

Bócsi Polgármester Hivatal
3574 Bócs, Hősök tere 1.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
2.1. Alapító okirat.....	4
2.3. Egyéb dokumentumok.....	4
3. A polgármesteri hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint).....	4
4. A polgármesteri hivatal jogállása.....	5
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI.....	5
1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre.....	5
1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:.....	7
1.2. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei:.....	7
1.3. A polgármesteri hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek.....	7
III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése.....	7
2. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	7
3. Munkaköri leírások.....	7
4. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek feladatai.....	8
4.1. Polgármester feladatai.....	8
4.2. Jegyző feladatai:.....	8
5. A polgármesteri hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	9
5.1. A polgármesteri hivatali munka irányítását segítő fórumok:.....	9
IV. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	10
1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	10
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	10
1.2. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	11
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	11
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	11
1.5. A munkaidő beosztása.....	12
1.6. Szabadság.....	12
1.7. A helyettesítés rendje.....	12
1.8. Munkakörök átadása.....	13
1.9. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	13
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	13
1.11. Egyéb juttatások.....	14
1.12. Egyéb szabályok.....	14
2. Saját gépkocsi használata.....	14
3. Kártérítési kötelezettség.....	14
4. Anyagi felelősség.....	15
5. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása.....	15
6. A polgármesteri hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	15
6.1. A belső kapcsolattartás.....	15
6.2. A külső kapcsolattartás.....	15
7. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése.....	16
8. A kiadmányozás rendje.....	16
9. Bélyegzők használata, kezelése.....	16
10. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje.....	16

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	17
10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	17
10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	17
11. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	17
12. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység.....	17
13. Belső ellenőrzés.....	17
14. Hivatali óvó, védő előírások.....	18
14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás.....	18
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	19

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a polgármesteri hivatal működési szabályzatait.

2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A polgármesteri hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a polgármesteri hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a képviselő-testület 190/2013.(X.03.) Határozatával hagyott jóvá.

2.3. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A polgármesteri hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

A polgármesteri hivatal neve: Böcsi Polgármesteri Hivatal

A polgármesteri hivatal székhelye: 3574 Böcs, Hősök tere 1.

A polgármesteri hivatal helyrajzi száma: 447

A polgármesteri hivatal alapító szerve: Böcs Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete

Az alapítás éve: 1990.

A polgármesteri hivatal alapító okiratának kelte, száma: 2013.10.13.

A polgármesteri hivatal működési területe: Böcs

A polgármesteri hivatal költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma

11734004-15725936-00000000

Alaptevékenysége: az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak végrehajtása, az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátása.

A feladatellátását szolgáló vagyon: az önkormányzat tulajdonában lévő

- törzsvagyon, valamint,
- a forgalomképes vagyontárgyak.

A vagyon feletti rendelkező: képviselő-testület

A polgármesteri hivatal finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai: önkormányzati támogatás, saját bevételek, állami támogatás.

4. A polgármesteri hivatal jogállása

A polgármesteri hivatal jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Költségvetési számlaszáma: 11734004-15725936-00000000

Számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Miskolc

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A polgármesteri hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a polgármesteri hivatal vezetőire,
- a polgármesteri hivatal dolgozóira.

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Bőcs Község Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,

- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat - azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A kisebbségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a kisebbségi önkormányzatok kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) A Községi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- a Községi Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.

i) A Képviselő-testület által különböző szervezetbe, szervezetekbe a Községi Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattározást.

1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:

szakágazati besorolása: 841 105

megnevezése: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

- 841126 önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 882111 rendszeres szociális segély
- 882113 lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882115 ápolási díj alanyi jogon
- 882118 kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 óvodáztatási támogatás
- 882123 temetési segély
- 882125 mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
- 882202 közgyógyellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók (támogatási típusú funkciók) szerinti besorolása:

- 105010 Munkanélküli aktív korúak ellátásai
- 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
- 104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
- 103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátása
- 101150 Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások

1.2. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. A polgármesteri hivatal kijelölés alapján az alábbi önállóan működő költségvetési szervek feladatait látja el:

- Böcsi Családsegítő Központ
- Böcs-Berzék-Köröm- Sajóhídvég Családsegítő Társulása
- Hernád Óvoda

Megállapodás alapján ellátja továbbá a Böcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

2. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3. Munkaköri leírások

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek feladatai

4.1. Polgármester feladatai

Bőcs Község Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.
- b) A Jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, a hivatal munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

- f) A hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző és az Alpolgármester tekintetében.
- h) A Polgármester a 217/1998. (XII.30.) Korm.rend. alapján
 - h.a) pénzügyi kötelezettséget vállalhat,
 - h.b) elrendelheti a költségvetési kiadás teljesítésének elszámolását.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester

- a) A Polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

4.2. Jegyző feladatai:

- 1. A Jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásért.
- 2. A Jegyző feladatai – az Ötv.-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:
 - a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban
 - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 - tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
 - b) A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban
 - a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,

- a hivatal belső szervezeti tagozódása, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesterek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

5. A polgármesteri hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A polgármesteri hivatal vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A polgármesteri Hivatali munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vehetnek az intézményvezetők, gazdasági vezető, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a polgármesteri hivatal, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését,

- értékeli a polgármesteri hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésére irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozat-tétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A polgármesteri hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza a következő:

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| - hétfőtől – csütörtökig | 7 ³⁰ órától 16.00 óráig |
| - pénteken | 7 ³⁰ órától 12.30 óráig |

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozik:

- hivatalsegéd

- hétfőtől – csütörtökig 6 órától 14³⁰ óráig vagy

- pénteken 6 órától

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért Hegedűs Erika felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A polgármesteri hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A polgármesteri hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.

1.8. Munkakörök átadása

A polgármesteri hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.9 A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése

A továbbképzés szabályai:

Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a polgármesteri hivatalvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

A polgármesteri hivatalban mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben a **polgármester és a jegyző jogosult.**

1.12. Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

A polgármesteri hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak kivételes esetben lehet használni.

➤ Fénymásolás

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

4. Anyagi felelősség

A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett:

- jegyző
 - gazdálkodási ügyintéző
 - szabálysértési ügyintéző
- (név szerint az 1. számú függelékben megjelölve)

5. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak, melynek szabályozása a jegyző feladata. Az ügyfélfogadás rendjét az *1. számú melléklet* tartalmaz.

6. A polgármesteri hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A polgármesteri hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a polgármesteri hivatal a szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A polgármesteri hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

A polgármesteri hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadmányozás rendje

Kiadmányozásra a jegyző jogosult, továbbá a jegyző megbízásából minden ügyintéző.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A polgármesteri hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester
- jegyző
- gazdálkodási, vagyonkezelési ügyintézők
- adóügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- műszaki ügyintézők

A polgármesteri hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért Kissné Kertész Mária **pénztáros felelős, távolléte esetén** Kristin Éva a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **a pénztáros gondoskodik**, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végrehajtani.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási főelőadó köteles őrizni.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a polgármesteri hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

11. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

12. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső ellenőrzés

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezésért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést **Miskolc Többcélú Kistérségi Társulás** látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az ezzel megbízott belső ellenőr köteles stratégiai tervet készíteni, amely – összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- e) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;

- f) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- g) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- h) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

14. Hivatali óvó, védő előírások

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármesteri hivatal vezetőjét.

A polgármesteri hivatalvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármesteri hivatalvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Bócs Község Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyásával 2012. 09.26. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Bócs, 2012. 09. 26.

.....
C. főjegyző

Bócs Község Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület 95/2014.(IV.28.) önkormányzati **határozatával** jóváhagyta.

1. számú melléklet

Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

Polgármester	1 fő
Jegyző	1 fő
Gazdálkodási ügyintéző	5 fő
Pénztár	1 fő
Adóigazgatási ügyintéző	1 fő
Általános igazgatási ügyintéző	1 fő
Népesség-nyilvántartási ügyintéző	1 fő
Műszaki igazgatási ügyintéző	1 fő
Titkárságvezető	1 fő
Hivatalsegéd	2 fő

A hivatal ügyrendje

Polgármesteri Hivatal munkarendje 40 óra/hét/fő.

Hétfő	7,30 – 16,00
Kedd	7,30 – 16,00
Szerda	7,30 – 17,00
Csütörtök	7,30 – 16,00
Péntek	7,30 – 12,30

Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Ügyintézők ügyfélfogadási ideje:

Kedd	8,00 – 11,00
Szerda	13,30 – 16,00
Csütörtök	13,30 – 16,00

Polgármester, Jegyző ügyfélfogadási ideje:

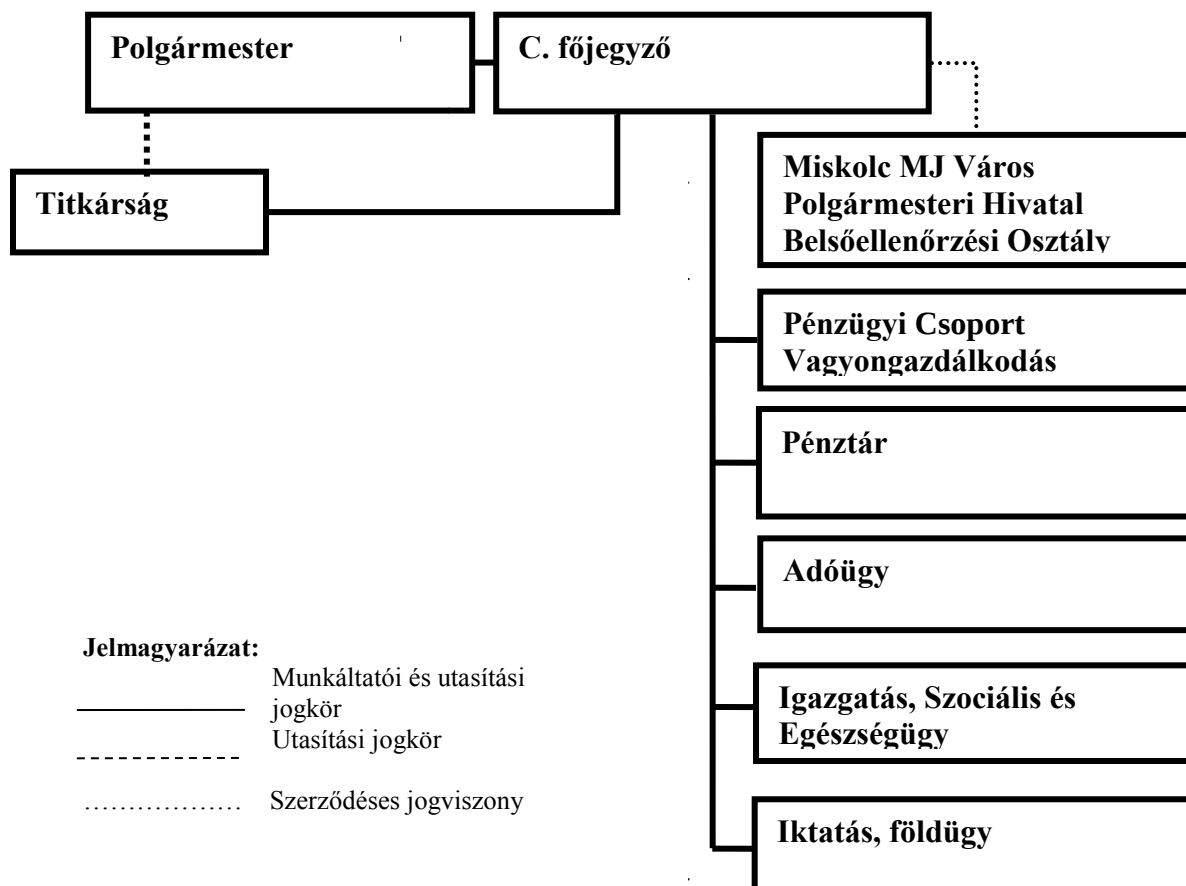
Kedd	8,00 – 11,00
Csütörtök	13,30 – 16,00

**A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
ellenőrzési nyomvonal**

- Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a jegyző köteles az eljárást megindítani.
- A szabálysértés kivizsgálása során a munkáltató (jegyző) a hatályos jogszabályok alapján megállapíthatja a vétség súlyát és erről jegyzőkönyvet készít.
- A fentiek figyelembe vételével alkalmazza a Köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. Törvény 50-56. §-át.
- A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, ennek érdekében szükség esetén a munkáltató bírósági eljárást kezdeményezhet.
- Amennyiben a köztisztviselő súlyosan megsérti a gazdálkodás rendjére vonatkozó jogszabályokat, a mindenkor hatályos pénzügyi tervet, az egyéb jogszabályokat, a munkáltató (jegyző) köteles büntető eljárást kezdeményezni.

3. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



4. számú melléklet

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 alpolgármester 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 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 összefüggnek, 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 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.) A belső ellenőr feladatai: Miskolc MJ Város Polgármester Hivatal Belsőellenőrzési Osztály végzi szerződés alapján

- Magyarországon az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), a helyi önkormányzatokról szóló 2011.évi CLXXXIX. törvénynek (a továbbiakban: Mötv.), valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Ber.) megfelelően a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő –megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- Az Mötv. 119. § (3)-(4) bekezdései alapján a jegyző köteles belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.
- A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

- A belső ellenőrzés feladatát a Ber 21. és 22. §-ai részletezik.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.
- A Ber 17. §-a alapján a belső ellenőrzést végző személy munkáját a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

4.) Polgármesteri Hivatal titkárság: Baráth Zsuzsanna vezető tanácsos

- Ellátja a polgármester és az alpolgármesterek tevékenységével összefüggő titkársági, szervező, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.
- Ellátja a jegyző tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat.
- Ellátja a képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait.
- Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, naprakészen tartásában.
- Alapító okiratok, egyéb magán-és közokiratok elkészítését végzi, intézményekkel egyeztetést folytat.
- Szervezi a polgármester és a jegyző fogadónapján és a közmeghallgatáson meg nem válaszolt kérdések, illetve az írásban benyújtott állampolgári bejelentések, panaszok intézését.
- Előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon intézkedéseket, döntéseket és testületi előterjesztéseket, melyek nem tartoznak más irodák tevékenységi körébe.
- Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.
- Önkormányzati referensi feladatot lát el az az önkormányzat bizottságai mellett.
- Tájékoztatást ad a bizottságok munkájáról a jegyző felé (meghívók, anyagok, jegyzőkönyvek elkészítése, honlapon történő megjelentetése).
- Ellátja a bizottsági ülések nem szakmai jellegű (reprezentációs) előkészítő feladatait.
- Közreműködik az önkormányzat működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ-szolgáltatásban.
- Ellátja az önkormányzat és hivatal működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat: gondoskodik az önkormányzat honlapján a közérdekű adatok naprakészségéről; felügyeli az önkormányzat megbízásából megjelenített elektronikus és nyomtatott sajtó tartalmát.
- Biztosítja az önkormányzati szövetségekkel a rendszeres kapcsolattartást, előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek ezzel összefüggő feladatait.
- Közreműködik a képviselő-testület és szervei lakossági kapcsolatainak szervezésében.
- Közreműködik a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a köztisztviselői törvényben előírt feladatokat, szervezi, koordinálja a szakmai továbbképzéseket, tanfolyamokat.
- Közneveléssel, művelődéssel és sporttal kapcsolatos titkársági feladatokat lát el.
- Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, önkormányzati és intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Végzi az adatkezelési, adatvédelmi jogszabályi előírásokból adódó szabályozó, koordináló feladatokat, elkészíti az adatvédelmi szabályzatot.
- Ellátja a mezőőri szolgálat irányításának feladatát.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt birtokvédelmi eljárás polgári törvénykönyvben meghatározott feladatait.

A pályázati támogatással megvalósuló, fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok

- Folyamatos pályázatfigyelést végez az Önkormányzat részére.
- Segíti az önkormányzati intézményeket a pályázati forrásszerzésben és a szabályos támogatás felhasználásban.
- Előkészíti az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — pályázatokat;
- Vezeti a benyújtott pályázatok nyilvántartását.
- Vezeti az érintett szervezeti egységek és intézmények bevonásával az ún. horizontális adatok (környezetvédelem, esélyegyenlőség) adatbázisát.
- Közreműködik a támogatási szerződések megkötéséhez szükséges adatok gyűjtésében, rendszerezésében és továbbítja azt a Támogató felé.
- Ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a Pénzügyi Csoporttal együttműködve.
- Átvesszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással együtt továbbítja azt a Pénzügyi Csoport részére.
- Előkészíti és benyújtja az időközi és záró projekt előrehaladási jelentéseket és kifizetési kérelmeket a Pénzügyi Csoporttal együttműködve.
- Ellátja a lezárt fejlesztések után követési és monitoring jelentési feladatait az érintett szervezetek bevonásával.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetek munkatársaival.

A beruházásokkal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
- Részt vesz az önkormányzati – nem intézményi hatáskörbe tartozó – kiemelt beruházások megvalósításában.
- Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
- Részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
- Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
- Koordinálja a közbeszerzési feladatokat, illetve biztosítja a közbeszerzési bizottság feladatellátását, működését;

5.) Pénzügyi csoport: **Zsámba Lajosné vezető főtanácsos csoportvezető,**
 Villásné Dobai Ildikó főelőadó csoportvezető h.,
 Kristin Éva vezető tanácsos,
 Balázsné Bak Judit főelőadó,
 Kissné Kertész Mária főelőadó (pénztáros)

- Mint gazdasági szervezet: ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, Hernád Óvoda, a Böcsi Családsegítő Központ, a Böcs-Berzék-Köröm – Sajóhídvég Családsegítő Társulása és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat alábbiakban felsorolt gazdasági feladatait.
- Zsámba Lajosné feladatköre:**
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, a köztisztviselők juttatásairól szóló cafetéria szabályzatának előkészítésében, módosításaiban, a módosítások átvezetésében.

- Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
- Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
- Közreműködik az előirányzat - módosítások döntés-előkészítésében.
- Előkészíti az éves költségvetési koncepciót és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
- Megállapítja az éves pénzmaradványt.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
- Számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja a polgármesteri hivatal, a Hernád Óvoda a Böcsi családsegítő Központ és Családsegítő Társulás könyvelését.
- Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján
- Végzi a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a jegyző intézkedése szerint.
- Ellátja a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzügyi mozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel, ellenőrzés esetén szakmai segítséget biztosít.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed-éves és éves információt szolgáltat.
- Előkészíti az önkormányzat vagyonának hasznosításával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- Előkészíti a vagyonhasznosítási szerződéstervezeteket.
- Koordinálja az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását.

Villásné Dobai Ildikó feladatköre:

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, a köztisztviselők juttatásairól szóló cafetéria szabályzatának előkészítésében, módosításaiban, a módosítások átvezetésében.
- Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
- Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
- Kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel és a vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek beszedését.
- Felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről.
- Közreműködik az előirányzat - módosítások döntés-előkészítésében.
- Előkészíti az éves költségvetési koncepciót és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
- Megállapítja az éves pénzmaradványt.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
- Számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja a polgármesteri hivatal, a Hernád Óvoda a Böcsi Családsegítő Központ és Társulás könyvelését.
- Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.

- Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján
- Végzi a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a jegyző intézkedése szerint.
- Ellátja a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzmozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel, ellenőrzés esetén szakmai segítséget biztosít.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed-éves és éves információt szolgáltat.
- Előkészíti az önkormányzat vagyonának hasznosításával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- Előkészíti a vagyonhasznosítási szerződéstervezeteket.
- Koordinálja az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását.

Kristin Éva feladatköre:

- Éves finanszírozási terv alapján vagy időarányos teljesítésnek megfelelően biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását.
- Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről.
- Kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel és a vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek beszedését.
- Felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről.
- Számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja a polgármesteri hivatal, a Hernád Óvoda a Böcsi Családsegítő Központ és társulás könyvelését.
- Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján
- Végzi a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a jegyző intézkedése szerint.
- Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzmozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel, ellenőrzés esetén szakmai segítséget biztosít.
- Ellátja a polgármesteri hivatal nem rendszeres kifizetésekkel, változóbérekkel kapcsolatos feladatokat, havi jelentéseket, igényléseket készít a számfejtésekkel feladatokkal kapcsolatosan.
- Előkészíti az önkormányzat vagyonának hasznosításával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- Koordinálja az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását.
- Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, vezeti a vagyonyilvántartást.
- Gondoskodik a számviteli törvényben és a szabályzatainkban foglalt előírások betartásáról.

Balázsne Bak Judit feladatköre:

- Vezeti a cafetéria nyilvántartást.
- Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
- Közreműködik az előirányzat - módosítások döntés-előkészítésében.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, annak módosításában.
- Számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja a polgármesteri hivatal, a Hernád Óvoda é a Böcsi Családsegítő Központ, a Böcs-Berzék-Köröm-Sajóhídvég Családsegítő Társulás, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat könyvelését.
- Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.
- Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján
- Végzi a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a jegyző intézkedése szerint.
- Vezeti a kis értékű eszközök és a mezőőr munkaruha nyilvántartást.
- Előkészíti az önkormányzat vagyonának hasznosításával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- Gondoskodik a számviteli törvényben és a szabályzatainkban foglalt előírások betartásáról.

Kissné Kertész Mária feladatköre:

- Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
- Éves finanszírozási terv alapján vagy időarányos teljesítésnek megfelelően biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását.
- Gondoskodik a számviteli törvényben és a szabályzatainkban foglalt előírások betartásáról.
- Kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel és a vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek beszedését.
- Számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja a polgármesteri hivatal, a Hernád Óvoda a Böcsi Családsegítő Központ, a Böcs-Berzék-Köröm-Sajóhídvég Családsegítő Társulás és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztár kezelését, valamint a számlázással kapcsolatos feladatokat.
- Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján
- Végzi a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a jegyző intézkedése szerint.
- Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos kifizetési teendőket.
- Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.
- Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérlakások lakásbérleti szerződéseinek megkötésével kapcsolatos ügyviteli feladatokban.

6.) Adóügyi Iroda: Hidegné Fekete Anikó vezető tanácsos

- Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
- Előkészíti a központi adó jogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
- Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
- Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezheti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adótartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéshalasztást adhat.
- Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
- Érvényesíti a gépjárműadó törvény végrehajtását, ellátja a gépjárműadó bevallásával, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
- Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
- Jogszabályban meghatározott esetekben illetékességi területén lévő ingatlanokról adó- és értékbizonyítványt készít.
- Az adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott eljárási bírságok és egyéb pénzkövetelések behajtása.
- Koordinálja az ingatlan értékbecslések készíttetését.
- Ellátja a közterület – használattal, illetve - foglalással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közjegyző felé.
- Hatósági engedélyezési eljárás keretében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végzi, ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében.
- Ellátja a telep nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
- Működési engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatban végzi az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, társhatóságokkal, hitelesíti a vásárlók könyvét, vendégkönyvet.
- Nyilvántartásba veszi, szakmai ellenőrzést gyakorol, kapcsolatot tart a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet végzőkkel.

7.) Építésügy: Mogyorósi Anikó főelőadó

Polgármesteri hatáskörbe tartozó, főépítési javaslatra alapozott, településképpel összefüggő feladatok ellátása:

- a) Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.

- b) Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
- c) Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása.

Önkormányzati, településrendezési eszközök megalkotását érintő feladatok ellátása:

- a) Szerkezeti Terv, Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megalkotásával és módosításával kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítása.
- b) Településrendezési eszközök engedélyeztetésre és elfogadására irányuló államigazgatási eljárás lebonyolítása (Kapcsolattartás a tervek készítőjével, az érintett szakhatóságokkal, a szomszédos önkormányzatokkal és az eljárásba bevont civil szervezetekkel).

Közreműködik a Jegyzői hatáskörbe tartozó, építésüggyel és ingatlan- nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában:

- a) Szakhatósági állásfoglalások kiadása telekalakítási eljárásokhoz.
- b) Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz.
- c) Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
- d) Házszámok megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.

Közreműködik a önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában:

- a) Közreműködik a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
- b) Közreműködik az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
- c) Részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel valamint az üzemeltetést végző városi szervezettel.
- d) Közreműködik a települési, önkormányzati és egyéb műszaki üzemeltetési feladatok ellátásában.

Építésügyi szolgáltatási pont működtetése:

- a) Információs szolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében.
- b) Az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR).
- c) Kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása.
- d) Az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele.

A település fejlesztéssel és – üzemeltetéssel kapcsolatos tevékenységi körében eljárva végzett további feladatai:

- Közreműködik a település fejlesztéssel kapcsolatban a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő, felülvizsgálati és módosító eljárásokban.
- Érvényesíti a szakmai szempontokat a település fejlesztési feladatok ellátásában a fejlesztési célok és prioritások alapján.

- Közreműködik a településfejlesztési és rendezési tervek, valamint egyéb ágazati tervek, koncepciók előkészítésében.
- Közreműködik a fejlesztési elképzelések és megvalósuló beruházások lakossági kommunikációjában.
- Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a település- és térségfejlesztés intézményeivel (Bő-Víz Nonprofit Kft.).
- Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, figyelemmel kíséri a város környezeti állapotának változását.
- Gondoskodik az önkormányzat kötelező feladatainak ellátásáról.
- Ellátja a közlekedés szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a Start-, valamint egyéb munkaprogramban résztvevő munkavállalók foglalkoztatását.
- Kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal.
- Szervezi a köztisztaság és településtisztaság biztosításával és a települési hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a vízrendezéssel és vízelvezetéssel, valamint a csatornázással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a szennyvízközmű tulajdonosi, üzemeltetési feladatainak ellátásával kapcsolatos döntéseket.
- Intézi a közműellátással kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik a helyi energiaszolgáltatásban.
- Gondoskodik a helyi tömegközlekedés megszervezéséről.
- Ellátja a Hivatal épületének működtetését és fenntartását.
- Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásában.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a vadkár ügyeket.
- Engedélyezi a közterületi fakivágásokat.
- Egyéb tevékenységi körében eljárva:
- Irányítja, szervezi, felügyeli a Hivatal takarítói és gondnoki személyzetének munkáját.
- Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében;
- Elkészítteti a tűzvédelmi tervet, ellátja a tűzvédelmi hatósági feladatokat.
- Elkészítteti a hivatal munkavédelmi szabályzatát, illetve ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Fogadja a város területén történő elektromos meghibásodással kapcsolatos bejelentéseket, és továbbítja az illetékes szerv felé.
- Szervezi a Hivatal közszolgálati dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot.
- Elvégzi a Hivatal és az önkormányzat intézményeiben a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat összehangolását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
- Koordinálja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének, megosztásának lebonyolítását.

8.) Igazgatás: Hegedűs Erika főtanácsos

- Önkormányzati referensi feladatot lát el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
- Részt vesz a hatáskörébe tartozó rendelettervezetek előkészítésében.
- Ellátja az országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások, az országos népszámlálás előkészítését, szervezését, koordinálását lebonyolítását.

- Gondoskodik az ügyfelekkel kapcsolatos személyes adatok védelméről, az adatok biztonságos kezeléséről, nyilvántartásáról, a jogszabályoknak megfelelő adatfelhasználásról és adattovábbításról.
- Működteti az ügyfélszolgálatot.
- Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos anyakönyvek vezetését, az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat, vezeti az elektronikus nyilvántartást, anyakönyvezést.
- Honosítással, állampolgársággal kapcsolatos ügyekben átveszi a kérelmeket, felterjeszti azokat elbírálásra, előkészíti az állampolgársági esküt.
- Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, névadó ünnepség, társadalmi temetési szertartásokon.
- Jegyzői hatáskörbe utalt bírságolási eljárás keretében tényállás tisztázása: idézés, meghallgatás, tárgyalás tartása, helyszíni szemle, határozathozatal, figyelmeztetés, bírság kiszabása, az eljárás megszüntetése eljárási cselekményeket végez. A meghozott döntések végrehajtását társszervek bevonásával foganatosítja.
- A rendőrség, bíróság értesítése alapján kijelöli a közérdekű munka végzésére a közérdekű munkahelyet, a munkavégzésről értesítés küld a megkereső szerv részére.
- Rendőrhatóság, társhatóság részére adatközlést teljesít
- Közreműködik a hivatal esélyegyenlőségi tervének elkészítésében, felülvizsgálatában, és ellátja az esélyegyenlőségi feladatokat.

Szociális és Egészségügy

- Önkormányzati referensi feladatot lát el az önkormányzati Bizottság mellett.
- Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Az egészségügyi igazgatásterületén: az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálat, fogorvosok és az ügyeleti ellátás működésével kapcsolatos feladatok, önkormányzati és intézményi munkaegészségügyi feladatok, a tüdőszűrő vizsgálat ügyviteli és technikai feladatainak szervezését végzi.
- Ellátja a felnőtt védelemmel kapcsolatos feladatokat: átmeneti és rendszeres szociális segélyezés, krízisprogram, méltányossági ápolási díj, méltányossági közgyógyellátási igazolvány, köztemetés, temetési segély, idősotthoni térítési díj felülvizsgálata, hulladékszállítási kedvezmények, aktív korúak ellátása, adósságkezelési támogatás, közcélú foglalkoztatás, lakásfenntartási támogatás, tüzelőfa juttatás, (szociális étkezés és a házi segítségnyújtás térítési díjainak felülvizsgálata,) hátralék kezelése, a védett fogyasztói státusz igazolása, társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információ-szolgáltatás.
- A gyermekvédelem területén intézi: a kiskorúak rendszeres gyermekvédelmi kedvezményét, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, a gyermekintézményi térítési díj átvállalását, a tankönyvtámogatást és társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít.
- Ellátja a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos jegyzői feladatok előkészítését (szociálpolitika, áttérhelések).
- Közreműködik az önkormányzati fenntartású intézmények fenntartói feladatainak végzésében, különös tekintettel a működési engedélyek intézésében.
- Szakmai segítséget nyújt a szakterületéhez kapcsolódóan az alábbi intézmények vezetői számára: Hernád Óvoda
- Koordináló feladatot lát el a lakásfenntartási támogatások felhasználása kapcsán a lakossági közüzemi szolgáltatókkal.

- Ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait, adatszolgáltatást végez a felettes szervek felé.

9.) Ügykezelés, ügyviteli feladatok: Bulyáki Magdolna vezető tanácsos

Ügyirat-kezelési, ügyviteli feladatok végrehajtása

- a hivatal egészét érintően ellátja a beérkező ügyiratok átvételét, érkeztetését, az
- iratok szignálását, iktatását iktatókönyvbe;
- előzménykeresést, -szerelést, iratszatolást, ügyiratok elosztását az ügyintézőkhöz, irattározást, irattári kivezetést, adatlapok rögzítését, ügyiratok iktatóprogramból történő elektronikus kivezetését, irattározását, selejtezését;
- Ellátja a képviselő-testület, a Hivatal és az önkormányzat intézményeinek informatikai működésével kapcsolatos feladatait, rendszergazdai teendőket végez.

Postázási feladatkörben

- postai küldemények átvétele, beérkezett levelek, tértivevények szétválogatása;
- a hivatalban keletkezett iratok kézbesítése, nem helyi küldemények postakönyvbe történő beírása, postára adása;
- hivatali szervezeten belüli ügy iratforgalom kézbesítése.

Népesség nyilvántartás

- Népesség nyilvántartás és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása a hatályos jogszabályok alapján

Informatikai biztonság

- aktualizálja az informatikai biztonsági szabályzatot
- adatgazda
- folyamatosan kapcsolatot tart az Informatikai Biztonsági felelőssel, - tájékoztatja az Info törvény betartásáról

Közterület-felügyelő hatáskörébe utalt feladatok keretében ellátja

- a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzését, a jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, szankcionálását;
- közreműködik a közrend és közbiztonság, az épített és természeti környezet, a város vagyonának védelmében, megóvásában;
- közreműködik az állatok védelméről szóló törvény betartatásában, parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésében és megszüntetésében;
- ellátja az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat;
- együttműködik az állami és a városi rendvédelmi szervekkel, piacfelügyelettel.
- Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában, a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok szervezésében, ezekkel összefüggésben nyilvántartásokat vezet.
- Szakhatóságok bevonásával állandó és alkalmi piacoknál a piac, vásár nyilvántartásba vételét végzi, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.
- Fogadja a kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentéseket, és intézkedik azok elszállíttatásáról.
- Bonyolítja az eb-oltást, ezért kapcsolatot tart a hatósági állatorvossal.

Termőföldekkel kapcsolatos feladatok (1994. évi LV tv.)

- tulajdonjog megszerzése
- termőföldek használata (használati jogok)
- termőföldek haszonbérlete, időtartama
- elővásárlási sorrend ellenőrzése

Mező- és erdőgazdálkodási földek forgalmáról (2013. évi CXXII. tv.)

- haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlése – hirdetőtáblán
- helyi földbizottság megalakítása (68. § (6) bekezdés)
- elfogadó jognyilatkozat ellenőrzése
- haszonbérleti szerződés hatósági jóváhagyása
- jognyilatkozatokról iratjegyzék készítése

5. számú melléklet

Helyettesítés rendje:

Nagy László polgármestert távolléte esetén:

Bálint László és Csicsék Zoltán alpolgármesterek helyettesítik;

Török Barnabás c. főjegyzőt távolléte esetén:

Hegedűs Erika főtanácsos helyettesíti;

Hegedűs Erika főtanácsost távolléte esetén:

Bulyáki Magdolna vezető tanácsos helyettesíti illetve, egymást helyettesítik távollétük során;

Zsámba Lajosné vezető főtanácsost távolléte esetén:

Villásné Dobai Ildikó helyettesíti illetve, egymást helyettesítik távollétük során;

Kissné Kertész Mária főelőadót távolléte esetén:

Kristin Éva vezető tanácsos helyettesíti illetve, egymást helyettesítik távollétük során;

Bak Judit főelőadót távolléte esetén:

Kristin Éva vezető tanácsos helyettesíti illetve, egymást helyettesítik távollétük során;

Baráth Zsuzsanna vezető tanácsost távolléte esetén:

Bulyáki Magdolna vezető tanácsos helyettesíti illetve, egymást helyettesítik távollétük során;

Mogyorósi Anikó főelőadót távolléte esetén:

Kissné Kertész Mária főelőadó helyettesíti illetve, egymást helyettesítik távollétük során;

Megjegyzés:

Amennyiben a helyettesítés rendje nem tartható be (pl. az egymást helyettesítő előadók egyidejű távolléte miatt), akkor a munkáltató c. főjegyző kijelöli a helyettesítő előadót.

Az előadók felelősségi szabályait az SZMSZ tartalmazza.

1. számú függelék

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

1. Török Barna c. főjegyző
2. Zsámba Lajosné pénzügyi vezető
- 3.

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás