megállapításában.
- IV.10.7.2.17.Kapcsolatot tart az ágazatban működő érdekképviseleti szervezetekkel, önszerveződő csoportokkal, az ágazatot érintő feladatok megvalósítása érdekében.
- IV.10.7.2.18.Összehangolja a városi közművelődési rendelet hatálya alá tartozók feladatát, figyelemmel kíséri az abban és a kulturális koncepcióban megfogalmazott feladatok végrehajtását.
- IV.10.7.2.19.Közreműködik a fiatalok beiskolázásában, segíti elhelyezkedésüket.

IV.10.7.3. Kistérségi oktatás-nevelési feladatok:

- IV.10.7.3.1. Szervezi, koordinálja és végrehajtja az Ózd Kistérség Többcélú Társulási megállapodásában foglalt közoktatási, közművelődési, mozgókönyvtári feladatokat.
- IV.10.7.3.2. Irányítja és koordinálja közművelődési és sportszakemberek képzését, továbbképzését.
- IV.10.7.3.3. Szervezi, lebonyolítja a Magyar Kultúra Napja alkalmából rendezett népdal-és versmondó versenyeket.
- IV.10.7.3.4. Segíti az országos tanulmányi versenyek körzeti fordulójának lebonyolítását.
- IV.10.7.3.5. Működteti a szakmai munkaközösségeket.
- IV.10.7.3.6. Megszervezi a tanfolyamokat, továbbképzéseket, szakmai napokat a térség pedagógusainak.
- IV.10.7.3.7. Biztosítja a térségben a szakszolgálati feladatok ellátását, nevelési tanácsadás, logopédia, gyógytestnevelés, pályaválasztás terén.
- IV.10.7.3.8. Felügyeli és szakmailag segíti az Ózd Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat működését.
- IV.10.7.3.9. Összehangolja a városi-térségi tehetséggondozás feladatait.
- IV.10.7.3.10. Szakmai pályázatokat készít és kezeli a pályázatokon nyert támogatásokat.
- IV.10.7.3.11. Lekéri a többcélú társulásokat megillető normatív támogatásokat mutatószámok alapján.
- IV.10.7.3.12. Városi-térségi adatszolgáltatást végez.
- IV.10.7.3.13. Szakmai beszámolót készít a Társulási Tanács ülésére.
- IV.10.7.3.14. Segíti a polgármesterek, jegyzők jogszabályban előírt kötelező feladatainak végrehajtását a közoktatásban.
- IV.10.7.3.15. A Társulási Tanács elé terjeszti a hatáskörébe tartozó közoktatással kapcsolatos döntések meghozatalára irányuló javaslatokat.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

IV.10.8. Hatósági Osztály feladatai:***IV.10.8.1. Az általános igazgatási csoport ellátja:***

- IV.10.8.1.1. a szabálysértéssel,
- IV.10.8.1.2. működési engedélyek kiadásával, módosításával, visszavonásával, visszaadásával, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vételével és változásainak intézésével,
- IV.10.8.1.3. telepengedélyek kiadásával, megszüntetésével, módosításával, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vételével és változásainak intézésével,
- IV.10.8.1.4. üzlet nyitvatartási idejének módosításával,

- IV.10.8.1.5.szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásával, nyilvántartásba vételével, változásainak intézésével,
- IV.10.8.1.6.nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatásával,
- V.10.8.1.7.piacok, vásárok nyilvántartásával,
- IV.10.8.1.8.birtokvédelemmel,
- IV.10.8.1.9.talált tárgyak kezelésével,
- IV.10.8.1.10.hagyatéki eljárással,
- IV.10.8.1.11.hatósági bizonyítvány kiadásával,
- IV.10.8.1.12.önkényesen elfoglalt lakás közigazgatási eljárásban történő kiürítésével,
- IV.10.8.1.13.a vadkárokkal kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat,
- IV.10.8.1.14. vezeti a méhcsaládok bejelentési kötelezettségére vonatkozó és a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást, értesíti a méhészeket a bejelentett vegyszeres növényvédelmi munkákról.
- IV.10.8.1.15.előterjeszti az állatorvosi körzet kialakításáról a véleményét.
- IV.10.8.1.16.az önkormányzati rendeletben foglaltak alapján lefolytatja az állattartással kapcsolatos engedélyezési eljárást.
- IV.10.8.1.17.előkészíti állatpanzió, állatmenhely létesítésének engedélyezését.
- IV.10.8.1.18.eb veszélyesnek minősítésére irányuló eljárást folytat le, engedélyezi veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartását, ellenőrzi tartási feltételeinek megtartását.
- IV.10.8.1.19.engedélyezi az állatforgalmazási tevékenységet, illetve állatkiállítást, állatbemutatót - ideértve az állattal történő mutatóanyag tevékenységet is - valamint állatversenyt.
- IV.10.8.1.20.hatósági intézkedéseket tesz a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén. Elkészíti és szükség szerint aktualizálja az azzal kapcsolatos intézkedési tervet.
- IV.10.8.1.21.gondoskodik a zárlat alatt álló helyen tartózkodó személyek élelmezéséről, az állatok takarmányozásáról.
- IV.10.8.1.22.ellátja a felsoroltakon kívül az állategészségügyi jogszabályokban (Állategészségügyi Szabályzatban, stb.) foglalt egyéb önkormányzati feladatokat.

IV.10.8.2. A gyámügyi csoport ellátja:

- IV.10.8.2.1. a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatokat,
- IV.10.8.2.2.a Városi Gyámhivatal a 331/2006.(XII.23.) számú Kormányrendeletben meghatározottak szerint ellátja:
 - IV.10.8.2.2.1.a gyermekek védelmével,
 - IV.10.8.2.2.2. pénzbeli támogatásokkal,
 - IV.10.8.2.2.3. gyermek családi jogállásának rendezésével,
 - IV.10.8.2.2.4.örökbefogadással,
 - IV.10.8.2.2.5.szülői felügyeleti joggal, illetve gyermektartásdíjjal,
 - IV.10.8.2.2.6.gyermek végleges külföldre távozásával,
 - IV.10.8.2.2.7.gyámsággal, gondnoksággal,
 - IV.10.8.2.2.8.vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

IV.10.8.3. Az Okmányiroda feladat és hatáskörei:

IV.10.8.3.1. Okmányirodai feladatok esetében a 256/2000.(XII.26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint ellátja:

IV.10.8.3.1.1. a személyazonosító igazolvánnyal,

IV.10.8.3.1.2. a lakcímgazolvánnyal,

IV.10.8.3.1.3. az útlevéllal,

IV.10.8.3.1.4. az egyéni vállalkozói igazolvánnyal,

IV.10.8.3.1.5. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványával,

IV.10.8.3.1.6. az ügyfélkapu regisztrációval,

IV.10.8.3.1.7. a vezetői engedéllyel,

IV.10.8.3.1.8. a gépjármű igazgatással,

IV.10.8.3.1.8.1. KERT rendszerben a közúti járművek előzetes eredetiségvizsgálata meglétének ellenőrzésével,

IV.10.8.3.1.8.2. a származásellenőrzés meglétének vizsgálatával,

IV.10.8.3.1.8.3. az XR rendszer működtetésével,

IV.10.8.3.1.8.4. a biankó okmányok nyilvántartásával, kezelésével, leltározásával kapcsolatos feladatokat.

IV.10.8.3.2. Anyakönyvi feladatok esetében az 1982. évi 17. tvr-ben, valamint a 2009. évi XXIX. tv-ben meghatározott illetékességi területen ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,

IV.10.8.3.2.1. a bejegyzett élettársi kapcsolattal kapcsolatos hatósági feladatokat,

IV.10.8.3.2.2. az Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartásából a 2010. 01. 01. után született újszülöttek anyakönyvezéséhez szükséges igazolások beszerzésével kapcsolatos feladatokat.

IV.10.8.3.3. A néesség-nyilvántartási feladatok esetében az 1992. évi LXVI. tv-ben meghatározottak szerint ellátja:

IV.10.8.3.3.1. a néesség-nyilvántartással,

IV.10.8.3.3.2. a címnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

IV.10.8.3.4. A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározottak alapján ellátja a választási törvény által meghatározott, Okmányirodára háruló feladatokat.

IV.10.8.4. Építési csoport feladatai:

IV.10.8.4.1. Államigazgatási feladatok:

IV.10.8.4.1.1. Ellátja a magasabb szintű jogszabályok által a település jegyzője hatáskörébe utalt I. fokú építésügyi hatósági feladatokat (engedélyezés, bejelentés tudomásulvétele, hatósági ellenőrzés, kötelezések, hatósági bizonyítvány, lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálása, nyilvántartás, stb.).

IV.10.8.4.1.2. A IV.10.8.4.1.1 pontban meghatározott területen más hatóságok eljárásaiban építésügyi szakhatóságként működik közre.

IV.10.8.4.1.3. Tájékoztatást ad az építetőknek, a tervezőknek, kivitelezőknek a helyi építési előírásokról.

IV.10.8.4.1.4. Ellátja az ózdi martinsalak felhasználásával készült lakóépületek vonatkozásában a 40/2003. (III.27.) kormányrendeletben a jegyző – mint I. fokú építésügyi hatóság – hatáskörébe utalt feladatokat.

IV.10.8.4.1.5. Ellátja a műszaki nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, végzi a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, rendszeres statisztikai adatszolgáltatást biztosít.

IV.10.8.4.2. Körzeti igazgatási feladat:

Az 1997. évi LXXVIII. törvény és a 343/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet alapján építésügyi hatósági jogkörben Ózd városon kívül további 21 településen teljes körűen ellátja az I. fokú építésügyi hatósági feladatokat. Más hatóságok eljárásaiban ezen települések esetében építésügyi szakhatóságként működik közre.

IV.10.8.5. Közreműködik a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal közrenddel kapcsolatos feladatai ellátásában, így különösen:

- IV.10.8.5.1. előkészíti a Képviselő-testület elé kerülő, a város közrendjével, közbiztonságával kapcsolatos előterjesztéseket,
- IV.10.8.5.2. közreműködik az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság munkájának szervezésében,
- IV.10.8.5.3. közreműködik az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság munkatervének előkészítésében, a napirendek, meghívók összeállításában,
- IV.10.8.5.4. kapcsolatot tart a közbiztonság és vagyonvédelem javítása érdekében:
 - IV.10.8.5.4.1. az Ózd Városi Rendőrkapitánysággal,
 - IV.10.8.5.4.2. a polgárőr szervezettel,
 - IV.10.8.5.4.3. az Ózd Városi Cigány Kisebbségi Önkormányzattal
 - IV.10.8.5.4.4. az Ózd Közbiztonságáért Alapítvány Kuratóriumával,
- IV.10.8.5.5. közreműködik a hivatásos tűzoltóság irányításában és az önkéntes tűzoltó egyesület szakmai felügyeletében,
- V.10.8.5.6. közreműködik a Közterület-felügyelet irányításában.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

IV.10.9. A Szociális és Egészségügyi Osztály feladatai:

IV.10.9.1. Előkészíti a helyi jogalkotás és jogalkalmazás keretében

- IV.10.9.1.1. a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi alapellátás helyi szabályozása érdekében a rendeleteket,
- IV.10.9.1.2. gondoskodik az önkormányzati rendeletek jogszerű végrehajtásáról;
- IV.10.9.1.3. a Képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi alapellátásra vonatkozó döntéseket, valamint
- IV.10.9.1.4. gondoskodik a döntések jogszerű, hatékony és eredményes végrehajtásáról.

IV.10.9.2. A pénzbeli és természetben nyújtott ellátásokkal kapcsolatos hatósági tevékenység

A szociális ügyintézők elsődleges feladata a pénzbeli és természetbeni ellátásokra való jogosultság megállapítása, megszüntetése, a jogosultsági feltételek felülvizsgálata, illetve a folyósítás szüneteltetése.

IV.10.9.2.1. Pénzbeli ellátások:

IV.10.9.2.1.1. Jegyzői hatáskörben

IV.10.9.2.1.1.1. Időskorúak járadéka

IV.10.9.2.1.1.2. Aktív korúak ellátása

IV.10.9.2.1.1.3. Ápolási díj

IV.10.9.2.1.1.4. Óvodáztatási támogatás

IV.10.9.2.1.1.5. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli támogatás

IV.10.9.2.1.1.6. Kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény

IV.10.9.2.1.2. Önkormányzati hatáskörben

IV.10.9.2.1.2.1. Átmeneti segély

IV.10.9.2.1.2.2. Temetési segély

IV.10.9.2.2. Természetbeni ellátások:

IV.10.9.2.2.1. Jegyzői hatáskörben

IV.10.9.2.2.1.1. Közgyógyellátás

IV.10.9.2.2.1.1.1. alanyi,

IV.10.9.2.2.1.1.2. normatív,

IV.10.9.2.2.1.1.3. méltányossági

IV.10.9.2.2.1.2. Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság

IV.10.9.2.2.1.3. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

IV.10.9.2.2.2. Önkormányzati hatáskörben

IV.10.9.2.2.2.1. Lakásfenntartási támogatás - normatív alapon

IV.10.9.2.2.2.2. Átmeneti segély

IV.10.9.2.2.2.3. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

IV.10.9.2.2.3. Polgármesteri hatáskörben

IV.10.9.2.2.3.1. Köztemetés elrendelése

IV.10.9.2.3. Egyéb jegyzői hatáskörben végzett feladatok:

IV.10.9.2.3.1. hadigondozottak ellátása

IV.10.9.2.3.2. halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása, a nyilvántartás folyamatos továbbítása az oktatási intézményeknek

IV.10.9.2.3.3. védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok

IV.10.9.2.3.4. jegyzői igazolás kiállítása

IV.10.9.2.3.5. az 1988. december 31. előtti OTP hiteltartozások törlesztési kötelezettségének felfüggesztése, a jogosultságok felülvizsgálata, a befizetések kezelése.

IV.10.9.2.4. Egyéb feladatok:

IV.10.9.2.4.1. Jegyzői nyilvántartás vezetése, kezelése

IV.10.9.2.4.2. Önkormányzati hatósági ügyben másodfokú eljárás lefolytatása, előterjesztés elkészítése

IV.10.9.2.4.3. A szociális ellátásokkal kapcsolatos önkormányzati költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés végrehajtása

IV.10.9.2.4.4. Ügyfélszolgálati iroda működtetése.

IV.10.9.3. Adatszolgáltatást teljesít a Központi Statisztikai Hivatal felé a szociális, gyermekvédelmi szolgáltatások és egészségügyi alapellátás vonatkozásában.

IV.10.9.4. Egészségügyi alapellátás fenntartói felügyeleti, működtetési feladatok körében:

IV.10.9.4.1. Gondoskodik a nem vállalkozói

IV.10.9.4.1.1. házi orvosi,

IV.10.9.4.1.2. házi gyermekorvosi,

IV.10.9.4.1.3. fogászati,

IV.10.9.4.1.4. védőnői,

IV.10.9.4.1.5. iskola-egészségügyi,

IV.10.9.4.1.6. iskola-fogászati

szolgálatok tárgyi, személyi feltételéről.

IV.10.9.4.2. Ellátja a IV.10.9.4.1. alatt meghatározott szolgálatok vonatkozásában

IV.10.9.4.2.1. a működtetéshez,

IV.10.9.4.2.2. a védőnők tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlásához,

IV.10.9.4.2.3. a közalkalmazott orvosok tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásához,

IV.10.9.4.2.4. valamennyi egészségügyi alapellátást nyújtó szolgálat vonatkozásában a fenntartói felügyelet gyakorlásához

kapcsolódó feladatokat.

IV.10.9.5. Az Almási Balogh Pál Kórház vonatkozásában a tulajdonosi feladatok ellátása keretében:

IV.10.9.5.1. beszámolók előkészítése Képviselő-testület elé;

IV.10.9.5.2. előterjesztés előkészítése:

IV.10.9.5.2.1. ellátási terület módosítása,

IV.10.9.5.2.2. kapacitás átcsoportosítás,

IV.10.9.5.2.3. pályázat benyújtásához történő hozzájárulás, illetve

IV.10.9.5.2.4. egyéb szükség szerinti esetekben;

IV.10.9.5.3. az egészségügyi szolgáltató tevékenységekre kiadott működési engedélyek figyelemmel kísérése;

IV.10.9.5.4. az Almási Balogh Pál Kórház feladatátadásával kapcsolatosan fölmerülő feladat-végrehajtás során együttműködik a Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztállyal, Pénzügyi Osztállyal.

IV.10.9.6. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok körében:

IV.10.9.6.1. közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása,

IV.10.9.6.2. közfoglalkoztatás érdekében pályázat benyújtása, végrehajtásának koordinálása,

IV.10.9.6.3. a közfoglalkoztatás-szervezők foglalkoztatásával kapcsolatos pályázat benyújtása, önkormányzati feladatok ellátása,

- IV.10.9.6.4. elszámolás elkészítése a pályázati feltételek szerint,
- IV.10.9.6.5. a közfoglalkoztatás-szervezők munkájának koordinálása,
- IV.10.9.6.6. a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis kezelése.

IV.10.9.7. Szociális Igazgatási Mintahelyként a szociális és munkaügyi miniszterrel kötött megállapodás alapján ellátja:

IV.10.9.7.1. a Központi Igazgatási Mintahely, az ágazati minisztérium felkérése szerinti feladatokat, úgymint

- IV.10.9.7.1.1. felmérésekben való részvétel,
- IV.10.9.7.1.2. szakmai anyagok véleményezése,
- IV.10.9.7.1.3. jogszabályalkotáshoz javaslattétel, majd
- IV.10.9.7.1.4. véleményezés a gyakorlati szakmai munka alapján,
- IV.10.9.7.1.5. pályázatok lebonyolításában való szakmai tevékenység;
- IV.10.9.7.1.6. szociális tanácsadói tevékenység 160 település vonatkozásában az egységes jogértelmezés és jogalkalmazás érdekében.

IV.10.9.8. Szervezi a szociális ágazatot érintő városi rendezvényeket:

- IV.10.9.8.1. Idősek világnapja,
- IV.10.9.8.2. Mindenki Karácsonya,
- IV.10.9.8.3. Nagycsaládosok Karácsonya,
- IV.10.9.8.4. Szociális Igazgatási Konferencia.

IV.10.9.9. Nyilvántartja a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi ágazattal kapcsolatos mutatószámokat, adatokat szolgáltat.

IV.10.9.10. Figyelemmel kíséri a szociális, a gyermekvédelmi ellátást és az egészségügyi alapellátást érintő pályázatokat.

IV.10.9.11. Közreműködik:

- IV.10.9.11.1. a szociális szolgáltatástervezési koncepció kidolgozásában, végrehajtásában,
- IV.10.9.11.2. az önkormányzat szociálpolitikai és egészségügyi ellátást érintő célkitűzéseinek érvényesítésében,
- IV.10.9.11.3. a szociális és gyermekvédelmi, valamint az egészségügyi ágazat vonatkozásában a költségvetés előkészítésében.

IV.10.9.12. Együttműködik

- IV.10.9.12.1. az Almási Balogh Pál Kórház működtetőjével,
- IV.10.9.12.2. az ÁNTSZ munkatársaival és a szakfelügyelő főorvosokkal,
- IV.10.9.12.3. a közfoglalkoztatásban résztvevő intézmények, gazdasági társaságok, szervek, szervezetek vezetőivel,
- IV.10.9.12.4. szociális, gyermekvédelmi tevékenységet végző civil, egyházi szervezetekkel,
- IV.10.9.12.5. az Ózdi Igazgatási Mintahelyhez tartozó települések Polgármesteri Hivatalának jegyzőjével, ügyintézőivel.

IV.10.9.13. Pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége során ellátja:

- IV.10.9.13.1. a pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások igénylésével, utalásával, havi zárásával, elszámolásával, visszaigénylésével,
- IV.10.9.13.2. az egyéb társadalompolitikai juttatások igénylésével, utalásával, havi zárásával, elszámolásával, visszaigénylésével,
- IV.10.9.13.3. a pénzbeli támogatások pénztári kifizetésével,
- IV.10.9.13.4. az egészségügyi alapellátás működtetésének finanszírozásával kapcsolatos feladatokat.

IV.10.9.14. Együttműködik a pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtása során a Pénzügyi Osztály illetékes ügyintézőivel.

IV.10.9.15. Kistérségi feladatellátása körében ellátott feladatok az Ózd Kistérség Többcélú Társulása (a továbbiakban: Társulás) **által biztosított szociális, gyermekjóléti, egészségügyi ellátás és a közfoglalkoztatás vonatkozásában:**

IV.10.9.15.1. Egészségügy területén

- IV.10.9.15.1.1. előkészíti a Társulás Társulási Tanácsa és bizottságai hatáskörébe tartozó egészségügyi döntéseket,
- IV.10.9.15.1.2. közreműködik
 - IV.10.9.15.1.2.1. az egészségügyi célkitűzések érvényesítésében,
 - IV.10.9.15.1.2.2. az egészségügyi ágazattal összefüggő határozatok végrehajtásában,
 - IV.10.9.15.1.2.3. a sürgősségi ellátás költségvetésének kistérségi szintű előkészítésében,
 - IV.10.9.15.1.2.4. a Központi ügyeletek, és a Diszpécserszolgálat feladatellátásában,
- IV.10.9.15.1.3. figyelemmel kíséri az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó pályázatokat,
- IV.10.9.15.1.4. összehangolja a központi ügyeletek költségvetését.

IV.10.9.15.2. Szociális és gyermekvédelmi területen

- IV.10.9.15.2.1. közreműködik
 - IV.10.9.15.2.1.1. a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió végrehajtásában,
 - IV.10.9.15.2.1.2. a szociális célkitűzések érvényesítésében;
- IV.10.9.15.2.2. előkészíti a Társulás Társulási Tanácsa és bizottságai hatáskörébe tartozó szociális, gyermekvédelmi döntéseket;
- IV.10.9.15.2.3. közreműködik
 - IV.10.9.15.2.3.1. a szociális és gyermekvédelmi feladatellátással összefüggő határozatok végrehajtásában,
 - IV.10.9.15.2.3.2. a szociális és gyermekvédelmi ellátások költségvetésének kistérségi szintű előkészítésében,
 - IV.10.9.15.2.3.3. a szociális és gyermekvédelmi feladatellátáshoz kapcsolódó normatív támogatások igénylésében, elszámolásában;
- IV.10.9.15.2.4. előkészíti
 - IV.10.9.15.2.4.1 a szociális és gyermekvédelmi intézmények létrehozására, működtetésére, megszüntetésére vonatkozó döntéseket,

IV.10.9.15.2.4.2. a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások és ellátások igénybevételeiről,

IV.10.9.15.2.4.3. a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások és ellátások térítési díjáról,

IV.10.9.15.2.4.4. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások igénybevételeiről,

IV.10.9.15.2.4.5. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások térítési díjáról

szóló határozatokat;

IV.10.9.15.2.5. biztosítja

IV.10.9.15.2.5.1. az adatszolgáltatást az Országos Szociális Nyilvántartási Rendszerbe, a 226/2006. (XI.20) Korm. rendelet alapján,

IV.10.9.15.2.5.2. a 229/2006. (XI.20.) Korm. rendelet alapján a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatást;

IV.10.9.15.2.6. elvégzi a Kézenfogva Szociális Szolgáltató Központ és a Kistérségi Gyermekjóléti Intézmény működésének fenntartói törvényességi ellenőrzését;

IV.10.9.15.2.7. közreműködik:

IV.10.9.15.2.7.1. a magasabb vezető beosztású intézményvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásában,

IV.10.9.15.2.7.2. a Társulás intézményeiben végzett szakmai munka értékelésének elkészítésében,

IV.10.9.15.2.7.3. az intézményekben foglalkoztatott szakemberek képzésében, továbbképzésében;

IV.10.9.15.2.8. figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti ellátáshoz kapcsolódó pályázatokat;

IV.10.9.15.2.9. együttműködik a szociális tevékenységet végző civil szervezetekkel, részt vesz a Szociális Kerekasztal munkájában.

IV.10.9.15.3. Közfoglalkoztatás területén:

IV.10.9.15.3.1. előkészíti a Társulás Társulási Tanácsa, és bizottságai hatáskörébe tartozó közfoglalkoztatással kapcsolatos döntéseket;

IV.10.9.15.3.2. gondoskodik

IV.10.9.15.3.2.1. a közfoglalkoztatással összefüggő határozatok végrehajtásáról;

IV.10.9.15.3.2.2. a közfoglalkoztatás kistérségi szintű koordinálásáról.

IV.10.9.15.3.3. Figyelemmel kíséri a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó pályázatokat.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

IV.10. Munkaköri leírás

A hivatalban dolgozó vezetők, ügyintézők és ügykezelők feladat- és hatáskörét a jegyző által meghatározott tartalmú, az osztályvezető által készített munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az osztályvezetők munkaköri leírását a jegyző készíti el. A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

IV.11. A bizottsági munka segítése

A bizottságok munkájának adminisztrációját a hivatal részéről az alábbi osztályok végzik:

IV.11.1. **Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság:** Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály,

IV.11.2. **Pénzügyi és Gazdasági Bizottság:** Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály,

IV.11.3. **Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság:** Oktatási, Művelődési és Sport Osztály,

IV.11.4. **Egészségügyi és Szociális Bizottság:** a Szociális és Egészségügyi Osztály,

IV.11.5. **Lakásügyi és Esélyegyenlőségi Bizottság:** Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály.

Együttes bizottsági ülések munkájának adminisztrációját jegyzői utasítás szabályozza.

IV.12. A Kisebbségi Önkormányzat munkájának segítése

IV.13.1. A Kisebbségi Önkormányzat munkáját a Polgármesteri Hivatal osztályai ügykörükben segítik.

IV.13.2. A Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály általános szakmai segítséget nyújt működésükhöz,

IV.13.3. A Jegyzői Iroda irányítása alá tartozó Gondnoksági és Informatikai Csoport segíti és felügyeli gazdálkodásukat,

IV.13.4. A Pénzügyi Osztály ellátja a költségvetésükkel összefüggő könyvelési feladatokat.

IV.13. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

IV.13.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

a) jegyző által tartott:

- aa) dolgozói értekezlet évente legalább egyszer,
- ab) eseti munkacsoport értekezlet szükség szerint
- ac) munkaértekezlet osztályvezetőknek,

b) osztályértekezlet,

c) Polgármesteri Hivatal belső honlapján keresztül napi információi áramlás.

IV.13.2. Dolgozói értekezlet

A jegyző a hivatal dolgozói részére évente legalább egy alkalommal értekezletet tart.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a) a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- b) a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- c) a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- d) a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- e) belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A jegyző a polgármestert, az alpolgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

IV.13.3. Eseti munkacsoport értekezlet szükség szerint

Az osztályok vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Több osztályt is érintő ügyben a jegyző az érintett irodavezető és osztályvezetők bevonásával alkalmi értekezletet tart, és konkrét utasításokkal határozza meg azt, hogy adott ügyben mely osztályvezetőnek és osztálynak milyen feladata van.

IV.13.4. Munkaértekezlet osztályvezetőknek

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző kéthetente, valamint ezen túlmenően szükség szerint az osztályvezetők bevonásával értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a) a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésztől
- b) beszámoltassa az irodavezetőket, osztályvezetőket az általuk és osztályuk által végzett feladatokról,
- c) az osztályvezetők kérdéseket telessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

A jegyző a polgármestert, az alpolgármestert és a kabinet vezetőjét az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

IV.13.5. Osztályértekezlet

Az osztályvezetők havonta vagy szükség szerint osztályértekezletet tarthatnak.

Az értekezlet célja:

- a) az adott osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előzetes megbeszélése,
- b) konkrét utasítások kiadása, eljárások bevezetése,
- c) tapasztalatcsere,
- d) az ügyintézők beszámoltatása,
- e) adott szakterületre vonatkozó belső továbbképzés és a képzésen elhangzottak elsajátítása.

IV.13.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- a) A belső szervezeti egységek vezetői és dolgozói kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely ezt megköveteli.
- b) Az egyes osztályoknál készült írásos előterjesztések, intézkedések, elemzések egy példányával az érintett más osztályokat tájékoztatni kell, illetve előzetes egyeztetés is szükséges az írásos előterjesztések és lényeges intézkedések tekintetében.

IV.13.7. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a) a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- b) a képviselőkkel és
- c) a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieket munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- a) meghívóinak elkészítéséről,
- b) előterjesztéseinek elkészítéséről,
- c) jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- d) a döntések nyilvántartásáról,
- e) a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviselőjének jogát is. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviselheti, míg az osztályvezetők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- a) a kormányhivatallal,
- b) a Magyar Államkincstárral,
- c) a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- d) a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- e) a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- f) a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

IV.14. A helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

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

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

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

IV.15. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

IV.15.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a képviselő-testület nevezi ki.

A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

IV.15.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (Közszolgálati szabályzat) tartalmazza.

IV.16. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv:

Ózd Városi Önkormányzat Közterület-felügyelete 3600 Ózd, Zrínyi út 5.

IV.17. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje:

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak általános **munkarendje:**

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30–16.00-ig,
- pénteken: 7.30–13.30-ig tart.

Ebédidő: 30 perc

IV.17.1. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje: - kivéve az Okmányirodát -

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

IV.17.2. Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8.00 órától – 12.00 óráig
	13.00 órától – 16.00 óráig

kedd	8.00 órától – 12.00 óráig
szerda	8.00 órától – 12.00 óráig 13.00 órától – 16.00 óráig
csütörtök	az ügyfélfogadás szünetel
péntek	8.00 órától – 12.00 óráig

IV.17.3. A hivatal tisztségviselői az alábbiak szerint tartanak ügyfélfogadást:

- a) alpolgármester:
minden hónap első pénteki napján 9-12 óráig
- b) jegyző, aljegyző:
minden hónap negyedik hétfői napján 13-16 óráig

Az ügyfélfogadó tisztségviselőt távolléte esetén a polgármester vagy a jegyző által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

A polgármester saját döntése alapján az általa meghatározott időben fogad ügyfelet a tisztségviselő helyett vagy mellett.

IV.17.4. A polgármestert, az alpolgármestert, a képviselőt, a nem képviselő bizottsági tagot a hivatal ügyintézői kötelesek: ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

IV.17.5. Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása az osztályvezető feladata. A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a házasságkötés és a névadó ünnepségen.

IV.18. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a helyi „Közszolgálati szabályzat”, valamint belső utasítások tartalmazzák.

IV.19. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

IV.19.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerint:

„Vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a.) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint az elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.”

Az (1) bekezdésben foglaltaktól függetlenül kötelezett, aki vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

IV.19.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Munkakör

Kötelezettség alapja

Jegyző	2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja
Aljegyző	2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja

Humán erőforrás és Képviselő-testületi Osztály

- osztályvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja
- osztályvezető-helyettes	2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja

Belső Ellenőrzés

- belső ellenőrzési csoportvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja
- belső ellenőr	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja

Gondnoksági és Informatikai Csoport

- gondnoksági és inf. csoportvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja
-------------------------------------	--

Pénzügyi Osztály

- osztályvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja
- osztályvezető-helyettes	2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja
- költségvetési csoportvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja
- gazdálkodási csoportvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja
- adóügyi csoportvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- beruházási csoportvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja
- pénzügyi ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja
- beruházási ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja
- költségvetési ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja
- adóügyi ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- kistérségi pénzügyi ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c., pontja
- közbeszerzési ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. b., pontja

Hatósági Osztály

- osztályvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja
- osztályvezető-helyettes	2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja
- általános igazgatási csoportvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- lakossági csoportvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- szabálysértési ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja

- gyámhivatali ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- gyámügyi ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- vállalkozási ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- igazgatási ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- nyilvántartási és okmányügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- anyakönyvvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- népeség-nyilvántartási ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- építési csoportvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja
- építésügyi ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. a., pontja

Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály

- osztályvezető	2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja
- osztályvezető-helyettes	2007. évi CLII. tv. 3. § (2) bek. d., pontja

Oktatási, Művelődési és Sport Osztály

- osztályvezető	2007. évi CLII. v. 3. § (2) bek. d., pontja
- osztályvezető-helyettes	2007. évi CLII. v. 3. § (2) bek. d., pontja

Szociális és Egészségügyi Osztály

- osztályvezető	2007. évi CLII. v. 3. § (2) bek. d., pontja
- osztályvezető-helyettes	2007. évi CLII. v. 3. § (2) bek. d., pontja
- szociális és gyermekvédelmi hatósági, ügyfélszolgálati csoportvezető	2007. évi CLII. v. 3. § (1) bek. a., pontja
- szociális és gyermekvédelmi ellátások pénzügyi csoportvezetője	2007. évi CLII. v. 3. § (1) bek. a., pontja
- szociális ügyintéző	2007. évi CLII. v. 3. § (1) bek. a., pontja

V.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdése alapján a jegyző az SZMSZ. 3. mellékleteként kezeli.

VI.

Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

VI.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri hivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelő osztott iratkezelési szervezetben látja el.

Az iktatást:

- a) az osztály, mint szervezeti egység,
- b) a köztisztviselő – a munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

VI.2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

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

Az iratok kezelésének általános követelményeit, az iratkezelés folyamatát, az irattározás, a selejtezés és a levéltárba adás szabályait az Ózd Városi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

A titkos ügyiratok kezelését a Pénzügyi Osztály, megőrzését a Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály végzi a titkos ügyiratokra vonatkozó szabályok szerint.

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogsabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése, módosítása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 70. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>

Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>

VI.3. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a) az osztott iratkezelést felügyelő jegyző által iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- b) névre érkező küldemény esetében a címzett.

A hivatalhoz érkező postát a Jegyzői Iroda irányítása alá tartozó Gondnoksági és Informatikai Csoport dolgozója osztályok szerint csoportosítja és továbbítja a címzetteknek. Az általánosan címzett küldeményeket (Polgármesteri Hivatal) a Humánerőforrás és Képviselő-testületi Osztály, az önkormányzat részére érkezett küldeményeket a polgármester és az alpolgármester bontja és továbbítja a tartalma szerint illetékes személyeknek, illetve szervezeti egységnek.

VI.4. A kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és az SZMSZ. 1. függelékéeként kezelendő kiadmányozási utasítás határozza meg.

VI.5. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a) a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- b) a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki iratokat,
- c) a jegyző bármely iratot kikölcsönözhet.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

VII.

A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személyek jogállásának, feladatának meghatározásáról.

VII.1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – a belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

VII.2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személyek jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a 4. mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy

- a) a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- b) a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

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

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az SZMSZ szervezeti ábrája tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- a) az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- b) számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- c) kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- a) államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, és
- b) személyes adatokat kezelhet a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

VII.3. Az ellátandó feladatok

VII.3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- a) szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- b) teljesítmény-ellenőrzéseket, megbízhatósági ellenőrzéseket,
- c) informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni.

VII.3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a) a vonatkozó jogszabályok,
- b) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- c) a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- d) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

VIII. Záró rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. augusztus 1-jén lép hatályba.
2. Hatályát veszti a Képviselő-testület 25/KH/2011. (II.17.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.
3. A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy azt a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel.
4. Abban az esetben, ha a SZMSZ módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 30 napon belül köteles gondoskodni.

Kelt: 2011. július 28.

Dr. Almási Csaba
jegyző

Záradék:

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete KH határozatával jóváhagyta.

Ózd, 2011. július 28.

Fürjes Pál
polgármester

Mellékletek:

1. melléklet

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2. melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

3. melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

4. melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

Függelék:

1. függelék

Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás a Polgármesteri Hivatalon belül helyettesítés és kiadmányozás rendjére

**A Polgármesteri Hivatal által ellátandó
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
2010. évi CLXIX. törvény a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről
2009. évi LX. törvény az elektronikus közszolgáltatásról
2009. évi LII. törvény a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról
1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1995. évi XLII. törvény az egyes helyi közszolgáltatások kötelező igénybevételéről
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

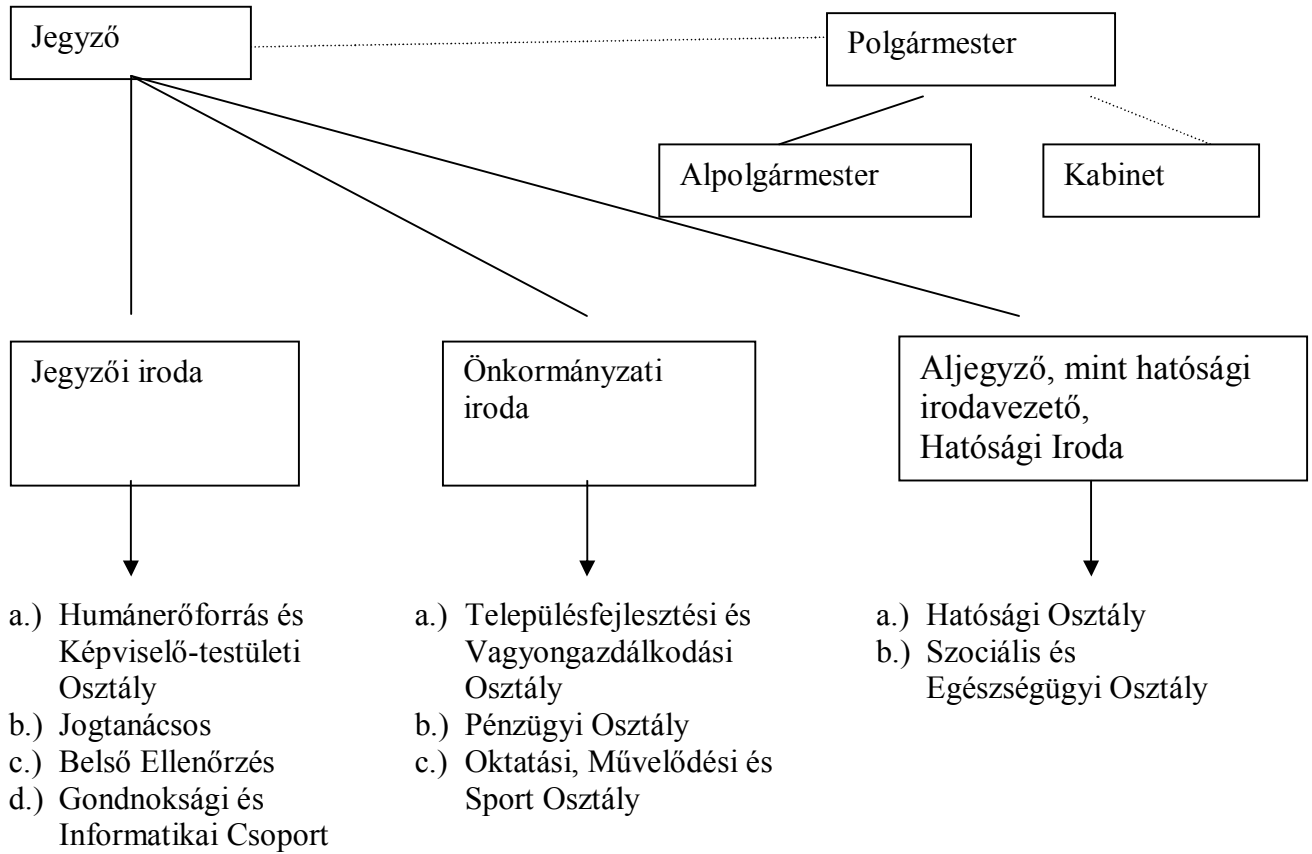
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 215/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról
- 120/2010. (IV. 16.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének szempontjairól
- 78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
- 57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 316/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2010. évi eseti kereset-kiegészítéséről
- 308/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügyekben eljáró hatóság kijelöléséről, valamint egyes kormányrendeleteknek az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvénnyel összefüggő módosításáról
- 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
- 282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól
- 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
- 228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
- 225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybeviteléről
- 224/2009. (X. 14.) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról
- 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról
- 222/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről
- 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

- 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 193/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről
- 94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról
- 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
- 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
- 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről
- 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
- 64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
- 291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti tevékenységről
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
- 255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 248/2005. (XI. 15.) Korm. rendelet az okmányirodák által történő tulajdonilap-másolat szolgáltatás szabályairól
- 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról
- 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
- 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
- 220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
- 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről
- 261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről
- 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról
- 213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről
- 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról
- 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről
- 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről
- 38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetéséről
- 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet a köztisztviselők képesítési előírásairól
- 51/1993. (III. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
- 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- 22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

- 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
- 18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról
- 6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 11/2000. (II. 23.) BM rendelet a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény végrehajtásáról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
- 29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
- 28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

Képviselő-testület



Ózd Városi Polgármesteri Hivatal

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 156. § (3) 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 – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját, valamint a Belső Kontroll Kézikönyvet – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- a szabálytalanság fogalmát, leírását,
- a szabálytalanságok típusait,
- a szabálytalanságok megelőzésének rendjét,
- a szabálytalanságban résztvevők meghatározását,
- a jelentést tévő személy védelmére vonatkozó előírásokat,
- a szabálytalanságok kezelési rendjét,
- a szabálytalanság kezelési eljárásrendet a teljes tevékenységre,
- a szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendjét,
- a szabálytalanságok jogkövetkezményeit.

1. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása egységes rendszerben és eljárásrend alapján történjen.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend további célja, hogy megelőző jelleggel hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat:

- személyi hatálya kiterjed a szerv összes dolgozójára, a dolgozó munkaviszonyának jellegétől függetlenül,
- hatálya kiterjed valamennyi szabálytalanságra a szabálytalanság jogszabályban meghatározott elévülési időig,
- vonatkozik a szerv valamennyi tevékenységére, folyamatára.

1.3. Szabálytalanság fogalma, leírása

Szabálytalanság: a korrigálható mulasztások, hiányosságok, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

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

való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a szerv alapító okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában,
- az egyes műveletekben.

A szabálytalanság annak gyakorisága szerint lehet:

- egyedi, illetve
- rendszeresen ismétlődő.

1.4. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott (gondatlan) szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- partnerrel, ügyféllel való összejátszás,
- nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott (gondatlan) szabálytalanságok:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelősség, a szabálytalanság megelőzése

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, és ezzel a szabálytalanságok megakadályozása a költségvetési szerv vezetőjének a felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a költségvetési szerv vezetője gondoskodik arról, hogy:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a költségvetési szerv szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés szülessék a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a szabálytalanság kezelési rendjéről, valamint a jelen szabályzatban meghatározott szabályok megismertetéséről és elsajátításáról:

- vezetői szinten munkaértekezletekkel,
- a nem vezető beosztású dolgozók szintjén belső továbbképzéssel kell gondoskodni.

A munkaértekezletek és továbbképzések megszervezéséért a költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a szerv vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása során gondoskodni kell:

- a szabályzatok rendelkezésre állásáról,
- a szabályzatok naprakészségéről,
- a szabályzatok jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazításáról, valamint arról, hogy
- a szabályzatok tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, ezáltal a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

3. A szabálytalanságban résztvevők

A szabálytalanságban résztvevő személyeket két csoportra lehet osztani:

- a szabálytalanságot elkövetők és
- a szabálytalansággal érintkezők.

3.1. A szabálytalanságot elkövetők

A szabálytalanságot elkövető dolgozók csoportjába bele tartoznak:

- a) a szabálytalanságot ténylegesen elkövetők, illetve
- b) a szabálytalanságot azért elkövetők, mert:
 - a szabályozás nem volt egyértelmű,
 - nem oktatták ki őket megfelelően a feladatellátás követelményeire,
 - nem tanulmányozták kellő alaposággal a szabályzatot, illetve
 - figyelmetlenül végezték a munkájukat.

A dolgozó köteles írásban vagy szóban jelenteni a közvetlen vezetőjének azt, ha a saját tevékenységében szabálytalanságot fedez fel.

A szóbeli jelzésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az így feltárt szabálytalanság tényként kezelhető.

3.2. A szabálytalansággal érintkezők

A szabálytalansággal érintkezők csoportjába tartoznak azok:

- akik egy adott folyamatban, a folyamat előző szakaszán munkát végzők szabálytalansága miatt érintettek, valamint
- akik a folyamatok kapcsolódási pontjain ellenőrző szerepet is betöltenek.

Az észlelt szabálytalanságról az érintett dolgozónak írásban tájékoztatást kell adnia:

- a folyamatgazdának,
- ha pedig a folyamatgazda a személyében érintett, akkor a folyamatgazda felettesének.

Az így azonosított esetek az észleléskor még csak a szabálytalanság gyanújaként kezelendők, a szabálytalanság gyanúját később a kivizsgálás megerősítheti, vagy megcáfolhatja azt.

A beosztott dolgozó által észlelt szabálytalanságról írásba foglalt tájékoztatót kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a szabálytalanság tényét, pontos tartalmát,
- az előírástól való eltérést, a szabálytalanság minősítését,
- felmerülésének helyét és időpontját,
- a folyamat vagy a tevékenység szabálytalanság által érintett részét,
- a szabálytalanság okozóját (ha ismert),
- az észlelés körülményeit,
- az észlelő személyét, funkcióját,
- a szabálytalansághoz vezető körülményeket, tényezőket,
- a szabálytalanságnak a költségvetési szerv tevékenységére gyakorolt hatását,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának tényét,
- a megszüntetésre tett intézkedéseket vagy javaslatokat,
- a felvett dokumentum továbbításának időpontját, irányát.

4. A jelentést tevő személy védelme

A költségvetési szerv vezetőjének biztosítania kell a jelentést tevő személy védelmét, azaz azt, hogy vele szemben ne legyen alkalmazható hátrányos elbánás, jelentéséért ne legyen felelősségre vonható.

A személy védelmét biztosítja az, hogy:

- az észlelésről és az észlelt szabálytalanságról írásbeli dokumentum készül,
- szabálytalansági felelős tevékenykedik, aki közreműködik a védelem biztosításában,
- a belső kontrollrendszer keretében figyelemmel kell kísérni a védelem meglétét,
- szankcionálásra kerül sor akkor, ha a szabálytalanságot jelentővel szemben retorzió alkalmazására derül fény.

A szankciókat a szerv vezetője az alkalmazott retorzió mértéke, illetve az alkalmazó személye alapján határozza meg. Minél magasabb vezető beosztásról van szó, annál komolyabb szankciót kell alkalmazni. A szankció alkalmazása mellett gondoskodni kell az érintett személy képzéséről is, melynek során a szabálytalanságok kezelésének, valamint a belső kontroll tevékenység működtetésének alapvető célját, működését ismertetni kell.

5. A szabálytalanságok kezelési rendje

5.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

5.2. A szabálytalanság-kezeléssel kapcsolatos belső szervezeti rendje

A szerv vezetője köteles bevonni más személyeket is a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szerv vezetője szabálytalanság-kezeléssel foglalkozó felelőst köteles kijelölni, de indokolt esetben elrendelheti bizottság létrehozását is, melynek vezetője a szabálytalanság kezelésért felelős személy.

A szabálytalanság-kezelésért felelős dolgozóval, illetve a bizottság tagjaival szemben támasztott követelmények:

- rendelkezzenek kellő rálátással a szakmai feladatokra,
- részletesen ismerjék a szerv belső kontroll rendszerét és a belső ellenőrzési rendszerét (lehetőség szerint olyan személyek legyenek, akik részt vesznek a hivatkozott dokumentumok és kapcsolódó szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában),
- a szabálytalanság-kezelési tevékenységüket képesek a szerv céljainak alárendelve végezni.

5.3. Felelősségi szabályok

A szervnél a szabálytalanság-kezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a szabálytalanság-kezeléssel megbízott munkatárs (a továbbiakban: szabálytalanság-felelős) végzi.

A szabálytalanság-felelőst – az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében – kizárólag a szerv vezetője utasíthatja.

A szabálytalanság-felelős jogosult irányítani a szabálytalanság-kezelésre létrehozott bizottságot.

5.4. A szabálytalanság-felelős feladatai

A szabálytalanság-felelős adminisztratív feladata:

- felügyelni a szabályzatban előírtak betartását,
- elősegíteni a szabálytalanságok megelőzését és kezelését,
- megszervezni a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzéseket,
- a szerv vezetőjének negyedéves összefoglalót és soron kívüli jelentéseket összeállítani a szabálytalanságok alakulásáról,
- nyilvántartást vezetni a szervezeti egységenként, illetve a szerv egészére összesíthető szabálytalanság gyanús esetekről,
- nyilvántartást vezetni a szerv által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzésekről,
- naprakész nyilvántartást vezetni a szabálytalanságokról,
- évenként felülvizsgálni a szabályzatot, valamint javaslatot tenni a szabályzat korszerűsítésére.

A szabálytalanság-felelős operatív feladata:

- részt venni a szabálytalanságok okainak kivizsgálásában,
- minősíteni, rangsorolni, csoportosítani a feltárt szabálytalanságokat,
- felmérni a várható következményeket, hatásokat,
- figyelemmel kísérni az intézkedések gyakorlati megvalósítását,
- nyomon követni az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtását,
- részt venni a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában,
- védeni a személyiségi jogokat.

Amennyiben a szabálytalanság-kezelésre bizottságot is létrehozta, a bizottság feladat- és hatásköre a szabálytalanság-felelős feladataira terjed ki azzal, hogy:

- azokban elsősorban előkészítő tevékenységet lát el, illetve
- meghatározott tevékenységet, feladatot végez el a felelős útmutatása alapján.

A feladatok ellátásában résztvevő személyek konkrét feladatait a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell.

5.5. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (új) előfordulásának megelőzése, továbbá hogy a törvényekben, kormány-, miniszteri- és önkormányzati rendeletekben, valamint a belső szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén:

- a hibák, a hiányosságok és a tévedések korrigálása,
- a felelősség megállapítása,
- az intézkedések meghozatala és végrehajtása

egységes elvek, előírások alapján történjen, továbbá, hogy hozzájáruljon az előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

5.6. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe magába foglalja:

- a szabálytalanságok észlelését,
- intézkedések, eljárások meghatározását,
- intézkedések, eljárások nyomon követését,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartását.

5.6.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet, így:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a szerv különböző szintű vezetője,
- a belső ellenőrzési rendszer,
- a külső ellenőrző szervezet, külső személy,
- a minőségbiztosítás.

A/ FEUVE rendszerben történő észlelés

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felettes vezetőt, annak hiányában a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, és ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell:

- a költségvetési szerv vezetőjét,
- a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szervet.

A költségvetési szerv vezetője (ha a felügyeleti szervet értesítették, akkor a felügyeleti szerv) köteles:

- megvizsgálni a szabálytalanságot,
- intézkedést hozni, illetve
- megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

Az érintettek által adott szabálytalansági jelentésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a szabálytalanság pontos tartalmát,
- a szabálytalansággal érintett normát,
- a szabálytalanság elévülési helyzetét (elévült, nem évült el),

- a szabálytalansággal érintett területet,
- a szabálytalanság megítélésekor figyelembe veendő enyhítő körülményeket,
- a szabálytalanság gyanúja felismerésének okát (dokumentum ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés),
- a szabálytalanság korrigálhatóságát (általában, illetve pénzügyi juttatásokra vonatkozóan, kártérítési igény felmerülhet-e.).

B/ A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

Vizsgálni kell, hogy:

- a szabálytalanságot miért nem tárta fel a FEUVE,
- a FEUVE által feltárt, ismert szabálytalanság megelőzése miért nem történt meg,
- a megelőzésre történt intézkedések miért nem érték el a megfelelő hatást,
- korábban már fel kellett-e volna tárni a szabálytalanságot.

C/ A külső ellenőrző szervezet, illetve külső személy által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Külső ellenőrző szervezet

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

Külső személy

Amennyiben külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szerv vezetőjének a bejelentést érdemben ki kell vizsgálnia. Az érintett személynek írásban visszaigazolást kell adni a kivizsgálás eredményéről.

Az észleléssel kapcsolatos eljárást a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással analóg módon kell folytatni.

D/ A minőségbiztosítás rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Amennyiben a szabálytalanságot a minőségbiztosításért felelős személy észleli, köteles értesíteni az érintett szerv vezetőjét.

A minőségbiztosításért felelős személy a vonatkozó megállapításait a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátja az ellenőrzési tevékenység elősegítése céljából.

5.6.2. A szabálytalansági vizsgálat általános szabályai

A költségvetési szerv vezetője dönt arról, hogy a szabálytalansági vizsgálat:

- lefolytatására szükség van-e, és amennyiben szükséges
- a lefolytatásra milyen formában kerüljön sor.

A költségvetési szerv a szabálytalansági gyanú jellegétől függően dönt arról, hogy az ügyet kivizsgálja saját szervezettel, szakértőt von be, illetve átadja a hatáskörrel rendelkező szervnek.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama: 30 nap.

Amennyiben a maximális időtartam nem elegendő, a vizsgálatot végzőnek jeleznie kell a szerv vezetőjének a határidő meghosszabbítása céljából. A költségvetési szerv vezetője indokolt esetben meghosszabbíthatja a vizsgálat időtartamát.

5.6.3. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.),
- b) szerven belül megoldható intézkedések háromtagú bizottság létrehozásával.

Szerven belüli intézkedések háromtagú bizottság létrehozásával

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többregeű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- a tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítására alapot adó további vizsgálatok megindítása és elvégzése,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeként a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

Az intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kár megtérítésével kapcsolatban a költségvetési szerv vezetőjének mérlegelnie kell valamennyi feltételt és körülményt, valamint figyelembe kell vennie a jogszabályi korlátokat.

A mérlegelési jogkörbe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése, ha a belső szabályozások ettől eltérően nem rendelkeznek.

5.6.4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni, és a megtételéről gondoskodni, hanem folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, illetve a feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását teszik lehetővé.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

Amennyiben az intézkedések, eljárások nyomon követése során megállapításra kerül, hogy az eddig alkalmazott intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett területért felelős vezető feladata, hogy újabb intézkedéseket dolgozzon ki.

5.6.5. Nyilvántartási feladatok

A költségvetési szerv vezetőjének, valamint a szabálytalanságkezelési felelősnek gondoskodnia kell arról, hogy a szerv vonatkozásában vezetésre kerüljenek a következő nyilvántartások:

- nyilvántartás a szabálytalanság gyanús esetekről,
- nyilvántartás a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről,
- nyilvántartás a szabálytalanságokról.

A költségvetési szerv vezetője a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartásáról az alábbiak szerint gondoskodik:

- a szabálytalanság-felelős köteles a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten nyilvántartani, az arról készült nyilvántartást naprakészen és pontosan vezetni,
- a szabálytalanság-felelős a szabálytalansághoz kapcsolódó írásos dokumentumokat elkülönített nyilvántartásban iktatja,
- a szabálytalanság-felelős a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket nyilvántartja.

A szabálytalanság-nyilvántartás tartalma:

- a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési-, fegyelmi-, vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírása,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
- az érintettek száma és beosztása,
- az esetleges kár mértéke,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

6. A teljes tevékenységre kiterjedő szabálytalanság-kezelési eljárásrend

A tevékenységek szerint meghatározott szabálytalanság-kezelési eljárásrend tartalmazza:

- a szabálytalanság fogalmának konkretizálását, ha az indokolt,
- a szabálytalanság észlelésének útvonalát,
- az intézkedések, eljárások meghatározását,
- az intézkedések, eljárások nyomon követését,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását.

7. Szabálytalanságok jogkövetkezménye

A szabálytalanság a jogkövetkezmény jellege szerint, lehet:

- jogi jellegű (fegyelmi-, szabálysértési-, vagy büntetőeljárás megindítása),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, oktatás, képzés stb.).

Kisebb jelentőségű, pénzügyi kihatással nem járó szabálytalanság esetén a jogkövetkezményekre vonatkozó javaslatot a közvetlen vezető, jelentősebb szabálytalanságok esetén a szabálytalansági felelős teszi meg a költségvetési szerv vezetőjének. A költségvetési szerv vezetője, vagy átruházott jogkörben, az érintett szervezeti egység vezetője, a körülményeket mérlegelve hozhat döntést a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési eljárás kezdeményezéséről.

8. Egyéb rendelkezések

A szabályzat annak aláírása napján lép hatályba.

A szabályzatot minden dolgozóval képzés keretében is meg kell ismertetni. A szabályzat megismertetését írásban is dokumentálni kell.

A szabályzat egy példányát a szerv hirdetőtáblájára is ki kell tenni.

A szabályzat közzétételével és folyamatos elérhetőségével kapcsolatos feladatokat a szabálytalanság-felelős köteles ellátni.

Kelt:

.....
szerv vezetője

A szabálytalanság-felelős megbízása

Alulírott, mint a költségvetési szerv vezetője megbízom:

..... nevű és
..... munkakörű dolgozót,
hogy A szabálytalanságok kezelésének szabályzatában meghatározott feladatokat lássa el.

Kelt:

.....
szerv vezetője

Záradék:

A feladat-ellátási kötelezettséget tudomásul veszem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a feladatokat a vonatkozó belső szabályzatok alapján látom el.

Kelt:

.....
dolgozó

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok

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.

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.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül 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.

4. Fegyelmi eljárás

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

A tevékenység folyamatainak szabálytalanság-kezelési eljárási rendje

1. Tervezési folyamatok

A tervezési folyamatok esetén a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) szabálytalanság: nem a tervezéssel kapcsolatos jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelő tervezés, illetve nem megfelelő belső előírások.

b) megelőzési feladatok:

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

c) észlelés: szabálytalanság észlelése esetén az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

d) intézkedések, eljárások meghatározása:

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

e) intézkedések, eljárások nyomon követése:

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

f) nyilvántartás: szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

2. Pénzügyi, végrehajtási folyamatok

A pénzügyi, végrehajtási folyamatok esetén a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) szabálytalanság: a pénzügyi- és számviteli előírásokkal, illetve más gazdálkodási jogszabályok, illetve a területhez tartozó belső előírásoknak nem megfelelő pénzügyi végrehajtás, gazdálkodás.

b) megelőzési feladatok:

1. A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a módosításokra hangsúlyt helyezve, szükség szerint megbeszélés, illetve értekezleten való részvétel biztosítása az érintett dolgozók, illetve pénzgazdálkodási jogkör gyakorlók részére.
2. A vonatkozó jogszabályok szerint a belső szabályozások felülvizsgálata, ismertetése.
3. A FEUVE folyamatok rendszeres felülvizsgálata.

c) észlelés: szabálytalanság észlelése esetén az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

d) intézkedések, eljárások meghatározása:

1. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
2. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot, vagy a megszokás alapján történő – változásokat figyelemben kívül hagyó - munkavégzés.
3. Az intézkedéseknél, eljárásoknál külön ügyelni kell a szándékosság, valamint az egyszeri, vagy rendszeres szabálytalanság tényének meghatározására.

e) intézkedések, eljárások nyomon követése:

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

f) nyilvántartás: szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

3. Pénzügyi végrehajtás területén belül az illegális pénzügyi cselekményeket érintő folyamatok

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

a) megelőzés:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés: szabálytalanság észlelése esetén az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása:

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése:

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás: általános szabályok szerint történik.

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 nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- 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, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

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

a) a megelőzés során:

- 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.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetén a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében:

- 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 dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezés körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, 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 nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű 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.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

A szabálytalanságokat kivizsgáló bizottság

Alulírott, az alábbi személyeket jelölöm ki a szabálytalanságok kivizsgálásában résztvevő bizottságba:

elnök neve és munkaköre:

tagok:

- neve és munkaköre:

- neve és munkaköre:

A kijelölés visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
szerv vezetője

Záradék:

A bizottsági tagságot, valamint az azzal járó feladat-ellátási kötelezettséget tudomásul veszem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a feladatokat a vonatkozó belső szabályzatok alapján látom el.

Kelt:

.....
elnök

.....
tag

.....
tag

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

A Polgármesteri Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása.