

*HAJDÚDOROGI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
FELADATAI, MŰKÖDÉSI RENDJE*

I.

Általános rendelkezések

- 1./ A hivatal megnevezése: Hajdúdorogi Polgármesteri Hivatal
(továbbiakban: Hivatal)
- 2./ Székhelye: Hajdúdorog, Tokaji út 4. sz.
Az alapító okirat száma: 81/2010. (IV. 27.), 119/2011. (V.24.),
54./2012. (III.27.), 87/2012. (IV.24.),
118/2012. (V.22.), 18/2013.
(I.29.), 25/2014. (II. 11.) KT határozat
- Az alapító okirat kelte: 2010. április 27., 2011. május 24., 2012.
március 27., 2012. április 24., 2012. május
22., 2013. január 29., 2014. február 11.
- Alapítás időpontja: 1990.
Első alapító okirat: 57/2001. (V. 12.) KT. határozat
Törzskönyvi azonosítója: 373214
- 2./ A **Hajdúdorogi** Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége 2010. január 1-jétől érvényes
A **Hajdúdorogi** Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége 2014. január 1-jétől
érvényes kormányzati funkció szerinti besorolása:
- A **Hajdúdorogi** Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége, amelyeket a Gytv., a
Hatásköri törvény, a Ket., a **Mötv.**, az Szoc. tv., a Ve., az Art. alapján lát el az
önkormányzat:
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános
igazgatási tevékenysége
 - 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
 - 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
 - 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
 - 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés
 - 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
 - 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
 - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti
képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Vállalkozási tevékenység:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11738125-15728520

A hivatal tevékenységi körébe tartozó szolgáltatások:

- növénytermelési szolgáltatás,
- ingatlan bérbeadással kapcsolatos ügyintézés,
- nem az életbiztosítások csoportjába tartozó biztosítások megkötése, ügyintézése, közvetítése,
- máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás,
- hirdetés.

A Hajdúdorogi Polgármesteri Hivatal forrásai:

- saját bevétel
- átengedett központi bevétel
- normatív támogatás

Feladatmutatók:

311	Rendszeres pénzbeli ellátás
333	Munkanélküli ellátás
344	Eseti pénzbeli szociális ellátás
355	Eseti gyermekvédelmi ellátás

2./B

Osztályvezetők:

a) Munkáltatói jogkörben jogosultak:

- az osztályokon dolgozóknak szabadságát, kiküldetését engedélyezni
- az osztály dolgozói tekintetében a teljesítményértékelést elvégezni

b) Feladatkörükben:

Hajdúdorogi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek kiadományozásáról szóló 1/2001. sz. rendelkezése szerint járnak el.

c) Gazdálkodási jogkörben:

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről szóló 2/2005. számú szabályzatban foglalt felhatalmazás szerint rendelkeznek.

3./ A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével egységes hivatalként működik, ennek keretében ellátja:

- az önkormányzati ügyek előkészítését, a döntések végrehajtását;
- a Képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos feladatokat;
- a jogszabályokban a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző és az ügyintézők részére előírt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítését és végrehajtását.

4./ A Hivatal illetékessége Hajdúdorog város közigazgatási területére terjed ki.

5./ A Hivatal feladatát és hatáskörét osztályok útján látja el.

- 6./ A Hivatal önálló költségvetési szerv, melynek vezetője a jegyző. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről együttes polgármesteri és jegyzői utasítás rendelkezik.
- 7./ A polgármester a **Képviselő-testület** döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait, az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést tesz a **Képviselő-testületnek** a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, ügyfélfogadásának és munkarendjének szabályzására.
- 8./ A jegyző vezeti a Hivatalt, megszervezi annak munkáját. Ennek keretében:
- a.) gondoskodik a **Képviselő-testület** működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal, a Görögh Péter Szociális Központ magasabb vezetője, valamint a Védőnői Szolgálat munkavállalói tekintetében;
 - c.) előkészíti döntésre a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - d.) részt vesz tanácskozási joggal a **Képviselő-testületi** és bizottsági ülésen;
 - e.) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - f.) közvetlenül irányítja az okmányirodát,
 - g.) közvetlenül irányítja a belső ellenőrt.
- 9./ A Hivatal felépítésének rendjét a **Képviselő-testület** határozza meg.
- 10./ A Hivatalt a jegyző képviseli. Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az aljegyző látja el. A jegyző képviselettel esetenként mást is megbízhat.

II.

A Hivatal feladatai

A Hivatal tevékenysége a **Képviselő-testület**, annak bizottságai, a települési képviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul.

Ellátja a törvényben, más jogszabályokban, a **Képviselő-testület** határozataiban, valamint polgármesteri és jegyzői utasításokban meghatározott egyéb feladatokat, különösen a következőket:

- 1./ A **Képviselő-testület** tevékenységével kapcsolatosan:
- a.) szakmailag előkészíti a **Képviselő-testület** rendeleteinek tervezeteit, a képviselő-testületi előterjesztéseket, ideértve a határozati javaslatokat is, vizsgálja a **Képviselő-testületi** döntések törvényességét
 - b.) nyilvántartja a **Képviselő-testület** döntéseit
 - c.) szervezi a **Képviselő-testület** rendelkezéseinek végrehajtását, részt vesz annak ellenőrzésében

- d.) ellátja a **Képviselő-testület** munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

2./ **A képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:**

- a.) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b.) végzi a bizottsági előterjesztések szakmai előkészítését
- c.) tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről
- d.) szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat
- e.) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, és részt vesz annak ellenőrzésében.

3./ **A helyi képviselők képviselői munkájával kapcsolatban:**

- a.) **megadja a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást;**
- b.) **biztosítja részükre az ügyviteli közreműködést;**
- c.) **a képviselők közérdekű ügyekben tett kezdeményezései esetén intézkedik, és 30 napon belül köteles érdemi választ adni.**

4./ **A polgármester, az alpolgármester, Hajdúdorog Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, a jegyző és az aljegyző munkájával kapcsolatban:**

- a.) előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását
- b.) segíti a képviselő-testület munkájával kapcsolatos tevékenységüket.

5./ **A hatósági munkával kapcsolatban:**

- a.) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott polgármester, illetve a jegyző által átruházott hatásköröket
- b.) előkészíti döntésre a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- c.) felvilágosítást ad az ügyfelek részére ügyfélfogadás keretében
- d.) továbbítja a hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez a Hivatalhoz érkezett iratokat, ha megállapítható, hogy az adott ügyben nincs hatásköre vagy nem illetékes
- e.) tisztázza a határozathozatalhoz szükséges tényállást
- f.) kiadja a hatósági bizonyítványt
- g.) kiállítja a jogszabályokban meghatározott esetekben az ügyfelek adatainak rendszeres igazolására a hatósági igazolványt
- h.) nyilvántartja hatósági nyilvántartás keretében a jogszabályokban meghatározott adatokat
- i.) felterjeszti fellebbezés vagy ügyészi intézkedés esetén az ügyben keletkezett iratokat
- j.) intézkedik a végrehajtás elrendelése, pénzösszeg behajtása, meghatározott cselekmény végrehajtása, meghatározott ingóság kiadása, illetve végrehajtás felfüggesztése ügyében, szükség esetén biztosítási intézkedést hajt végre.

- 6./ Közreműködik a város védelmi funkciójának ellátásában.
- 7./ A hivatal működésével kapcsolatos egyéb tevékenységek ellátása:
- a) eljárási, takarítói feladatok,
 - b) gépkocsivezetői feladatok.

8./ A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a.) intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását, intézmények pénzellátását,
- b.) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c.) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, belső kontrollrendszer működtetését,
- d.) a saját, valamint a költségvetési szervek ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- e.) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

III.

Tisztségviselők

Polgármester

A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai a következők:

- 1./ Képviseli a képviselő-testületet.
- 2./ Előterjeszti a képviselő-testület munkatervét, összehívja és vezeti annak üléseit.
- 3./ Beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
- 4./ Aláírja a képviselő-testület rendeleteit, valamint a képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyveket.
- 5./ Ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.
- 6./ Megadja a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást.
- 7./ A képviselők közérdekű ügyekben tett kezdeményezései esetén intézkedik, és 30 napon belül köteles érdemi választ adni.

A Hivatal működésével kapcsolatos feladatai a következők:

- 1./ Meghatározza – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 2./ Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- 3./ Egyetértési jogot gyakorol Hivatal
 - a.) osztályvezetőinek megbízatása, felmentése, vezetői megbízatás visszavonása, jutalmazása
 - b.) az 1992. évi XXIII. Törvény 30-30/A.§, 31.§ (1)-(4) bekezdés alapján hozott döntések tekintetében.
 - c.) kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő személyi illetmény megállapítása tekintetében (Ktv. 44/B §).
- 4./ Előterjesztést nyújt be – a jegyző javaslatára – a Hivatal felépítése rendjének, munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározására
- 5./ Polgármesteri utasításokkal és rendelkezésekkel szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.
- 6./ Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal részt vesz a Hivatal köztisztviselői részére tartott munkaértekezleten.
- 7./ Részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás rendjére vonatkozó szabályok szerint.
- 8./ Ellátja a város védelmi funkciójából adódó feladatait.
- 9./ Heti rendszerességgel vezetői megbeszélést tart, ahol részt vesz az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző.

Alpolgármester

Az alpolgármester feladatai a következők:

- 1./ Ellátja a polgármester által rábízott feladatokat.
- 2./ Külön megbízás alapján képviseli a Képviselő-testületet.
- 3./ Részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás rendjére vonatkozó szabályok szerint.

Jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek konkrét megoldásáért. Tevékenysége során felelős a közérdekének megfelelő, törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.

- 1./ Tanácskozási joggal részt vesz a **Képviselő**-testület, illetve annak bizottságai ülésein személyesen vagy megbízottja útján.
- 2./ Jelezni köteles a **Képviselő**-testületnek, illetve annak bizottságainak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
- 3./ Aláírja a **Képviselő**-testület rendeleteit, valamint a **Képviselő**-testület üléseiről készített jegyzőkönyveket.
- 4./ Javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal felépítésének rendjére, annak munka- és ügyfélfogadási rendjére.
- 5./ Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Hivatal köztisztviselői részére munkaértekezletet tart, amelyen értékeli a Hivatal munkáját.
- 6./ Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.
- 7./ Jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket.
- 8./ Irányítja a hivatalnak a város védelmi funkcióiból adódó, valamint munka- és tűzvédelmi feladatait.
- 9./ Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát. Ennek érdekében hetente vezetői értekezletet tart az osztályvezetők részére.
- 10./ Irányítja a köztisztviselők továbbképzését.
- 11./ Megszervezi a Hivatal köztisztviselői részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást.
- 12./ Részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás rendjére vonatkozó szabályok szerint.
- 13./ Előkészíti a **Képviselő**-testület rendeleteit.
- 14./ Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.

Aljegyző

- 1./ Tanácskozási joggal részt vesz a **Képviselő**-testület, a bizottságok ülésein.
- 2./ A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

- 3./ Részt vesz az ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás rendjére vonatkozó szabályok szerint.

IV.

Osztályvezetők feladatai

- 1./ Az osztályvezető az osztály felelős vezetője, a vezetői megbízás **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megjelölt osztályvezetői szintnek megfelelő megbízás.**
- 2./ Felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért a jegyzőnek és a polgármesternek.
- 3./ Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását és az osztály működését.
- 4./ Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az osztály munkáját.
- 5./ Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és személyzeti kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
- 6./ Biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
- 7./ Elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Képviselő-testületi előterjesztéseket, gondoskodik az előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásról.
- 8./ Elkészíti az osztály köztisztviselőinek munkaköri leírását, gondoskodik a változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról.
- 9./ Felelős az általa vezetett osztályon a munkafegyelem betartásáért.
- 10./ Megvizsgálja havonta az ügyintézési határidők betartását, s ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatja.
- 11./ Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek munkáját.
- 12./ Rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint polgármesteri és jegyzői rendelkezésekről
Az osztályvezetők részére tartott megbeszéléseken elhangzottakról köteles az osztály köztisztviselőit tájékoztatni.
- 13./ Beszámoltatja az osztály köztisztviselőit a kiküldetésük eredményéről.
- 14./ Közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásában.

- 15./ Részt vesz tanácskozási joggal a **Képviselő-testület** és bizottságok ülésein, közmeghallgatáson, válaszol a hozzá intézett kérdésekre.
- 16./ Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, a polgármester, a **Képviselő-testület** és a bizottságok megbízzák.
- 17./ Az osztályokhoz tartozó köztisztviselők minősítése, teljesítményértékelése.
- 18./ Kockázatkezelés működtetésével kapcsolatban a kockázatok rendszeres felülvizsgálata, szabálytalanságok kezelése.

V.

A Hivatal szervezeti felépítése

- 1./ JOGI-, SZERVEZÉSI ÉS ANYAKÖNYVI OSZTÁLY: 9 fő és 4 fő fizikai dolgozó

A Jog-, Szervezési és Anyakönyvi Osztály főbb feladatai:

Városi Önkormányzat **Képviselő-testülete** működésével kapcsolatban:

- a.) ellátja az Önkormányzati **Képviselő-testületi** ülések előkészítésével, jegyzőkönyveinek, hangfelvételének jegyzőkönyvi kivonatainak elkészítésével és megőrzésével a **Képviselő-testületi** határozatok és Önkormányzati rendeletek nyilvántartásával, kihirdetésével kapcsolatos szervezeti és ügykezelői feladatokat;
- b.) közreműködik az önkormányzati rendeletek, **Képviselő-testületi** határozatok végrehajtásában, annak ellenőrzésében;
- c.) segíti a **Képviselő-testület** munkaprogramjának előkészítését;
- d.) támogatja, segíti a települési képviselők, az Önkormányzat bizottsági munkáját, biztosítja munkájuk feltételeihez szükséges segítséget, javaslataikat érdemi intézkedés céljából a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez továbbítja, és figyelemmel kíséri az ezekre történő intézkedéseket;
- e.) figyelemmel kíséri a települési képviselői interpellációk intézését;
- f.) közreműködik a Szervezeti Működési Szabályzatban megjelölt társadalmi és tömegszervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, figyelemmel kíséri a végrehajtást;
- g.) előkészíti és közreműködik az országgyűlési képviselők és települési képviselők megválasztásával és a központi és helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- h.) közreműködik az Önkormányzat és intézményei, szervei tevékenységének elemzésében.

Az Önkormányzat bizottságai működésével kapcsolatban

- a.) ellátja az Önkormányzati **Képviselő**-testület bizottságai ülésének előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatokat, gondoskodik az ülés jegyzőkönyveinek elkészítéséről;
- b.) közreműködik és részt vesz a bizottságok határozatai végrehajtásának ellenőrzésében;
- c.) ellátja a polgármester és a települési képviselők vagyonnyilatkozatainak adminisztrációjával, biztonságos őrzésével, tárolásával kapcsolatos feladatokat.

A **Hajdúdorog Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával** kapcsolatban:

- a.) ellátja a RNÖ üléseinek előkészítésével, jegyzőkönyveinek, jegyzőkönyvi kivonatainak elkészítésével és nyilvántartásával, határozatainak kihirdetésével kapcsolatos szervezési, ügykezelői feladatokat;
Ezek keretében:
 - a RNÖ ülésére előkészíti az előterjesztéseket,
 - megküldi az érintettek számára az ülés anyagát,
 - továbbítja a RNÖ jegyzőkönyveit a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal felé,
- b.) közreműködik a RNÖ döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában,
- c.) tájékoztatást nyújt – a **Hajdúdorogi** polgármesteri hivatal dolgozóinak közreműködésével – a RNÖ-t érintő ügyekben.

Tisztségviselőkkel, a **Hajdúdorogi** Polgármesteri Hivatal osztályaival kapcsolatban

- a.) segíti a tisztségviselők vezetői munkáját;
- b.) közreműködik a **Hajdúdorogi** Polgármesteri Hivatal osztályai tevékenységének összehangolásában;
- c.) közreműködik az önkormányzati rendelettervezetek szerkesztésében;
- d.) gondoskodik a **Hajdúdorog** Városi Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak összeállításáról, valamint a függelékek és mellékletek naprakész állapotban tartásáról;
- e.) szervezi, koordinálja a közigazgatási munka korszerűsítésével egyszerűsítésével kapcsolatos tevékenységeket.

Jogi feladatok

- a.) törvényességi szempontból vizsgálja – jegyző rendelkezései szerint – a **Hajdúdorogi** Polgármesteri Hivatal osztályainak előterjesztéseit, határozati javaslatait, önkormányzati rendelettervezeteit;

- b.) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri – jegyző rendelkezései szerint – a **Hajdúdorogi** Polgármesteri Hivatal osztályainál a jogszabályok végrehajtását, a hatósági ügyek intézését;
- c.) felkérésre jogi véleményt nyilvánít az Önkormányzati Képviselő-testület és bizottságai részére;
- d.) Önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat és szerződéseket előzetesen véleményezi és nyilvántartja;
- e.) közreműködik az Önkormányzati Képviselő-testület és a polgármester hatáskörébe tartozó munkaügyi viták és munkajogi ügyek elkészítésében;
- f.) figyelemmel kíséri a jogszabályokat, ezekkel kapcsolatban az érdekelt **Hajdúdorogi** Polgármesteri Hivatali osztályokkal egyetértésben, szükség esetén jogszabály-értelmezés kialakítását kezdeményezi;
- g.) vezeti a közszolgálati nyilvántartást, figyelemmel kíséri a változások jelentését;
- h.) megállapítja a hivatali dolgozók évi szabadságát, naprakész állapotban vezeti a szabadság nyilvántartást.

Propaganda - információs feladatok

- a) A polgármesterrel együttműködve a hírközlőszervek rendelkezésére bocsátja az Önkormányzati Képviselő-testület, a **Hajdúdorogi** Polgármesteri Hivatal munkájára vonatkozó közleményeket;
- b) Figyelemmel kíséri az Önkormányzatot és intézményeit érintő cikkeket, tájékoztatást, közvéleményeket;
- c) Közreműködik az Önkormányzat és szervei kiadványainak elkészítésében, gondoskodik a lakosok megfelelő tájékoztatásáról.

Köztisztviselői, magasabb vezetői állású közalkalmazotti munkaviszonyokkal kapcsolatban:

- a.) ellátja a jegyző közvetlen irányításával a személyzeti, oktatási, továbbképzési munkával az ügyintézői, ügykezelői alapvizsga és szakvizsga letételével összefüggő valamennyi feladatot.

Gazdasági feladatok

- a.) biztosítja az Önkormányzati Képviselő-testület, az Önkormányzat bizottságai ülésének, a települési képviselők, a tisztségviselők által tartott értekezletek tárgyi feltételeit;

- b.) ellátja a hivatal személygépkocsi és a polgári védelmi tehergépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- c.) gondoskodik a hivatali helyiségek tisztántartásáról.

Ügyviteli feladatok

- a.) ellátja az Önkormányzat bizottságainak – **Pénzügyi, Gazdasági és Közfoglalkoztatási; Kulturális, Ifjúsági és Köznevelési Bizottság; Ügyrendi és Szociális Bizottság**– szervezési és adminisztrációs teendőit;
- b.) ellátja a vezetői, osztályvezetői és apparátusi értekezletek ügyviteli teendőit;
- c.) gondoskodik a postai küldemények elviteléről és a postáról történő elhozataláról

Anyakönyvi feladatok:

a.) ellátja az anyakönyvek vezetéséről és a házasságkötési eljárásról szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat;

Művelődési és sport feladatok

Ellenőrzi, segíti szakmai, gazdasági tevékenységüket.

Ezen belül kiemelten:

- a) ellátja a tankötelesek iskolai nyilvántartásának felügyeletét;
- b) gondoskodik a munkavédelmi rendelkezések megtartásáról;
- c) ellátja a jogszabályokban előírt hatósági feladatokat;
- d) közreműködik az oktatási – nevelési, valamint a közművelődési intézmények bérgazdálkodásának kialakításában;
- e) összehangolja az önkormányzati feladatkörbe tartozó sporttevékenységeket, ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat;
- f) segíti az ifjúság művelődését, szórakozását szolgáló létesítmények működését;
- g) ellátja a szabadidő hasznos eltöltésének javítását célzó pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

Egyéb feladatok:

- a) közreműködik a lakosság hatóságilag kötelező időszakonkénti szűrővizsgálatainak megszervezésében.
- b) oktatási és művelődési feladatokkal összefüggő tevékenységi köröket lát el városkártya ellátással kapcsolatos feladatok,
- c) önkormányzati bérlakást igénylők nyilvántartása, a lakások odaítélése, a lakásbérleti szerződések megkötése, lakások átadása,
- d) önkormányzati üdültetéssel kapcsolatos feladatok.

2./ Ügyfélszolgálati és Műszaki Osztály: 12 fő, 7 fő mezőőr és 2 fő segédfelügyelő

Az Ügyfélszolgálati Osztályrész főbb feladatai: 6 fő

2.1./ Az osztály általános *ügyfélszolgálati* feladatokkal összefüggő tevékenységi köröket lát el.

2.2./ Feladatait a hatályos jogszabályok betartása mellett végzi.

2.3./ Elsősorban államigazgatási ügyeket intéz, a hatáskörébe tartozó I. fokú ügyekben.

2.4./ Közreműködik az ágazatot érintő költségvetési és pénzügyi feladatok végrehajtásában.

2.5./ *Beérkező iratok iktatása, iratok kivezetése, irattárba helyezése, selejtezés*

2.6./ Az osztály feladata az Önkormányzati Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a.) beszámol – az Önkormányzati Képviselő-testület ülésstervében meghatározott időben – tevékenységéről, az ágazati feladatok megvalósításáról, hatósági munkájáról;
- b.) előkészíti tevékenységi köre szerinti Önkormányzati rendelettervezetet, illetve közreműködik abban;
- c.) nyilvántartja az Önkormányzat rendeleteit és az osztály feladatkörét érintő határozatait, gondoskodik azok végrehajtásáról, szükség szerint kezdeményezi módosításukat;
- d.) előkészíti az ügykörébe tartozó, az Önkormányzati Képviselő-testület elé terülő előterjesztéseket, gondoskodik az önkormányzati határozatok végrehajtásáról.

Az osztály feladata az Önkormányzati bizottságok működésével kapcsolatban:

- a.) gondoskodik arról, hogy az osztály által készített testületi anyagokat előzetesen a bizottság megismerje, javaslataikkal az előterjesztendő anyagokat kiegészítsék;
- b.) segíti munkájukat, részükre a szakterületeket érintő ügyekben adatokat, információkat adnak.

Az osztály feladata az Önkormányzati Képviselő-testületi tagok tevékenységével kapcsolatban:

- a.) elősegíti a Képviselő-testületi tagok jogainak gyakorlását, kötelezettségük teljesítését;
- b.) soron kívül fogadja a Képviselő-testületi tagokat, részükre a szükséges tájékoztatást megadja, illetve a megfelelő intézkedést megteszi.

Szervezeti tagozódás, szervezeti feladatok

1./ Általános igazgatási hatáskörben:

- a) polgári törvénykönyvből eredően;
- b) kisajátítási,
- c) birtokvédelmi,
- d) hagyatéki ügyintézés,
- e) intézkedik állampolgársági és névváltozás ügyekben;
- f) nyilvántartja az ügykörét érintő Önkormányzati határozatokat, szervezi, ellenőrzi végrehajtásukat;
- g) ellátja a szabálysértési jogszabályokból fakadó – önkormányzati hatáskörbe tartozó – hatósági feladatokat;
- h) talált tárgyak átvétele, kezelése, kiadása, nyilvántartásának vezetése;
- i) honvédelmi igazgatási feladatok;
- j) ellátja a jegyzői gyámügyi eljárásról szóló jogszabályokban előírt feladatokat;
- k) hatósági bizonyítványok kiállítása, kiadása, a hatósági bizonyítványok iránti kérelmekkel, marhalevél kiadásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- l) ellátja az ügyiratkezelést
- m) első lakáshoz jutó fiatalok támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása
- n) üzletek leltározásával kapcsolatos közreműködői feladatok;
- o) közhasznú munkavégzők foglalkoztatásához pályázatok elkészítése, továbbítása, nyilvántartások vezetése,
- p) az érdekelt irányító szervekkel és társadalmi ellenőri hálózattal együttműködve ellenőrzi a belkereskedelmi tevékenységet.

2./ Népjóléti igazgatási hatáskörben az 1991. évi XX. törvény, az 1993. évi III. törvény és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló feladatok végzése és ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.

Ezen belül kiemelten:

- a) végrehajtja a rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, átmeneti segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, temetési segély, lakásfenntartási támogatás, köztemetés, megállapításával összefüggő feladatokat;
- b) gyakorolja a szociális gondozás gondoskodással kapcsolatos hatásköröket /idősek, vakok, csökkent munkaképességűek, hadigondozottak, hadkötelesek/;

A Műszaki Osztályrész főbb feladatai: 6 fő, 7 fő mezőőr és 2 fő segédfelügyelő

- a) Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében, önkormányzati határozatok végrehajtásában és ellenőrzésében.
- b) Előkészíti az Önkormányzat munkaprogramjába kerülő építési feladatok tervezését.
- c) Közreműködik az Önkormányzati Képviselő-testület és bizottságai munkájában.
- d) Figyelemmel kíséri az SZMSZ-ben meghatározott az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó megállapodások előkészítését és segíti azok végrehajtását.

- e) A települési képviselői bejelentésekre interpellációkra és azok végrehajtására intézkedik, azok ügyintézéséhez segítséget nyújt.

Alapvető feladat- és hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

a.) Építésügyi és városfejlesztési hatáskörök

1. településrendezés, Általános Rendezési Terv előkészítése;
2. építésügyi hatósági engedélyezés;
3. társhatóságok által lefolytatott és az építésügyet érintő hatósági eljárásokban való részvétel;
4. közreműködés az építésrendészeti eljárásokban;
5. műemlékvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
6. elemi csapások, vis maior bekövetkezésekor közreműködés a segítségnyújtásban;
7. előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések megküldése;
8. építés-felügyeleti hatáskörök gyakorlása;
9. a városfejlesztési, lakás és kommunális hatáskörök műszaki jellegű feladatai,
10. építésügyi, kiemelt építésügyi és jegyzői hatósági engedélyezés,

b.) Közlekedési hatáskörök

1. közlekedési, fejlesztési hatáskörök;
2. Önkormányzati tulajdonú utak, közterületek nyilvántartása;
3. Egyéb közlekedési feladatok, pályázatok készítése, benyújtása.

c.) Energiaügyi feladatok

1. villamos energia ellátással kapcsolatos feladatok;
2. gázellátással összefüggő feladatok;
3. egyéb energiaügyi hatáskörök.

d.) Vízügyi feladatok

1. helyi vízgazdálkodási feladatok;
2. ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos hatáskörök;
3. település vízügyi feladataival kapcsolatos hatósági jogkörök.

e.) Ipari feladatok

1. üzletbejelentések elfogadásával kapcsolatos hatáskör;
2. üzletek működésének rendjével összefüggő hatáskörök;
3. Gazdasági Kamarával összefüggő feladatok.

f.) Mezőgazdasági feladatok

1. földügyi hatáskörök (kifüggesztés, önkormányzati ügyek);
2. mezőőrök munkájával kapcsolatos hatáskörök;
3. természetvédelmi hatáskörök környezetvédelemmel összefüggésben;
4. fák védelme, fakivágás engedélyezése csak belterületen;
5. lakosság tájékoztatása mezőgazdasági támogatások, kedvezmények rendszeréről, egyéb hatáskörök ellátása;

6. kárpótlás, földkiadás lezárást követő tájékoztatás, térképi azonosítás;
7. mezőőri feladatok ellátása;
8. önkormányzati termőföldek hasznosítása, telkek értékesítése, előkészítése;
9. méhészek nyilvántartása;
10. permetezés bejelentés (méhek közelében) nyilvántartása;
11. parlagfű és allergiát okozó gyomnövényekkel kapcsolatos eljárás;
12. belvíz védelemmel összefüggő feladatok;
13. kóbor ebekkel kapcsolatos intézkedések (nincs elhelyezésre alkalmas menhely).

g.) Közterületi feladatok

1. a közterületek használatával és a piaccal kapcsolatos feladatok,
2. természetvédelmi hatáskörök és környezetvédelem,
3. közterületek tisztántartásának felügyelete,
4. ivóvíz és felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
5. csapadék- és szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok,
6. folyékony hulladék szállítással, tárolással kapcsolatos feladatok,
7. zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok,
8. közterület igénybevételi eljárás,
9. közterület átadásával, illetve átvételével kapcsolatos feladatok,
10. díjfizetési kötelezettség megállapítása,
11. fizető parkolóhelyek és működtetésükkel kapcsolatos feladatok,
12. közterület igénybevételének ellenőrzése,
13. jogosulatlan közterület-igénybevétellel kapcsolatos feladatok
14. ebzenelet betartatása.

h.) Egyéb feladatok

1. tevékenységekre pályázatok szervezése, előkészítése
2. polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
3. az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok nyilvántartásáról, ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése.
4. közbeszerzési eljárások lebonyolítása,
5. beruházások lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

3./ PÉNZÜGYI OSZTÁLY: 10 fő

A Pénzügyi Osztály tevékenységét ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:

Költségvetési csoport főbb tevékenységét ellátó személyek feladatkörei, munkakörei:

Költségvetési ügyintéző 1:

- a) a tervkoncepció készítésében részt vesz, az Önkormányzati Képviselő-testület munkatervébe felvett költségvetési vonatkozású napirendi pontok esetében adatokat szolgáltat, havi információs jelentést készít a pénzforgalomról,
- b) az időközi (I. és III. negyedéves) mérlegelés, az éves és féléves beszámolók határidőre történő elkészítése, egyeztetése és megküldése a MÁK számára,

- c) szervezi az önkormányzathoz tartozó intézmények éves költségvetésének és beszámolóinak egyeztetését, összeállítását,
- d) az éves leltári, selejtezési feladatok ellátása, ellenőrzése,
- e) elvégzi a szükséges számviteli munkákat, számítógépen feldolgozza, ahol tárolja az elfogadott éves költségvetés előirányzatait, valamint a nyitómérleget,
- f) alaphozonylatokról való kontírozás, könyvelés, beérkező és kimenő számlák nyilvántartása, egyeztetése a főkönyvi számlákkal,
- g) negyedéves, féléves, III. negyedéves, és könyvviteli záratok elkészítése, egyeztetése a főkönyvi számlákkal, kivonatolás,
- h) önerős építőközösségek pénzügyi elszámolásának koordinálása, közmű-hozzájárulások igénylése, kiutalása,
- i) havonta, negyedévenként és év végén adóbevallást készít.

Költségvetési ügyintéző 2:

- a) az éves pénzügyi terv meghatározásához adatokat és javaslatokat tesz, végrehajtásáról gondoskodik,
- b) az intézményeknél az esedékes pénzügyi ellenőrzéseket végez, emellett belső ellenőrzés keretében figyeli a házipénztárt,
- c) előirányzat módosítások és helyesbítések feldolgozása /póthitel-nyilvántartás, vegyes bizonylat/,
- d) vezeti a béralap nyilvántartást, változásokat,
- e) tárgyi eszközök analitikus könyvelése, éves értékcsökkenés elszámolása,
- f) az ingatlanvagyon-kataszter értékadatainak egyeztetése,
- g) közreműködik a beruházások lebonyolításában a szükséges dokumentumok elkészítésében /beruházási program, engedélyokirat, fedezet igazolás/,
- h) közreműködik az önkormányzati beruházások átadás-átvételi eljárásban gondoskodik azok aktiválásáról illetve átadásáról.

Költségvetési ügyintéző 3:

- a) figyelemmel kíséri a beruházási kiadások alakulását, elkészíti az ezzel kapcsolatos információs jelentéseket, beruházási statisztikákat,
- b) lakásépítési kölcsönök törlesztőinek nyilvántartása, esetleges felszólítások kiküldése,
- c) a támogatási szerződések bizonylatainak ellenőrzése, támogatás folyósítása,
- d) a kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- e) a hitelekkel kapcsolatos ügyintézés.

Pénztáros:

- a) napi bankposta készítés,
- b) anyag- és fogyóeszköz nyilvántartás vezetése,
- c) szociális és egyéb hasonló jellegű segélyek összecszerűségének egyeztetése, folyószámlára történő felvitele, illetve házipénztárból történő kifizetése,
- d) havonta számítógépen rögzítésre kerülnek az intézményi kifizetések, ápolási díj, ezt a KÍR rendszeren keresztül,
- e) Házi pénztár kezelése, ezen belül a pénztáros kezeli a készpénz ellátmányt, vezeti a bevételi és kiadási bizonylatokat, havi zárást végez, főkönyvi számlával egyeztet, vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat, bonyolítja a bérkifizetéseket, segélykiutalásokat stb,
- f) a munkából távol maradókról havi jelentés a MÁK felé.

Munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző:

- a) havonta igényléseket készít a központosított előirányzatok vonatkozásában a MÁK felé (munkanélküli jövedelempótló támogatás, időskorúak támogatása, gyermekvédelmi támogatás, mozgáskorlátozottak támogatása),
- b) havonta elvégzi a közhasznúak bérének és egyéb járandóságának elszámolását és továbbítja a munkaügyi központ felé.

Adócsoport főbb tevékenységét ellátó személyek feladatkörei, munkakörei:

Adóügyi ügyintéző 1:

- a) helyi adók /magánszemélyek, vállalkozók kommunális adója, iparüzési adó/ megállapítása, kivetése, adómentességek, kedvezmények figyelembevételével,
- b) az adózás rendjéről szóló törvény szellemében gondoskodás az adók beszedéséről, behajtásáról,
- c) központosítva megállapított gépjárműadó /súlyadó/ megállapítása, kivetése, módosítása, törlése és behajtása,
- d) adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés jogszabályokban meghatározott hivatalokkal /bírószék, ügyészség, rendőrség, APEH, illetékhivatal, földhivatal stb./,
- e) ügyfélfogadás, adóbevallások kezelése, beadásának ösztönzése, elősegítése, adóellenőrzések végzése minden adónemben,
- f) az adózók részére féléves értesítések – melyek számítógéppel készülnek – térítendővel és befizetési lappal történő ellátása, a kézbesítés előkészítése.

Adóügyi ügyintéző 2:

- a) helyi adók /magánszemélyek, vállalkozók kommunális adója, iparüzési adó/ megállapítása, kivetése, adómentességek, kedvezmények figyelembevételével,
- b) ügyfélfogadás, adóbevallások kezelése, beadásának ösztönzése, elősegítése, adóellenőrzések végzése minden adónemben,
- c) az adózók részére féléves értesítések – melyek számítógéppel készülnek – térítendővel és befizetési lappal történő ellátása, a kézbesítés előkészítése,
- d) az Önkormányzathoz behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok /helyszínbírság, behajtásáról, és a befolyt összeg rendeltetési helyére történő utalásáról.

Adóügyi ügyintéző 3:

- a) termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó beszedése, bevallások feldolgozása, egyszeri gázközmű-fejlesztési hozzájárulás beszedése, igazolások kiadása, mezőőri járulék befizetések könyvelése, bevételek továbbítása a költségvetési számlára,
- b) számítógépes adatfeldolgozás, a törzsadattárban szereplő közel négyezer adózó számláját előírások, törlések és befizetések könyvelése, a rögzített adatokról rendszeres információszolgáltatás a MÁK felé,
- c) az OTP-nél vezetett Egyenesadó bev. számla, Idegen bev. számla és Gépjárműadó bev. számla, Iparüzési adó számla adatainak egyeztetése, a beszedett adók költségvetési számlára történő továbbítása, túlfizetések felülvizsgálata, visszautalása,
- d) együttműködés az idegen helyen lakó adózók lakóhelye szerint illetékes Önkormányzatok Polgármesteri Hivatalaival,
- e) számlakivonat nyilvántartások vezetése, valamint a befizetési csekkeken hiányzó nyilvántartási számok feljegyzése,
- f) vagyon igazolások, adó- és értékbizonyítványok kiadása.

Hajdúdorog Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata működésével kapcsolatban:

- a)** elkülönítetten, alszámlán kezeli a RNÖ részére biztosított központi, illetve önkormányzati támogatást és egyéb pénzeszközöket,
- b)** segítséget nyújt a RNÖ költségvetési koncepciójának, határozatainak, zárszámadásának elkészítéséhez,
- c)** egyeztet a RNÖ elnökével a települési Önkormányzat költségvetési koncepciójának, éves költségvetésének, zárszámadásának elkészítése során.

Észak-hajdúsági Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás működésével kapcsolatban:

- a)** elkülönítetten, alszámlán kezeli a Társulás részére biztosított központi, illetve önkormányzati támogatást és egyéb pénzeszközöket,
- b)** segítséget nyújt a Társulás költségvetési koncepciójának, határozatainak, zárszámadásának elkészítéséhez,
- c)** egyeztet a Társulás elnökével a települési Önkormányzat költségvetési koncepciójának, éves költségvetésének, zárszámadásának elkészítése során.

7./ Belső ellenőr: 1 fő

A belső ellenőrzés feladatai

- 1.** elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- 2.** elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- 3.** elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- 4.** a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- 5.** ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- 6.** nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- 7.** elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- 8.** a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet ellátni.

VI.

A Hivatal működésének szabálya

- 1.) A Hivatal ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket a jogszabályok megállapítanak és a polgármester vagy a jegyző ráruház.
- 2.) Ellátja a tisztségviselők, valamint a **Képviselő**-testület és annak bizottságai működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli teendőket.
- 3.) A köztisztviselők a munkájukat a vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírások alapján végzik.
- 4.) A Hivatal osztályai szükség szerint értekezletet tartanak, melynek szervezéséért az osztályvezetők a felelősek.
- 5.) Az osztályvezetők minden év április 30-ig szabadságolási ütemtervet készítenek. A szabadságot úgy kell ütemezni, hogy a feladatellátás folyamatosan biztosítva legyen. A szabadság igénybevételekor a távozó köztisztviselők kötelesek átadni a távollét ideje alatt intézendő ügyeket az osztályvezető által kijelölt köztisztviselőnek.
- 6.) A köztisztviselők szabadságra a jegyző engedélyével mehetnek.
- 7.) A Hivatal köztisztviselői haladéktalanul kötelesek személyesen, telefonon, esetleg írásban bejelenteni az osztályvezetőnek a munkahelyről rendkívüli okból történő távolmaradásukat. A bejelentésben közölni kell a távolmaradás okát, annak várható időtartamát, a folyamatban lévő haladéktalan ügyintézés igénylő hivatali ügyeinek megszervezését, az ilyen ügyiratok fellelési helyét.
- 8.) A köztisztviselők betegségükről szóló orvosi igazolásukat, táppénzes utalványukat az osztályvezetőnek kötelesek leadni.
- 9.) A köztisztviselők munkavégzésük során kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- 10.) A köztisztviselők munkájuk ellátása során jogosultak hivatali gépkocsi használatára.
- 11.) Az osztályvezetők havonta aláírásukkal lezárják a köztisztviselők előadói munkakönyvét és ellenőrzik az ügyiratforgalmat. Az osztályvezetők munkakönyvét és az aljegyző munkakönyvét a jegyző zárja le.
- 12.) A hivatalos bélyegzőkről a vonatkozó jogszabályok szerint osztályonként nyilvántartást kell vezetni.
- 13.) Munkaidőben, hivatali szolgálat alatt a munkahelyről történő magáncélú távolmaradást az osztályvezető engedélyezi, amelyről tájékoztatja a jegyzőt.
- 14.) A köztisztviselők kötelesek tartózkodni a Hivatalban munkaidő alatt politikai tevékenységtől, politikai véleménynyilvánítástól, a rájuk bízott ügyeknek bármiféle politikai vetületű, befolyásoltságú elbírálásától.

- 15.) A köztisztviselők kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai ismereteiket.
- 16.) A köztisztviselők részére túlmunkát a jegyző rendelhet el.

VII.

A Hivatal munkarendje

- 1.) A Hivatalban a munkaidő heti negyven óra, a hétfői, szerdai és csütörtöki napokon 7.30-12.00 óráig 13.00 – 16.00 óráig, kedden 7.30-18.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart. Az ebédidő hétfőtől csütörtökig 12.00 – 13.00 óráig tart.

Ha a munkaidő a hat órát meghaladja, a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, valamint minden további három óra munkavégzés után a köztisztviselő részére legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

- 2.) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a.) A Jogi, Szervezési és Anyakönyvi Osztály, Ügyfélszolgálati és Műszaki Osztály, Pénzügyi Osztály, ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 07.30 – 12.00

Kedd: 07.30 – 12.00 és 13.00 – 18.00

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 07.30 – 12.00

Péntek: 07.30 – 12.00

- c.) A polgármester ügyfélfogadása:

Csütörtök: 08.00 – 12.00

- d.) Az alpolgármester ügyfélfogadása:

Minden páros hét szerdai napján: 9.00-11.30

- e.) A települési képviselők minden hét csütörtök délelőtt ügyfélfogadást tartanak.

- f.) A jegyző ügyfélfogadása

Kedd: 08.00 – 12.00