

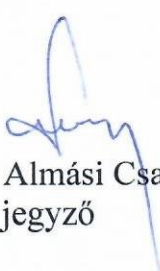
**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
131/2017. (X.26.) határozata
az Ózdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

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

1. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ózdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerint hagyja jóvá.
2. Hatályát veszti a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának átalakításáról szóló 234/2015.(IX.24.) határozat, valamint az Ózdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 257/2015. (XI.12.) határozat.

Felelős: a határozat végrehajtásáért Ózd Város Jegyzője
Határidő: döntést követően azonnal

K. m. f.


Dr. Almási Csaba
jegyző




Janiczak Dávid
polgármester

Ózdi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

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

I.

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása

I.1. Ózd Város Önkormányzata hivatalának neve

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

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

I.3. Az alapításra vonatkozó adatok

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

I.4. A Polgármesteri Hivatal jogállása

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

I.5. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete

A gazdasági szervezet feladatait a Gazdasági Iroda látja el. A gazdasági szervezet vezetője Kovács-Hagyó Zoltán, a Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője.

I.6. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv Ózd Városi Rendészet (3600 Ózd, Zrínyi út 5.)

I.7. A Polgármester Hivatal hivatalos bélyegzői

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet belső szabályzat tartalmazza. A bélyegzők nyilvántartása a szabályzatban foglaltak szerint történik.

II.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó feladatok

II.1. A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

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

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

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

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

III.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

III.1. A Polgármesteri Hivatalt Ózd Város Önkormányzatának Polgármestere (a továbbiakban: polgármester) irányítja a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben. A Polgármesteri kabinet a képviselő-testület és bizottságai döntéseinek előkészítéséhez, valamint a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat lát el.

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

III.3. A Polgármesteri Hivatal irodákra, az irodák osztályokra tagozódnak. Az osztályok önálló csoportokból, illetve csoportba nem osztott ügyintézőkből állnak. Közvetlen jegyzői irányítás alá tartozik a jogtanácsos, a Belső ellenőrzési csoport és a Közösségi pályázatfejlesztési csoport. Az osztályokat osztályvezetők, a csoportokat osztályvezető-helyettesek vagy csoportvezetők vezetik. Az osztályvezető – a közszolgálati tisztviselőkről

szóló 2011. évi CXCV. törvény 236.§ (5) bekezdés c) pontjának megfelelően – főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezető-helyettes osztályvezetői szintnek megfelelő vezető beosztású köztisztviselő.

III.4. A hivatali szervezet tagozódása:

III.4.1. Jegyző, aljegyző

III.4.2. Jegyzői Iroda

- III.4.2.1. Képviselő-testületi Osztály
 - III.4.2.1.1. Osztályvezető
 - III.4.2.1.2. Osztályvezető-helyettes
 - III.4.2.1.3. Csoportba nem osztott ügyintézők
- III.4.2.2. Hatósági és Szociális Osztály
 - III.4.2.2.1. Osztályvezető
 - III.4.2.2.2. Osztályvezető-helyettes
 - III.4.2.2.3. Általános igazgatási csoport
 - III.4.2.2.4. Építésügyi csoport
 - III.4.2.2.5. Szociális csoport
- III.4.2.3. Jogtanácsos
- III.4.2.4. Belső ellenőrzési csoport
- III.4.2.5. Közösségi pályázatfejlesztési csoport

III.4.3. Gazdasági Iroda

- III.4.3.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály
 - III.4.3.1.1. Osztályvezető
 - III.4.3.1.2. Osztályvezető-helyettesek
 - III.4.3.1.3. Költségvetési csoport
 - III.4.3.1.4. Gazdálkodási csoport
 - III.4.3.1.5. Városüzemeltetési és gazdasági csoport
 - III.4.3.1.6. Adócsoport
- III.4.3.2. Településfejlesztési Osztály
 - III.4.3.2.1. Osztályvezető
 - III.4.3.2.2. Osztályvezető-helyettes
 - III.4.3.2.3. Beruházási és fejlesztési csoport
 - III.4.3.2.4. Vagyonhasznosítási és cégfelügyeleti csoport
- III.4.3.3. Üzemeltetési és Informatikai Osztály
 - III.4.3.3.1. Osztályvezető
 - III.4.3.3.2. Osztályvezető-helyettes
 - III.4.3.3.3. Informatikai csoport
 - III.4.3.3.4. Üzemeltetési csoport

III.4.4. Integrált kockázatkezelési felelős

III.5. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 2. *melléklet* tartalmazza.

IV. A feladat-és hatáskörgyakorlás módja

IV.1. A polgármester Polgármesteri Hivatal irányításával kapcsolatos feladatai

- IV.1.1. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait és az önkormányzati tevékenységet segítő munkáját, beleértve a polgármester tevékenységének segítését, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést.
- IV.1.2. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- IV.1.3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- IV.1.4. A jegyző javaslatára kinevezi az aljegyzőt.
- IV.1.5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja.
- IV.1.6. Meghatározza azt, hogy mely munkakörök vonatkozásában kíván egyetértési jogot gyakorolni a kinevezés, a felmentés, a vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonása, a jutalmazás vonatkozásában.
- IV.1.7. Rendszeresen tájékozódik a Polgármesteri Hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről.

IV.2. A jegyző feladatai

- IV.2.1. Vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat, meghatározza az egyes osztályok feladatait.
- IV.2.2. Vezeti a Társulás munkaszervezetét.
- IV.2.3. Szervezi a Polgármesteri Hivatal munkáját, ennek érdekében rendszeresen értekezletet tart.
- IV.2.4. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, alpolgármesterekkel, valamint a bizottsági elnökökkel az önkormányzati és a bizottsági tevékenységük segítése érdekében.
- IV.2.5. Folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel.
- IV.2.6. Feladat- és hatáskörében szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- IV.2.7. Képviseli a Polgármesteri Hivatalt.
- IV.2.8. Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről.
- IV.2.9. Kiadja a Polgármesteri Hivatal megfelelő működéséhez szükséges belső szabályzatokat, utasításokat.
- IV.2.10. Biztosítja a megfelelő színvonalú szakmai munkát.
- IV.2.11. Felelős a Polgármesteri Hivatal jogszerű működéséért.

IV.3. Az aljegyző feladatai

- IV.3.1. Távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt.
- IV.3.2. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző esetenként megbízza.
- IV.3.3. Koordinálja a Társulással kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik döntéseinek előkészítésében, részt vesz az üléseken, figyelemmel kíséri a döntések végrehajtását.
- IV.3.4. Koordinálja és szakmailag irányítja Ózd Város Önkormányzata *(a továbbiakban: Önkormányzat)*, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Társulás közbeszerzéseit.

- IV.3.5. A jegyző döntése alapján ellátja az Ózdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét.
- IV.3.6. Közreműködik az Önkormányzatot érintő katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában, segíti a polgármester ezzel kapcsolatos tevékenységét.
- IV.3.7. Felelős a fentiekben meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért.

IV.4. A jogtanácsos feladatai

- IV.4.1. Peres és peren kívüli eljárásokban jogi képviselet ellátása.
- IV.4.2. Okiratszerkesztés.
- IV.4.3. Jogi ügyekben tanácsadás a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei részére.
- IV.4.4. Felelős a fentiekben meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért.

IV.5. Az integrált kockázatkezelési felelős feladatai

- IV.5.1. A Polgármesteri Hivatal minden tevékenységére kiterjedően biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok értékelését.
- IV.5.2. Felelős a fentiekben meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért.

IV.6. Az osztályvezetők feladatai

- IV.6.1. Vezetik az osztályt.
- IV.6.2. Közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik a csoportvezetők, ügyintézők és ügykezelők tevékenységét.
- IV.6.3. Gondoskodnak az osztályhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról, teljesítményértékelés és minősítés elkészítéséről.
- IV.6.4. Tevékenységi területüket illetően gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényszerű előkészítéséről és azok szignálásáról, a döntések végrehajtásának megszervezéséről.
- IV.6.5. Közreműködnek az intézmények irányításával, gazdasági társaságok esetében az alapítói (vagy tulajdonosi) jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- IV.6.6. Képviselek az osztályt, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak annak tevékenységéről.
- IV.6.7. Gondoskodnak az osztály ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról.
- IV.6.8. Gyakorolják a jegyző által átruházott – a Közfoglálati Szabályzatban meghatározott - hatáskörben az osztály dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat.
- IV.6.9. Gyakorolják az osztályon keletkezett ügyiratok tekintetében a kiadmányozási jogot.
- IV.6.10. Segítik a polgármestert és a tisztségviselőket feladataik ellátásában, tevékenységi területükről információt adnak a polgármester részére a lakossági tájékoztatás megszervezéséhez.
- IV.6.11. Szakterületükhöz tartozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítése során a szignálást megelőzően kötelesek egyeztetést lefolytatni a polgármesteri kabinettel.
- IV.6.12. Részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, valamint a feladatkörükkel összefüggő napirendeknél a bizottságok ülésein, és tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást megadják.
- IV.6.13. Az osztályvezetők csak eseti jelleggel járhatnak el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatáskörükhöz közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

IV.6.14. Felelősek az osztály munkájáért, jogszerű működéséért, az osztályok közötti folyamatos információ átadásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

IV.7. Az osztályvezető-helyettesek feladatai

- IV.7.1. Távolléte esetén helyettesítik az osztályvezetőt.
- IV.7.2. Ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az osztályvezető megbízza őket.
- IV.7.3. Gyakorolják az osztályvezető által rájuk ruházott feladat- és hatásköröket.
- IV.7.4. Felelősek a fentiekben meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért.

IV.8. A csoportvezetők feladatai

- IV.8.1. Gyakorolják az osztályvezető által rájuk ruházott feladat- és hatásköröket.
- IV.8.2. Feladatukhoz, tevékenységi körükhöz tartozóan folyamatosan kapcsolatot tartanak, együttműködnek a hivatal más csoportjaival, ügyintézőivel.
- IV.8.3. Képviselik szakterületüket a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein.
- IV.8.4. Felelősek a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkaszervezésért, a helyettesítés megszervezéséért.

IV.9. Az ügyintézők feladatai

- IV.9.1. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- IV.9.2. A Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, a végrehajtás szervezése.
- IV.9.3. Felelősek a fentiekben meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért.

IV.10. Az ügykezelők feladatai

- IV.10.1. Az ügykezelők a munkaköri leírásban részükre megállapított és a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzik.
- IV.10.2. Felelősek a fentiekben meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért.

IV.11. A munkavállalók feladatai

- IV.11.1. Munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik az ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- IV.11.2. Felelősek a fentiekben meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért.

V.

A Jegyzői Iroda feladatai

V.1. Képviselő-testületi Osztály

V.1.1. Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok

V.1.1.1. Ellátja a képviselő-testület, valamint az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság működésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, ennek keretében az illetékes szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján összeállítja az ülések meghívóját, gondoskodik az

ülések lebonyolításáról, a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a határozatok nyilvántartásáról. Feladatköréhez kapcsolódóan közreműködik a határozatok végrehajtásában.

V.1.1.2. Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről és Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltéséről, a képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek és határozatok önkormányzati honlapon történő megjelentetéséről, valamint a jegyzőkönyvek Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal *(a továbbiakban: Kormányhivatal)* részére történő megküldéséről.

V.1.1.3. Ellátja a tisztségviselők munkájával összefüggő adminisztratív feladatokat.

V.1.1.4. Segíti a képviselők tevékenységét, közreműködik lakossági fórumok, fogadóórák szervezésében.

V.1.1.5. Előkészíti a képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét.

V.1.1.6. Részt vesz a választások, népszavazások, népszámlálások, valamint a bírósági ülnökök választásának lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.

V.1.1.7. Nyilvántartja az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, intézmények, gazdasági társaságok alapító okiratát, valamint szervezeti-és működési szabályzatát.

V.1.1.8. Kezeli és őrzi a Képviselő-testület tagjainak vagyonynyilatkozatát.

V.1.1.9. Koordinálja a polgármester jogszabályban meghatározott, honvédelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatait, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat.

V.1.2. Humánpolitikai feladatok

V.1.2.1. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó köztisztviselőket, közalkalmazottakat és munkavállalókat érintő munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, döntésre előkészíti a személyi- és munkaügyeket.

V.1.2.2. Előkészíti az önkormányzati intézményvezetőket érintő munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket, döntéseket és ellenőrzi az adott szakterületért felelős szervezeti egységek általi végrehajtást.

V.1.2.3. Az adott szakterületért felelős szervezeti egység együttműködésével előkészíti az intézményvezetői pályázatokkal, kinevezésekkel, megbízásokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.

V.1.2.4. Közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó, Startprogram Iroda munkavállalóit érintő munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatokban.

V.1.2.5. Nyilvántartja a személyi anyagokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, valamint a köztisztviselők teljesítményértékelési iratait.

V.1.2.6. Ellátja a hivatali dolgozókat érintő munkaügyi tervezési munkákat, elkészíti a költségvetéshez, beszámolóhoz, záráshoz a munkaügyi adatszolgáltatást.

V.1.2.7. Elkészíti a köztisztviselőket érintő Jegyzői, Polgármesteri és együttes utasítások tervezetét, részt vesz egyéb szabályzatok előkészítésében.

V.1.2.8. Gondoskodik a nyilatkozattételre köteles köztisztviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat őrzéséről, az adatkezelés jogszerűségéről.

V.1.2.9. Szükség esetén előkészíti a köztisztviselői munkakörök pályáztatását, lebonyolítja a pályázati eljárásokat.

V.1.2.10. Ellátja a dolgozók képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a tanulmányi szerződéseket.

V.1.2.11. Közreműködik a teljesítményértékelések lebonyolításában.

V.1.2.12. Ellátja az önkormányzati kitüntetések odaítélésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, nyilvántartást vezet a kitüntetettekről.

V.1.2.13. Segíti a hivatalvezetés feladatainak gyakorlását és adminisztrációs munkáját.

V.1.2.14. Közreműködik az önkormányzati rendezvények, ünnepségek előkészítésében, a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő szervezési feladatokban.

V.1.2.15. A humánpolitikai vezető csak eseti jelleggel járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

V.1.3. Közneveléssel, művelődéssel, kultúrával és sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok

V.1.3.1. Előkészíti a Képviselő-testület, valamint az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság köznevelési, művelődési, kulturális és sport tárgyú döntéseit.

V.1.3.2. Ellátja az önkormányzat által fenntartott köznevelési és művelődési intézmények (a továbbiakban: ágazati intézmények) szakmai felügyeletét, ennek keretében közreműködik azok létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével és felügyeletével kapcsolatos feladatokban.

V.1.3.3. Közreműködik az ágazati intézmények alapító okiratainak, valamint szervezeti-és működési szabályzatainak jóváhagyására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.

V.1.3.4. Részt vesz az ágazati intézményvezetőket érintő - munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos - intézkedések, döntések előkészítésében és végrehajtásában.

V.1.3.5. Közreműködik a köznevelés céljait szolgáló önkormányzati pénzeszközök felosztási irányainak és arányainak meghatározásában, valamint az ágazati intézmények költségvetésének városi szintű előkészítésében.

V.1.3.6. Közreműködik a köznevelés helyzetének városi szintű elemzésében, azok fejlesztési, működési feltételeinek megteremtésében, ilyen irányú testületi határozatok végrehajtásában.

V.1.3.7. Összehangolja a köznevelési intézmények működését, segíti azok tevékenységét, támogatja és segíti a városi szintű köznevelési rendezvények szervezését, lebonyolítását.

V.1.3.8. Igény esetén segíti a nem önkormányzati intézmények: egyházak, civil és ifjúsági szervezetek oktatással kapcsolatos tevékenységét.

V.1.3.9. Segíti a városi óvodapedagógusok képzését, továbbképzését és a szakmai munkaközösségek munkáját.

V.1.3.10. Koordinálja, kezdeményezi, előkészíti az ágazatban dolgozó helyi és magasabb szintű kitüntetési és elismerő címek odaítélését.

V.1.3.11. Közreműködik a köznevelési intézmények más szervek által történő igénybevételi lehetőségének kidolgozásában, és a térítési díjak megállapításában.

V.1.3.12. Kapcsolatot tart az ágazatban működő érdekképviselői szervezetekkel, önszerveződő csoportokkal az ágazatot érintő feladatok megvalósítása érdekében.

V.1.3.13. Készíti és nyilvántartja a közneveléssel kapcsolatos statisztikákat, mutatószámokat.

V.1.3.14. Koordinálja és segíti az óvodák szakmai pályázatait.

V.1.4. Ózd Kistérség Többcélú Társulása működésével kapcsolatos feladatok

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

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

V.1.4.3. Nyilvántartja a társulás szerveinek döntéseit.

V.2. Hatósági és Szociális Osztály

V.2.1. Általános igazgatási feladatok

- V.2.1.1. Működési engedélyek kiadásával, módosításával, visszavonásával, visszaadásával, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vételével és változásainak intézésével,
V.2.1.2. telepengedélyek kiadásával, megszüntetésével, módosításával, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vételével és változásainak intézésével,
V.2.1.3. üzlet nyitvatartási idejének módosításával,
V.2.1.4. szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásával, nyilvántartásba vételével, változásainak intézésével,
V.2.1.5. nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely szolgáltatásával,
V.2.1.6. piacok, vásárok nyilvántartásával,
V.2.1.7. birtokvédelemmel,
V.2.1.8. talált tárgyak kezelésével,
V.2.1.9. hagyatéki eljárással,
V.2.1.10. hatósági bizonyítvány kiadásával,
V.2.1.11. hirdetések kifüggesztésével,
V.2.1.12. vadkárokkal kapcsolatos feladatokat lát el.
V.2.1.13. Vezet a méhcsaládok bejelentési kötelezettségére vonatkozó és a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást, értesíti a méhészeket a bejelentett vegyszeres növényvédelmi munkákról.
V.2.1.14. Megkeresésre előterjeszti az állatorvosi körzet kialakításáról a Képviselő-testület véleményét.
V.2.1.15. Ellátja az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény által jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
V.2.1.16. Ellátja a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II.26.) Kormányrendelet által jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
V.2.1.17. Gyámhatósági és bírósági megkeresésre kiskorúakat érintő ügyekben környezettanulmányt készít.
V.2.1.18. Ellátja a közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól szóló 16/2015. (X.30.) önkormányzati rendeletben foglaltak megsértése miatt kiszabandó közigazgatási bírságolással kapcsolatos feladatokat.
V.2.1.19. Ellátja az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben, valamint az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V.19.) KIM rendeletben meghatározott módon az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.

V.2.2. Építési igazgatási feladatok

- V.2.2.1. Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló az 1997. évi LXXVIII. törvény és az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet alapján építésügyi hatósági jogkörben Ózd városban és további 16 településen teljes körűen az I. fokú építésügyi hatósági feladatokat.
V.2.2.2. Más hatóságok eljárásaiban építésügyi szakhatóságként működik közre.
V.2.2.3. Tájékoztatást ad az építetőknek, a tervezőknek, kivitelezőknek a helyi építési előírásokról.
V.2.2.4. Előkészíti az ózdi martinsalak felhasználásával készült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítéséről szóló 40/2003. (III.27.) Kormányrendeletben meghatározott kárenyhítésekre vonatkozó döntéseket.

V.2.2.5. Ellátja a műszaki nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, végzi a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, rendszeres statisztikai adatszolgáltatást biztosít.

V.2.2.6. Ellátja a közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól szóló 16/2015. (X.30.) önkormányzati rendeletben a házszámok megállapításával kapcsolatos feladatokat.

V.2.2.7. Ellátja a központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Kormányrendeletben előírt feladatokat.

V.2.2.8. Vezeti a közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól szóló 16/2015. (X.30.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján Ózd város közterületnév-jegyzékét.

V.2.3. Szociális igazgatási feladatok

V.2.3.1. Pénzbeli és természetben nyújtott települési támogatásokról szóló 4/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletben meghatározott,

V.2.3.2. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával kapcsolatos,

V.2.3.3. köztemetés elrendelésével kapcsolatos,

V.2.3.4. a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos,

V.2.3.5. védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok ellátása.

V.2.3.6. A Nemzeti Eszközkezelő Zrt. felé történő igazolás céljából hatósági bizonyítvány kiállítása.

V.2.3.7. Az 1988. december 31. előtti OTP hiteltartozások törlesztési kötelezettségének felfüggesztésével, a jogosultságok felülvizsgálatával, a befizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

V.2.3.8. Megkeresésre környezettanulmány készítése nagykorú személyre vonatkozóan.

V.2.4. Egyéb feladatok

V.2.4.1. Feladatköréhez kapcsolódóan előkészíti az Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság, valamint az Egészségügyi, Szociális és Munkahelyteremtési Bizottság döntéseit, közreműködik a határozatok végrehajtásában.

V.2.4.2. Előkészíti a szociális és gyermekvédelmi helyi szabályozás érdekében az önkormányzati rendeleteket, döntéseket, és gondoskodik azok jogszerű végrehajtásáról.

V.2.4.3. Közreműködik a szociális ellátásokkal kapcsolatos önkormányzati költségvetés előkészítésében és az elfogadott költségvetés végrehajtásában.

V.2.4.4. Együttműködik a szociális, gyermekvédelmi tevékenységet végző civil, egyházi szervezetekkel, részt vesz a Szociális Kerekasztal munkájában.

V.2.4.5. Együttműködik a pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtása során a Pénzügyi és Gazdasági Osztály illetékes ügyintézőivel.

V.2.4.6. Szervezi a szociális ágazatot érintő városi rendezvényeket (Szociális Munka Napja és Idősek Karácsonyváro Ünnepsége).

V.2.4.7. Figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti ellátáshoz kapcsolódó pályázatokat.

V.2.4.8. Ellátja az Ózd Városi Rendészet szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat, közreműködik az intézmény alapító okiratainak, valamint szervezeti-és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, részt vesz az intézményvezetőt érintő - munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos - intézkedések, döntések előkészítésében és végrehajtásában.

V.2.4.9. A jegyző döntése alapján ellátja az Ózdi Német Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét.

V.2.5. Ózd Kistérség Többcélú Társulása által biztosított egészségügyi, szociális, gyermekjóléti ellátáshoz kapcsolódó feladatok

V.2.5.1. Ellátja az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény működésének fenntartói felügyeletét, közreműködik az intézmény alapító okiratainak, valamint szervezeti-és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó előterjesztések előkészítésében, részt vesz az intézményvezetőt érintő - munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos - intézkedések, döntések előkészítésében és végrehajtásában.

V.2.5.2. Közreműködik a szociális és gyermekvédelmi feladatellátással összefüggő határozatok végrehajtásában.

V.2.5.3. Közreműködik a szociális és gyermekvédelmi ellátások költségvetésének kistérségi szintű előkészítésében.

V.2.5.4. Előkészíti:

V.2.5.4.1. a Társulás Társulási Tanácsa és bizottságai hatáskörébe tartozó szociális, gyermekvédelmi döntéseket;

V.2.5.4.2. a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások és ellátások igénybevételéről valamint térítési díjáról,

V.2.5.4.3. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások igénybevételéről valamint térítési díjáról szóló határozatokat.

V.3. Jogtanácsos

V.3.1. Peres és peren kívüli eljárásokban jogi képviselő ellátása.

V.3.2. Okiratszerkesztés.

V.3.3. Hatóság előtti képviselő ellátása.

V.3.4. Jogi ügyekben tanácsadás a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei részére.

V.3.5. Az önkormányzatot érintő szerződések véleményezése.

V.3.6. Választásokban, népszavazásokban és népszámlálásokban való közreműködés.

V.3.7. Képviselő-testületi és társulási előterjesztések szignálása, a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek jogszabályi előírásoknak történő megfelelésének ellenőrzése.

V.3.8. A jogtanácsos csak eseti jelleggel járhat el a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

V.4. Belső ellenőrzési csoport

V.4.1. A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formája a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátásával kerül megszervezésre.

V.4.2. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

V.4.3. A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen:

V.4.3.1. az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

V.4.3.2. az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

V.4.3.3. az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

V.4.3.4. következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében.

V.4.4. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az SZMSZ szervezeti ábrája tartalmazza.

V.4.5. A belső ellenőrzési tevékenységet az alábbi típusok szerint kell ellátni:

V.4.5.1. szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzés,

V.4.5.2. teljesítmény-ellenőrzés,

V.4.5.3. informatikai ellenőrzés.

V.5. Községi pályázatfejlesztési csoport

V.5.1. A TOP-7.1.1-16 pályázat előírásai alapján ellátja a HAJÓZD Helyi Akciócsoport (továbbiakban: HACS) ügyviteli, adminisztratív, munkaszervezeti feladatait

V.5.2. Gondoskodik a HACS működésével és a helyi támogatási kérelmek kezelésével kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, dokumentálásáról.

V.5.3. Közreműködik a HACS animációs és projekt generáló tevékenységében.

V.5.4. A Helyi Közösségfejlesztési Stratégiában (továbbiakban: HKFS) szereplő kommunikációs terv alapján tájékoztatási és információs tevékenységet végez a helyi szereplők, potenciális kedvezményezettek körében a HKFS megvalósítása érdekében.

V.5.5. Elkészíti és benyújtja az Irányító Hatóságnak (továbbiakban: IH), az IH által a HACS rendelkezésére bocsátott informatikai felületen keresztül az éves előrehaladási jelentéseket.

V.5.6. Elkészíti és benyújtja az IH-nak a kifizetési kérelmeket és az azzal egybekötött szakmai beszámolókat.

V.5.7. Gondoskodik a HKFS megvalósításának nyomon követéséről, a monitoring adatok gyűjtéséről, kiértékeléséről.

V.5.8. Szakmailag segíti a helyi felhívások kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében és ennek érdekében együttműködik a Felhívás Előkészítő Munkacsoporttal, a Helyi Bíráló Bizottsággal, az IH-val és a támogatást igénylőkkel.

VI.

A Gazdasági Iroda feladatai

VI.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály

VI.1.1. Pénzügyi feladatok

VI.1.1.1. Költségvetési feladatok

VI.1.1.1.1. Feladatköréhez kapcsolódóan előkészíti a Képviselő-testület, valamint a Pénzügyi-és Gazdasági Bizottság döntéseit, közreműködik a határozatok végrehajtásában.

VI.1.1.1.2. Előkészíti a költségvetésre, annak módosításaira és a zárszámadásra vonatkozó önkormányzati rendeletek tervezetét.

VI.1.1.1.3. Gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.

VI.1.1.1.4. Elkészíti és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére megküldi az Önkormányzatot és Társulást megillető feladatalapú támogatások igényléséhez szükséges adatszolgáltatást.

- VI.1.1.1.5. Határidőre elszámol a kapott feladatalapú és egyéb támogatásokkal.
- VI.1.1.1.6. Előkészíti a költségvetési gazdálkodást érintő önkormányzati rendeletek és testületi határozatok tervezetét.
- VI.1.1.1.7. Szervezi és irányítja a költségvetés végrehajtását.
- VI.1.1.1.8. Előkészíti az éves maradvány felosztására vonatkozó javaslatot.
- VI.1.1.1.9. Szakmailag segíti az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét.
- VI.1.1.1.10. Szervezi a működési és felhalmozási feladatok finanszírozását, gondoskodik az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megtartásáról.
- VI.1.1.1.11. Határidőre elkészíti és megküldi a költségvetéssel és éves beszámolóval összefüggő adatszolgáltatásokat a MÁK felé.
- VI.1.1.1.12. Határidőre elkészíti a havi költségvetési jelentéseket és negyedéves mérlegjelentéseket a MÁK részére.
- VI.1.1.1.13. Előkészíti a testületi, bizottsági, tisztségviselői hatáskörű pénzügyi döntéseket.
- VI.1.1.1.14. Részt vesz – önkormányzati szinten összefogja – a költségvetési szerveket érintő létszámcsökkentési döntésekkel kapcsolatos többletkiadások központi költségvetési forrásból történő támogatására vonatkozó pályázatok elkészítésében.
- VI.1.1.1.15. Az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megteremtése, javítása érdekében elkészíti az Önkormányzat rendkívüli támogatására, valamint a rendkívüli szociális támogatásra vonatkozó pályázatokat. Gondoskodik az elnyert támogatások - éves beszámoló keretében történő - elszámolásáról.
- VI.1.1.1.16. Bejelenti a Kincstár felé az intézmény-alapítás, megszűnés, átszervezés esetén a törzskönyvi nyilvántartásban végrehajtandó változásokat.
- VI.1.1.1.17. Közreműködik az ózdi martinsalak felhasználásával készült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítéséről szóló kormányrendeletből adódó pénzügyi feladatok ellátásában.
- VI.1.1.1.18. Ellátja az Önkormányzat hitelműveleteivel kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében előkészíti a hitelfelvételekre vonatkozó előterjesztéseket, intézi a szerződéskötéseket, a hitelek lehívását, törlesztését. Analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat hitelállományáról célonként, a kamatkiadásokról működési és felhalmozási bontásban.
- VI.1.1.1.19. Részt vesz a felhalmozási kiadásokat érintő előterjesztések pénzügyi előkészítésében, figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadási előirányzatok felhasználását.
- VI.1.1.1.20. A projektmenedzsmenttel rendelkező pályázatok esetén együttműködik a projektmenedzserekkel a támogatások lehívása, elszámolása előkészítésében.
- VI.1.1.1.21. Szükség szerint gondoskodik a beruházásokhoz szükséges alszámla megnyitásáról.
- VI.1.1.1.22. Ellenőrzi a Településfejlesztési Osztály által javasolt felújítási, beruházási előirányzatokat, illetve az azokra tett módosító javaslatokat, valamint a beszerzési eljárás megindításához szükséges pénzügyi fedezet meglétét.
- VI.1.1.1.23. A befejezett beruházások, felújítások esetében elkészíti az aktiválási jegyzőkönyvet, melyből az ingatlanokra vonatkozóakat 1 példányban megküldi a Településfejlesztési Osztály részére.
- VI.1.1.1.24. Közreműködik az éves költségvetési törvényben meghatározott pályázatok beadásában és azok elszámolásában.
- VI.1.1.1.25. Elkészíti és a KSH-nak rendszeresen megküldi a beruházás statisztikai jelentéseket.
- VI.1.1.1.26. Folyamatosan nyilvántartja a költségvetésben szereplő általános tartalék, lakóterületi céltartalék és egyéb tartalékok felhasználásait.

VI.1.1.1.27. Gondoskodik a civil szervezetek, sportszervezetek és gazdasági társaságok részére biztosított támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról (szerződéskötés, támogatás utalása, analitikus nyilvántartások vezetése).

VI.1.1.2. Gazdálkodási feladatok

VI.1.1.2.1. Szervezi és irányítja a költségvetés végrehajtását, gondoskodik a számviteli feladatok végrehajtásáról az Önkormányzat vonatkozásában.

VI.1.1.2.2. Ellenőrzi, nyilvántartásba veszi a beérkező számlákat, elkészíti a kapcsolódó utalványlapot, elvégzi a számlák kontírozását, intézkedik a fizetési kötelezettségek határidőben történő rendezésére.

VI.1.1.2.3. Folyamatosan vezeti a kötelezettségvállalásokat mind az analitikusan, mind a főkönyvi rendszerben.

VI.1.1.2.4. Közreműködik az önkormányzati bevételek beszédésében, elvégzi a számlázással, a követelések behajtásával, analitikus nyilvántartásával és értékelésével összefüggő feladatokat.

VI.1.1.2.5. Elvégzi a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatokat, ideértve az előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a követelések és kötelezettségek, továbbá a pénzforgalom folyamatos, naprakész nyilvántartását és a számviteli politikában előírt rend szerinti egyeztetését.

VI.1.1.2.6. Gondoskodik a nem rendszeres kifizetések bérszámfejtéséről, kifizetésre történő előkészítéséről.

VI.1.1.2.7. A MÁK által előírt rendben gondoskodik a rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséről és határidőben történő továbbításáról.

VI.1.1.2.8. Ellátja az adó-és TB igazolások kiadásával kapcsolatos teendőket, a dolgozók kérésére munkáltatói- és keresetigazolásokat ad ki.

VI.1.1.2.9. Ellátja a bérghazdálkodással kapcsolatos egyéb feladatokat.

VI.1.1.2.10. Gondoskodik a házipénztárak (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Ózd Városi Rendészet, Nemzetiségi Önkormányzatok, Társulás) jogszabály és pénzkezelési szabályzat szerinti működtetéséről.

VI.1.1.2.11. Közreműködik a testületi előterjesztések előkészítésében.

VI.1.1.2.12. Vezeti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Biztosítja az adatszolgáltatás és a főkönyvi könyvelés adatainak egyezőségét.

VI.1.1.2.13. Az egyes projektekhez kapcsolódóan gondoskodik azok elkülönített főkönyvi nyilvántartásáról.

VI.1.1.2.14. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a számviteli törvény által előírt szabályzatokat, utasításokat.

VI.1.1.2.15. Közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában.

VI.1.1.2.16. Nyilvántartja az Önkormányzati lakáskölcsönöket és ellátja az ezekkel összefüggő adminisztratív feladatokat.

VI.1.1.2.17. Ellátja a Polgármesteri Hivatal és az Ózd Városi Rendészet tervezési, gazdálkodási, adózási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait. Elkészíti ezen szervezetek részletes költségvetését, vezeti az előirányzat változások nyilvántartását, elkészíti a költségvetési beszámolókat, eleget tesz a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

VI.1.1.2.18. Megállapodás alapján ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodási, adózási, finanszírozási, adatszolgáltatási, és beszámolási feladatait, ellátja továbbá a Nemzetiségi Önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

VI.1.1.2.19. Ellátja a természetben nyújtott gyermekvédelmi ellátás (Erzsébet utalvány) igénylésével, zárásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

VI.1.1.2.20. Ellátja a települési és egyéb önkormányzati támogatások könyvelésével, kifizetésével kapcsolatos feladatokat.

VI.1.1.3. Vagyonynyilvántartással kapcsolatos feladatok

VI.1.1.3.1. Az analitikus nyilvántartásban folyamatosan vezeti az Önkormányzat tárgyi eszköz állományában bekövetkezett pénzforgalmi, ill. pénzforgalom nélküli változásokat.

VI.1.1.3.2. Biztosítja a számviteli zárási munkálatokhoz, az időszaki és a zárómérleg készítéséhez az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

VI.1.1.3.3. Közreműködik a vagyonleltár összeállításában, elkészíti az önkormányzat vagyonkimutatását.

VI.1.1.3.4. Elkészíti az osztályt érintő, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatási és statisztikai jelentéseket.

VI.1.1.3.5. Részt vesz a fejlesztési programokkal összefüggő előkészítő munkálatokban, elsődlegesen önkormányzati vagyont, tulajdont érintő adatszolgáltatásban.

VI.1.1.3.6. Folyamatosan kapcsolatot tart a Településfejlesztési Osztállyal az önkormányzati vagyon hasznosításával, ingatlanvagyon kataszter nyilvántartásával kapcsolatban. Folyamatos, naprakész információt szolgáltat a Településfejlesztési Osztály részére az önkormányzati vagyon nyilvántartásával, változásával kapcsolatban. Az önkormányzati ingatlanvagyonnal összefüggésben keletkezett, nyilvántartást alátámasztó okiratokról haladéktalanul másolatot küld a Településfejlesztési Osztály részére.

VI.1.1.3.7. Ellenőrzi az üzemeltetésben, vagyonkezelésben lévő, használatban lévő önkormányzati vagyont kezelő önkormányzati cégek, intézmények által megküldött, önkormányzati vagyonról készült leltárt.

VI.1.1.3.8. A vagyonkezelési és üzemeltetési szerződésekben előírt adatszolgáltatások alapján folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkormányzati vagyon változásait és az amortizáció évenkénti visszapótlásának megvalósulását.

VI.1.1.3.9. Biztosítja a portfólió vagyon számbavételét és nyilvántartását.

VI.1.2. Városüzemeltetési és gazdasági feladatok

VI.1.2.1. Ellátja a magasabb szintű jogszabályok által települési jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi (különösen: hulladékgazdálkodás, zajvédelem, fás szárú növények védelme, parlagfű elleni védekezés), útügyi, közlekedési, vízgazdálkodási, hírközlési hatósági feladatokat. Ezen területen a polgármester hatáskörébe utalt feladatok esetében végzi az előkészítési feladatokat, kiadmányozási jogot gyakorol, valamint más hatóságok eljárásaiban szakhatóságként működik közre.

VI.1.2.2. Ellátja a mező- és erdőgazdasági földek¹ forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvényben, a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvényben, valamint az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013.(XII.12.) Korm. rendeletben a földre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása, valamint a föld tulajdonjogának átruházására irányuló szerződések hatósági jóváhagyása érdekében a jegyző részére előírt feladatokat.

VI.1.2.3. Ellátja a haszonbérleti szerződések esetében a polgármester hatáskörébe tartozó feladatokat, a tulajdonos képviselőjében eljár a szerződések megkötése során.

VI.1.2.4. A közterületek használatáról és a közösségi együttélés egyéb alapvető szabályairól szóló 16/1015. (X.30.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a polgármester hatáskörébe utalt feladatok - közterületek rendeltetéstől eltérő használata, igénybevétele, ezekkel kapcsolatos egyéb feladatok – vonatkozásában végzi azok előkészítését, kiadmányozási jogot gyakorol.

VI.1.2.5. Előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó városrendezést, városüzemeltetést érintő döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását.

VI.1.2.6. Elkészíti a szakterülethez tartozó önkormányzati rendeletek tervezetét, koordinálja a feladatkörébe tartozó rendeletek előkészítését. Előkészíti a meglévő rendeletek szükség szerinti módosítását és gondoskodik arról, hogy az elfogadott rendeletek az aktuális változatban – a mindenkor módosításokkal egységes szerkezetben – álljanak rendelkezésre.

VI.1.2.7. Kivizsgálja a feladatköréhez kapcsolódóan a lakosság és az önkormányzati képviselők részéről érkező észrevételeket, panaszügyeket, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

VI.1.2.8. Közreműködik Ózd Város Településrendezési Terve elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában és karbantartásában, a Képviselő-testület településrendezéshez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében, javaslatokat tesz a helyi építési előírások módosítására.

VI.1.2.9. Közreműködik a megyei területrendezési tervek önkormányzati véleményezésében.

VI.1.2.10. Szakmai előkészítést végez forgalomszervezési kérdésekben: különösen: gyalogátkelőhely kijelölése, lakó-, pihenő övezet kijelölése.

VI.1.2.11. Figyelemmel kíséri a város közúthálózatának, zöldterületeinek, közparkjainak, egyéb közterületeinek állapotát. Javaslatot tesz azok állapotát, arculatát meghatározó intézkedésekre, fejlesztésekre, kertészeti megoldásokra, valamint a kihelyezendő közterületi tárgyakra.

VI.1.2.12. Végzi a vadászterületek kialakításával, működtetésével és hasznosításával kapcsolatos jegyzői feladatokat, előkészíti e területen a polgármester hatáskörébe tartozó feladatokat.

VI.1.2.13. Végzi a feladatkörébe tartozó rendezetlen, önkormányzati tulajdonú területek ingatlan-nyilvántartási rendezésével kapcsolatos feladatokat.

VI.1.2.14. Közreműködik a környezetvédelmi törvényben az önkormányzat számára előírt feladatok és kötelezettségek teljesítésében. Ezen belül koordinálja az önkormányzati környezetvédelmi program, valamint a helyi hulladékgazdálkodási terv elkészítését. A környezetvédelmi program alapján évente környezetvédelmi intézkedési tervet készít.

VI.1.2.15. Közreműködik a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás társulási tagságából adódó önkormányzati feladatok ellátásában. Elkészíti a Képviselő-testület részére a Társulás, illetve a hulladékgazdálkodási rendszer működéséről szóló beszámolókat. Előkészíti a kapcsolódó önkormányzati döntéseket.

VI.1.2.16. Végzi a Polgármesteri Hivatal Környezetközpontú Irányítási Rendszere (KIR) működtetésével kapcsolatos feladatokat.

VI.1.2.17. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztésekről, beruházásokról szóló önkormányzati döntések előkészítésében, a megvalósítást célzó feladatok összeállításában.

VI.1.2.18. Az ÉRV ZRt.-vel egyeztetve évente előkészíti Ózd Város Önkormányzata tulajdonában lévő víziközművek Gördülő Fejlesztési Tervét.

VI.1.2.19. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó, polgármesteri hatáskörben kiadandó tulajdonosi jognyilatkozatokat.

VI.1.2.20. Ellátja az egyéb önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezetek és az osztály szakterületét érintően az Ózdi Városüzemeltető Intézmény szakmai felügyeletét.

VI.1.2.21. Közreműködik az ágazati intézmények alapító okiratainak, valamint szervezeti- és működési szabályzatainak jóváhagyására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében

VI.1.2.22. Részt vesz az ágazati intézményvezetőket érintő - munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos - intézkedések, döntések előkészítésében és végrehajtásában.

VI.1.2.23. Teljes körűen ellátja a városrehabilitációs keret felosztásához kapcsolódó előkészítő feladatokat.

VI.1.2.24. Ellátja a temetőkről és a temetkezési tevékenységről szóló önkormányzati rendelet előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat.

VI.1.3. A helyi adóhatóság feladatai

VI.1.3.1. Előkészíti a helyi adóztatásra vonatkozó rendelet-tervezeteket.

VI.1.3.2. Az éves költségvetési tervjavaslat előkészítésének keretében közreműködik a helyi adóztatással kapcsolatos javaslatok kidolgozásában.

VI.1.3.3. Építményadóval kapcsolatos adóztatási feladatok

VI.1.3.3.1. Bejelentkezések, bevallások feldolgozása.

VI.1.3.3.2. Adó megállapítása, kivetése.

VI.1.3.3.3. A bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás.

VI.1.3.3.4. Helyszíni ellenőrzések végzése.

VI.1.3.3.5. Az ingatlanügyi hatóság által nyilvántartott helyrajzi számok összevetése az adóhatóság nyilvántartásával, a bevallást elmulasztók felszólítása, szükség szerint egyszerűsített ellenőrzés megindítása.

VI.1.3.4. Iparűzési adóval kapcsolatos adóztatási feladatok

VI.1.3.4.1. Beérkező bejelentkezések és bevallások felülvizsgálása, feldolgozása, hibás bevallás esetén a bevallás javítása és az ügyfelek értesítése.

VI.1.3.4.2. Iparűzési adóerő-képesség megállapítása a költségvetési törvényben meghatározott időben és módon.

VI.1.3.4.3. A bejelentkezést és bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás.

VI.1.3.4.4. Adóbevallások ellenőrzése.

VI.1.3.5. Talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatok

VI.1.3.5.1. A bevallási nyomtatványok és a szolgáltató által kimutatott vízfogyasztás megküldése az adóalanyok részére.

VI.1.3.5.2. A bevallások adatainak ellenőrzése a szolgáltató által biztosított adatok összevetésével és a bevallások feldolgozása.

VI.1.3.5.3. A bevallást elmulasztók felhívása kötelezettségük teljesítésére, szükség esetén szankcionálás, egyszerűsített ellenőrzés.

VI.1.3.6. Gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatok

VI.1.3.6.1. A hatóság által szolgáltatott nyitóállomány és a havi változások adatainak feldolgozása.

VI.1.3.6.2. Elvégzi az adóköteles gépjárművek adókivetésével kapcsolatos feladatokat, megállapítja a gépjárműadót.

VI.1.3.6.3. Adatszolgáltatás, az ügyfelek bevallása, bejelentése alapján határoz a gépjárműadó mentességekről.

VI.1.3.6.4. Kezdeményezi az egy éven túli gépjárműadó tartozással rendelkező adózók esetében a gépjárművek forgalomból történő kivonását.

VI.1.3.6.5. Az adózók közlekedőképesség minősítésre vonatkozó kérelmét felterjeszti a Kormányhivatal Rehabilitációs Szakigazgatási Szervéhez.

VI.1.3.7. Adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatok

VI.1.3.7.1. A fizetési kötelezettségeket megállapító szervek megkeresése alapján nyilvántartást vezet, fizetési felszólításokat küld.

VI.1.3.7.2. A fizetési felszólításnak eleget nem tevők esetében haladéktalanul megkeresi a pénzintézeteket bankszámlaszámok, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárt munkahelyek, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságot nyugdíjas ellátások vonatkozásában. A megküldött adatok alapján megindítja a végrehajtási cselekményt.

VI.1.3.7.3. Az adók módjára behajtott összegeket haladéktalanul átutalja a köztartozás jogosultjának.

VI.1.3.7.4. A végrehajtás eredménytelenségéről és az eljárás megszüntetéséről a behajtást kérőt tájékoztatja.

VI.1.3.8. Adókönyveléssel kapcsolatos feladatok

VI.1.3.8.1. Ellátja az adószámlák megnyitásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat.

VI.1.3.8.2. Az adóbevételeket havonta az önkormányzat költségvetési számlájára utalja. A gépjárműadó 60%-a havonta, az illeték számla egyenlege negyedévente a MÁK részére kerül átutalásra.

VI.1.3.8.3. Teljesíti az átvezetési és visszautalási kérelmeket.

VI.1.3.8.4. Adatot szolgáltat a mérlegjelentéshez.

VI.1.3.8.5. Negyedévente elvégzi a zárási feladatokat és adatokat szolgáltat a MÁK részére.

VI.1.3.8.6. Gondoskodik az adóbevételek beszédéséről, melynek érdekében fizetési felszólítást küld, átvezetést eszközöl, visszatartási jogot gyakorol, a hátralékos listát havonta átadja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére, végrehajt munkabérre, fizetési számlára, ingóságra és indokolt esetben intézkedik a végrehajtási jog ingatlanra történő bejegyzéséről.

VI.1.3.8.7. A törvényben meghatározott feltételek megléte esetén az adótartozást mérsékeli, illetve fizetési könnyítést engedélyez.

VI.1.3.8.8. Felszámolás, végelszámolás esetén gondoskodik a hitelezői igény bejelentéséről

VI.1.3.8.9. Kérelemre elkészíti és kiadja az adó- és értékbizonyítványt.

VI.1.3.8.10. Kiadja a költségmentességhez szükséges igazolást.

VI.1.3.8.11. Kérelemre adóigazolást állít ki.

VI.1.3.9. Magánfőző desztillálóberendezések bejelentésével, az előállított magánfőzött párlat bevallásával és az adójegy ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

VI.1.3.9.1. A magánfőző bevallása alapján nyilvántartásba veszi a desztillálóberendezés feletti tulajdonszerzést.

VI.1.3.9.2. A desztillálóberendezés feletti tulajdonszerzés bejelentéséről értesíti a vámhatóságot és a bejelentéssel érintett másik önkormányzati adóhatóságot.

VI.1.3.9.3. Ellenőrzi az otthoni pálinkafőzéshez szükséges adójegy megvásárlását.

VI.1.4. Ózd Kistérség Többcélú Társulásával kapcsolatos pénzügyi feladatok

VI.1.4.1. Előkészíti a Társulás költségvetésére, annak módosítására és a zárszámadásra vonatkozó határozat-tervezetet, valamint a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket.

VI.1.4.2. Közreműködik a Társulás költségvetési szervét megillető feladatalapú és egyéb támogatások megigénylésében és elszámolásában.

VI.1.4.3. Gondoskodik a pályázati pénzeszközök elkülönített főkönyvi nyilvántartásáról.

VI.1.4.4. A projektmenedzsmenttel rendelkező pályázatok esetén együttműködik a projektmenedzserekkel a támogatások lehívása, elszámolása előkészítésében.

VI.1.4.5. Előkészíti az éves maradvány felosztására vonatkozó javaslatot.

VI.1.4.6. Szervezi és irányítja a társulás költségvetésének végrehajtását, gondoskodik a számviteli feladatok végrehajtásáról.

VI.1.4.7. Közreműködik a Társulás bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

VI.1.4.8. Elkészíti és a MÁK felé megküldi a havi költségvetési jelentésekre, mérlegjelentésekre és zárszámadásra vonatkozó adatszolgáltatásokat.

VI.1.4.9. Gondoskodik a Társulás költségvetési szervének folyamatos pénzellátásáról.

VI.1.4.10. Elkészíti és szükség szerint aktualizálja a szabályszerű működéshez szükséges szabályzatokat.

VI.1.4.11. Biztosítja a Társulás házipénztárának működési feltételeit.

VI.1.4.12. Szakmailag segíti a Társulás fenntartásába tartozó költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági tevékenységét.

VI.1.4.13. Ellátja a Társulás vagyon- és egyéb főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

VI.2. Településfejlesztési Osztály

VI.2.1. Településfejlesztési feladatok

VI.2.1.1. Ellátja a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság működésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, ennek keretében az illetékes szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján összeállítja az ülések meghívóját, gondoskodik az ülések lebonyolításáról, a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a határozatok nyilvántartásáról. Feladatköréhez kapcsolódóan közreműködik a határozatok végrehajtásában.

VI.2.1.2. Előkészíti Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének, bizottságainak és tisztségviselőinek hatáskörébe tartozó – a térség- és településfejlesztéssel, gazdaságfejlesztéssel, befektetés-ösztönzéssel és az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, részt vesz a fejlesztési programok kidolgozásában, közreműködik azok megvalósításában.

VI.2.1.3. Ellátja az Önkormányzat által megpályázható területfejlesztési-, ill. településfejlesztési támogatások pályázatfigyelő rendszerének működtetését, előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos döntéseket.

VI.2.1.4. Javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonú területek (különösen: ipari, szolgáltató, építési telkek) munkahely-teremtési és gazdaságfejlesztési célú hasznosítására,

előkészíti a befektetési célú megkeresésekkel kapcsolatos döntéseket és részt vesz azok végrehajtásában. Ellátja a városba irányuló befektetői megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat és elkészíti a településen működő, illetve befektetni szándékozó vállalkozások pályázataihoz igényelt önkormányzati nyilatkozatok kiadását, ha ez a feltétel a pályázati felhívásban is szerepel.

VI.2.1.5. Javaslatokat tesz az önkormányzati tulajdonú területek (különösen: ipari, kereskedelmi, szolgáltató, építési telkek) vevőinek kiválasztására irányuló pályázati feltételek meghatározására, elkészítteti a vételár megállapítására szolgáló értékbecsléseket, előkészíti az adásvételi szerződések megkötését.

VI.2.1.6. Végzi a helyi autóbusz közösségi közlekedéssel kapcsolatos szerződések aktualizálását, előkészíti az e tevékenységhez igényelhető állami támogatásokra vonatkozó pályázatokat. Szakmai előkészítést végez forgalomszervezési kérdésben a közösségi közlekedési járatok útvonalának kialakítása, menetrendjük meghatározása vonatkozásában.

VI.2.1.7. A város területén tervezett infrastrukturális beruházások (különösen: közművek, út, járda, parkoló, közterületépítés) előkészítésében végzi az Önkormányzatot, mint tulajdonost érintő feladatokat (különösen: tulajdonosi nyilatkozatok, állásfoglalások kiadása, előzetes véleményezés, nyilvántartás vezetése). Az önkormányzati beruházások során a tulajdonos, illetve megrendelő nevében kontrollálja a terveket, hogy azok megfeleljenek az önkormányzati célkitűzéseknek, továbbá ellenőrzi a kivitelezést és a polgármester által aláírandó teljesítésigazoláshoz előzetes véleményt készít.

VI.2.1.8. Közreműködik a városrekonstrukciós, városrehabilitációs programok pályázatainak előkészítésében, a nyertes pályázatok lebonyolításában.

VI.2.1.9. Teljes körűen ellenőrzi és koordínálja az Európai Unió és egyéb támogatásokból megvalósuló infrastrukturális és egyéb jellegű beruházások és fejlesztések megvalósulását, kapcsolatot tart a projektek résztvevőivel továbbá ellátja az Önkormányzat, mint tulajdonost és kedvezményezettet terhelő feladatokat.

VI.2.2. Beruházási feladatok

VI.2.2.1. Beszerzési igények figyelése, koordinálása, nyilvántartása.

VI.2.2.2. Pályázatíráshoz, beszerzések előkészítéséhez, lebonyolításához kapcsolódó feladatok ellátása (különösen megrendelések, szerződések elkészítése, beérkezett ajánlatok kezelése, döntésre előkészítése, kifizetések, teljesítések menedzselése).

VI.2.2.3. Pályázat műszaki tartalmának összeállításában való részvétel, műszaki tartalom felülvizsgálata, adott esetben változtatása, elfogadása az önkormányzat részéről.

VI.2.2.4. Pénzügyi előkészítés, egyeztetés a Pénzügyi és Gazdasági Osztállyal a költségvetési finanszírozásról, a rendelkezésre álló önrész biztosításáról, a támogatások szabályszerű felhasználásáról.

VI.2.2.5. A beruházáshoz és pályázathoz kapcsolódó testületi előterjesztések elkészítésében való részvétel.

VI.2.2.6. Közreműködik az önkormányzati beruházások hatósági engedélyei beszerzésében.

VI.2.2.7. Beruházás megvalósításához kapcsolódó – Beszerzési Szabályzatban meghatározott értékhatár feletti - árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházások előkészítése, szerződések megkötése, bejelentések kezdeményezése az illetékes hatóságok felé.

VI.2.2.8. A beszerzések szerződésszerű teljesítésének nyomon követése műszaki szempontból, szerződésmódosítások kezdeményezése, egyeztetések a projektmenedzsment tagjaival (pótmunka felmerülés, szerződésmódosítások).

VI.2.2.9. A Közreműködő szervezet részére, valamint az önkormányzati beszámolóhoz

adatszolgáltatás.

VI.2.2.10. Részvétel a beruházás műszaki átadás-átvételében.

VI.2.2.11. A beruházáshoz kapcsolódó iratok, bizonylatok, dokumentációk folyamatos nyilvántartása, elévülési időn belül történő megőrzése, utólagos adatszolgáltatások.

VI.2.2.12. Végzi a feladatkörébe tartozó rendezetlen, önkormányzati tulajdonú területek (különösen: új beruházások feltüntetése) ingatlan-nyilvántartási rendezésével kapcsolatos feladatokat.

VI.2.3 Közbeszerzési feladatok

VI.2.3.1. Előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzéseit.

VI.2.3.2. Az önkormányzati intézmények vonatkozásában igény esetén szakmai segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások lefolytatásához.

VI.2.3.3. Az éves költségvetési rendelet elfogadását követően jóváhagyásra előkészíti az éves közbeszerzési tervet és módosításait.

VI.2.3.4. Elkészíti az önkormányzati közbeszerzésekről az éves statisztikai összefoglalót.

VI.2.3.5. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja Ózd Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát.

VI.2.3.6. Gondoskodik a közbeszerzési hirdetmények megjelentetéséről.

VI.2.3.7. Folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, valamint az önkormányzati intézményekkel a közbeszerzési eljárások hatékony lebonyolítása érdekében.

VI.2.3.8. A kistérségi közbeszerzések előkészítő feladatait a Társulási Megállapodásban szabályozottnak megfelelően látja el.

VI.2.4. Vagyongazdálkodási feladatok

VI.2.4.1. Részt vesz az Önkormányzat ingatlanhasznosítás keretében hozott vagyonkezelési, használati jog átengedési, értékesítési döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, az önkormányzati vagyonrendelet szerinti pályázati, versenyeztetési eljárások lebonyolításában és közreműködik a döntéseket megalapozó számítások, értékelések, vizsgálatok elvégzésében, szerződéstervezetek előkészítésében.

VI.2.4.2. Előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő lakások kezelésével, elidegenítésével kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, együttműködve a lakások mindenkori üzemeltetőjével, bérbeadójával.

VI.2.4.3. Gondoskodik az ingatlan vagyontárgyak elhelyezésétől és folyamatos karbantartásáról.

VI.2.4.4. Figyelemmel kíséri a tartósan feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére és hasznosítására vonatkozó szabályzat betartását a nem költségvetési rend szerint gazdálkodó szervezeteknek üzemeltetésre átadott, a vagyonkezelésből visszavett, továbbá az Ózd Kistérség Többcélú Társulása részére üzemeltetési szerződéssel ingyenesen használatba adott, a költségvetési szerveknél a vagyonrendeletben meghatározott értékhatár feletti vagyontárgyak esetében.

VI.2.4.5. Közreműködik - az önkormányzati ingatlanvagyon hasznosításával összefüggő - az ingatlan-nyilvántartásban szükséges módosítások végrehajtásában.

VI.2.4.6. Részt vesz a fejlesztési programokkal összefüggő előkészítő munkálatokban, elsődlegesen önkormányzati ingatlanvagyon érintő adatszolgáltatásban, a tulajdoni korlátozások bejegyeztetésében, nyilvántartásában.

VI.2.4.7. Elkészíti az osztályt érintő, önkormányzati vagyonnal kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatási és statisztikai jelentéseket.

VI.2.4.8. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő jogszabályi változásokat és gondoskodik az önkormányzati vagyonrendelet naprakészen tartásáról.

VI.2.5. Az önkormányzati vagyon központosított biztosításával kapcsolatos operatív feladatok

VI.2.5.1. Közreműködik a vagyonbiztosításra irányuló közbeszerzési pályázat, a szerződéskötések, - módosítások előkészítésében,

VI.2.5.2. Ellenőrzi a díjfizetést, a kárrendezést.

VI.2.5.3. Folyamatosan biztosítja a szükség szerinti egyeztetéseket és adminisztrációt.

VI.2.6. A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok cégfelügyeletéhez kapcsolódó feladatok

VI.2.6.1. A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok alapításával, átalakításával, megszüntetésével, továbbá a cégek gazdálkodását és működését befolyásoló döntések előkészítésével kapcsolatos feladatok.

VI.2.6.2. Előkészíti, koordinálja a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

VI.2.6.3. Vizsgálja a kizárólagos önkormányzati tulajdonú közüzemi szolgáltatók által a közszolgáltatási díj megállapításához készített díjkalkuláció megalapozottságát.

VI.2.6.4. Figyelemmel kíséri a társaságok működését, gazdálkodását, kintlévőségeinek alakulását.

VI.2.6.5. Javadalmazási szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos döntéseket előkészíti, közreműködik azok végrehajtásában.

VI.2.6.6. Elkészíti, majd folyamatosan aktualizálja az ügyvezetők munkaszerződéseit, munkaköri leírásait.

VI.2.6.7. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó, polgármesteri hatáskörben kiadandó tulajdonosi jognyilatkozatokat.

VI.2.6.8. Kivizsgálja a feladatköréhez kapcsolódóan a lakosság és az önkormányzati képviselők részéről érkező észrevételeket, panaszügyeket, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

VI.3. Üzemeltetési és Informatikai Osztály

VI.3.1. Az önkormányzati ASP-rendszer és az elektronikus ügyintézés bevezetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok

VI.3.1.1. Ellátja az önkormányzati ASP-rendszer és az elektronikus ügyintézés 2018. január 1. napjával történő bevezetésével kapcsolatos feladatok hivatalon belüli koordinálását, az alábbi szakrendszerek és ügycörök vonatkozásában.

a) az ASP-rendszer szakrendszerei:

aa) iratkezelő rendszer

ab) elektronikus ügyintézési portál rendszer

ac) gazdálkodási rendszer

ad) ingatlanvagyon-kataszter rendszer

ae) önkormányzati adórendszer

af) ipar- és kereskedelmi rendszer

ag) hagyatéki leltár rendszer

b) az elektronikus úton intézhető ügyek:

ba) Helyi adózással kapcsolatos ügyek

bb) Ipar- kereskedelemmel kapcsolatos ügyek.

VI.3.1.2. Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés az önkormányzati ASP-rendszer kialakításában, működtetésében, felügyeletében résztvevő alábbi szervekkel:

- a) Magyar Államkincstár,
- b) NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt,
- c) IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
- d) Belügyminisztérium Önkormányzati Koordinációs Helyettes Államtitkárság,
- e) EÜF Elektronikus Ügyintézési Felügyelet.

VI.3.1.3. Adatszolgáltatások, tájékoztatások határidőre történő teljesítése a VI.3.1.2. pontban megjelölt szervek részére.

VI.3.1.4. A Magyar Államkincstár e-Adat, valamint a Belügyminisztérium EBR42 információs felületek rendszeres figyelemmel kísérése.

VI.3.1.5. Az ASP-rendszer és elektronikus ügyintézés bevezetéséhez szükséges infrastrukturális feltételek megteremtése, információk begyűjtése az osztályoktól, szükséges fejlesztések felmérése, tervezése, végrehajtása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően:

- a) ügyintézési- és munkafolyamatok modellezése,
- b) a feladatok ellátásához szükséges informatikai eszközök, szoftverek műszaki paramétereinek, mennyiségének felmérése, ennek összevetése a jelenleg rendelkezésre álló hardver- és szoftver állománnyal,
- c) a szükséges fejlesztések és beszerzések megtervezése, lebonyolítása.

VI.3.1.6. A Magyar Államkincstár által szervezett oktatásokhoz információk összegyűjtése, továbbítása, részvétel az oktatás szervezésében. A tantermi és e-learninges oktatással kapcsolatos információk, anyagok biztosítása a hivatal munkatársai részére.

VI.3.1.7. Az önkormányzati szakrendszerek adatminőségének javításával és az adatok migrálásával kapcsolatos feladatok koordinálása, végrehajtásának megszervezése, felügyelete. Ennek érdekében kapcsolattartás a Hivatal szervezeti egységeivel és az adatmigrálást végző vállalkozással.

VI.3.1.8. Koordinálja, illetve részt vesz az ASP szolgáltatás bevezetésével kapcsolatos követelményeknek megfelelően a Hivatal belső folyamatainak és működési rendjének felülvizsgálatában és átalakításában, valamint a belső és külső szabályozások aktualizálásában, új szabályzatok, rendeletek elkészítésében.

VI.3.1.9. A kijelölt tenant adminisztrátor az ASP Keretrendszerben kezeli az Önkormányzat adatait és a munkatársak jogosultságait. E feladatok keretében létrehozza a felhasználói csoportokat, rögzíti az egyéni felhasználói jogosultságokat, kezeli azok jelszavait, valamint ezen adatokat folyamatosan, naprakészen karbantartja és aktualizálja.

VI.3.2. Informatikai feladatok

VI.3.2.1. Az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése:

- a) a LAN-WAN hálózat üzemeltetése, részvétel a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felméréseivel és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával,
- b) folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követi a hálózati eseményeket.

VI.3.2.2. Hardver beüzemelés és bővítés:

- a) a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása,
- b) a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében,

c) kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz, perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök üzemeltetése.

VI.3.2.3. Rendszer adminisztráció és integráció:

- a) meghatározza, kidolgozza, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni,
- b) konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében,
- c) felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása, jogosultságok kiosztása, adminisztrálása,
- d) a szerverek adminisztrálása, konfigurálása.

VI.3.2.4. Operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése:

- a) telepíti a felhasználó gépén az általa használt operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket;
- b) kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását,
- c) rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból.

VI.3.2.5. Felhasználói helpdesk:

- a) a hardver hibák azonosítása, a meghibásodott eszköz - amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható - továbbítása a szakszervíz felé, a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése,
- b) a szoftverhibák azonosítása és jelzése a Szállító felé, illetve a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés újratelepítés).

VI.3.2.6. Informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása.

VI.3.2.7. A hivatali beléptető-rendszer működtetése, karbantartása.

VI.3.2.8. Felhasználói igények alapján digitalizálások, nagyméretű anyagok nyomtatása.

VI.3.2.9. A hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása, internet- elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek.

VI.3.2.10. Meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.

VI.3.2.11. Az érintett szervezeti egységek kérésére közérdekű adatok honlapon történő közzétételében való közreműködés különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok vonatkozásában.

VI.3.2.12. Bizottsági és képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek, bizottsági és képviselő-testületi döntések www.ozd.hu honlapon történő közzétételének technikai-informatikai segítése.

VI.3.2.13. Hivatali belső honlap üzemeltetése, a megjelentetni kívánt hivatali információk átalakítása megfelelő formátumba (elsősorban pdf) és feltöltése, a honlap tartalmi karbantartása.

VI.3.3. Üzemeltetési feladatok

VI.3.3.1. A Polgármesteri Hivatal folyamatos, gördülékeny működésének biztosítása érdekében gondoskodik a hivatal épületeinek, építményeinek, gépi és egyéb berendezéseinek, felszereléseinek üzemeltetéséről, állagmegóvásáról, karbantartásáról, felújításáról.

VI.3.3.2. Éves karbantartási-, felújítási tervet készít, valamint elvégezteti az operatív beavatkozást igénylő javításokat, felügyeli, irányítja a karbantartást végzők munkáját, lebonyolítja a beépítésre kerülő anyagok, alkatrészek beszerzését.

VI.3.3.3. Gondoskodik a különböző közüzemi szolgáltatások folyamatos biztosításáról, különös tekintettel az épület fűtéséről, vízellátásáról, villamos energia szolgáltatásáról, valamint az olyan egyéb szolgáltatások folyamatos és időszakos elvégzéséről, mint az épülettakarítás, a vagyonvédelem, a biztonságtechnikai, tűz-, villám- és érintésvédelmi felülvizsgálatok.

VI.3.3.4. Felügyeli a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások betartását, kapcsolatot tart a megbízott munkavédelmi szakemberrel.

VI.3.3.5. A portaszolgálat működtetésével biztosítja a hivatalon belüli rend fenntartását, szervezi az őrzés-védelemmel kapcsolatos feladatokat.

VI.3.3.6. A hivatali gépjárművek használatának és üzemeltetésének rendjéről szóló utasításban foglaltaknak megfelelően ellátja, illetve felügyeli a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos teendőket (menetlevelek kiadása, azok visszavételezése, üzemanyag elszámoltatása, gépjárművek műszaki vizsgáztatásának figyelemmel kísérése, biztosítások megkötésének nyomon követése, stb.)

VI.3.3.7. A Polgármesteri Hivatalban működő Környezetközpontú Irányítási Rendszer (KIR) előírásainak megfelelően gondoskodik a keletkezett hulladékok elkülönített tárolásáról és elszállításáról, a nyilvántartások vezetéséről. Az elektronikai és veszélyes hulladék kezelésére, tárolására, elszállítására, megsemmisítésére kiemelt figyelmet fordít.

VI.3.3.8. Naprakész nyilvántartást vezet az irodai papír-, víz-, villamos energia- és fűtés hőfelhasználás mennyiségéről és értékéről, ezekről adatot szolgáltat pályázatokhoz, KIR audithoz.

VI.3.3.9. Kiemelt figyelmet fordít a foglalkoztatottak munkakörülményeinek komfortos kialakítására, foglalkozás-egészségügyi-, munkavédelmi-, munkahigiénés feltételeinek biztosítására.

VI.3.3.10. Biztosítja a képviselő-testület, a polgármesteri kabinet és a hivatal munkavégzéséhez szükséges irodaszerek, informatikai eszközök, szoftverek, különféle berendezések, felszerelések beszerzését, működtetését.

VI.3.3.11. Gondoskodik a telefon, fax, internet folyamatos szolgáltatásának biztosításáról.

VI.3.3.12. Biztosítja a hivatal osztályai és a polgármesteri kabinet részére a különféle folyóiratok, szaklapok, szakkönyvek, közlönyök előfizetését, beszerzését.

VI.3.3.13. Végzi a Polgármesteri Hivatalnál használt bélyegzők megrendelését, és selejtezését.

VI.3.3.14. Feladata a napi postai küldemények érkeztetése, postabontás és szignálás után osztályokra történő érkeztetése és továbbítása, tértivevények útjának figyelemmel kísérése.

VI.3.3.15. Üzemelteti a hivatali üdülőket (Hajdúszoboszló, Mezőkövesd). Az üzemeltetés során gondoskodik az épületek, udvar, egyéb tárgyi eszközök karbantartásáról, épülettakarításról, az elhasználódott felszerelési tárgyak selejtezéséről, cseréjéről. Nyilvántartást vezet az üdülők igénybeviteléről, megállapítja a fizetendő térítési díjakat és idegenforgalmi adót, figyelemmel kíséri a befizetéseket. Elkészíti az idegenforgalmi adóbevallásokat, intézkedést tesz az adó megfizetésére.

VI.3.3.16. Népszavazások, választások alkalmával gondoskodik a szavazások technikai feltételeinek biztosításáról.

VI.3.4. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok

VI.3.4.1. Adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatal költségvetésének összeállításához, elkészíti a működési dologi kiadások és intézményi felhalmozási kiadások részletes költségvetését.

VI.3.4.2. Részt vesz a Polgármesteri Hivatal költségvetési beszámolójának egyeztetésében, valamint adatot szolgáltat annak nyilvántartásokkal történő alátámasztásához.

VI.3.4.3. Közreműködik a testületi előterjesztések előkészítésében.

VI.3.4.4. Vezeti a feladatkörébe tartozó költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz a különféle adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

VI.3.4.5. Gazdálkodik a Polgármesteri Hivatal éves költségvetésben jóváhagyott – a hatáskörébe adott feladatokkal kapcsolatos – előirányzatokkal.

VI.3.4.6. Elkészíti és folyamatosan karbantartja az államháztartási törvény által előírt - feladatkörébe tartozó - szabályzatokat, utasításokat.

VI.3.4.7. Ellátja a különféle beszerzések előkészítésével, illetve azok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az árajánlatok bekérésére, a megrendelések, szerződések előkészítésére, a kifizetések és teljesítések menedzselésére.

VI.3.4.8. Elvégzi a beérkező számlák számszaki ellenőrzését, kifizetésre előkészíti. Gondoskodik a számla teljesítési igazolásának elvégzéséről, az előzetes megrendelőnek, a szerződésnek, a kinyomtatott bevételi bizonylatnak, valamint az egyéb – az adott számlához tartozó – mellékleteknek a számlához csatolásáról.

VI.3.4.9. Gondoskodik a bérpótlékok elszámolásáról, a változó bér számfejtésre és kifizetésre történő előkészítéséről.

VI.3.4.10. A mindenkori jogszabályi előírások szerint végzi a Polgármesteri Hivatal kis- és nagy értékű tárgyi eszközeink nyilvántartását.

VI.3.4.11. Biztosítja a tárgyi eszközök allettári kezelését, naprakész nyilvántartását. A Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint elvégzi a leltározási feladatokat.

VI.3.4.12. Elvégzi a használaton kívüli eszközök selejtezését, valamint az értékesíthető eszközök esetében a vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

VII.

Az integrált kockázatkezelési felelős feladatai

VII.1. A Polgármesteri Hivatal minden tevékenységére kiterjedően biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok értékelését.

VII.2. A kockázatok kezelésére vonatkozóan intézkedési tervet készít, az abban foglaltak betartását nyomon követi.

VII.3. Koordinálja a Polgármesteri Hivatalban az integrált kockázatkezelési rendszer működését.

VII.4. Előkészíti és folyamatosan karbantartja a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

VIII.

A feladatellátás rendje

VIII.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

VIII.1.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

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

VIII.1.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

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

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

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

VIII.2. Helyettesítés és kiadmányozás

VIII.2.1. A jegyzőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy egyidejű tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a polgármester által legfeljebb hat hónapra kijelölt, a jegyzői állás betöltéséhez szükséges megfelelő képesítéssel rendelkező hivatalon belüli köztisztviselő látja el.

VIII.2.2. A gazdasági szervezet vezetőjét a Településfejlesztési Osztály vezetője, mindkettő együttes akadályoztatása esetén az Üzemeltetési és Informatikai Osztály vezetője helyettesíti.

VIII.2.3. A jogtanácsos helyettesítéséről tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző gondoskodik.

VIII.2.4. A szervezeti egység vezetőjének, valamint az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés a helyettesítés és kiadmányozás rendjére vonatkozó utasításban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

VIII.2.5. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jogokat a helyettesítés és kiadmányozás rendjére vonatkozó utasítás határozza meg.

VIII.3. Munkaköri leírás

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

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

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

VIII.4. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

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

VIII.5.A bizottsági munka segítése

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

VIII.5.1. Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság
Hatósági és Szociális Osztály

VIII.5.2. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Településfejlesztési Osztály
Pénzügyi és Gazdasági Osztály

VIII.5.3. Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
Képviselő-testületi Osztály

VIII.5.4. Egészségügyi, Szociális és Munkahelyteremtési Bizottság
Hatósági és Szociális Osztály

Az együttes bizottsági ülések munkájának adminisztrációját jegyzői utasítás szabályozza.

VIII.6. A Polgármesteri Hivatal kapcsolattartásának rendje

VIII.6.1. Belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

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

VIII.6.2. Külső kapcsolatok

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani a:

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

VIII.7. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

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

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

VIII.7.2. Az anyakönyvvezetők ügyfélfogadási rendje:

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

VIII.7.3. A jegyző és az aljegyző ügyfélfogadási rendje:
minden hónap negyedik hétfői napján 14-16 óráig

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

VIII.8. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § és 4. § alapján a 3. melléklet tartalmazza.

VIII.9. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét belső utasítás szabályozza.

VIII.10. Iratkezelés

VIII.10.1. Az iratkezelés rendjének helyi szabályai a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja és 52. § (1) bekezdése alapján kerülnek megállapításra. Az iratok kezelésének általános követelményeit, az iratkezelés folyamatát, az irattárazás, a selejtezés és a levéltárba adás szabályait a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

VIII.10.2. Az egységes és szabályszerű ügyiratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a Képviselő-testületi Osztály vezetője helyettesíti.

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

VIII.10.4. A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

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

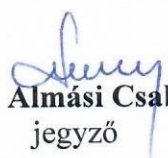
VIII.10.5. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatásköröket a 4. melléklet tartalmazza.

IX. Záró rendelkezések

IX.1. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. október 28-án lép hatályba.

IX.2. Hatályát veszti a Képviselő-testület 257/2015. (XI.12.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Ózd, 2017. október 26.


Dr. Almási Csaba
jegyző

Z á r a d é k

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 131/2017. (X.26.) határozatával hagyta jóvá.

Ózd, 2017. október 26.


Janiczak Dávid
polgármester

Mellékletek:

1. melléklet

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

2. melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

3. melléklet

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

4. melléklet

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladat-és hatáskörök

**A Polgármesteri Hivatal
alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke**

Magyarország Alaptörvénye

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézésről és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

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

2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról

2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról

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

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

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

2012. évi XLI. törvény a személyszállítási szolgáltatásról

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról

2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

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

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

2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról

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

2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról

2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról

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

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

2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről

2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról

2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról

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

451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről
 155/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet
 a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről

225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól

71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről

17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet a hulladékgyűjtési közszolgáltatás végzésének feltételeiről

309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről

290/2014. (XI.26.) Korm. rendelet a kedvezményezett járások besorolásáról

246/2014. (IX. 29.) Korm. rendelet az egyes hulladékgyűjtési létesítmények kialakításának és üzemeltetésének szabályairól

487/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet az építésügyi, az építésfelügyeleti és az örökségvédelmi hatóságnál foglalkoztatott köztisztviselők és kormánytisztviselők építésügyi vizsgájára és szakmai továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokról

369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

318/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a hulladéklerakási járulék megfizetéséről és felhasználásának céljairól

317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgyűjtési közszolgáltatási szerződésről

275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól

266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről

58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

10/2013. (II.21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről

4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint az egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról

273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről

249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

119/2012. (VI.26.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól

45/2012.(III.20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

31/2012.(III.7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról

30/2012.(III.7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről

29/2012.(III.7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól

174/2011.(VIII.31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

102/2011. (VI.26.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményéről

23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

41/2010.(II.26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról

346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

176/2008. (VI.30.) Korm. rendelet az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

382/2007. (XII.23.) Korm. rendelet a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról

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

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről
 és működési feltételeiről

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök
 ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók,
 intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális
 foglalkoztatási támogatásról

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és
 megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának
 szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános
 követelményeiről

314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes
 környezethasználati engedélyezési eljárásról

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes
 közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra
 vonatkozó részletes szabályokról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes
 költségmentesség megállapításáról

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

173/2003. (X.28) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-
 szolgáltatásról

96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános
 feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint
 kiszabásának és megállapításának módjáról

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból
 történő finanszírozásának részletes szabályairól

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok
 védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

35/1998.(II.27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi
 szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és
 személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és
 gyámügyi eljárásról

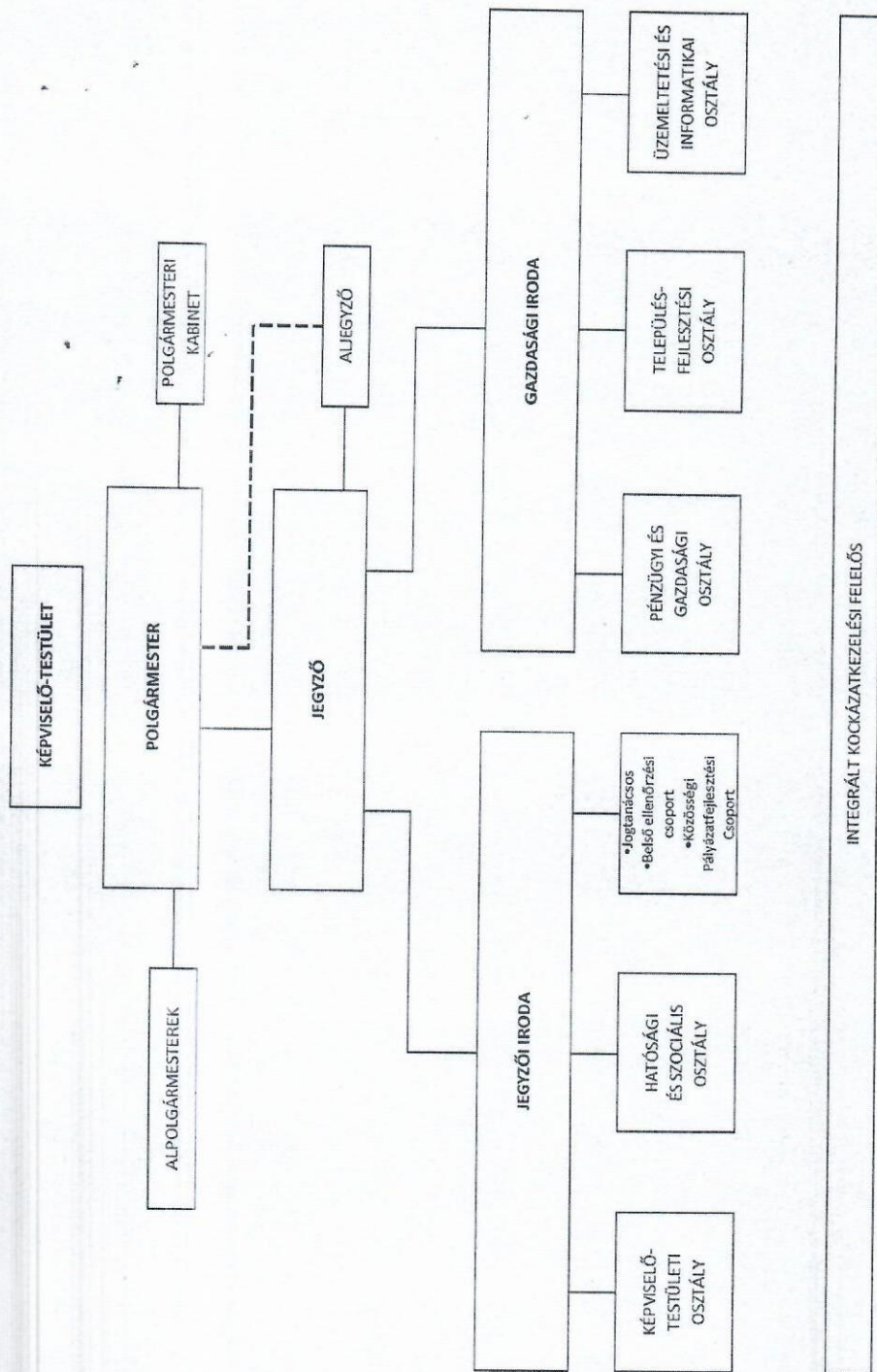
72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési
 díjáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

41/2015. (VII.15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2015. évi L. törvényben meghatározott technológia biztonsági, valamint a biztonságos informatikai eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről
32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
72/2013. (VIII. 27.) VM rendelet a hulladékjegyzékről
78/2012.(XII.28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
23/2012. (IV.25.) KIM rendelet az önkormányzati rendeleteknek és a jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről
29/2010.(XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
33/2007. (XII.23.) PM rendelet az ingatlanok forgalmi értékadatainak szolgáltatási rendjéről és az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról
7/2006. (V. 24) TNM rendelet az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
47/2004. (V. 11.) ESZCSM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
70/2003. (VI. 27) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
4/2000.(II.25.) EüM. rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

AZ ÓZDI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



3. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

4. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelés szervezeti rendjének meghatározása, a szabályzat elkészítése, módosítása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. §	<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</i>

Az iratkezelés megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. §	<i>vezető 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) pont	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>