

BESENYSZÖGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Besenyszög Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja alapján - figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII 31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13 §-ában foglaltakra - a Besenyszögi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.

A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. A közös önkormányzati hivatal:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1.1. megnevezése: | Besenyszögi Közös Önkormányzati Hivatal |
| 1.2. rövidített neve: | Önkormányzati Hivatal |
| 1.3. székhelye, címe: | 5071 Besenyszög, Dózsa György út 4. |
| 1.4. telephelye, címe | Besenyszögi Közös Önkormányzati Hivatal
Szászbereki Kirendeltség
5053 Szászberek, Kossuth Lajos utca 197. |
| 1.5. E-mail: | titkarsag@besenyszog.hu;
onkormanyzat@szaszberek.hu |

2. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

3. Önkormányzati Hivatal alapításáról szóló jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése.

4. Önkormányzati Hivatal alapítója:

Besenyszög Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Szászberek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

5. Alapító okirat kelte: 2012. december 19.

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

6. Önkormányzati Hivatal irányító szerve:

Besenyszög Város Önkormányzata Képviselő-testülete

7. Önkormányzati Hivatal törzskönyvi azonosító szám: 805070

8. Önkormányzati Hivatal költségvetési számlaszáma: 50453128-10008920

A számla felett rendelkezni jogosult, aláírásra bejelentettek:

Balogh Zoltán polgármester

Dr. Kelles Mária jegyző

Tapodi László vezető-tanácsos

Lázár Norbert pályázati referens

9. Az Önkormányzati Hivatal számlavezetője: MBH Bank Nyrt.
10. Az Önkormányzati Hivatal statisztikai számjel: 15805076-8411-325-16
11. Az Önkormányzati Hivatal alaptevékenységi besorolása:
Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Kormányzati funkciók:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
041232 Start munka program - téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
044310 Építésügy igazgatása
061010 Lakáspolitikai igazgatása
076010 Egészségügy igazgatása
082010 Kultúra igazgatása
098010 Oktatás igazgatása
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
12. Az Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységei:
Vállalkozási tevékenységet nem végez.
13. Az Önkormányzati Hivatal adószáma: 15805076-2-16
14. Az Önkormányzati Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
15. Az Önkormányzati Hivatal a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Besenyszög város polgármestere irányítja, és a hivatal jegyzője vezeti.

II.

Az Önkormányzati Hivatal feladatai

1. Az Önkormányzati Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testületi döntések végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

2. Az Önkormányzati Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.
3. Az Önkormányzati Hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
 - c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat
4. Az Önkormányzati Hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
5. Az Önkormányzati Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket az Önkormányzati Hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
6. Az Önkormányzati Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
 - a) döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
7. Az Önkormányzati Hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
8. Az Önkormányzati Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja
 - a) Besenyszög Város Önkormányzata

- b) Szászberek Községi Önkormányzat
- c) Besenyszögi Eszterlánc Óvoda és Konyha
- d) Wesniczky Antal Művelődési Ház és Könyvtár
- e) Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Besenyszögi Központ
- f) költségvetési szervek feladatait.

9. Az Önkormányzati Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.

A polgármester

Az Önkormányzati Hivatalt a képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza az Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- e) 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 döntéseinek végrehajtását.

IV.

A jegyző, az aljegyző

1. Jegyző

- 1.1 A jegyző vezeti az Önkormányzati Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül
- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében, aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat,
 - b) döntésre előkészíti a polgármester (ek) hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester(nek) ad (nak) át,
 - d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, valamint a bizottságok ülésén,
 - e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- g) képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- h) összehangolja és értékeli az Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- i) évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületeknek az Önkormányzati Hivatal tevékenységéről,
- j) gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek az Önkormányzati Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- k) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- l) gondoskodik az Önkormányzati Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- m) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- n) biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- o) ellátja a választással kapcsolatos feladatokat,
- p) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület(ek) működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint az Önkormányzati Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

2. Aljegyző

2.1. Polgármester- a jegyző javaslatára - a jegyző helyettesítésére aljegyzőt nevez ki.

2.2. Az aljegyző feladatát a jegyző határozza meg:

- a) Az aljegyző vezeti a Szászbereki Kirendeltséget.
- b) Az aljegyző segíti a jegyző hivatalvezetői jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
- u) a jegyző felhatalmazása alapján képviseli az Önkormányzati Hivatalt,
- v) részt vesz a képviselő-testületi (bizottsági) üléseken tanácskozási joggal.

V.

Az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok

1. Az önkormányzati hivatal egységes szervezetén belül a munkamegosztásnak megfelelően vezetésre és önálló előadókra tagozódik.

A hivatal feladatait a polgármesterek irányításával az alábbi létszám szerint látja el:

Besenyszögi Közös Önkormányzati Hivatal Besenyszögi székhely:

- 1 fő jegyző

- 1 fő titkársági főelőadó

- 1 fő pályázati referens
- 1 fő anyakönyvvezető
- 2 fő pénzügyi vezető-főtanácsos
- 1 fő adóügyi tanácsos
- 2 fő hatósági vezető-főtanácsos
- 1 fő informatikus vezető-tanácsos
- 1 fő pénzügyi vezető-tanácsos
- 1 fő pénzügyi munkatárs

Besenyszögi Közös Önkormányzati Hivatal Szászbereki Kirendeltség: -

- 1 fő aljegyző
- 1 fő pénzügyi vezető-főtanácsos
- 1 fő hatósági főelőadó
- 1 fő hatósági tanácsos

Az Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját a szabályzat I. melléklet tartalmazza.

2. Az Önkormányzati Hivatal főbb feladatai:

2.1. Az ügyintézők általános feladatai:

- a) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
- b) gondoskodik a polgármester, az alpolgármester(ek), a jegyző, az aljegyző által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- d) köteles betartani az Önkormányzati Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

3. Az Önkormányzati Hivatal részletes feladatai:

3.1. Idegenforgalmi, városmarketing feladatok:

- a) testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
- b) kapcsolatot tart külföldi partnerekkel, testvérvárosi hivatalokkal, lebonyolítja a szükséges levelezést, fordítási és tolmácsolási feladatokat lát el,
- c) kapcsolatot tart a helyi és regionális médiákkal, részükre a polgármester programját rendelkezésre bocsátja,
- d) közreműködik a városi rendezvények, ünnepségek lebonyolításában,
- e) szerkeszti az önkormányzat honlapját.
- f) Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

3.2. Testületek és bizottságok működése:

- a) összeállítja a Képviselő-testület munkatervét,
- b) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról,

- c) gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
- d) jegyzőkönyvet készít a testületi, továbbá Bizottságok üléseiről (felügyelő bizottsági, intézményvezetői stb.),
- e) a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat,
- f) nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
- g) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- h) gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről,
- i) kezeli az NJT programot és a testületi jegyzőkönyvek felterjesztésével egyidejűleg az NJT rendszeri kézzel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik,
- j) ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,
- k) a Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésektől adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,
- l) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről - oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb.
- m) nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekéről,
- n) elektronikus és papír alapú nyilvántartást vezet az önkormányzat és az Önkormányzati Hivatal által kötött szerződésekről.

3.3 Tisztségviselők munkáját segítő feladatok:

- a) közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában,
- b) szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban,
- c) közreműködik a városi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- d) ellátja az adminisztratív feladatokat - ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása stb.

3.4 Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- a) kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
- b) ellátja Besenyszög város és Szászberek község közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatait - pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése stb. -,
- c) ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
- d) ellátja a vagyony nyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- e) szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt,

- f) ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
- g) évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”,
- h) nyilvántartja és vezeti az Önkormányzati Hivatal foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
- i) felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,
- j) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
- k) közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
- l) ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
- m) előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- n) biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről,
- o) munkavállalók éves szabadságának megállapítása.

3.5 Köznevelési intézményekkel (óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmények) kapcsolatos fenntartói és jegyzői feladatok ellátása:

- a) az óvodai beiratkozások előkészítése,
- b) az intézmények pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
- c) a köznevelési intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
- d) pedagógiai szakszolgáltatási feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- e) a település szintű esélyegyenlőségi tervek elkészítése, felülvizsgálata,
- f) a csoportlétszámok alakulásának figyelemmel kísérése,
- g) intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- h) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

3.6 A közművelődéssel kapcsolatban ellátandó feladatok:

- a) a közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel,
- b) a közművelődési intézmény vezetői pályázati eljárásának előkészítése, lebonyolítása,
- c) városi rendezvények szervezésének segítése,
- d) intézmény szerkezeti változtatások előkészítése,
- e) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

3.7 Szociális és egészségügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja az önkormányzat hatáskörébe utalt feladatok közül az egészségügyi alapellátás, a szakosított ellátást végző intézmények felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

- b) az intézmények szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
- c) az intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- d) szociális intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
- e) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

3.8 Városfejlesztési és városüzemeltetési feladatok:

- a) a településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása (települési főépítéssel),
- b) részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez,
- c) védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését (települési főépítéssel),
- d) a településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan felületekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez,
- e) feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben,
- f) kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
- g) feladatköréhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz,
- h) kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban,
- i) építési beruházásnál közreműködik a használatba vételi, üzemeltetési engedélyek kiadásánál
- j) az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolítása (pályáztatás stb.),
- k) önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyon rövid- és középtávú felújítási tervek készítése (ütemezése).

3.9 Pályázatírói és közbeszerzési feladatok:

- a) az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,
- b) az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
- d) a további részletes feladatokat a Közbeszerzési Szabályzat és a pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

3.10 Környezetvédelmi, természetvédelmi és kommunális igazgatás feladatok;

- a) csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása,
- b) helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
- c) környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
- d) környezetvédelmi és természetvédelmi program, hulladékgazdálkodási terv készítése, felülvizsgálata,
- e) helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása,
- f) kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval,
- g) zaj- és levegő szennyezési források naprakész nyilvántartása,
- h) a lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése,
- i) levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, ködriadóterv),
- j) légszennyezési zaj vizsgálatok, mérések elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele,
- k) légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása,
- l) illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
- m) kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- n) köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, közszolgáltatási szerződések előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése, temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek.

3.11 Vízügyi igazgatás feladatok:

- a) helyi vízgazdálkodási hatósági feladatok végzése és a kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése,
- b) vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) helyi vízgazdálkodási társulatok szervezésével és működésével kapcsolatos feladatok, a folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
- e) patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása,
- f) helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv),
- g) csapadécsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
- h) ivóvíz, szennyvíz, csapadécsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
- i) vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
- j) vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezése,

- k) folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése,
- l) vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése.

3.12 Közlekedés és hírközlési igazgatás feladatok;

- a) helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tetvek készítése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
- b) utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetése,
- c) helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
- d) járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,
- e) helyközi tömegközlekedés esetében a hatósági árak megállapítása előtt a javaslatok véleményeztetése,
- f) közút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása,
- g) közutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,
- h) közutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszüntetése,
- i) közvilágítási berendezések létesítése, működtetése,
- j) eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
- k) gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése,
- l) utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése,
- m) közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
- n) távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
- o) útvonal engedélyek kiadása,
- p) üzemanyagtöltő állomások létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek,
- q) együttműködés a vasúti és közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal (MÁV, VOLÁN), valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Nonprofit Zrt),
- r) közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.
- s) Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

3.13 Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a gyermekek és fiatalok érdekében végzendő feladatokat és megoldási lehetőségeket keres a korosztály problémáira,
- b) szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját,
- c) az érintett korosztályt foglalkoztató problémák tekintetében ismeretterjesztő, felvilágosító, és segítő tevékenység végzése,
- d) támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését,
- e) elősegíti az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és kötelességek megismertetését és érvényre juttatását,

- f) kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységet érintő belső (települési) és külső (megyei, regionális, országos) kapcsolatokat, és erőforrásokat szerez a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához,
- g) kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között.

3.14 Sporttal kapcsolatos feladatok:

- a) a helyi sporttevékenység támogatása,
- b) a diák-, szabadidő és versenysport feltételeinek megteremtése, illetve javítása,
- c) az Önkormányzati Hivatal által szervezett sportrendezvények szervezése, koordinálása,
- d) kapcsolatokat épít és együttműködik a helyi sportegyesületekkel,
- e) együttműködik az iskolai sporttevékenység feltételeinek megteremtésében, fejlesztését célzó kezdeményezésekben,
- f) segítséget nyújt a településen megrendezésre kerülő sportesemények, versenyek lebonyolításához.

3.15 Informatikai feladatok:

- a) biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, az Önkormányzati Hivatalon belül a jogtisztta szoftver használatát,
- b) javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,
- c) üzemelteti a szavazatszámolás számítógépes rendszerét,
- d) üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításától,
- e) nyilvántartja az Önkormányzati Hivatal számítástechnikai eszközeit,
- f) elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról,
- g) folyamatosan gondoskodik az ügyintézők számítógépén az elektronikus jogszabály elérhetőségéről, frissítéséről, szükség szerint a jogszabály használatának betanításáról.

3.16 Működtetési, ellátási feladatok:

- a) biztosítja az Önkormányzati Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja,
- b) gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről,
- c) biztosítja az Önkormányzati Hivatal közlőnyökökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
- d) gondoskodik a takarítás, telefonközpont ellátásáról,
- e) gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről - tárgyi, technikai feltételek -,
- f) gondoskodik az Önkormányzati Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásológépek működőképességéről,

- g) gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
- h) vezeti a bélyegző nyilvántartást,
- i) ellátja az Önkormányzati Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását,
- j) gondoskodik az Önkormányzati Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

3.17 Iktatási feladatok:

- a) elvégzi az Önkormányzati Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
- b) ellátja a központi iktatással, irattárazással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
- c) kezeli a kézi és központi irattárakat,
- d) elkészíti az éves hatósági statisztikát

3.18 Egyéb feladatok:

- a) ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről,
- d) a feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja az Önkormányzati Hivatal belső szabályzatait, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról,
- e) a kitüntető és díjrendeletbe foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése, lebonyolítása,
- f) Bizottság üléseiről jegyzőkönyv elkészítése,
- g) egyházakkal kapcsolattartás.

3.19 Szabálysértési ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:

- a) a 2012. évi II. törvény hatályba lépése előtt kiszabott pénzbírságok, illetve a bíróság által kiszabott pénzbírságok tekintetében a végrehajtási eljárás lefolytatása (adók módjára történő behajtás, közérdekű munkára történő átváltoztatás, elzárás, elővezetés elrendelése)
- b) az a) ponttal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

3.20 Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a) helyszíni szemle, tárgyalás tartása, tényállás tisztázása, eljárás felfüggesztése, elintézési határidő meghosszabbítása, egyezség jóváhagyása, határozathozatal

- b) birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok, végzések meghozatala (kötelezést tartalmazó döntés, elutasítás vagy egyezség jóváhagyása),
- c) bírói út igénybevételenek lehetőségéről való tájékoztatás.

3.21 Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a) a születési, a házassági, a bejegyzett egyneműek élettársi kapcsolatok, valamint a halotti anyakönyvek vezetése, dokumentumok kiállítása, kiadása,
- b) a születési, a házassági, a bejegyzett egyneműek élettársi kapcsolatok, valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése,
- c) utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett egyneműek élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben,
- d) házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
- e) külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
- f) igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
- g) utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése
- h) előírt adatszolgáltatás teljesítés,
- i) a számítógépes ASZA program alkalmazása,
- j) a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt) állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok (állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozat, kérelem, továbbá az állampolgársági ol lemondó nyilatkozat, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek felterjesztése, ügyek előkészítése esküdtétel lebonyolításához),
- k) hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, halálozás),
- l) az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése,
- m) születendő gyermek esetében apai elismerő nyilatkozatok megtételének intézése.

3.22 Néesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a) a helyi néesség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése a Központi Címregiszterbe,
- b) adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés,
- c) személyes adatok védelme.

3.23 Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése),
- b) hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- c) hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

3.24. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- a) külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok félmentése, munkadíjának megállapítása,
- b) jegyzőkönyv felvétele nemzetközi vonatkozású tartásdíj igény érvényesítésében, a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
- d) a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásba vétele, erre vonatkozóan hatósági bizonyítvány kiadása

3.25 Egyéb igazgatási feladatok:

- a) hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
- b) hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele,
- c) talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése,

3.26 Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó, valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása (előkészítése, végrehajtása)

A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban a kérelmek, valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlása felhívás, az ügyek döntési előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában. A bizottsági üléseken jegyzőkönyvvezetés, továbbá más szerv megkeresése, szociális programmal való egyeztetése, határozathozatal, adatrögzítés, felülvizsgálat.

A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése

- a) ellátja a rendszeres és esetenkénti támogatások megállapításával kapcsolatos feladatokat, a tényállás tisztázása után a szükséges hiánypótlásokat teljesítve, feladatkörében eljárva döntés előkészítő feladatot lát el a települési támogatások nyújtásához kapcsolódóan,
- b) előkészíti a Szociális és Művelődésügyi, Ifjúsági és Sportügyi Bizottság döntéseit, illetve azokról jegyzőkönyvet készít,
- c) jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátások visszafizetésének elrendelése,
- d) támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése,
- e) szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése,

- f) jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- g) statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése,
- h) szolgáltatástervezési koncepció döntésre előkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása,
- i) Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Besenyszögi Szociális Szolgáltató Központtal.

3.27 Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

- a) az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- b) az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- c) vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
- d) kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes, illetve végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése,
- e) mozgóárusítás engedélyezése,
- f) statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások),
- g) nyilvántartja a vendéglátó üzletekben üzemeltetett szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játékokat,
- h) ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- i) szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés,
- j) magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
- k) a fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal,
- l) tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése,
- m) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
- n) hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- o) illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
- p) nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- q) gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése, nyilvántartása,
- r) a termőföldre vonatkozó elővásárlási- és elő haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása keretében az ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon.

3.28 Állategészségügyi, mezőgazdasági feladatok:

- a) állatkiállítás, állatbemutató, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása,
- b) vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása),
- c) vadászterület résztulajdonosainak közös képviselője,

- d) eb oltás megszervezése,
- e) állattartási és állatvédelmi ügyek,
- f) méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
- g) parlagfű mentesítés (allergiát okozó gyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
- h) halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak),
- i) veszélyes állatok tartási engedélyének kiadása,
- j) fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
- k) járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és
- l) rágszálóirtás megszervezése,
- m) gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.

3.29 Közterület-felügyelői feladatok:

- a) a település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése,
- b) közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása,
- c) a közterület használatával kapcsolatos helyi rendeletek előkészítése, javaslattevél közterületi díjakra,
- d) a közterületen folytatott - engedélyhez kötött - kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése, (közterület-felügyelő alkalmazása esetén),
- e) közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése,
- f) a kóbor ebek időszakos begyűjtésének megszervezésében való közreműködés, a tulajdonossal szembeni szabálysértési eljárás megindítása,
- g) a járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és vissza ellenőrzi a közterület állapotát,
- h) ellenőrzi a tulajdonosi hozzájárulásokban előírtak betartását,
- i) a közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek, (közterület-felügyelő alkalmazása esetén)
- j) városi rendezvényeken közreműködnek az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását k) felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat,
- k) együttműködnek a Rendőrkapitánysággal és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében,
- l) a napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet, a befizetések teljesítését - egyeztetve a Pénzügyi Osztállyal - rendszeresen figyelemmel kíséri

30. Ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása, így különösen:
 - a) értékbecslések elkészíttetése,

- b) az önkormányzat vagyonrendelete alapján az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése,
 - c) licit eljárások megszervezése, lebonyolítása,
 - d) adásvételi szerződések elkészíttetése,
 - e) a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetettetése,
 - f) a változásnak az ingatlan kataszteren, eszköznyilvántartásban történő átvezetése,
 - g) bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, a bérletkés hasznosításával kapcsolatosan,
 - h) a megüresedett bérletkés hasznosításra történő meghirdetése a helyben szokásos módon,
 - i) a meghirdetett bérletkésekre beérkezett pályázatok előzetes ellenőrzése, előkészítése.
- b) Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:
- a) adásvételi szerződések elkészíttetése,
 - b) a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetettetése,
 - c) a változásnak az ingatlan-kataszteren, eszköznyilvántartásban történő átvezetése.
- c) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó határozatokban foglaltak végrehajtása,
- d) nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása:
- a) a hasznosításra vonatkozó testületi előterjesztések elkészítése, a testületi határozatok végrehajtása,
 - b) a használat során a bérletkés részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.
- e) önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérletkése teljes körű nyilvántartása, bérletadás előkészítése.
- f) a Szociális és Művelődésügyi, Ifjúsági és Sportügyi Bizottság munkájában (helyszíni környezettanulmány), illetve a bizottsági üléseken való részvétel,
- g) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- h) mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

3.31 Adóügyek

- a) helyi adó (iparüzési adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, szankcionálása, változások nyilvántartása,
- b) gépjárműadó határozatok készítése,
- c) talajterhelési díj bevallások feldolgozása, ellenőrzése, szankcionálása,
- d) minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
- e) szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,

- f) adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
- g) hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés készítése,
- h) adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
- i) helyi adórendelet módosításának előkészítése.

3.32 Költségvetési feladatok

- a) a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó pénzügyi gazdasági döntések előkészítése,
- b) a központi költségvetés figyelembevételével az önkormányzat éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
- c) költségvetési rendelet módosítások elkészítése,
- d) az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatok,
- e) a testület által elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete, a hivatal és az intézmények vonatkozásában,
- f) a költségvetési szervek pénzellátása,
- g) a kimenő számlázással kapcsolatos feladatok, a követelések behajtása,
- h) az Önkormányzati Hivatal operatív gazdálkodása, számviteli rend kialakítása, számviteli szabályzatok készítése, aktualizálása,
- i) a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, havi negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- j) az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatok, a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolás, az önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítése,
- k) az SZJA-val kapcsolatos munkáltatói, az ÁFA-val, egyéb állami adóhatósággal kapcsolatos adóalanyi feladatok,
- l) a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,
- m) a kötelezettség-vállalások nyilvántartásának vezetése,
- n) az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó jogszabályokban meghatározott önkormányzati feladatok, illetve a jegyző egyéb pénzügyi-gazdasági feladatai, gazdasági események rögzítése, analitikus nyilvántartások vezetése
- o) hitelkérelem, hitelek nyilvántartása, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások,
- p) választással kapcsolatos költségek számfejtése, elszámolása, kifizetése
- q) tartásdíj megelőlegezés nyilvántartása, behajtásra történő kimutatása,
- r) önkormányzati határozatban megállapított pénzellátások kiutalása, hozzákapcsolódó állami hozzájárulások igénylése,
- s) szociális ellátások utalása, a hozzá kapcsolódó támogatások igénylése,
- t) az Önkormányzati Hivatal eszközeinek nyilvántartása, leltározása, értékelése,
- u) selejtezése,
- v) pénzügyi szigorú számadású bizonylatok kezelése,
- w) képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése, utalása,
- x) nem rendszeres kifizetések számfejtése, utalása,
- y) normatív állami hozzájárulások igénylése,
- z) a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése-elszámolása,
- aa) cafetéria juttatások (elemek) beszerzése, elosztása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás,

- bb) közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó számfejtések, kifizetések, visszaigénylések,
- cc) központosított támogatások igénylésében, elszámolásában való közreműködés,
- dd) leltározási feladatok előkészítése, közreműködés, selejtezési javaslatok elkészítése.

3.33 Vagyongazdálkodási feladatok

- a) közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében,
- b) önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása,
- c) önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása,
- d) önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére stb., vonatkozó pályázatokban való közreműködés,
- e) az önkormányzat
 - a) forgalomképtelen törzsvagyonának,
 - b) korlátozottan fogalomképes törzsvagyonának és
 - c) forgalomképes üzleti vagyonának naprakész nyilvántartásával,
- f) az ingatlanvagyon kezelésével és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) önkormányzati ingatlanvagyon kataszteri elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámolójelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése,
- h) óvóhelykataszter elkészítése és nyilvántartása Besenyszög város közigazgatási területén.

3.34 Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- a) az Önkormányzati Hivatal intézményeinek pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatása,
- b) hosszú távú ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembevételével, ennek folyamatos karban tartása,
- c) rövid távú (éves) munkaterv készítése (képviselő-testületi előterjesztés),
- d) belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, cél-tema és utóvizsgálatok elvégzése. Az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapítások nyomon követése, vizsgálatokról nyilvántartás vezetése,
- e) Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
- f) közbeszerzési eljárások utólagos ellenőrzése, arról jelentés és beszámoló készítése,
- g) évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról.

VI. Fejezet

A közös Önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- a) Besenyszög város polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző felett azzal, hogy az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- b) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. Polgármester egyetértése szükséges az Önkormányzati Hivatal köztisztviselője, közalkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez és jutalmazásához

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1. A helyettesítés rendje

- a) a jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.
- b) a jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a polgármester által kijelölt jogász, vagy igazgatásszervező képesítéssel rendelkező ügyintéző látja el - legfeljebb az ok felmerüléséről számított hat hónap időtartamra,
- c) az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a 2. számú melléklet szerinti munkaköri leírásokban leírtak alapján helyettesítik egymást,

2.2. A kiadmányozás rendje

A jegyző kiadmányozza valamennyi hatáskörébe tartozó és jogszabály által hatáskörébe utalt ügyben hozott döntést, intézkedést, kivéve a kiadmányozás rendjéről szóló 2/2015. (III.16.) számú jegyzői intézkedésben meghatározott döntési jogköröket.

Az anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvi ügyintézésrel kapcsolatos iratokat, bejegyzéseket.

A jegyző távollétében a kiadmányozás joga az aljegyző illeti meg. A hivatal előadói kiadmányozzák az érdemi döntést megelőző eljárás során az ügyfelekhez, társhatósághoz küldendő iratokat, megkereséseket.

3. A bélyegzők használatának a rendje

3.1. Az Önkormányzati Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. Az Önkormányzati Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a Jegyzői Titkárság vezeti.

3.2. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

3.3. A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

3.4. A bélyegző elvesztését azonnal a jegyzőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni

3.5. A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4. Az Önkormányzati Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

4.1. Ügyfélfogadási rend

4.1.1. *A polgármester és a jegyző fogadóórái:*

- polgármester

Besenyszög	minden hét hétfői napján 9.00 órától 12.00 óráig
Szászberek	minden hét pénteki napján 8.00 órától 13.00 óráig

- jegyző

Besenyszög	hétfő: 8.00 – 16.30 szerda: 8.00 – 15.30 péntek: 8.00 – 12.00
Szászberek	kedd: 9.00 – 11.00

- *Az Önkormányzati Hivatal nyitva tartása:*

Besenyszög:

- hétfő: 7.30 – 17.00 óráig (ügyfélfogadás)
- kedd: 7.30 – 16.00 óráig (nincs ügyfélfogadás)
- szerda: 7.30 – 16.00 óráig (ügyfélfogadás)
- csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig (nincs ügyfélfogadás)
- péntek: 7.30 – 12.30 óráig (ügyfélfogadás)

Szászberek

- hétfő: 7.30 – 16.00 óráig (ügyfélfogadás)
- kedd: 7.30 – 16.00 óráig (ügyfélfogadás)
- szerda: 7.30 – 16.00 óráig (ügyfélfogadás)
- csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig (nincs ügyfélfogadás)
- péntek: 7.30 – 13.30 óráig (ügyfélfogadás)

A Képviselő-testület biztosítja a rugalmas munkaidő szervezés lehetőségét a köztisztviselők részére, a jegyző munkáltatói jogkörében meghatározva.

4.1.2. Az anyakönyvvezető a haláleset bejelentést teljes munkaidőben köteles fogadni.

4.1.3. Az Önkormányzati Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az aljegyző utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli munkavégzés szabályait a Községi Szabályzat tartalmazza.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

5.1. A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- a) folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
- b) át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
- c) át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket - kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

6.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

6.1.1. Vnytv 3.§ (3) bekezdés e) pont ea) alpontja alapján *évenként*:

- a) a pályázatírási és közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintéző

6.1.2. Vnytv 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján *kétévenként*:

- b) jegyző
- c) aljegyző
- d) pénzügyi osztályvezető,
- e) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselők: pénztáros, pénzügyi főtanácsos, adóügyi főmunkatárs, szociális igazgatási vezető-tanácsos.

6.1.3. Vnytv 3. § (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján *ötévenként*: a) építéshatósági és városfejlesztési feladatot ellátó ügyintézők

7. Az Önkormányzati Hivatal szabályzatai

7.1. Az Önkormányzati Hivatal vezetői az Önkormányzati Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a 3. számú mellékletben található.

A jegyző gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat az aljegyző, és a köztisztviselők megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

8. Az Önkormányzati Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

8.1. A polgármester, a jegyző, aljegyző részvételével havonta legalább egy alkalommal munkamegbeszélésre kerül sor, melyek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

- 8.2. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az osztályokon elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást a jegyző vagy az aljegyző engedélyezi. A jelenléti íveket a jegyző által lezárva a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell leadni a személyügyi ügyintéző részére. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.
- 8.3. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni, aki köteles a titkársági főelőadót tájékoztatni. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud - ebben az esetben a titkársági főelőadót nem kell tájékoztatni.
- 8.4. A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, az Önkormányzati Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

9. Ügyiratkezelés

- 9.1. A postát a jegyző bontja és szignálja az illetékes előadó nevére.
- 9.2. Az Önkormányzati Hivatal ügyiratait központilag iktatja. Az iktatást az igazgatási főmunkatárs végzi.

10. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

- 10.1. A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok stb. megrendelése a jegyzővel vagy aljegyzővel való előzetes egyeztetést követően történik.

VII. Fejezet

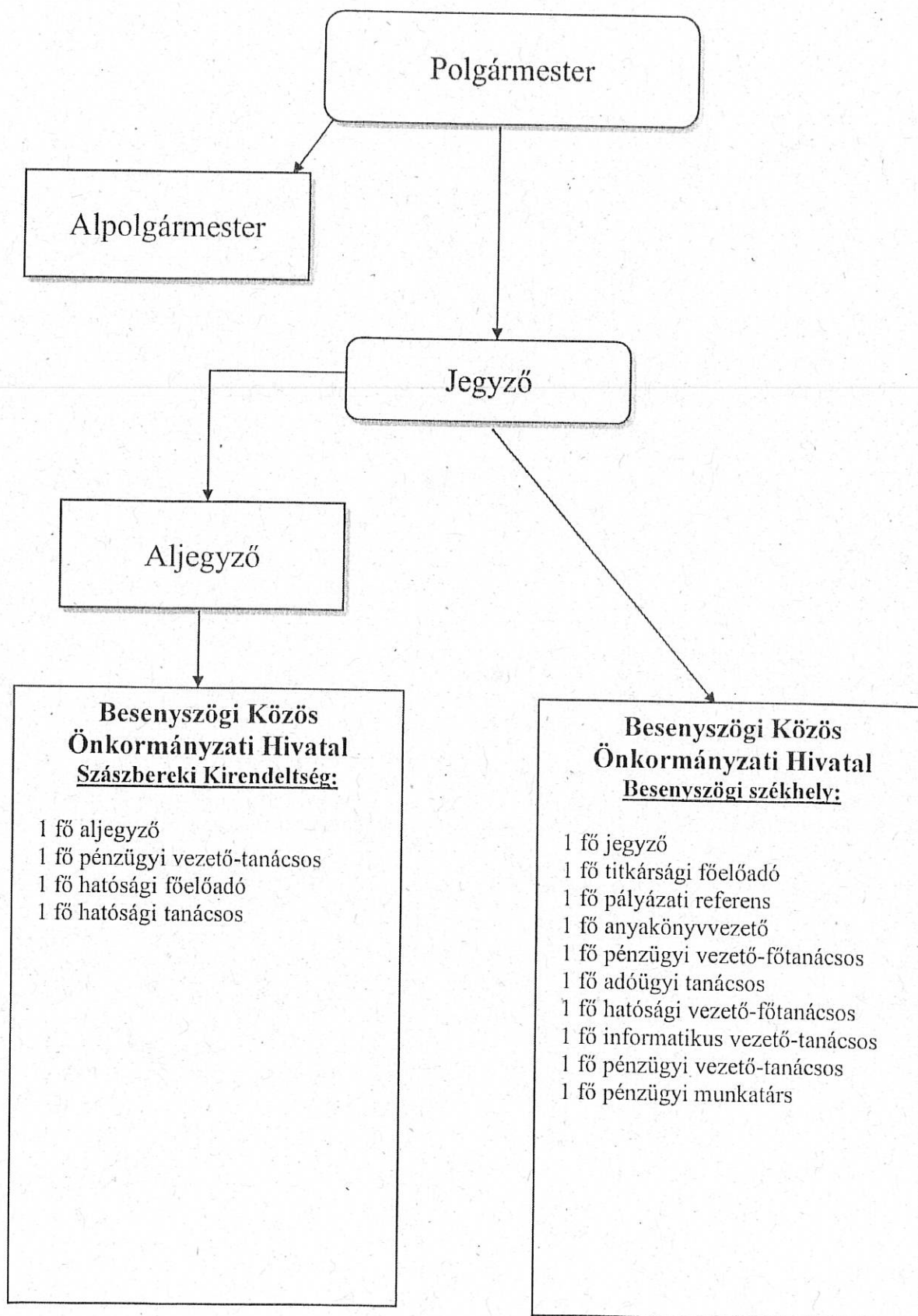
Záró rendelkezések

1. A Besenyszögi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január 2. napján lép hatályba.
2. Az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei:
 1. melléklet: Az Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítésének ábrája.
 2. melléklet: Az Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásai.
 3. melléklet: Az Önkormányzati Hivatal szabályzatainak felsorolása.
 4. melléklet: Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

Besenyszög, 2025. január 2.



1. melléklet: Besenyszögi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti ábrája



**Besenyszögi Közös Önkormányzati Hivatal
Szabályzatai**

Működési és üzemeltetési szabályzatok:

- 1. Szabályzat a kiadmányozás rendjéről**
1/2008. számú jegyzői intézkedés, 5/2010. számú jegyzői utasítás
- 2. Közzolgálati Szabályzat**
2020. 12.01.
- 3. Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata**
2022. 09.01.
- 4. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének,
továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről**
2022. 09.01.
- 5. Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának
szabályzata**
2022. 09.01.
- 6. Önköltségszámítási szabályzat**
2022.09.01.
- 7. Ügyrend a Besenyszögi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének
gazdálkodással összefüggő feladataira**
2022.09.01.
- 8. Beszerzések lebonyolításának szabályzata**
2022.09.01.
- 9. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata**
2022.09.01.
- 10. Belső ellenőrzési kézikönyv**
2023. január 01.
- 11. Stratégiai ellenőrzési terv (2025-2029 év.)**

2025.február 07.

- | | | |
|-----|--|-------------|
| 12. | Belső kontrollrendszer | 2022.09.01. |
| 13. | Bizonylati rend | 2022.09.01. |
| 14. | Eszközök és források értékelési szabályzata | 2022.09.01. |
| 15. | Gazdálkodási szabályzat | 2022.09.01. |
| 16. | Kiküldetési szabályzat | 2022.09.01. |
| 17. | Leltározási és leltárkészítési szabályzat | 2022.09.01. |
| 18. | Pénzkezelési szabályzat | 2022.09.01. |
| 19. | Selejtezési szabályzat | 2022.09.01. |
| 20. | Kiküldetési szabályzat | 2022.09.01. |
| 21. | Számviteli politika | 2022.09.01. |
| 22. | Választások pénzügyi lebonyolításának és belső ellenőrzési rendjének szabályzata | 2022.09.01. |