

# a VÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL / Ü G Y R E N D /

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Kisvárdai Város Önkormányzata - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény /a továbbiakban: Ötv./ 1. §. /6/ bekezdés a./ pontja, valamint 38 §-a szerint az SZMSZ-ről szóló 18/2004. /VII.21./ (a kihirdetés dátuma) rendeletével - meghatározta az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását, s ennek során a Polgármesteri Hivatal /a továbbiakban: Hivatal/ végleges szervezetét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban a következők szerint állapítja meg:

### 1. A Hivatal jogállása és irányítása

**1.1. A Hivatal elnevezése:** Városi Polgármesteri Hivatal

**A Hivatal székhelye:** Kisvárdai, Szent László u. 7-11.

**A Hivatal működési rendje:**

- hétfő - kedd 7,30 - 16,00 óráig

- szerda 7,30 - 16,30 óráig

- csütörtök 7,30 - 16,00 óráig

- péntek 7,30 - 13,00 óráig ebéd idő nélkül.

A napi munkaidőn belül 00,30 óra munkaközi szünet illeti meg a köztisztviselőt, melyet felváltva 12,00 - 13,00 óra közötti időben vehetnek igénybe az osztályvezetők beosztása alapján.

**A Hivatal működési területe:** Kisvárdai város közigazgatási területén ellátja:

a./ a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester államigazgatási feladatai ellátásában;

b./ a képviselőtestület és bizottságai, valamint a polgármester működési feltételeinek biztosításával, a döntései előkészítésével és végrehajtásával;

c./ az önkormányzati költségvetési szervek, valamint önkormányzati érdekeltégű szervek, szervezetek és cégek működésének segítségével kapcsolatos, jogszabályokban előírt, továbbá a képviselőtestület által vállalt és reá szabott feladatokat.

Kisvárdai városban és a hatályos 220/1997. /XII.5./Korm.sz., és a 149/1997. /IX.10./Korm.sz.rendeletekben felsorolt településekre kiterjedő illetékességgel ellátja az I. fokú építési hatósági, gyámügyi és okmányirodai feladatokat.

### 1.2. A Hivatal jogállása

A Hivatal saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

### 1.3 A Hivatal irányítása és vezetése

A Hivatalt a *polgármester* a képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a jegyző útján irányítja.

**A polgármester a Hivatal irányítása során:**

- a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, az előkészítésben és végrehajtásban;

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;

- egyetértési jogot gyakorol a Hivatal vezetői és ügyintézői kinevezése, felmentése, jutalmazása tekintetében;

- évenként legalább egyszer hivatali munkaértekezletet, havonta vezetői megbeszélést tart, beszámoltatja a jegyzőt, az osztályvezetőket.

A *jegyző* vezeti a képviselőtestület Hivatalát.

**E feladatkörében:**

- vezeti és képviseli a Polgármesteri Hivatalt, felelős a Hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért, évente legalább egyszer apparátusi értekezletet tart.

- gondoskodik az önkormányzati testületek és a polgármester működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestületi és bizottsági üléseken.

- jelzéssel él a képviselőtestület, a bizottságok és a polgármester felé, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

- a Hivatal bevonásával ellátja a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyeket, hatásköröket.
- meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatos teendőiket, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat a szervezeti egységek részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket.
- havonta vezetői értekezletet tart.
- biztosítja a munkavégzés személyi-, dologi- és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást és áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, korszerű követelmények alapján megszervezi a Hivatal munkáját.
- gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről.
- irányítja, szervezi és összehangolja a lakossággal való kapcsolattartást, illetve a nem önkormányzati szervezetekkel történő együttműködést.
- megszervezi és biztosítja a kifelé irányuló rendszeres tájékoztatást az önkormányzati munkáról, a tömegkommunikációs eszközökkel kapcsolatot tart.
- közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati vagyongazdálkodást, az osztályvezetők tevékenységét.
- az aljegyző segítségével biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű, méltányos intézését,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodását, biztosítja a belső ellenőrzést, kötelezettséget vállal a Polgármesteri Hivatal bér- és dologi költségvetése körében.
- kinevezi, megbízza, felmenti és jutalmazza az osztályvezetőket, csoportvezetőket, ügyintézőket - a polgármester egyetértésével.
- önállóan dönt az ügyvitelt ellátók és fizikai dolgozók kinevezése, megbízása, felmentése ügyében.
- az aljegyző és az osztályvezetők tekintetében önállóan gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. /munkaköri leírás, szabadság engedélyezése, minősítés, kiküldetés./
- megszervezi és biztosítja a polgármester államigazgatási feladat- és hatásköre ellátásának feltételeit, döntésre előkészíti az ügyeket.
- feladatai ellátása érdekében rendszeresen munkamegbeszélést tart az osztályvezetők részére.
- a saját feladatai ellátásáról, illetve a Hivatal munkájáról kérésre beszámol a képviselőtestületnek, bizottságainak, valamint a polgármesternek.
- szervezi, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalnak az önkormányzati költségvetési szervek munkáját segítő és felügyelő tevékenységét.
- dönt a hatáskörébe tartozó- és azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

#### **Az aljegyző**

munkaköri leírása alapján:

- távollétében vagy a jegyző megbízása szerint ellátja a jegyző helyettesítését;
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hivatal Titkárságát, felügyeli és ellenőrzi a Művelődési és Egészségügyi Osztály, valamint Szociális Osztály és Gyámhivatal szervezeti egységeinek államigazgatási, valamint önkormányzati hatósági tevékenységét.
- elősegíti a hatósági ügyek jogszerű, méltányos, kulturált intézését, a törvényesség betartását.
- ellátja a jegyző által átadott egyéb feladat- és hatásköröket, segíti a jegyző hivatalvezetői teendőinek elvégzését, illetve közreműködik abban.
- ellátja a jegyző által átadott humán politikai döntések előkészítését, gyakorolja személyzeti ügyekben az átruházott hatáskört.

## **2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése**

### **2.1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása**

A Hivatal osztályokra tagozódik.

A belső szervezeti egységek /osztályok/ élén osztályvezető áll, a Ktv. szerinti főosztályvezetői helyettesi szintnek megfelelő határozatlan idejű vezetői megbízással, melyet a jegyzőtől kapja a polgármester egyetértésével.

Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

### **2.2. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetője**

Az osztályvezető

- a./ vezeti, irányítja az osztályt, felügyeli az ügyintézők tevékenységét; szervezi koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyek intézését;
- b./ gyakorolja az átruházott jegyzői hatásköröket;
- c./ biztosítja az osztály összehangolt működését, végzi az osztályok közötti szükséges koordinációt, indokolt esetben a jegyző segítségét kéri;
- d./ képviseli az osztályt, tájékoztatót ad, illetve beszámol az osztály munkájáról;

- e./ gazdálkodik az önkormányzati költségvetésben jóváhagyott feladatkörébe tartozó működési költségeket érintően. A Polgármester által aláírt szerződések folyamatos teljesítéséről nyilvántartást vezet, teljes személyes felelősséggel tartozik azok betartásáért;
- f./ felelős a költségvetés tervezésének összeállításáért, végrehajtásáért;
- g./ az osztály feladatkörét érintő helyi rendeleteket és szabályzatokat évente felülvizsgálja és írásos javaslatot készít azok aktualizálására, megszervezi osztályát érintően az aktualizált rendeletek végrehajtását,
- h./ tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestület-, esetenként a bizottságok ülésein, különböző értekezleteken, gondoskodik az elhangzottak végrehajtásáról;
- i./ javaslatot tesz az osztály dolgozói kinevezésére, és felmentésére, javaslatot tesz jutalmazásukra, elkészíti az osztály dolgozóinak minősítési tervezetét, egyéb munkáltatói jogkörében önállóan engedélyezi az osztály dolgozóinak szabadságát;
- j./ elkészíti a beosztott dolgozók munkaköri leírását, melyet a jegyző egyetértésével ad ki. A munkaköri leírásban szabályozza a saját és dolgozói helyettesítési rendjét is;
- k./ tartós távollét miatti helyettesítésnél kezdeményezi a jegyzőnél a helyettesítési jutalom kifizetését;
- l./ felelős a képviselőtestület irányítása alatt álló, de az osztály feladatköréhez kapcsolódó intézmények és szakfeladatok törvényes működtetéséért;
- Előkészíti az érintett intézményvezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket;
- Nyilvántartja az érintett intézményvezetők szabadságát és kiküldetését azzal, hogy az engedélyezésre a Polgármester illetve annak rendelkezése alapján az alpolgármester jogosult;
- m./ közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- n./ köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztviselőket tájékoztatni.
- o./ figyelemmel kíséri az intézmény és szakfeladatok működési feltételeit, rendkívüli helyzetekkel összefüggő súlyos működési zavarok esetén azonnali átmeneti intézkedéseket tesz;
- p./ véleményezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, ellenőrzi annak betartását, valamint elkészíti az intézményvezető munkaköri leírását, melyet a Polgármester jogosult kiadni;
- r./ a képviselőtestület által hozott rendeletek és határozatok végrehajtása érdekében utasítást kezdeményez az intézményvezetők tekintetében és utasítja a szakfeladatok irányítóit az egyes feladatok elvégzésére, és ellenőrzi azok teljesítését;
- s./ az intézmény- és szakfeladat vezetői megbeszélés keretében rendszeresen áttekinti az elvégzett és a megoldásra váró feladatokat.

### **2.3 A Hivatal működése**

#### **1./ A Hivatal működése során köteles az alábbiak szerint eljárni:**

- a törvényességet betartani,
- a képviselőtestület rendeleteit és határozatait végrehajtani,
- az állampolgári jogok érvényesülését biztosítani.
- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását biztosítani;
- a hatékony, humánus és gyors ügyintézés és az ügyintézési határidőket betartani;
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereten belül történő egyszerűsítésére törekedni.
- az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítását megadni;
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták, stb. szerkesztéséről és terjesztéséről gondoskodni.

#### **2./ A hivatalon belüli fórumok a megfelelő információáramlás és belső koordináció érdekében:**

- a/ az osztályvezetők /távollétükben a munkaköri leírásban ezzel megbízott ügyintéző/, a belső ellenőr, és a napirendben érintett könyvvizsgáló a testületi üléseken kötelesek részt venni;
- b/ évenként legalább egy alkalommal a jegyző a polgármesterrel együtt apparátusi értekezletet tart, amelynek keretében elvégzik az elmúlt időszak tevékenységének értékelését, az elkövetkezendő időszak főbb feladatainak meghatározását;
- c/ félévenként legalább egy alkalommal az osztályvezetők osztályértekezletet tartanak, amelyre meghívják a polgármestert és a jegyzőt, s ennek keretében értékelik az osztályt érintően az elmúlt időszak tevékenységét, az elkövetkezendő időszak feladatait.
- d/ vezetői értekezletet a Hivatal aljegyzője, osztályvezetői, belső ellenőre részére a jegyző legalább havonta, a polgármester szükség szerint tart, az értekezletre az alpolgármestert is meg kell hívni.

### **3./ Feladatvégzés:**

A Hivatal minden dolgozója évente aktualizált munkaköri leírás szerint végzi feladatait.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktuális állapotban tartásáért:

- a jegyző esetében a polgármester;
- az aljegyző, osztályvezetők esetében: a jegyző;
- ügyintézők, ügykezelők, fizikai dolgozók esetében a jegyző egyetértésével: az osztályvezető.

### **4./ A helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel:**

1/a. A jegyzőt az aljegyző, az osztályvezetőket a munkaköri leírásban ezzel megbízott ügyintéző helyettesíti.

b/ Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyviteli dolgozók helyettesítését a Titkárság /vagy a jegyző/ szervezi meg.

A fizikai dolgozók helyettesítéséről az illetékes osztályvezető gondoskodik.

c/ Külső helyettesítő csak tartós /egy hónapot meghaladó/ távollét esetén alkalmazható feltéve, hogy a feladat elvégzése belső helyettesítéssel nem oldható meg.

2./ Munkaviszony megszűnése, munkakör, illetőleg beosztás változás esetén:

- a jegyző esetében a polgármester,
- az aljegyző és osztályvezetők esetében a jegyző,
- az ügyintézők esetében az osztályvezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.

## **II.**

### **A HIVATAL FELADATAI**

#### **1./ Általános feladatok, követelmények, illetve tennivalók:**

*A Hivatal köteles:*

- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni;
- az ügyfelek személyesen szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani;
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más ügyintézővel együttműködni az osztályok feladatkörében meghatározottak szerint.

Az egyeztetés megtörténtét az ügyiratban minden esetben dokumentálni kell.

- a munkarendet és a munkafegyelmet meg kell tartani, valamennyi dolgozó köteles rendszeresen jelenléti ívet, 1 órát meghaladó távollét esetén távolléti naplót vezetni.

A naplók vezetéséért az osztályvezetők a felelősek, ők gondoskodnak a beosztott dolgozók szabadság nyilvántartása vezetéséről is. A polgármester és a jegyző jelenléti és távolléti naplót nem vezet, napi munkarendjéről folyamatosan Titkárságot tájékoztatja. Szabadságukat a Titkárság köteles nyilvántartani.

#### **2./ A Hivatal feladatai a képviselőtestület működésével kapcsolatban.**

a/ A Hivatal köteles a képviselőtestület rendeleteit, határozatait a jegyző és az osztályvezetők által szervezeten, határidőre végrehajtani;

b/ Az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő képviselőtestületi előterjesztések elkészítéséért az érintett osztályvezető a felelős;

c/ Az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit a jegyző, aljegyző és az érintett osztályvezető köteles kivizsgálni és azokra - a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint - választ adni, illetve a válasz-tervezetet elkészíteni;

d/ A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a polgármester és a jegyző előzetes tájékoztatása mellett az önkormányzati képviselőknek és a könyvvizsgálónak a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani;

e/ Az önkormányzati képviselők közérdekű bejelentésére az érintett vezetők 15 napon belül kötelesek érdemben választ adni.

#### **3./ A Hivatal feladatai a képviselőtestület bizottságainak működésével kapcsolatban**

*A Hivatal köteles:*

a/ kikérni a képviselőtestület, illetve bizottságok véleményét a testületi előterjesztéssel kapcsolatban az éves ülésterv és a hatályos jogszabályok szerint;

b/ a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni;

c/ a képviselőtestület bizottságai működését koordinálni, s gondoskodni az ülések napirend-tervezetének összeállításáról, meghívó-tervezet elkészítéséről, előterjesztések, beszámolók illetékesek részére történő eljuttatásáról a Titkárság útján.

A bizottság működéséhez kapcsolódó ügyviteli /adminisztratív/ igényeket a Hivatal az alábbiak szerint biztosítja:

A Polgármesteri Hivatalban folyamatosan biztosítja a bizottság működéséhez szükséges tanácskozótermet, technikai eszközöket, anyagokat, telefonhasználatot és személyi feltételeket. A személyi feltételek keretében munkaidőben, illetve a bizottságok elnökei által előre jelzett munkaidőn túli időben gondoskodik a porta, illetve ügyeleti szolgálatának működtetéséről és az épület takarításáról. A bizottságok adminisztrációs feladatainak ellátását az alábbiak szerint segíti:

Ügyrendi Bizottság - Titkárság útján

Pénzügyi Bizottság - Pénzügyi Osztály útján

Oktatási, Kulturális- és Sport Bizottság - Művelődési és Egészségügyi O. útján

Szociális és Egészségügyi Bizottság - Szociális Osztály és Gyámhivatal útján

Városüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság - Titkárság útján

Ifjúsági- és Idegenforgalmi Bizottság - Művelődési és Egészségügyi Osztály útján

A bizottságok működésének koordinálását, előkészítő, végrehajtó, stb. munkát a Polgármesteri Hivatal a Titkárság kijelölt dolgozója útján biztosítja.

#### **4./ A Hivatal államigazgatási feladatai**

A Hivatal köteles a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző államigazgatási /hatósági/ hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

#### **5./ A hivatal munkaszervezeti egységei:**

A Polgármesteri Hivatal 6 /hat/ osztálya:

- Titkárság

- Közigazgatási Osztály:

- Szociális Osztály és Gyámhivatal

- Pénzügyi Osztály:

- Művelődési és Egészségügyi Osztály

- Építési és Beruházási Osztály

Az önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű ellenőrök főállásban, vagy megbízásos jogviszonyban látják el a feladatot. A revizorok a Pénzügyi Osztály munkaszervezeti egységéhez tartoznak, irányításukról a jegyző általában a Pénzügyi Osztály vezetője útján, indokolt esetben közvetlenül gondoskodik.

A képviselőtestület által egyedi döntéssel megbízott külső szakértő, ellenőr, valamint könyvvizsgáló megbízási díját évente a költségvetésben tervezni kell.

#### **6./ Ügyiratkezelés**

a/ A Hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és szerelésük legfontosabb teendőit a számítógépes nyilvántartással a Közigazgatási Osztály keretében működő központi iktatóban végzik.

b/ A titkos iratok kezelésével és megőrzésével kapcsolatos feladatokat a Közigazgatási Osztály ezzel megbízott dolgozója végzi a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint.

c/ A hivatalhoz érkező postát a hivatali Titkárság ezzel megbízott dolgozója bontja és a

- polgármesternek, képviselőtestületnek /önkormányzatnak/ címzett küldeményeket a polgármesternek,

- a jegyzőnek címzett, valamint a nem egyértelműen belső szervezeti egységre tartozó küldeményeket a jegyzőnek továbbítja.

Az egyértelműen belső szervezeti egységekhez tartozó, valamint a névre szóló küldeményeket a központi iktató az illetékes osztályvezetőknek, illetve a címzettnek továbbítják.

#### **7./ A kiadmányozás rendje**

A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjét az ügyrend 4/A sz. melléklet szerinti polgármesteri utasítás tartalmazza.

A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjét az SZMSZ 4/B sz. melléklete szerinti jegyzői utasítás tartalmazza.

A polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyiratokon az alábbi fejrészt kell használni:

"Kisvárdai város

Polgármesterétől

Kisvárdai, Szent László u.7-11.

Távbeszélő: 45/500-755"

A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyiratokon az alábbi fejrészt kell használni:

"Kisvárdai város

J e g y z ő é t ő l

Kisvárdai, Szent László u. 7-11.

Távbeszélő: 45/500-753"

#### **8./ Bélyegzőhasználat**

A Hivatal hivatalos körbélyegzőjét csak a kiadmányozási joggal felruházottak használhatják, akik felelősek rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A bélyegzőkről a Központi Iktató nyilvántartást vezet.

#### **9./ Gépkocsi igénylés**

- A dolgozók a hivatali gépkocsit hivatalos célra egy héttel előre, rendkívüli esetben előző nap 12,00 óráig igényelhetik a Titkárságon az e célra alkalmazott nyilvántartásba bejegyzéssel. A Titkárság - a polgármester engedélyével - gondoskodik a gépkocsik ügyintézők részére történő biztosításáról.

- Hivatali gépkocsi hiányában, sürgős, indokolt esetben a saját gépjármű hivatali célú használatát a jegyző engedélyezi a Polgármesteri Hivatal beosztott dolgozói részére.

- A tisztségviselők gépkocsi igénye előnyt élvez.

- Hivatali gépkocsi magáncélra nem használható.

#### **10. Munkaköri megnevezés**

- A Hivatal köztisztviselőit tevékenységük jellegére és az ellátandó feladatokra utaló /a köztisztviselői besorolást nem érintő/ munkaköri megnevezéssel kell kinevezni.

#### **11. Jóléti és szociális juttatások**

E juttatások szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

### **III.**

## **A HIVATAL OSZTÁLYAINAK RÉSZLETES FELADATAI**

A Hivatal osztályai feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva - közreműködve - látják el.

#### **Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:**

- A jegyző közvetlen iránymutatásával a belső ellenőr rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében hatályos jogszabályok végrehajtását.

- Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.

- Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

- Vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

- Ajánlatokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- A belső ellenőr tanácskozási joggal részt vesz az önkormányzati képviselőtestület, a Pénzügyi Bizottság ülésein és különböző értekezleteken.

A fenti feladat végzéséhez belső ellenőrzési kézikönyv, stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervet kell készíteni.

#### **Könyvvizsgáló:**

- Az önkormányzat megbízással, eseti jelleggel könyvvizsgálót foglalkoztat az éves költségvetési beszámoló felülvizsgálatára.

- A könyvvizsgáló betekinthez a helyi önkormányzat gazdálkodásába, irataiba, a tisztségviselőktől és a dolgozóktól felvilágosítást kérhet.

- Tanácskozási joggal részt vehet a képviselőtestület és a bizottságok ülésén.

- A könyvvizsgáló a beszámoló írásos véleményezésén túl javaslatot tehet a képviselőtestület és a bizottságok elé kerülő pénzügyi, gazdasági kihatású döntésekre, valamint a Polgármesteri Hivatal vagyongazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatai ellátására.

- Közvetlenül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával tartja a kapcsolatot.

#### **1./ A Polgármesteri Hivatal Titkárság feladatai:**

a/ A Titkárság főbb feladatai: az önkormányzati képviselőtestülettel, bizottságokkal, képviselőtestületi tagokkal kapcsolatos feladatok; a Képviselőtestületet és Hivatalt érintő jogi, személyügyi, munkaügyi, informatikai feladatok;

önkormányzat hivatalának működését segítő; cigány kisebbségi önkormányzat működésének segítésével kapcsolatos és egyéb szervezési feladatok.

E tevékenységének ellátása során:

- közreműködik a tisztségviselők, a képviselőtestület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában;
- gondoskodik a képviselőtestület, a bizottságok elnökeinek felkérése alapján a képviselőtestület elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjeinek, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről;
- közreműködik a testületi határozati javaslatok jogszerűségének ellenőrzésében;
- a Közigazgatási Hivatal törvénysértésre vonatkozó felhívásának vizsgálatában, s a hozzá kapcsolódó egyéb feladatok előkészítésében közreműködik;
- koordinálja a bizottságok tevékenységét, határidőn belül felterjeszti az ülésekről készült jegyzőkönyveket a Sz.Sz.B. Megyei Közigazgatási Hivatalhoz;
- nyilvántartja a testületi döntéseket, megszervezi a testület által hozott határozatok végrehajtását;
- elkészíti a végrehajtásért felelősök jelentése alapján a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét;
- készíti és törvényes határidőn belül felterjeszti az önkormányzati képviselőtestület üléséről készített jegyzőkönyvet a Sz.Sz.B. Megyei Közigazgatási Hivatalhoz;
- gondoskodik a képviselőtestület által hozott rendeletek, határozatok kihirdetéséről, vezeti nyilvántartásukat;
- tevékenyen részt vesz az önkormányzati bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában, szervezésében az illetékes osztályok bevonásával;
- nyilvántartja a képviselői interpellációkat, figyelemmel kíséri intézésüket és a határidőben történő megválaszolását;
- közmeghallgatás megtartásában közreműködés;
- segíti az önkormányzati képviselőtestület munkáját;
- közreműködik a kisebbségi önkormányzat munkájának szervezésében, ellátja az ügyviteli teendőket, így különösen a postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatokat.

**szervezi, biztosítja az önkormányzat és a - Gyámhivatali feladatellátás kivételével - Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét, szerződések jogi felülvizsgálatát, ellenjegyzését a jegyző közreműködésével.**

***b/ Választással kapcsolatos feladatok:***

- A helyi önkormányzati képviselő és polgármester, valamint a
- helyi országgyűlési képviselő választás és a helyi népszavazás, népi kezdeményezés előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
- helyi választási bizottság, a szavazatszámoló bizottság megválasztásának előkészítése;
- a bírósági népi ülnökök megválasztásának előkészítése;
- a bírósági népi ülnök-jelölt választói jogának megállapításában való közreműködés;
- választási plakát elhelyezésének megszervezése;
- a választással kapcsolatos kifogások bíróságnak történő áttétele;
- egyéni választókerület sorszámanak, területi beosztásának megállapításában történő közreműködés;
- szavazóköri számanak, területi beosztásának megállapításában történő közreműködés;
- választási szerv mellett működő munkacsoport kinevezésének, eskütételének előkészítése; - választási iratok szállítása;
- választók nyilvántartásának közszemlére tétele;
- választási szervek és a hivatali helyiségek címeinek közzététele;
- az Európai Parlament tagjainak választásában való közreműködés;
- szervezi, koordinálja a helyi és országgyűlési egyéni választókerület választási iroda munkáját.

***c/ Önkormányzati feladatkör ellátásának felügyeletében közreműködés***

- Tisztségviselők munkájának segítése;
- Hatáskör átruházása gyakorlásához utasítás adása, visszavonásának előkészítésében közreműködés.
- Polgármesteri Hivatal kialakításában való közreműködés;
- Javaslat-tervezet készítés a hivatal belső szervezeti tagozódására;
- Javaslat-tervezet készítés a hivatal munkarendjére és ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan;
- Az önkormányzat működésével kapcsolatos egyes jegyző és polgármester által meghatározott feladatok ellátása;
- Biztosítja a tisztségviselők ügyfélfogadásának rendjét.

***d/ Személyügyi, munkaügyi és a hivatalt érintő ún. jóléti feladatok***

- Közreműködés a hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogok gyakorlásában, tekintettel az osztályvezetőkre átruházott egyes munkáltatói jogok gyakorlására;
  - Az előírt munkaügyi és bérnyilvántartások vezetése; - Munkaügyi tervezési munkák ellátása, együttműködve a PH. Pénzügyi Osztályával;
  - A polgármester foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó egyes munkaügyi intézkedések előkészítése, a személyzeti anyagok kezelése;
  - Közszolgálati alapnyilvántartás vezetése, illetve az ahhoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatás teljesítése.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal munkavédelemmel kapcsolatos feladatait, külön megbízás alapján.

**e./ Informatikai feladatok:**

- Szervezi és irányítja az informatikai feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Sz.Sz.B. Megyei Területi Igazgatóságával a szervezeti egységekkel a programok elkészítéséhez szükséges adatgyűjtés érdekében.
- Biztosítja az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását.
- Közreműködik az informatikai koncepció fejlesztési stratégia kidolgozásában, kapcsolat-tartásában, illetve felügyeletében.
- Közreműködik az informatikai fejlesztési célprogramok kidolgozásában, menedzselésében, felügyeletében.
- Ellátja az informatikai szolgáltatások minőségének, hasznosításának vizsgálatát, javaslat kidolgozását azok továbbfejlesztésére.
- A jegyző által meghatározott rendszerek tekintetében ellátja a rendszer és adatgazda feladatokat, illetve felügyeletet.
- Gondoskodik az informatikai műszaki infrastruktúra üzembenntartásáról, folyamatos működőképességének biztosításáról.
- Gondoskodik az egyes alkalmazások működési biztonságának fenntartásáról, valamint az ún. kiszolgáló feladatok ellátásáról.
- A jegyző által meghatározottak szerint ellátja az informatikai képzési, ismeretterjesztési feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzat informatikai érdekképviseletében.
- Gondoskodik a Compargo telefondíj számláló rendszer működtetéséről, a díjak havi számlázásáról.
- Koordinálja az önkormányzat honlapjának frissítését.

**f/ A Hivatal belső technikai kiszolgálásával /gondnoksági szolgálat/ kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a Polgármesteri Hivatalban /Szent László u.7-11, és 20. / lévő az állóeszköz-gazdálkodással, beszerzéssel, bevételezéssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a fogyóeszköz beszerzési-, bevételezési-, kiadási-, nyilvántartási feladatokat.
- A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával közösen végzi a leltározási feladatokat.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal által hivatali célra használt gépjárművek üzemeltetéséről.
- Végzi a Polgármesteri Hivatal kisebb jelentőségű karbantartási munkálatait.
- Gondoskodik az önkormányzat hivatali épületének üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal által fenntartott épületek vagyonvédelméről és tűzvédelméről, az ezzel összefüggő biztosítások megkötéséről.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal feladatkörének teljesítéséhez szükséges nyomtatványok, kiadványok biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az önkormányzati feladatok és a Polgármesteri Hivatal hatósági feladatainak ellátása során keletkezett iratok érintettek részére történő eljuttatását.

**2./ A Polgármesteri Hivatal Közigazgatási Osztály feladatai**

*Az Osztály főbb feladatai:*

- intézi az I. fokú hatósági ügyeket,
- igazgatási tevékenysége során ellátja az
  - anyakönyvi ügyek,
  - személyi adat- és lakcímnnyilvántartással, valamint a hatályos jogszabályokban megjelölt okmányok elkészítésével, kiadásával kapcsolatos körzetközponti feladatokat: Ajak, Anarcs, Berkesz, Döge, Fényeslitke, Gégény, Gyulaháza, Jéke, Kékcse, Kisvárda, Laskod, Lövépetri, Mezőladány, Nyírkarász, Nyírlövő, Nyírtass, Pap, Pátroha, Petneháza, Rétközberencs, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tornyospálca, Újkenéz településekre kiterjedő illetékességi területtel.
  - szabálysértés,
  - ipari- kereskedelmi ügyek,
  - általános igazgatás, /birtokháborítás/
  - tűzvédelmi hatósági ügyek,

- intézményirányító tevékenysége során felügyeli a városi önkormányzati tűzoltóságot,
- ügyfélszolgálat ellátása,
- központi iktatás, titkos ügyiratkezelés,
- honvédelmi- és polgári védelmi igazgatás,
- állategészségüggyel, növényvédelemmel kapcsolatos feladatok

**a/ Anyakönyvi ügyintézés során ellátja az anyakönyvekről és a házasságkötési eljárásokról szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat**

- születési, házassági, halotti anyakönyvezés, az ezzel összefüggő statisztikai jelentés továbbítása;
- családi események megünneplésének szervezése;
- honosítás, visszahonosítás és elbocsátás iránti kérelmek átvétele, továbbítása;
- állampolgári eskü kivétele honosított, visszahonosított személyektől.

**b/ Ellátja a szabálysértési törvényben meghatározott feladatokat:**

- szabálysértési I. fokú jogkör gyakorlása.

**c/ Általános igazgatási tevékenység ellátása során:**

- szakértőt rendel ki a vadkár megállapítására irányuló eljárásban, végzi a vadkár rendezésével kapcsolatos tevékenységet,
- átveszi a talált tárgyakat, biztosítja azok kezelését és értékesítését,
- ellátja hagyatéki ügyben a hagyatéki leltárak felvételét, a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- a hagyatéki eljárás befejezésekor az érték- és vagyontárgyakat átadja a jogszabály által meghatározott örökösnek,
- kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- gondoskodik a hirdetésmények kifüggesztéséről és záradékolásáról,
- ellátja a jogszabályban meghatározott tűzrendszettel kapcsolatos feladatokat, kiadja a szükséges szakhatósági engedélyeket, hatósági bizonyítványokat,
- végzi a marhalevél kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- végzi az ügyiratok kezelésével kapcsolatos postabontási, iktatási, irattározási feladatokat számítógépen, végzi a titkos ügyiratkezelést,
- átadókönyv segítségével gondoskodik az ügyiratok osztályokhoz történő eljuttatásáról,
- ellátja az iktatással kapcsolatos statisztikai szolgáltatást, szervezi a levéltárral történő együttműködést,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal bélyegzőinek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, vezeti a bélyegzőnyilvántartást, és elvégzi a megszünt bélyegzők megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat,
- választók nyilvántartásának karbantartása,
- illetékbélyeg árusítással kapcsolatos feladatok külön megbízás alapján,
- közreműködik a népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában.

**d/ Az osztály irányítási és felügyeleti tevékenységet gyakorol:**

- a Városi Önkormányzati Tűzoltóság felett.

E tevékenység ellátása során jelen SZMSZ 2.2 pontjaiban meghatározott intézkedéseket köteles megtenni, illetve a jogosítványokat a szerint gyakorolni.

**e/ Honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a jogszabályokban önkormányzatra háruló honvédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos, védelmi bizottság személyi, tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges nyilvántartási, adatszolgáltatási, szervezési feladatokat. Szervezi és előkészíti a mozgósítási tervben meghatározott feladatokat.
- Ellátja a polgármester, mint helyi védelmi bizottság vezetőjeként végzett adminisztratív feladatokat.

**ff/ Állategészségüggyel kapcsolatos feladatok:**

- Köteles gondoskodni a zárlat alatt álló helyen tartózkodó személyek élelmezéséről és az állatok takarmányozásáról.
- Gondoskodik a veszélyes ebek nyilvántartásáról, tartásának engedélyezéséről, a tartás körülményeinek ellenőrzéséről, stb.
- Ellátja a jegyző állategészségüggyel kapcsolatos feladatait.
- Ellátja az ebekkel, veszélyes ebekkel, a veszélyes állattartással kapcsolatos feladatokat.

**g./ Növényvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok:**

- A növényvédelemmel, növényegészségüggyel kapcsolatban elrendeli a helyi termelő részére belterületen a védekezést, a település belterületén gondoskodik a növényvédelmi feladatok ellátásáról és ellenőrzéséről.
- Kötelezi a bejelentőt a kivágott fa pótlására, megtilthatja a fa kivágását, ha annak további fenntartása indokolt, vagy ha a bejelentő rendelkezési jogosultsága nem állapítható meg.

**h./ Okmányirodai, körzetközponti feladat ellátása során végzi:**

- a személyi adat kezelésével kapcsolatos városi és körzetközponti feladatokat,

/lakcímnnyilvántartás, bejelentés, feldolgozás, adatszolgáltatás/

- a személyazonosító igazolványok és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, mozgáskorlátozottak parkolási igazolvánnyal történő ellátása kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- útlevelel kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt okmányok, igazolványok készítésével, kiadásával kapcsolatos feladatokat (vezetői-, forgalmi engedélyek).
- ellátja a vállalkozói igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.

**i/ Ipari-, kereskedelmi tevékenység ellátása során:**

- ellátja a külön jogszabályban meghatározott jegyzői ipari-, kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket /engedélyek megadása (működési-, telep engedély), nyilvántartása, ellenőrzési tevékenység végzése/.

Együttműködik a Fogyasztóvédelmi Felügyelőséggel.

**j/ Tűzvédelemmel kapcsolatos feladat ellátása során:**

- végzi a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági feladatokat.

**3./ A Polgármesteri Hivatal Építési és Beruházási Osztály feladatai**

*Az Osztály főbb feladatai*

- Kisvárdra város területén teljes körű építésügyi igazgatás,
- Kiemelt építéshatósági ügyekben az I. fokú építéshatósági ügyekben az I. fokú építéshatósági jogkör gyakorlása Ajak, Anarcs, Berkesz, Döge, Fényeslitke, Gégény, Gyulaháza, Jéke, Kékcse, Laskod, Lövöpetri, Mezőladány, Nyírkarász, Nyírlövő, Nyírtass, Pap, Pátroha, Petneháza, Rétközberencs, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tornyospálca és Újkenéz településeken.
- Városi főépítési feladatok,
- Vízügyi-, környezet- és természetvédelmi, ipari- és kereskedelmi, út-ügyi és földművelésügyi hatósági feladatok.
- Közlekedési igazgatással-,
- Kommunális igazgatással kapcsolatos felügyeleti feladatok.
- Önkormányzati vagyonnal, lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok.
- Önkormányzati pályázatok, beruházások előkészítése, bonyolításuk figyelemmel kísérése.
- Közreműködés a közbeszerzéssel kapcsolatos feladat ellátásában.

**a/ Az önkormányzati feladatkörök ellátásához kapcsolódó hatáskörökben történő közreműködés**

- Előkészíti a képviselőtestület és a bizottságok elé megtárgyalásra kerülő feladatkörébe tartozó előterjesztéseket.
- Gondoskodik a képviselőtestület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásáról.
- Igazolja a szerkezet kész állapotot az önkormányzati lakáscélú támogatás kiutalásához.
- A helyi önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos döntéseit előkészíti a polgármester irányításával - az építésügyi, hatósági tevékenység körébe tartozók kivételével.

**b/ Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a jogszabályban meghatározott területrendezéssel, telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat:
- Véleményt nyilvánít a helyi építési szabályzat, illetőleg szabályozási terv készítése során, végrehajtásuk biztosítása céljából telekalakítási és építési tilalom ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről gondoskodik;
- Elvégzi a telekalakítással, telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Nyomvonal jellegű beruházások elhelyezésének esetében az építési /létesítési/ engedély kiadására jogosult intézkedésére részt vesz a engedélyezési eljárásban.
- Ellátja a jogszabályban meghatározottak szerint az építési engedélyezéssel kapcsolatos I. fokú építésügyi hatósági feladatokat a műemlékvédelem kivételével.
- A jogszabályban előírtak szerint az építésügyi hatósági engedély megadásával kapcsolatban beszerzi az érdekelt szerv/ek szakvéleményét és az abban foglalt előírásokat saját határozatába foglalja.
- Megvizsgálja a benyújtott építési engedély kérelmeket, hogy megfelelnek e a követelményeknek, az építési engedély megadásához szükséges feltételek meglétét a helyszínen ellenőrzi, hiányosság esetén a szükséges intézkedést megteszi.
- Az építési engedély megadása esetén a helyszínrajz és a műszaki tervek egy példányát visszatartja, egy példányát az építetőnek kiadja.
- Az építési munkák végzését ellenőrzi, intézkedik az építkezés során előkerült építészeti emlék, illetve képzőművészeti alkotás tekintetében;
- Az engedélytől eltérő, illetve engedély nélkül végzett építési munkák esetében megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket, kérelemre fennmaradási engedélyt ad ki, ha a jogszabályi feltételek azt lehetővé teszik;
- Intézkedik a korábban kiszabott építésrendészeti, valamint végrehajtási bírságok behajtásáról.
- Az építmény használatbavételével és használatával kapcsolatos tevékenysége során elbírálja a használatbavételi engedély megadására irányuló kérelmeket vizsgálva, hogy az építési munkát az építési engedélynek megfelelő

módon végezték- e el, illetve az építmény az engedélyben megjelölt rendeltetésének megfelelő és biztonságos használatra alkalmas állapotban van- e, beszerezték- e a szükséges szakhatósági hozzájárulásokat.

- Engedélyezi az építményeknek az engedélytől eltérő célra történő használatát.
- Az építésügyi ellenőrzési feladat- és hatáskör ellátása során ellenőrzi a rendezési tervek és az építésügyi szabályok megtartását.
- Ellátja az épületek, meghatározott építmények építési munkáinak építés-felügyeleti feladatait, ha jogszabálysértést vagy szabálytalanságot észlel, megszüntetése érdekében köteles megtenni a szükséges intézkedéseket, illetve az arra jogosult szervet megkeresni.
- Az egyéb építésügyi feladat ellátása során elrendelheti az építmény jó karbantartására vonatkozó kötelezettség teljesítését, az élet- és közbiztonságot, az egészséget veszélyeztető esetekben a szükség szerinti építési munkák elvégzését.
- Elrendelheti - meghatározott esetekben - a telek bekerítését, továbbá a teleknek a közterületről látható részén kertészeti munkák végzését.
- Magánszemély tulajdonában álló építési telekre beépítési kötelezettséget írhat elő, megkeresi a Földhivatalt a beépítési kötelezettség bejegyzése céljából.
- Ellátja az árvíz- vagy belvíz esetén az épületkárok felmérésével a kárt szenvedett épületek állagvédelmével, helyreállításával, újjáépítésével kapcsolatos szervezési és hatósági feladatokat.
- Tömeges épületkárok esetén, ha a károsult nem tud gondoskodni a tervezés és a kivitelezés elvégzéséről, gondoskodik azok hatósági úton való elvégeztetéséről.
- Az épületbe beépített teher- és személyfelvonóval kapcsolatos építésügyi feladat- és hatáskörében engedélyezi felvonó építését, áthelyezését, átalakítását, használatbavételét. Érvényesíti a felvonókönyvet.
- Elrendelheti a használatbavételi engedély nélkül, illetve az attól eltérően használt felvonó leállítását.
- Meghatározott tartalmú nyilvántartást vezet az önkormányzat közigazgatási területén lévő felvonókról.
- A kiemelt építéshatósági ügyekben az I. fokú építéshatósági jogkör gyakorlása során ellátja:
  - elvi építési,
  - építési,
  - bontási,
  - használatbavételi,
  - fennmaradási engedélyezési feladatok, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési feladatokat.
  - a helyi védelem alatt álló értékről nyilvántartást vezet.

#### ***c/ Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok***

- Ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott önkormányzati, hatósági feladatokat.
- Javaslatot tesz a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására, megóvására, őrzésére, valamint esetleges helyreállítására teendő intézkedésekre, gondoskodik végrehajtásukról;
- A helyi védelem alatt álló természeti területeken a jogszabályban előírtak teljesítését korlátozhatja a közlekedést és az ott tartózkodást ellenőrizheti.
- Ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos jogszabályban meghatározott önkormányzati, hatósági feladatokat.
- Javaslatot tesz a területeken zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvántartásra, csendes övezet kialakítására, a helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapítására.
- Zaj-, illetve rezgésbírság fizetésére kötelezi az üzemeltetőt, illetve a kivitelezőt, ha a számára megállapított zajkibocsátási határértéket nem tartja be, illetve a megengedett rezgés terhelési határértéket túllépi.
- Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben I. fokú hatósági jogkört gyakorol.
- Ellátja a levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos jogszabályban meghatározott I. fokú hatósági feladatokat.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó berendezések forrásaira és tevékenységekre megállapított levegővédelmi követelmények betartását.
- Javaslatot tesz védett kategóriába tartozó területeken alacsonyabb levegőtisztaság védelmi követelmények megállapítására,
- Ellenőrzi az avar- és kerti hulladék égetésére vonatkozó levegővédelmi követelmények betartását.
- Hatáskörébe tartozó légszennyezővel szemben bírságot szab ki.
- Engedélyezi a nem védett, illetve a helyi védelem alatt álló területeken a nádas- és más vízinövények égetését.
- Engedélyezi a termelés során keletkezett növényi hulladék nyílt-téri, valamint hagyományos energiatermelő berendezésben történő égetését, a tarlóégetést.
- Segítséget nyújt az önkormányzati intézményeknek a levegőtisztaság-védelmével és környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartásában.
- Javaslatot tesz az önkormányzat környezetvédelmi alapjának felhasználására.

- Hulladékgazdálkodási ügyekben I. fokú hatósági jogkört gyakorol.
- A települési önkormányzat hulladékgazdálkodási tárgyú rendeleteinek tervezetét a szomszédos és az intézkedéssel érintett más települési önkormányzatoknak, a megyei önkormányzatnak tájékoztatásul, a környezetvédelmi felügyelőségnek véleményezésre megküldi.
- Előkészíti és a települési önkormányzat képviselőtestülete elé terjeszti a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási tervét.

**d/ Közlekedési- és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

- Ellátja a jogszabályban meghatározott közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat:
- közlekedési feladat ellátása során a közút kezelőjének megkeresésére útügyi hatósági tevékenységet kezdeményez;
- az országos közúthoz közvetlenül nem csatlakozó helyi utak, ezek részét képező járdák, valamint helyi kerékpárutak és gyalog-utak építését, korszerűsítését, és megszüntetését /elbontását/ engedélyezi;
- ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt közúti közlekedési tevékenységet a helyi közutak és közforgalom elől el nem zárt magánutak tekintetében, ha a jogszabály másként nem rendelkezik;
- külterületen hozzájárul építmény elhelyezéséhez kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, fa ültetéséhez vagy kivágásához;
- a közlekedés biztonsága érdekében az építmény vagy az útsatlakozás megszüntetését elrendelheti;
- kijelöli - mint I. fokú eljáró hatóság - a veszélyes árút szállító közúti jármű útvonalát az egy helység közigazgatási határán belül végzett szállítás esetén.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat:
- kötelezi - hozzájárulás hiányában - a szomszédos telek tulajdonosát /kártalanítás mellett/ a víz- és szennyvíz átvezetésének és bekötésre szolgáló csővezeték lefektetésének tūrésére;
- kötelezheti a tulajdonost az akna megépítésére, illetőleg átalakítására, ha a házi csatorna az elfolyó szennyvíz ellenőrzésére alkalmas aknával nincs ellátva, vagy a meglévő akna nem megfelelő;
- engedélyezi a szennyvíztisztító berendezés létesítését, átalakítását, megszüntetését, az engedély nélkül megépített berendezések létesítőjét kötelezi azok elbontására;
- engedélyezi a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó kisebb vízi-munkák és vízi-létesítmények, kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítését, használatbavételét, átalakítását és megszüntetését, kizárólag házi vízszükséglet biztosítására szolgáló kút létesítését;
- helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági hatáskörében külön jogszabályban meghatározott csatornabírságot szab ki, vízfogyasztási keretet állapít meg,
- vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízmunkálatoktól eltekintve dönt a természetes lefolyás biztosításáról, vagy az eredeti állapot helyreállításáról.

**e/ Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

- Ellátja a jogszabályban meghatározott földművelésügyi feladatokat.

**f/ Ipari- és kereskedelmi igazgatási feladatok**

- Ellátja a jogszabályban meghatározott ipari- és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Szakhatóságként jár el a Btv. és Vhr.-ben előírt hatósági eljárásokban építésügy területén és helyi közút esetén I. fokon.
- Villamos energia felhasználásával kapcsolatos feladatai ellátása során az Áramszolgáltató Vállalattal a közvilágítási szolgáltatás végzésére elkészíti a szerződéstervezetet.
- Elfogadja és jóváhagyja a közvilágítás kivitelezési tervét, ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását.
- Villamos mű létesítésével kapcsolatos előmunkálatokról az érintett ingatlanok tulajdonosát értesíti, és az előmunkálatok tényét a helyben szokásos módon hirdetményben közzéteszi.
- Dönt villamos mű elhelyezése céljára használati jog engedélyezése felől.
- Önkéntes fogyasztói hozzájárulásból megvalósuló hálózatfejlesztés esetén megállapítja az egy fogyasztási helyre jutó hozzájárulás mértékét, befizetésének módját és határidejét.
- Összegyűjti és közli az áramszolgáltatóval, a hálózatfejlesztéssel kielégíthető villamos teljesítmény igényeket, egyidejűleg költségelőirányzatot kér.
- Megrendeli a hálózatfejlesztést.
- Ellátja a gázenergia felhasználásával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköröket.
- Kiadja a gázüzemi létesítmény biztonsági övezetét érintő engedélyeket, figyelembe véve az ezzel kapcsolatos tilalmakat és korlátozásokat.

**g/ Kommunális igazgatással kapcsolatos felügyeleti feladatok**

- Ellátja a jogszabályban meghatározott kommunális igazgatással kapcsolatos felügyeleti tevékenységet, végzi a köztemetők felügyeletével összefüggő feladatokat, elkészíti az ezzel kapcsolatos rendelet-tervezetet és gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.

- Engedélyezi a települési folyékony hulladékok leeresztő helyen történő elhelyezését, kijelöli a veszélyes hulladéklerakó helyet, valamint a települési szilárd hulladék elhelyezésére és ártalmatlanítására a lerakóhelyet.

- Előkészíti a városi köztisztaság, parkfenntartás, szemétszállítás, hőszolgáltat, temető üzemeltetés ellátására kiírt pályázatokat, majd a nyertes pályázóval kötendő szerződés-tervezeteket, és évente a szerződéshez tartozó feladattervet és árat a szakbizottságokkal egyeztetve döntésre készíti elő. Folyamatosan ellenőrzi a szerződések teljesítését, utalványozza a kifizetéseket.

- Felügyeli az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterületek fenntartását, hasznosítását.

- Ellenőrzi a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését, irányítja a közterület-felügyelőket.

#### ***h./ Az önkormányzati vagyonnal, lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok:***

- Előkészíti az önkormányzati törzsvagyon és vállalkozói vagyon működtetésével, hasznosításával kapcsolatos döntéseket.

- Előkészíti a vagyongazdálkodás körébe tartozó vagyon-ügyleteket, elkészíti a szerződés-tervezeteket és gondoskodik az abban foglaltak teljesítéséről.

- Lakás- és helyiséggazdálkodás ellátása során elkészíti a bérbeadásra, lakbérekre, lakáscélú támogatásokra vonatkozó rendelet-tervezetet és a rendeletek alapján döntésre előkészíti az ügyeket az Ügyrendi, valamint Városüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság elé.

- Ellátja a lakásgazdálkodással, helyiséggazdálkodással kapcsolatos ügyek jogi előkészítését, bonyolítását.

- Részt vesz a beruházások műszaki, pénzügyi tartalmú szakmai előkészítésében, folyamatosan figyelemmel kíséri annak megvalósítását.

- Ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos műszaki tartalmú előkészítői és ellenőrzési feladatot.

- Gyakorolja az egyéb bérbeadói jogosítványokat.

Döntésre előkészíti:

- az önkormányzati bérlakások hasznosításával összefüggő pályázati kiírást, a beadott pályázatok elbírálását, a bérlő kijelölését,

- az önkormányzati kamatmentes kölcsön iránti kérelmeket.

- az önkormányzati lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával összefüggő pályázati kiírást, a beadott pályázatok elbírálását, a bérlő kijelölését.

- az eljárás nélküli bérlőkijelölést,

- a helyiségbérleti díj csökkentésére irányuló kérelmeket,

- önkormányzati bérlakásra történő tartási szerződéshez való hozzájárulást,

- a nem lakás céljára szolgáló helyiségbe történő befogadáshoz, illetve a bérleti jog átruházásához hozzájárulást,

- az önkormányzat által értékesített bérlakásra bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalom törlesztéséhez a vételár engedmény befizetése esetén történő hozzájárulásra vonatkozó kérelmet,

- a szükséglakás és komfort nélküli lakás iránti kérelem elbírálását,

- a lakásbérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez történő hozzájárulást.

Összehangolja, koordinálja az önkormányzati lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos kezelői feladatokat a Kisvárdai Szolgáltató Szervezet bevonásával.

- Gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő belterületi és zártkerti ingatlanok hasznosításáról /értékesítés, bérbeadás/.

- Ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos kintlévőségek behajtását.

#### ***i/ Közterület használattal kapcsolatos feladatok:***

- A közterület használatával kapcsolatos feladat ellátása során elkészíti a közterületek használatának szabályozására és a díj fizetésének megállapítására vonatkozó rendelet-tervezetet;

- A közterület használatról szóló rendelet alapján döntésre előkészíti a közterület használat engedélyezését, a használati díj mértékét és fizetési módját;

- Intézkedik a jogellenesen igénybevett közterület-használat esetében;

- Közérdekből előkészíti a közterület-használat megszüntetését, kezdeményezi az engedély visszavonását ha nem az engedélyben meghatározott célra és módon történik a közterület használata.

- Nyilvántartja és figyelemmel kíséri a közterület használati díj beszedését, kezdeményezi a hátralék behajtását.

- Irányítja a Hivatalban alkalmazott közterület-felügyelő tevékenységét s e feladat ellátása kapcsán a közterület-felügyelők az alábbi feladatokat látják el:

a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;

a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;  
közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;  
közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;  
közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;  
közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;  
közreműködés állategészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában.

#### ***j/ Egyéb feladatok***

- Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, annak változásait és értékét.
- Előkészíti az önkormányzat beruházásait, folyamatában végig kíséri a megvalósítást, és elvégzi mindazon feladatokat, melyet e tevékenységgel összefüggésben a jogszabályok előírnak.
- A tervezett beruházásokhoz, felújításokhoz felkutatja a pályázati lehetőségeket, elkészíti vagy készítteti a pályázati tervet, melyet döntésre a jogosult szerv elé terjeszt.
- Ellátja az önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.

- Ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntés-előkészítési, szervezési és jogi feladatokat.

*Irányítási és felügyeleti tevékenységet gyakorol a Kisvárdai Szolgáltató Szervezet városüzemeltetési feladat ellátása felett.*

- Ellátja a Várda-Távhő Kft-vel kapcsolatos tulajdoni döntések előkészítésével összefüggő feladatot.

E tevékenysége során a jelen SZMSZ 2.2 pontjaiban meghatározott intézkedéseket köteles megtenni, illetve a jogosítványokat a szerint gyakorolni.

#### ***4./ A Polgármesteri Hivatal Művelődési és Egészségügyi Osztály feladatai***

##### ***Az Osztály főbb feladatai:***

- Közoktatási feladatok.
- Közművelődési feladatok.
- Egészségügyi és szociális feladatok.
- Sport feladatok.
- Az intézményfenntartói irányítással összefüggő feladatok.
- A testvérvárosi kapcsolatok adminisztratív feladatai.
- Ünnepek, közéleti rendezvények, illetve más protokolláris események szervezése.

##### ***a./ Közoktatási feladatkörében eljárva:***

- Felügyeli és ellenőrzi a közoktatási intézmények működésének, gazdálkodásának törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, valamint a tanulók és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket. Előkészíti, szervezi az intézményi pedagógiai méréseket, értékeléseket, szakmai ellenőrzéseket, átvilágításokat.

- Előkészíti a város közoktatás-feladatellátási, intézményhálózat működtetési és fejlesztési tervének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket, ellenőrzi az intézkedési terv végrehajtását, valamint előkészíti felülvizsgálatát.

- Előkészíti a fenntartói irányítással összefüggő testületi döntéseket, közreműködik a rendeletek, határozatok végrehajtásában, a végrehajtás ellenőrzésében.

- Ellátja a közoktatási intézmények működésével összefüggő tanügyigazgatási feladatokat. Másodfokon gyakorolja a jogorvoslati jogkört.

- Közreműködik a nem önkormányzati fenntartású óvodák, általános iskolák működési engedélyének kiadásában, a fenntartás törvényességének ellenőrzésében.

- Előkészíti az önkormányzati közoktatási intézményrendszer minőségirányítási programjára vonatkozó testületi döntést, működteti az önkormányzat minőségirányítási és fejlesztési rendszerét.

- Előkészíti a közoktatási megállapodásra vonatkozó testületi döntéseket.

##### ***b./ A közművelődési feladat- és hatáskör ellátása során:***

- Felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati fenntartású közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények működését.

- Előkészíti művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezésére, áthelyezésére, lebontására és felújítására vonatkozó testületi döntéseket.

- Közreműködik az önkormányzati művelődéspolitikai célkitűzések meghatározásában, megvalósításában.

- Előkészíti az önkormányzat közművelődési és kultúrpolitikai rendeleteit, gondoskodik azok felülvizsgálatáról és aktualizálásáról.

- Teljes körűen előkészíti a nemzeti, illetve helyi jelentőségű kulturális javak, valamint muzeális értékek feltárására, megóvására, védelmére és közkinccsé tételére vonatkozó önkormányzati döntéseket.

- Elősegíti és támogatja a nemzetiségek és az etnikai kisebbségek kulturális törekvéseit, a kulturális identitást szolgáló közművelődési formák létrehozását.
- Elősegíti és támogatja az iskola rendszeren kívüli öntevékeny, önképző tanulási lehetőségek, szakképzési formák, illetve más felnőttoktatási lehetőségek megteremtését és működtetését.
- Elősegíti és támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét.
- Elősegíti és támogatja a civil közösségek és szervezetek településvédő és szépítő, természet- és környezetvédő, közéleti, helytörténeti, művészeti és tudományos tevékenységét.
- Kezdeményezi és koordinálja az önkormányzat kiadói tevékenységét, közreműködik a különböző jellegű kiadványok szervezési, szerkesztési munkálataiban.
- Közreműködik a Határon Túli Magyar Színházak Fesztiváljának megrendezésében.
- Szervezi az állami és nemzeti ünnepeket, a közéleti, társadalmi és kulturális rendezvényeket, gondozza az ünnepek kultúráját.
- Közreműködik a helyi, regionális, kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatásában, megteremtésében, a helyi társadalom különleges értékeinek bemutatásában.
- Kezdeményezi művészeti pályázatok meghirdetését.
- Előkészíti az egyes közművelődési megállapodásokra vonatkozó testületi döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását, illetve előkészíti felülvizsgálatukat.

**c./ Az Egészségügyi és szociális feladat- és hatáskör ellátása során:**

- Előkészíti az egészségügyi alapellátásra, járó- és fekvőbeteg-szakellátásra vonatkozó képviselőtestületi döntéseket., közreműködik a határozatok és rendeletek végrehajtásában.
- Felügyeli és ellenőrzi az egészségügyi alapellátás körébe tartozó háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, ügyeleti, védőnői, iskola-egészségügyi feladatellátást.
- Felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati tulajdonban lévő járó- és fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények működését.
- Közreműködik a kórházi felügyelő tanács létrehozásában és működtetésében.
- Együttműködik a betegjogi képviselővel, közreműködik a betegjogi panaszok kivizsgálásában.
- Előkészíti a közforgalmú gyógyszertár felállítására vonatkozó testületi döntést, illetve a gyógyszertárakra vonatkozó véleményezési jogkör gyakorlását.
- Az egészségügyi feladat- és hatáskör ellátása során együttműködik az Állami Népegészségügyi Tisztiorvosi Szolgálattal.
- Közreműködik az önkormányzati intézmények foglalkozás-egészségügyi ellátásának megszervezésében.
- Felügyeli és ellenőrzi a Bölcsöde- és Rehabilitációs Napközi Otthon működését.
- Előkészíti a külföldi állampolgárok betegellátási díjának mérséklésére, illetve elengedésére vonatkozó testületi döntést.
- Kiadja, módosítja, illetve visszavonja az alapellátást nyújtó szociális szolgáltatók, illetve a nappali ellátást nyújtó szociális, valamint gyermekjóléti intézmények működési engedélyét az alábbi jogszabályban meghatározott illetékességi területen: Ajak, Anarcs, Berkesz, Döge, Fényeslitke, Gégény, Gyulaháza, Jéke, Kékcse, Laskod, Lövépetri, Mezöladány, Nyírkarász, Nyírlövő, Nyírtass, Pap, Pátroha, Petneháza, Rétközberencs, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tornyospálca, Újkenéz. Évente ellenőrzi az érintett szociális szolgáltatók, szociális és gyermekjóléti intézmények működésének jogszerűségét.

**d./ A sport feladatok ellátása körében:**

- Részt vesz az Önkormányzat sportpolitikai célkitűzéseinek, hosszú távú sportkoncepciójának meghatározásában és megvalósításában; előkészíti a képviselőtestület testneveléssel, diáksporttal, szabadidő sporttal, versenysporttal, a természetjárással, valamint a turizmussal összefüggő döntéseit, közreműködik a határozatok és rendeletek végrehajtását.
- Együttműködik a sporttal foglalkozó helyi szervezetekkel.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúsági sportot, a nők és a családok sportját, az utánpótlást, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok és a fogyatékosok sportját szolgáló tömeges részvétellel zajló rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Működteti a sporttal kapcsolatos adatszolgáltatási- és információs rendszert.

**e./ Az intézményirányítási feladatkörében eljárva:**

Közreműködik az alábbi önkormányzati közoktatási, közművelődési, egészségügyi, szociális, gyermekjóléti intézmények létesítésével, irányításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos testületi döntések előkészítésében, a rendeletek és határozatok végrehajtásában, a végrehajtás ellenőrzésében:

Napsugár Óvoda  
2.sz. Óvoda

Nyitnikék Óvoda  
4. sz. Óvoda  
Egyesített Általános Iskola  
Somogyi Rezső Általános Iskola  
Teichmann Vilmos Általános Iskola  
Vári Emil Általános Iskola  
6. sz. Általános Iskola  
Weiner Leó Alapfokú Zene- és Művészeti Iskola  
Bessenyei György Gimnázium és Kollégium  
II. Rákóczi Ferenc Szakközép- és Szakiskola  
Városi Nevelési Tanácsadó  
Várszínház és Művészetek Háza  
Városi Könyvtár  
Városi Bölcsőde és Rehabilitációs Napközi Otthon  
Városi Szociális Szolgálat  
Városi Egészségügyi Alapellátás  
Felső-Szabolcsi Kórház  
Kisvárdai Szolgáltató Szervezet.

A fenti önkormányzati intézmények és költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági tevékenységének ellenőrzését koordinálja, szervezi, irányítja, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat a PH. Pénzügyi Osztályának közreműködésével.

Részt vesz az önkormányzati intézmények költségvetésének, beszámolójának előkészítésében.

Segíti az Önkormányzati Képviselőtestület tulajdonosi jogainak gyakorlását az Idegenforgalmi és Szabadidő Centrum KHT. tevékenységének felügyelete során.

Előkészíti az önkormányzat idegenforgalommal összefüggő döntéseit.

#### ***5./ A Polgármesteri Hivatal Szociális Osztály és Gyámhivatal feladatai***

##### ***Az Osztály főbb feladatai:***

- Az önkormányzati szociális hatósági feladatok.
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel és gyámügyi igazgatással kapcsolatos jegyzői feladatok- és hatáskörök gyakorlása.
- Ellátja a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. és a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. /IX.10./ Korm. sz. rendeletben meghatározott városi gyámhivatali feladatokat Ajak, Anarcs, Berkesz, Döge, Fényeslitke, Gégény, Gyulaháza, Jéke, Kékcse, Kisvárd, Laskod, Lövépetri, Mezőladány, Nyírkarász, Nyírlövő, Nyírtass, Pap, Pátroha, Petneháza, Rétközberencs, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tornyospálca, Újkenéz településeken.
- Együttműködik a Szociális Szolgálattal, az intézmény szakmai tevékenységét segíti.

##### ***a/ Szociális feladat- és hatáskörök***

- Ellátja a jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális feladatok szervezését, adminisztrációs, valamint nyilvántartási teendőit.
- Előkészíti a képviselőtestület, a szociális és egészségügyi bizottság, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó döntéseket.

##### ***Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket előkészíti:***

- ápolási díj megállapítása,
- egyedí méltányosságából közgyógyellátási igazolvány kiadása,
- adósságcsokkentési támogatás megállapítása,
- lakásfenntartási támogatás megállapítása.

##### ***Polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket előkészíti:***

- átmeneti, pénzbeni és természetbeni segélyezés,
- kamatmentes szociális kölcsön,
- temetési segély megállapítása, köztemetés elrendelése,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló hatósági bizonyítvány kiállítás,
- rendszeres szociális segély megállapítása, megszüntetése, évenkénti felülvizsgálata a kiskorúak és 67 %-os rokkantak esetében,
- munkanélküliek jövedelem pótló támogatásával kapcsolatos ügyek,
- időskorúak járadékának megállapítása és két évenkénti felülvizsgálata,
- aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segély megállapítása, felülvizsgálata,
- szociális étkeztetés méltányosságából történő igénybevételek engedélyezése,

*Jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek:*

- mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei,
- alanyi jogon közgyógyellátásra jogosító igazolvány kiadása, felülvizsgálata,
- normatív közgyógyellátási igazolvány kiállítás,
- bevonulási segély megállapítása,
- sorozáson való megjelenés miatt térítés megállapítása,
- családfenntartó igazolás kiadása,
- katonai családi segély megállapítása,
- vakok személyi járadékának megállapítása,
- rehabilitációs eljárás lefolytatása a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatása esetén,
- hadigondozásból eredő feladatok,
- nyugdíjban nem részesülő cukorbeteg részére anyagi támogatás megállapítása.

**b./ Gyermek védelmével és gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:**

*Polgármester hatáskörébe tartozó ügyek:*

- rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
- gyermekek napközbeni ellátása keretében étkezési, térítési díjkedvezmény megállapítása,
- átmeneti gondozás elrendelése.

*Jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek:*

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, részére munkadíj megállapítása,
- gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározási feladatok elvégzése, környezettanulmány készítése,
- gyermekek védelembevételének, védelembevétel megszüntetésének elrendelése,
- azonnali intézkedést igénylő esetben a gyermek elhelyezése,
- helyettes szülő kijelölése,
- szülői nyilatkozat jegyzőkönyvbevétele, amelyben hozzájárul ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében közreműködés,
- a gondozási díj, valamint megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában való közreműködés.

**A városi gyámhivatali feladatok:**

- kiskorúak házasságkötésének engedélyezése,
- a gyermek ideiglenes elhelyezése,
- a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbevétele,
- kapcsolattartási ügyek,
- gyámsági és gondnoksági ügyek,
- utógondozás elrendelése,
- családba fogadás engedélyezése,
- örökbefogadási ügyek,
- hatáskörébe tartozó pénzügyi ellátások megállapítása /otthonteremtési támogatás, tartásdíj állam általi megelőlegezése/,
- szülő felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos ügyek.

**6./ Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály feladatai:**

Az osztály alapvető feladata a település költségvetésének elkészítésével, a gazdálkodással, a helyi adózással, könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.

**a/ A költségvetési, gazdálkodási feladatok**

- Elkészíti a település költségvetésének tervezetét figyelemmel a képviselőtestület ciklusprogramjára, valamint az évente elfogadott költségvetési koncepcióra.
- A költségvetés készítése folyamán a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetőivel együttműködve koordinálja az önkormányzati intézmények tervezési munkáit.
- A jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a képviselőtestület, illetve a polgármester intézkedései alapján.
- Előterjesztés-tervezetet készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről.
- Elkészíti az önkormányzat közbeszerzési tervét.
- Előkészíti a képviselőtestület és az önkormányzat bizottságai elé megtárgyalásra kerülő pénzügyi vonatkozású előterjesztéseket.
- Gondoskodik a képviselőtestület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásáról.
- Bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását.

- Naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését.
  - Szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében.
  - A Polgármesteri Hivatal házipénztárában biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt.
  - Gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását.
  - Elkészíti a jogszabályon alapuló jelentéseket, statisztikákat és határidőben megküldi az érintettek részére.
- A bérszámfejtéshez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK-nak, ezen belül:*
- havonta változásjelentés a keresőképtelen állományba vett dolgozókról,
  - eseti gyakorisággal az illetményelőleg levonási bizonylatokat.
  - Gondoskodik a bér- és bérjellegű kifizetések fedezetének biztosításáról, bonyolítja ezek kifizetését, elvégzi a házipénztárból a bérjellegű járandóságok számfejtését, kifizetését.
  - Vezeti a bérnyilvántartást, kiállítja a szükséges keresetigazolásokat.
  - Gondoskodik a beérkező számlák alapján azok kiegyenlítéséről, a szerződéses kötelezettségekből eredő átutalások teljesítéséről.
  - A munkáltató által nyújtott lakásépítési kölcsönt átutalja az OTP részére, arról naprakész nyilvántartást vezet és a számlaegyenleg alakulását figyelemmel kíséri.
  - Gondoskodik a munkáltató által nyújtott szociális kölcsön kifizetéséről, arról naprakész nyilvántartást vezet, a számlaegyenleg alakulását figyelemmel kíséri.
  - A közterület-foglalási határozatok alapján nyilvántartja a fizetési kötelezettséget, a hátralékosok jegyzékét megküldi a Polgármesteri Hivatal Építési és Beruházási Osztályának.
  - Végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, megfelelő nyilvántartását
  - Készpénzellátmányt biztosít az erre feljogosított köztisztviselők részére, s a felhasználásról elvégzi az elszámoltatásukat.
  - Intézi a családi pótlék igénybejelentésével kapcsolatos ügyeket.
  - Bonyolítja a köztisztviselők arcképes utazási igazolványának érvényesítését.
  - Közreműködik a cél- és címzett támogatással kapcsolatos pályázatok előkészítésében, elvégzi az elnyert pályázati összeg lekérését, majd közreműködik a megvalósított beruházás aktiválásában az érintett osztállyal, vagy intézménnyel. A pénzügyi felhasználás alakulását folyamatosan nyilvántartja és annak alakulásáról a polgármestert rendszeresen tájékoztatja.
  - Az évközi- és éves beruházási statisztikai jelentést elkészíti.
  - Előkészíti a felhalmozási célú hitelfelvételi kérelmet, a felvett hitelek visszafizetéséről nyilvántartást vezet.
- b/ Könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok***
- Végzi a Polgármesteri Hivatal pénzforgalmával kapcsolatos valamennyi tranzakció számítógépes könyvelését, kontírozását.
  - Költségnemenként és szakfeladatonként pontos könyvelési információt biztosít hetente a hivatali vezetés részére.
  - Végzi a központi költségvetési hozzájárulás könyvelését, az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyletek pénzforgalmához kapcsolódó befizetések és kifizetések rögzítését.
  - Az intézmények által beküldött havi információs jelentéseket összesíti és elvégzi az önkormányzati szintű információs jelentés megküldését a MÁK részére.
  - Gondoskodik az ÁFA bevallásáról, az önellenőrzésről, elkészíti az éves szintű ÁFA bevallást.
  - Figyelemmel kíséri az adójogszabályok /helyi adók, központi adónemek/ változásait és azoknak az önkormányzatot érintő végrehajtására a tisztviselőktől intézkedést kezdeményez.
  - Az intézményi beszámolókat összesíti, az egyezőségeket ellenőrzi, az önkormányzati szintű féléves, illetve éves beszámolót megküldi a MÁK részére.
  - Gondoskodik a számlák összeszereléséről, a szerződés, megállapodás, utalványrendelet banki terhelési értesítő alapján.
  - Figyelemmel kíséri a függő bevételeket és függő kiadásokat, azok rendezésére intézkedést kezdeményez.
  - Pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében és a számlák utalásában a pénzügyi kifizetésekről analitikát vezet.
  - Az önkormányzatot illető követelések behajtására és a behajthatatlan követelések rendezésére intézkedést kezdeményez.
  - A hatályos szerződések és megállapodások alapján határidőre elkészíti és az érdekeltnek megküldi a számlákat, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidős kiegyenlítéséről. Akadály esetén soron kívüli jelzéssel él a polgármester felé.
  - Az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövid lejáratú hitelek határidőben történő törlesztését előkészíti, akadály esetén soron kívüli jelzéssel él a polgármester felé.
  - A Polgármesteri Hivatal Titkárságával közösen végzi a leltározási, selejtezési feladatokat.

**c/ Revizori feladatok ellátása körében:**

- Valamennyi önkormányzati intézmény és költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági tevékenységét ellenőrzi a Művelődési és Egészségügyi Osztály közreműködésével.
- Elkészíti az önkormányzati intézmények ellenőrzési tervezetét, vizsgálati program-tervezetét.
- Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre.
- Szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységeknél.
- Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.
- Nyilvántartja, feldolgozza és elemzi az ellenőrizendő intézmények feladatmutatóit.
- Kapcsolatot tart a belső ellenőrrel és közreműködik a belső ellenőrzési szabályzat elkészítésében.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvezetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgy körében hatályos jogszabályok végrehajtását;

**d./ Egyéb feladatok:**

- Gondoskodik az egyes szociális ellátások illetékesek részére történő utalásáról a Szociális Osztály és Gyámhivataltól kapott jegyzék alapján.
- Végzi a szennyvíz-hozzájárulás analitikus nyilvántartását, könyvelését, gondoskodik a behajtásról.
- Végzi a közműfejlesztési hozzájárulás évenkénti elszámolását, jóváírását, gondoskodik a közműfejlesztési hitel nyilvántartásáról, időbeni utalásáról.
- Végzi az utólagos közmű-rákötések nyilvántartását /ivóvíz, szennyvíz, gáz/, gondoskodik a visszaigénylésről és a kedvezmény visszautalásáról.
- A cél- és címzett, valamint a központosított előirányzatok igénybevételére irányuló pályázatok előkészítése, összehangolása, felterjesztése. Sikeres pályázat esetén annak megvalósításában az érintett osztállyal, intézménnyel együttműködik.
- Ellátja a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat.
- Ellátja a lakás- és helységgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, előírási, számlázási feladatokat.

**e/ Helyi adózással kapcsolatos feladatok**

- A helyi adókról szóló törvény és az önkormányzati képviselőtestület rendelete alapján végzi a kivetéssel, a bevallások alapján történő adó megállapításával, adókönyveléssel, nyilvántartással, adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az adószámlák egyenlegét, a számlapénz felhasználását.
- Az adószámlákra befolyt bevételt havonta jogcímenként átutalja, az átfutó tételeket rendezi.
- Számítógépes adókönyveléssel nyilvántartja az adózási kötelezettséget, valamint annak teljesítését adóalanyonként, adónemenként.
- Gondoskodik a változások /törlés, pótelőírás/ átvezetéséről.
- Az idegen helyről behajtásra kimutatott tartozásokat nyilvántartja, biztosítja annak behajtását.
- Vezeti az adók módjára behajtandó szabálysértési bírságok nyilvántartását, az átutalt bírságot a határozatokra rávezeti, havonta visszaigazolást készít a kiszabó hatóságnak.
- Évente törzsadat karbantartást végez az adatállományban, rendezi a törzsszámlákat a MÁK által elkészített kimutatás alapján.
- Az adópótlék mentes befizetési határidőben felhívásokat tesz közzé, és befizetési csekket küld az adózóknak, a határidő lejártá után értesíti a tartozásokról.
- A hagyatéki eljárási ügyekben és más megkeresésekre helyszíni ellenőrzés alapján adó- és értékbizonyítványt készít, azt nyilvántartásba veszi.
- Az ingatlan-nyilvántartásban átvezeti a tulajdonos változást a telekkönyvi értesítés alapján.
- Az újonnan épült lakásokat nyilvántartásba veszi a Építési és Beruházási Osztály által kiadott használatbavételi engedély alapján.
- Az adófelügyelőség megkeresésére környezettanulmányt készít, jegyzőkönyvet vesz fel.
- A rendőrség részére vagyoni igazolást ad ki.
- A bíróság részére költségmentességi nyilatkozatokat záradékol.
- Az illeték részletfizetési és méltányossági ügyekben környezettanulmányt készít, melyet az Illetékhatárhoz továbbít.
- Hitelesíti az idegenforgalmi adóalap megállapításához szükséges vendégkönyvet.

**IV.**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ mellékleteként kell kezelni a polgármester és a jegyző által, valamint az együtt kiadott alábbi belső szabályzatokat és dokumentumokat:

- a Polgármesteri Hivatal alapító okiratát,
- évente a Hivatal éves költségvetését,
- a aljegyző, osztályvezetők, ügyintézők, ügyvitelt ellátók és a fizikai dolgozók munkaköri leírásait,
- a kiadmányozás rendjének szabályait,
- belső ellenőrzési kézi könyvet,
- leltározási szabályzatot,
- a képviselőtestületi előterjesztések, valamint a testületi ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályzatát,
- közszolgálati adatvédelmi szabályzatot,
- számviteli szabályzatot és számlarendet,
- pénztár és pénzkezelési szabályzatot,
- kötelezettségvállalás szabályzatát,
- munkavédelmi szabályzatot,
- tűzvédelmi szabályzatot,
- az Ügyrend 1. sz. függeléke szerint határozza meg a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket. A függelék naprakészen tartásáért a jegyző felelős.

**A határozatról értesülnek:**

1./ PH. valamennyi Osztálya

**A Városi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének 1. sz. függeléke:**  
**azon munkakörökről, melyekben a köztisztviselők jogállásáról szóló, módosított**  
**1992. évi XXIII. tv. 22/A. §. /8/ bekezdése alapján vagyonyilatkozat-tételre**  
**kötelezettek**

A Ktv. 22/A. §. /8/ bekezdés d./ pontja alapján  
jegyző, aljegyző

a Ktv. 22/A. §. /8/ bekezdés c./ pontja alapján  
osztályvezetők,

a Ktv. 22/A. §. /8/ bekezdés e./ pontja alapján az államigazgatási ügyben döntés meghozatalára jogosultak, akik önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek:

építésügyi ügyintézők

gyámügyi ügyintézők

egészségügyi ügyintéző

szervezési ügyintéző

jogi ügyek ügyintéző

ifjúságvédelmi ügyintéző

szabálysértési ügyintéző

szociális ügyintézők

oktatási, művelődési ügyintéző

adóügyi ügyintézők

anyakönyvvezetők

közlekedési ügyintéző

népesség-nyilvántartó

okmányirodai ügyintézők

közterület-felügyelők

a Ktv. 22/A. §. /8/ bekezdés f./ pontja alapján az Építési és Beruházási Osztály közbeszerzési eljárás lefolytatásával, valamint a beruházások és felújítások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársai,

- a közbeszerzési eljárás során működő Bíráló Bizottságban a városi Polgármesteri Hivatal részéről eljáró munkatársak:

a Ktv. 22/A. §. /8/ bekezdés g./ pontja alapján a Polgármesteri Hivatalban a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős munkatársak:

gondnok

költségvetési ügyintézők  
lakásügyi ügyintéző  
könyvelők  
revizorok  
belső ellenőr  
vagyongazdálkodási ügyintéző