

A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint

1.) A polgármester feladatai

A polgármester tisztségét főállásban látja el.

A Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörben irányítja a Hivatalt. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese látja el a polgármester feladatait. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatokat látják el. Jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a katasztrófavédelmi, honvédelmi tervező, elemző, adatkezelő és kiképző munkát, valamint szervezi a mozgósítás végrehajtását.

A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.

A képviselő-testület saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére alpolgármestert választ. Felette az alapvető munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja, mint megválasztás, illetmény megállapítás, összeférhetetlenség kimondása, fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása, valamint anyagi felelősség megállapítása

A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester és a jegyző tekintetében.

Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.

A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők, az ügykezelők és a vezetők kinevezéséhez, a fizikai alkalmazottak munkaszerződéséhez, a munkaszerződés felbontásához, valamint a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak jutalmazásához, és a jogviszony megszüntetéséhez.

A polgármester összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok és a kisebbségi önkormányzat döntésének végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében, ellátja az ezzel összefüggő ügyviteli teendőket.

A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.) A jegyző feladatai

Vezeti a Hivatalt.

Ellátja a jogszabályokban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott feladatait. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.

Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

Gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében.

A Jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések jogszerűségéről és törvényességéről.

Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.

Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelzéssel élni.

Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések határidőre történő eljuttatásáról az érintettek részére.

3.) Polgármesteri Kabinet

Figyelemmel kíséri a Képviselő-testület és bizottságai előterjesztéseinek elkészítését, összefogja és szervezi – a polgármesterrel és a jegyzővel együttműködésben – a képviselő-testület munkarendjére figyelemmel a testületi és bizottsági munkát.

Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.

Koordinálja a polgármester és az alpolgármesterek programjait.

Ellátja és szervezi a reprezentációs, média- és egyéb kommunikációs feladatokat.

Szervezi és koordinálja a város honlapjának karbantartását.

Közreműködik a városi rendezvények szervezésében.

Ellátja a hivatal osztályai közötti koordinációs feladatokat.

Fogadja és intézi az önkormányzattal kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, lakossági felszólalásokat, panaszokat, bejelentéseket.

Megszervezi a közmeghallgatást.

Közreműködik a lakossági tájékoztatók szervezésében.

Szervezi és koordinálja az önkormányzat külkapcsolataival kapcsolatos feladatait.

Ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

Ellátja az Európai Unió forrásokra vonatkozó pályázatokkal összefüggésben az önkormányzati szintű pályázatok koordinálási feladatokat. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a Pénzügyi és Műszaki Osztály vezetőivel.

Ellátja a polgármester és tisztségviselők tevékenységének, várospolitikai, stratégiai döntései előkészítésének és végrehajtásának, közszerepléseinek, egyházi, civil, lakossági kapcsolatainak segítségével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a helyi, megyei írott sajtó anyagainak rendszeres figyelemmel kísérésével, sajtóelemzéssel, interjúk összegyűjtésével és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat.

4.) Pénzügyi Osztály

Ellátja a helyi és gépjármű adó, talajterhelési díj kivetésével, nyilvántartásával, köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat. Végrehajtja az egyéb adóigazgatási feladatokat.

Ellenőrzi az önkormányzati intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét.

Szervezi és összehangolja az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozását. Ellátja és koordinálja az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésével, annak évközi módosításaival kapcsolatos feladatokat, beleértve a költségvetési koncepció összeállítását is.

Elkészíti a költségvetéssel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi terveket, biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi információkat.

Koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat.

Folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat.

Elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját. Kezeli az önkormányzat pénzügyeit, biztosítja és összehangolja az önállóan gazdálkodó intézmények pénzellátását.

Ellátja a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonkezelői Bizottság adminisztrációs feladatait, döntéseinek előkészítését és végrehajtását.

Haladéktalanul intézkedik jogszabályban meghatározottak szerint a szilárd hulladékkal kapcsolatos díjhátralék és a felmerült költségek behajtása érdekében.

Ellátja a munkaügyi és bérelszámolási feladatokat.

Vezeti az önkormányzati vagyonkatasztert, gondoskodik a naprakész karbantartásáról.

Gondoskodik a Hatósági Osztály által megállapított szociális ellátások utalásával kapcsolatos feladatokról.

Ellátja a szociális, gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ellátások igénylésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a Közbeszerzési Szabályzatban az osztály részére meghatározott feladatokat.

A pénzügyi- informatikai rendszerrel kapcsolatban:

- Betartja az informatikai szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel kapcsolatban előírt szabályokat.
- Az informatikai szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a munkaköri leírásokban feltüntetett programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzít.

- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsoráról, folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet.
- Felelős a számítástechnikai gépparkot lefedő telepítésért, naprakész és folyamatos üzemeltetésért, frissítésért, a vírusátadások elleni védekezés megszervezéséért.
- Az újonnan vásárolt számítógépekre azok rendszerbe állítása során telepített a víruskereső programot.
- A vírus észlelését követően feljegyzi a vírus és a fertőzött file nevét, továbbá a munkaállomás számát (helyét), gondoskodik a vírus további terjedésének megakadályozásáról és a vírus szakszerű kiirtásáról.
- Betartja és folyamatosan figyelemmel kíséri az informatikai szabályzatban és a katasztrófa elhárítási tervben rögzített előírások végrehajtását, javaslatot tesz azok módosítására.
- Javaslatot tesz az informatikai stratégia tartalmára, figyelemmel kíséri az abban rögzítettek végrehajtását.

Szabályzatot készít az unió által támogatott fejlesztések lebonyolításának önkormányzati szintű feladatairól, a döntési jogkörökről, ellenőrzési rendjéről, az ellenőrzésért felelős személyek feladatairól.

Ellátja az Európai Unió forrásból támogatott fejlesztések pénzügyi ellenőrzését.

Ellátja a személyzeti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, szervezi a köztisztviselők oktatását, képzését.

Elszámolja a hivatali gépjárművek üzemanyag felhasználását, ellenőrzi a menetlevelek vezetését.

Elkészíti és lebonyolítja a Műszaki Osztály vezetőjével közösen az uniós alapból finanszírozott pályázatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, melynek ellátása során figyelembe kell venni a gazdasági programban, szakmai, ágazati tervekben meghatározott célkitűzéseket.

5.) Hatósági és Szervezési Osztály

Ellátja az önkormányzati és közigazgatási hatósági, segélyezési, támogatási feladatokat.

Gondoskodik a folyamatos ügyfél-tájékoztatásról, hatósági bizonyítványok kiadásáról, a szabálysértési, birtokvitás ügyek intézéséről, az ezekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátásáról.

Ellátja hagyatéki ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.

Koordinálja a hatósági ellenőrzéseket.

Ellátja a jegyző gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatait.

Környezettanulmányt készít társhatósági megkeresésekre.

Városi Gyámhivatal ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat. Ennek keretében: gondoskodik a gyermekek védelme érdekében szükséges intézkedések megtételéről. Intézi a gyermekek családi jogállás rendezése iránt induló ügyeket, megteszi az örökbefogadással kapcsolatos intézkedéseket.

Ellátja a szülői felügyeleti joggal, a gyermektartási díjjal, a gyámsággal, gondnoksággal és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Dönt a hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetbeli ellátásokról.

Ellátja a Szociális, Sport, Nemzetiségügyi Bizottság adminisztrációs feladatait, részt vesz döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.

Ellátja a népegészségügyi feladatokat.

A szociális törvényből, gyermekvédelmi törvényből adódó és az önkormányzati rendelet által megállapított támogatások intézése.

Ellátja az önkormányzati oktatási, nevelési és közművelődési igazgatási feladatokat.

Ellátja a Jászapáti Roma Nemzetiségi Önkormányzat adminisztrációs feladatait.
Ellátja a közterület – felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
Ellátja az anyakönyvi, népszámlálás-nyilvántartási feladatokat.
Karban tartja a választói névjegyzéket.
Ellátja - az anyakönyvvezető közreműködésével - a családi események szervezésével kapcsolatos feladatokat.
Ellátja a lakcímgazdálkodás-, a személyazonosító igazolvány kiadásával és nyilvántartásával, a vállalkozói igazolvánnyal, valamint a közlekedési igazgatással, kapcsolatos körzetközponti feladatokat.
Ellátja a választási, népszavazási ügyekben az informatikai feladatokat.
Ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések, valamint a tisztségviselői döntés-tervezetek törvényességi ellenőrzését.
Ellátja a jegyző által meghatározott ütemterv alapján az önkormányzati hatósági munka ellenőrzését.
Megszervezi és ellátja az ügyiratkezelési, valamint a selejtezési feladatokat.
Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó katasztrófavédelmi feladatokat.
Nyilvántartja a Képviselő-testület által hozott rendeleteket és határozatokat, figyelemmel kíséri végrehajtásukat.
Közreműködik a választások előkészítésében, lebonyolításában.
Ellátja a közfoglalkoztatási feladatokat.
Segítséget nyújt a városban élők foglalkoztatásához.
Ellátja a Vallási, Oktatási, Kulturális és Civilkapcsolatok Bizottsága adminisztrációs feladatait. Részt vesz a bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.
Nyilvántartja az önkormányzati intézményvezetők, valamint a polgármesteri hivatal dolgozóinak szabadságát.
Biztosítja a hivatal informatikai rendszerének működését.
Koordinálja a gépkocsi-használatot, valamint a hivatali termék igénybevételét.
Nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzőkről.

6.) Műszaki Osztály

Ellátja az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben meghatározott építés-hatósági feladatokat.
Gondoskodik a rendezési tervek készítésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, jóváhagyásával, nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
Képviseli a HÉSZ végrehajtása során az önkormányzat érdekeit.
Előkészíti a beépítésre alkalmas ingatlanok értékesítését.
Ellátja a helyi közműszolgáltatások körében az épített és természetes környezet védelmével, közterületek fenntartásával, a település-tisztasággal kapcsolatos feladatokat.
Irányítja és koordinálja az intézményi felújításokat, beruházásokat.
Ellátja a földművelésügyi, állat- és növény egészségügyi, tűzvédelmi, közterület-használat engedélyezési feladatokat.
Ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
Ellátja a lakás és nem lakás céljára szolgáló önkormányzati tulajdonú helyiségek bérbeadásával és elidegenítésével kapcsolatos feladatokat.
Ellátja az állampolgári panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.
Ellátja a környezet- és természetvédelmi feladatokat.
Ellátja a hatósági ellenőrzésekben való közreműködéssel kapcsolatos feladatokat.
Ellátja az állattartással kapcsolatos feladatokat.

Elkészíti és karbantartja a településfejlesztési és település-politikai terveket, elképzeléseket, gondoskodik azok nyilvánosságáról és közreműködik társadalmi támogatottságának megteremtésében.

Ellátja a - kiemelt figyelemmel az Európai Unió - pályázatfigyelési feladatokat.

Vezeti az önkormányzati szintű uniós pályázatok nyilvántartását.

Köteles információt szolgáltatni dokumentált módon, havonta - szükség esetén soron kívül - a polgármester és a jegyző részére az uniós pályázati források igénybevételével és felhasználásával kapcsolatos feladatokról.

Ellátja a pályázatok elkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat.