

JÁSZBERÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

ELŐTERJESZTÉSEK FEDŐLAPJA



Az előterjesztés címe, tárgya:	Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Az előterjesztő megnevezése:	Dr. Gottdiener Lajos jegyző
Az előterjesztés Képviselő-testület általi tárgyalásának időpontja:	2016. december 14.
Mellékletek száma:	1 db
Mellékletek megnevezése:	PH SZMSZ egységes szerkezetben
Feladatot jelent:	Dr. Gottdiener Lajos jegyző
	a PH valamennyi irodavezetője
Véleményező bizottság:	Valamennyi állandó bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Előkészítésben részt vevő kabinettitkár neve, aláírása:	Hajagos-Bali Ildikó
A törvényességi ellenőrzésre való leadás időpontja:	2016. november 30.
Törvényességi ellenőrzést végző neve, aláírása:	Bobák Zoltán
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az ügyirat iktatószáma:	PH/1576-4/2016.
Előkészítésben résztvevők:	Balogh Renáta

Jászberény Jegyzője

Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete legutóbb 2015. október 14-ei ülésén módosította a Jászberényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). A Polgármesteri Hivatal szervezetének további átalakítása szükségessé teszi az SZMSZ módosítását.

A jelen előterjesztéshez melléleként csatolt, a javasolt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat – minősített többséggel történő – elfogadására.

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2016. (XII. 14.) határozata

A Jászberényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

1. A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott irányítási jogkörében eljárva a Jászberényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a jelen határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a PH Közgazdasági Iroda vezetőjét, hogy az SZMSZ-ben történt változásokat a Jászberény Városi Önkormányzat 2017. évre vonatkozó költségvetésének elkészítése során vegye figyelembe.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Gottdiener Lajos jegyző
Bobák Zoltán, a PH Jogi és Önkormányzati Iroda vezetője
Kiss József, a PH Közgazdasági Iroda vezetője

Erről értesülnek:

1. Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
2. Jászberény Jegyzője – helyben,
3. Jászberényi Polgármesteri Hivatal valamennyi irodavezetője,
4. Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság valamennyi tagja,
5. Humán Erőforrás Bizottság valamennyi tagja,
6. Pénzügyi és Költségvetési Bizottság valamennyi tagja,
7. Ügy- és Közrendi Bizottság valamennyi tagja,
8. Városfejlesztési Bizottság valamennyi tagja,
9. Városüzemeltetési Bizottság valamennyi tagja,
10. Képviselő-testület valamennyi tagja,
11. Irattár.

Jászberény, 2016. november 22.

***Dr. Gottdiener Lajos s.k.
jegyző***

A

JÁSZBERÉNYI

POLGÁRMESTERI HIVATAL

PH/...../2016. számú

SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete egységes hivatalt hoz létre – Jászberényi Polgármesteri Hivatal /a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal/ elnevezéssel –az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Polgármesteri Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /a továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos szabályokat.

I. 2. A Polgármesteri Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok:

I. 2. 1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

I. 2. 2. Egyéb dokumentumok

A Polgármesteri Hivatal működését meghatározó egyéb dokumentum a kiadmányozás rendjéről szóló szabályozás.

I. 2. 3. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./ 1. mellékletének II/1. pontjában foglaltak alapján az önkormányzat hivatalos weblapján (www.jaszbereny.hu) közzéteszi.

I. 3. A Polgármesteri Hivatal legfontosabb adatai:

1/ A Polgármesteri Hivatal megnevezése:

Jászberényi Polgármesteri Hivatal /Mötv. 84. § (5) bekezdés a) pont/

2/ A Polgármesteri Hivatal székhelye:

Jászberény, Lehel vezér tér 18.

Rövid neve: JBPH

3/ A Polgármesteri Hivatal telephelye:

Jászberény, Lehel vezér tér 31.

Jászberény, Szabadság tér 16.

Jászberény, Rákóczi út 42-44.

Jászberény, Déryné u. 1.

4/ Az alapító megnevezése:

Jászberény Városi Önkormányzat

5/ Az Alapító Okirat adatai, kelte, típusa:

Alapító okirat kiegészítés /2014. 02. 27./

171/2015. (II. 11.) határozat
/korábbi alapító okirat kelte:
2013. április 10.
2012. december 12.
2012. március 14.
2011. december 14.
2011. szeptember 14.
2010. november 10.
2010. március 8.,
2010. február 15.,
2009. május 27.,
2008. január 30.,
2007. december 20.,
2006. május 31. és
2005. március 30./

6/ Az alapítás időpontja:
1990. október 26.

7/ A Polgármesteri Hivatal TEAOR száma:
8411 – Általános közigazgatás

8/ A Polgármesteri Hivatal KSH statisztikai számjele:
15408442-8411-325-16

9/ A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi azonosító száma:
408440

10/ A Polgármesteri Hivatal adószáma:
15408442-2-16

11/ A Polgármesteri Hivatal TB. törzsszáma:
10887-6

12/ A Polgármesteri Hivatal költségvetési pénzforgalmi számlájának száma:
11745035-15732671

13/ A Polgármesteri Hivatal ÁFA alanyisága:
alanyi ÁFA mentes

14/ A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe:

Jászberény város közigazgatási területe, illetve építésigazgatási, feladatok esetében, Jászágó, Jászárokszállás, Jászberény, Jászboldogháza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfényszaru, Jászfákóhalma, Jásztelek, Pusztamonostor közigazgatási területe.

Telepengedélyezési, az ipari tevékenység bejelentésével, a környezetvédelem zajvédelmi hatósági ügyekkel kapcsolatos eljárásban az illetékességi területe: Jászberény közigazgatási területe.

A Polgármesteri Hivatal működési köre: Jászberény város közigazgatási területe.

15/ A Polgármesteri Hivatal fenntartója:

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

16/ A Polgármesteri Hivatal irányító/felügyeleti szerve:

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

A Polgármesteri Hivatal esetében az egyéb irányítói jogosultsággal rendelkező személy:

Jászberény Város Polgármestere.

17/ A Polgármesteri Hivatal KSH területi számjele:
1618209

18/ A Polgármesteri Hivatal

szakágazat szerinti fő tevékenysége /szakágazat száma, megnevezése/:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint társulások igazgatási tevékenysége.

19/ Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek: /az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés i) pont/

- a) Jászberény Város Óvodai Intézménye
- b) Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat
- c) Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény
- d) Jászberény Város Idősek Otthona – Jászladány
- e) Jász Múzeum

I. 4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- a) önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv,
- b) önállóan működő és gazdálkodó,
- c) a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv,
- d) vállalkozói tevékenységet nem végez,
- e) önálló fizetési számlával rendelkezik. /az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 7. §, 34. § (3) bekezdés, 46. § (2) bekezdés/

I. 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a/ a Polgármesteri Hivatal vezetőire,
- b/ a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira.

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

II. 1. A Polgármesteri Hivatal feladatköre:

A Polgármesteri Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei közötti megosztásáról Jászberény Jegyzője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeire, vezetőire, köztisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

II. 2. A Polgármesteri Hivatal – közigazgatási hatósági feladatként ellátandó – alaptevékenysége:

841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

II. 3. Az alaptevékenységen belüli további tevékenységek kormányzati funkciókódok megjelölésével:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény,
- Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 7/2013. (II. 14.) Ör.),
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Lakás tv.),
- az otthonteremtés önkormányzati támogatásáról szóló 20/2012. (IV. 12.) önkormányzati rendelet,
- a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.)

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény.

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.),
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.),
- az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.),
- a helyi adókról szóló 46/2011. (XII. 22.) önkormányzati rendelet,
- a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörhöz kapcsolódó talajterhelési díjra vonatkozó eljárási és adatszolgáltatási szabályokról, a díjkedvezményről, díjmentességről szóló 8/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- Lakás tv.,
- Jászberény Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (III. 19.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet),
- az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletének szabályairól, a lakbérek mértékének megállapításáról szóló 22/2011. (VI. 9.) önkormányzati rendelet,
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény (a továbbiakban: Vjt.),
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.),
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény (a továbbiakban: 2010. évi L. törvény),
- Nektv.,
- az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. tv. (a továbbiakban: 2003. évi. CXIII. tv.)

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

- a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII törvény (a továbbiakban: Nsztv.),
- Ve.,
- a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 47/2009. (XI.26.) önkormányzati rendelet

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

- Magyarország Alaptörvénye,
- Jászberény Város Napjának megállapításáról és a Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított kitüntetések adományozásáról szóló 19/2012. (IV. 12.) önkormányzati rendelet

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény

044310 Építésügy igazgatása

- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.),
- az országos és településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rend. (a továbbiakban: OTÉK),
- Jászberény Város Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási Tervének jóváhagyásáról szóló 22/2010. (IX. 16.) önkormányzati rendelet

066010 Zöldterület-kezelés

- Mötv.,
- a zöldfelületek létesítéséről, kezeléséről és védelméről szóló 40/2012. (IX. 13.) önkormányzati rendelet

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

- Mötv.,
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Tvt.),
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Kvt.),
- a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény,
- a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről szóló 14/2011. (V. 12.) önkormányzati rendelet

107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.),
- a települési támogatásról szóló 4/2015. (II. 16.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 4/2015. (II. 16.) Ör),
- a hulladékszállítási és kezelési közszolgáltatási díj megfizetéséhez való méltányossági hozzájárulásáról szóló 12/2003. (III. 28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 12/2003. (III. 28.) Ör.)

016030 Állampolgársági ügyek

- a magyar állampolgarságról szóló 1993. évi LV. törvény,
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Kftv.)

041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás

- Kftv.

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

- Kftv.

052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

- Mötv.,
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény

II. 4. A feladatok, tevékenységek forrásai:

- a) Saját bevételek:
 - intézményi saját bevételek
 - vagyonhasznosításból, selejtezésből származó bevételek
 - kamatbevételek
 - közhatalmi bevételek
 - önkormányzati támogatás
- b) Támogatások, átvett pénzeszközök
- c) Egyéb bevételek

II. 5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

- a) A költségvetési koncepcióban jóváhagyott szempontok alapján kerül összeállításra a Polgármesteri Hivatal költségvetése.
- b) A költségvetés összeállításához a Közgazdasági Iroda tájékoztatása alapján, valamennyi irodavezető információt és adatot szolgáltat.
- c) A Polgármesteri Hivatal költségvetése a szakmai egyeztetéseket követően kerül véglegesítésre, pontosításra.
- d) Az elfogadott költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a Képviselő-testület a rendelet végrehajtásához kapcsolódó döntéseiben (határozataiban) kerülnek rögzítésre.

- e) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, és utalványozás rendjét külön szabályzat határozza meg.

II. 6. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. 7. A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése:

II. 7. 1. A Polgármesteri Hivatal Jászberény Város Polgármestere a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja /Mötv./.

II. 7. 2. A polgármester munkáját alpolgármesterek segítik. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat /Mötv./.

II. 7. 3. A Polgármesteri Hivatal vezetője: a jegyző.

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatal /Mötv./.

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Ebben a körben a jegyző ellátja a 7/2013. (II. 14.) Ör-ben meghatározott feladatokat. A jegyző köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel. /Mötv./

II. 7. 4. A jegyzőt Jászberény aljegyzője helyettesíti /Mötv./

II.7.5. A jegyző és/vagy az aljegyző tartós akadályoztatása/akadályoztatásuk, valamint a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetében a helyettesítést hatósági ügyekben az Államigazgatási Iroda vezetője, egyéb ügyekben a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő látja el.

III.

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS
LÉTSZÁMADATA**

III.1. A Polgármesteri Hivatal feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

- a) kabinetiroda és
- b) irodák /továbbiakban: belső szervezeti egységek/.

III. 2. A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

III. 3. A belső szervezeti egység vezetőjét – a kabinetirodát kivéve –, a polgármester egyetértésével, határozatlan időre a jegyző bízta meg.

A belső szervezeti egységek közvetlen irányítását, tevékenységének összehangolását, ellenőrzését – a kabinetirodát kivéve – a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők (irodavezetők) látják el.

A kabinetiroda a polgármesternek közvetlenül alárendelt szervezeti egység.

III. 4. A belső szervezeti egységek tagozódása:

III.4.1. A polgármester közvetlen irányítása alatt:

- a) Polgármesteri Kabinetiroda 5 státusz

III.4.2. A jegyző irányítása alatt:

- a) Jogi és Önkormányzati Iroda 15 státusz
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
- b) Közgazdasági Iroda 19 státusz
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
5100 Jászberény, Szabadság tér 16.
- c) Számviteli Iroda 10 státusz
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
- d) Városüzemeltetési Iroda 20 státusz
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 31.
5100 Jászberény, Déryné u. 1.
- e) Városfejlesztési Iroda 10 státusz
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
- f) Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda 7 státusz
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
- g) Adóigazgatási Iroda 10 státusz
5100 Jászberény, Rákóczi út 42-44.
- h) Államigazgatási Iroda 11 státusz
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

működik.

III. 5. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységébe tartozó nevesített munkakör a minőségügyi referens és a belső ellenőr. Nevezettek tevékenységüket a jegyző közvetlen alárendeltségében végzik.

III. 6. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 112 fő, a Polgármesterrel, a főállású Alpolgármesterrel, a Jegyzővel, Aljegyzővel és a Kabinetiroda tagjaival együtt.

III. 7. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

IV.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

IV. 1. A polgármester nevezi ki a jegyzőt, és gyakorolja a jegyző felett a munkáltatói jogokat. (Mötv.) Gyakorolja továbbá az egyéb munkáltatói jogokat is.

Ennek keretében hatáskörébe tartozik:

- a) teljesítménykövetelmény meghatározása a jegyző munkateljesítményének értékeléséhez, továbbá a teljesítményértékeléstől függően a jegyző részére személyi illetmény megállapítása,
- b) munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés meghatározása (a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban 39/2010. (II. 26.) Korm. rend.),
- c) saját gépjármű munkába járáshoz történő használatának engedélyezése, (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.),
- d) jutalmazás megállapítása, kitüntetés kezdeményezése (Kttv.),
- e) rendes szabadság engedélyezése (Kttv.),
- f) felelősségre vonás kezdeményezése (Kttv.),
- g) a külföldi kiküldetés elrendelése.

IV. 2. A polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezi az aljegyzőt.

IV. 3 A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében a közszolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket – ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a jegyző gyakorolja. A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. (Mötv., Kttv.)

A jegyző a munkáltatói jogkör gyakorlását – a kinevezést, a felmentést és az összeférhetetlenség megállapítását, továbbá a fegyelmi eljárás megindítását és a fegyelmi büntetés kiszabását kivéve – kizárólag a hivatali szervezet vezetői munkakört betöltő köztisztviselőjére átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. (Kttv.)

IV. 4. 1. A belső szervezeti egységek vezetői gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a jegyző által a IV. 3. pontban átruházott hatáskörben.

IV. 4. 2. **A jegyző saját hatáskörében gyakorolja** – a polgármesterrel kötött külön megállapodásban foglaltak alapján – a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló – ideértve a kinevezés és felmentés kivételével az aljegyzőt is – tekintetében (Mötv., Kttv., Mt.)

- a) közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- b) az aljegyző, az irodavezetők, a belső ellenőr esetében meghatározza az egyéni teljesítménykövetelményeket és értékeli nevezettek egyéni munkateljesítményét,
- c) személyi illetmény megállapítása a Polgármesteri Hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó

- köztisztviselőnek a Kttv-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetmény megállapítása – a polgármester jóváhagyásával,
- d) a megállapított személyi juttatások előirányzaton belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában a köztisztviselő teljesítményértékelése alapján – ide nem értve ha a köztisztviselő vonatkozásában végleges áthelyezésre kerül sor - a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a jegyző minden év február 28-ig dönt.
 - e) saját észlelés vagy tudomására jutott vétkes kötelezettség-szegés és mulasztás esetén fegyelmi eljárás elrendelése,
 - f) képzési, továbbképzési támogatás biztosítása,
 - g) kitüntetési javaslatok felterjesztése az illetékes irodavezető véleményének előzetes kikérése mellett,
 - h) illetmény, munkabér, előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
 - i) vezető megbízatású köztisztviselő helyettesítésére köztisztviselő kijelölése és a helyettesítési díj mértékének megállapítása,
 - j) a köztisztviselő, a munkavállaló munkakörébe nem tartozó munka végzésének elrendelése és az illetményen, munkabéren felüli külön díjazás (helyettesítési díj) megállapítása,
 - k) külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
 - l) készenlétért, ügyeletért járó szabadidő meghatározása,
 - m) szabadidő átalány megállapítása egyedi intézkedéssel,
 - n) saját gépjármű munkába járáshoz történő használatáért járó költségtérítés mértékének megállapítása,
 - o) aljegyző, az irodavezetők, belső ellenőr minősítésének elkészítése, a minősítések jóváhagyása,
 - p) az aljegyző, az irodavezetők, a belső ellenőr esetében munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása,
 - q) vagyongyarápodási vizsgálat kezdeményezése a közszolgálati jogviszony fennállása alatt ötévente, megszűnése esetén haladéktalanul.

IV. 5. A jegyző a Polgármesteri Hivatal irodavezetőinek hatáskörébe utalja - az iroda köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében - az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlását: (Kttv., Mt.)

- a) jutalmazás, kitüntetés kezdeményezése ,
- b) javaslat személyi illetményre, valamint az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelésére vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítására,
- c) javaslat fegyelmi eljárás kezdeményezésére,
- d) rendes szabadság engedélyezése,
- e) rendkívüli munkavégzés elrendelése – a jegyző előzetes egyetértésével,
- f) minősítések elkészítése,
- g) belföldi kiküldetés engedélyezése,
- h) munkaidő alatti hivatalos eltávozás engedélyezése,
- i) a belső szervezeti egység valamennyi köztisztviselőjét érintően a teljesítmény követelmények meghatározása, egyéni munkateljesítményének (szakmai munkájának) értékelése,

j) munkaköri leírások – a jegyzővel történő előzetes egyeztetést követően történő – elkészítése, folyamatos aktualizálása.

IV. 6. Amennyiben az irodavezetői munkakör nincs betöltve, úgy az irodavezető egyéb munkáltatói jogkörét a jegyző (aljegyző) gyakorolja.

V.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÉS A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

V. 1. A Polgármesteri Hivatal feladatait a jogszabályok, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

V. 2. A Polgármesteri Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző szolgáltató tevékenységet folytat a város és az illetékességi területén élő lakosság érdekében.

V. 3. A Képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:

- a/ a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a képviselő-testületi előterjesztéseket (beszámoló, tájékoztató, határozati javaslat, rendelet-tervezet);
- b/ segítik a bizottságok, a helyi és az országgyűlési képviselő munkáját;
- c/ döntésre előkészítik a polgármester/alpolgármesterek, a bizottságok, önkormányzati hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását;
- d/ ellátják az önkormányzat tulajdoni részvételével működő gazdasági társaságok, valamint a REGIO-KOM Térségi Kommunális Szolgáltató Társulás, Jászberény-Jászfákóhalma Szennyvízközmű Önkormányzati Társulás vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos végrehajtás-szervezési feladatokat.

V. 4. A jegyző működésével összefüggő feladatok:

- a köztisztviselők döntésre előkészítik a jegyző közigazgatási hatósági, egyéb vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.

V. 5. A Polgármesteri Hivatal feladatai eredményes ellátása érdekében az EN ISO 9001:2008 nemzetközi, és az MSZ EN ISO 9001:2009 magyar szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszert működtet, amelynek részletes előírásait a Minőségügyi Kézikönyv és a Minőségügyi Eljárások tartalmazzák.

V. 6. A Polgármesteri Hivatal ügyintézője jogszabály által meghatározott vagy a jegyző hatáskörébe tartozó, közigazgatási hatósági feladatot lát el.

V. 7. A belső szervezeti egységek vezetőinek feladatköre:

- irányítják, vezetik, szervezik és ellenőrzik a belső szervezeti egység munkáját,
- felelősek a belső szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséért,

- gondoskodnak a helyi önkormányzati rendeletekben, a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és a vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról,
- felelősek a belső szervezeti egység hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért,
- felelősek a belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolják a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészítik a feladatkörükhöz tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, részt vesznek a Képviselő-testület ülésén a szervezeti egységet érintő ügyekben,
- amennyiben valamilyen előterjesztésben előkészítőként részt vettek, érintettek, kötelesek részt venni meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tartanak a belső szervezeti egységekkel és a belső szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolják – átruházott hatáskörben – a IV. 5. pontban meghatározottak szerint a belső szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- kötelesek a vezetésük alatt működő belső szervezeti egység, valamint a feladatkörükbe tartozó intézmények tevékenységét figyelemmel kísérni, továbbá felelősek a feladat- és hatáskörüket érintő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért,
- szükség szerint beszámolnak a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodnak a vezetésük alatt működő belső szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó önkormányzati rendelet, belső szabályzat stb. betartásáról,
- felelősek a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- szükség esetén véleményt nyilvánítanak a belső szervezeti egység dolgozója illetmény (munkabér) előleg kérelméről,
- elkészítik a belső szervezeti egység valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó teljesítménykövetelmény megállapítását és értékelik az egyéni munkateljesítményeket,
- a hatáskörükbe tartozó statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás végeznek,
- gondoskodnak az Infotv., valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Polgármesteri Hivatalt érintő, feladatkörükhöz tartozó közérdekű adatoknak és információknak az önkormányzat hivatalos weblapján, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
- a közérdekű adatokról adatot szolgáltatnak a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- ellátják az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat,
- felelősek a Polgármesteri Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében és a Minőségügyi Eljárásaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső

szervezeti egység dolgozóinak minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.

V. 8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÜGYRENDJE

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a szervezeti egységek költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartás módját, szabályait, – ha azokról a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik – a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

VI.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI, AZOK FŐBB FELADATKÖRE

VI.1. POLGÁRMESTERI KABINETIRODA

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban a Képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létrehozta a Polgármesteri Kabinetirodát (a továbbiakban: Kabinetiroda). A Kabinetiroda a polgármesternek közvetlenül alárendelt szervezeti egység.

VI.1.1. A Kabinetiroda feladatköre:

A/ Alaptevékenysége:

- előkészíti a stratégiai döntéseket,
- segíti a polgármester, az alpolgármesterek munkáját,
- szervezi a kabinet üléseit,
- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, a jegyzővel, az aljegyzővel, az irodavezetőkkel, a bizottsági elnökökkel,
- részt vesz a várospolitikai szempontból érintett előterjesztések előkészítésében,
- kapcsolatot tart – szükség esetén – az önkormányzat által alapított és felügyelt intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel,
- média-megjelenés, -figyelés, -szemlézés, helyreigazítás,
- részt vesz a városi információs, tájékoztatási rendszerek kialakításában, a település arculatának javításában, propagálásában,
- ellátja a polgármester, az alpolgármesterek munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet,
- szervezi a polgármester, az alpolgármesterek protokolláris programjait,
- közreműködik az önkormányzat tevékenységét érintő publikációk regisztrálásában (eljuttatja a válaszlevelet az írott, illetve elektronikus sajtóban megjelent téves adat vagy negatív beállítás kiigazítása céljából).

VI.2. JOGI ÉS ÖNKORMÁNYZATI IRODA

A Jogi és Önkormányzati Iroda irányítását, tevékenységének összehangolását, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzését az irodavezető látja el /a

költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.) /.

VI. 2. 1. Jogi és Önkormányzati Iroda feladatköre:

A/ Alaptevékenysége:

1. Képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggő feladatok:

- Az önkormányzat képviselő-testületi ülésének napirendje szerinti írásos előterjesztések, rendelettervezetek, határozati javaslatok előzetes törvényességi vizsgálata. /Mötv., 7/2013. (II. 14.) Ör./
- A testületi ülések meghívójának elkészítése és anyagának összeállítása – a polgármesterrel és a jegyzővel történő előzetes egyeztetést követően –, továbbá az SZMSZ-ben foglaltak szerint a testületi tagok és az érdekeltek részére történő megküldése. /7/2013. (II. 14.) Ör./
- Az önkormányzati rendeletek aláíratatása, kihirdetése, közzététele és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére történő megküldése. /Mötv., az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet (a továbbiakban: 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet), 7/2013. (II. 14.) Ör./
- A képviselő-testületi ülések szervezési és ügyviteli feltételeinek biztosítása. /7/2013. (II. 14.) Ör. /
- A testületi üléseken a jogszabályi és adminisztratív feltételek biztosítása. /7/2013. (II. 14.) Ör. /
- A jegyző megbízásából gondoskodik a képviselő-testület ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről. /Mötv. és a 7/2013. (II. 14.) Ör.
- A jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak, betekintés céljából megküldi a nyílt ülések jegyzőkönyvét a Városi Könyvtár számára, valamint közzéteszi az önkormányzat hivatalos weblapján. /Mötv., 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet, 7/2013. (II. 14.) Ör. /
- A testületi határozatok kivonatainak elkészítése, a képviselőknek, a hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek és az érintetteknek történő megküldése.
- A Képviselő-testület rendeleteit – egységes szerkezetben – az önkormányzat hivatalos weblapján rendszeresen frissíti.
- A Képviselő-testület határozatait az önkormányzat hivatalos weblapján nyilvánosságra hozza, a normatív határozatokat a rendeletekkel azonos módon közzéteszi. /Mötv. bekezdés, 7/2013. (II. 14.) Ör. /
- Nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, a testületi határozatokat, a lejárt határidejű határozatokat figyelemmel kíséri, szükség esetén a végrehajtásért felelősöket felhívja az intézkedések megtételére. /7/2013. (II. 14.) Ör. /
- Közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek megszerkesztésében, társadalmi egyeztetésre bocsátásában, előzetes és utólagos hatásvizsgálatában. /7/2013. (II. 14.) Ör.
- A képviselő-testület közmeghallgatásának, a lakossági fórumoknak az előkészítése, a közmeghallgatáson elhangzó panaszok, bejelentések jegyzőkönyvben történő rögzítésének biztosítása és a kérdések megválaszolása céljából az illetékes belső szervezeti egységhez és szervekhez történő eljuttatása /Mötv., 7/2013. (II. 14.) Ör./
- A képviselő-testület bizottságai jegyzőkönyveinek összegyűjtése, megküldése a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére. /Mötv., 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet, 7/2013. (II. 14.) Ör. /

2. Választásokkal összefüggő feladatok:

- Választási időszakban a választási bizottságok, a választási iroda, a szavazatszámláló bizottságok működési feltételének biztosítása; a választási eljárásról szóló törvény és végrehajtásáról szóló szakminiszteri rendeletben foglaltak szerinti – országgyűlési és helyi önkormányzati képviselő választással, az Európai Parlament tagjainak választásával, országos és helyi népszavazással kapcsolatos – feladatok ellátása, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának előkészítése /Ve. , az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény, az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény, 2011. évi CLXXIX. törvény, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény /a továbbiakban: Bjt./

3. Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatok:

- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkatervi javaslatának elkészítése.
- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése, a testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése és megküldése a jegyzőnek, majd a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak. / Nektv/
- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése és egyéb rendezvényei tárgyi feltételeinek biztosítása, a rendezvényeken történő közreműködés. /7/2013. (II. 14.) Ör. /

4. Humánpolitikai feladatok

- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek, munkavállalóinak és az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőinek köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyával, munkaviszonyával kapcsolatos humánpolitikai, munkaügyi feladatok ellátása és személyi anyagának kezelése.
- Előkészíti és lebonyolítja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatokat a köztisztviselőkre vonatkozóan. /egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) /
- Előkészíti a polgármesteri, az alpolgármesteri és képviselői, valamint a Vnyt-ben felsoroltak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. / Möt. /
- A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak és az intézményvezetők szakmai továbbképzésének, átképzésének szervezése, koordinálása, a jegyző és a polgármester utasítása szerint.
- A tárgyévre vonatkozóan elkészíti a köztisztviselők alap- és szakvizsga, valamint egyéb képzésével kapcsolatos oktatási terv tervezetét. /a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Kormányrendelet; a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Kormányrendelet, a köztisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet, az építésügyi, az építésfelügyeleti és örökségvédelmi hatóságnál foglalkoztatott köztisztviselők és kormánytisztviselők építésügyi vizsgájára és szakmai továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 487/2013. (XI. 17.) Korm. rendelet/
- Évente február végéig elkészíti a szabadságolási tervet a hivatal dolgozóira vonatkozóan. /Kttv. /
- Jelentésadás a változó bérekről és a dolgozók távollétéről, betegállományáról, szabadságáról.

- A Számviteli Irodával és a Közgazdasági Irodával együttműködve ellátja a köztisztviselők cafetéria-juttatásával kapcsolatos feladatokat. /Kttv. /
- A kegyeleti támogatás folyósításához az elhunyt köztisztviselő jogviszonyának időtartamának igazolása a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája felé.
- A Polgármesteri Hivatal dolgozói esetében a munkáltatói kölcsön megállapítását tartalmazó megállapodás előkészítése. /12/2001. (I. 31.) Korm. rend./

5. A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat működésével összefüggő adminisztratív feladatok

- Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységet a Jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős útján, valamint koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő feladatokat.
- A Polgármesteri Hivatal részére szükséges közlönyök, számítógépes programok, szaklapok, folyóiratok és napilapok biztosítása.
- Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete éves munkatervének előkészítése. /7/2013. (II. 14.) Ör.
- A város címerének és zászlajának használatával kapcsolatos engedélyezés előkészítése. /25/2000. (IX. 25.) Ör./
- A Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított elismerések odaítélésével, átadásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása. /19/2012. (IV. 12.) Ör./
- Közreműködés szabályzatok, utasítások, intézkedések, körlevelek előkészítésében és felülvizsgálatában.
- A Polgármesteri Hivatalba beérkező iratok érkeztetése. A beérkező és a hivatalból küldendő iratok számítógépes ügyirat-nyilvántartó rendszerben történő iktatása (előzmények szerelése, csatolása), előadói ívek nyomtatása és kitöltése, az ügyiratok ügyintézőhöz történő továbbítása, illetve határidőbe helyezése.
- Az iratok átmeneti irattárba helyezése, majd az átmeneti irattárból a Polgármesteri Hivatal központi irattárába való elhelyezése. /a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend./
- Az irattári anyagok irattáros általi selejtezését követően annak megsemmisítése, valamint az irattáros közreműködésével a nem selejtezhető iratok Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárnak történő átadása, nyilvántartásból történő kivezetése, selejtezési jegyzőkönyv felvétele.
- Közreműködik az éves ügyiratforgalmi (hatósági) statisztika elkészítésében.
- A Polgármesteri Hivatal, a Képviselő-testület és annak bizottságai részére – a jegyző jóváhagyását követően – a másolási és gépelési teendők ellátása.
- Postázási szolgáltatási feladatok ellátása, a napi posta kezelése.
- A helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek létesítéséről, megszüntetéséről, az alapító okiratok módosításáról értesítés és adatszolgáltatás megküldése a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága (Szolnok) részére törzskönyvi nyilvántartás céljából. /Áht./

6. Szervezési feladatok

- A családi események rendezése. / A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, az egyes anyakönyvi események

engedélyezésének szabályairól, valamint a fizetendő díjak mértékéről szóló 3/2011. (II. 10.) Ör./

- Az állami és a nemzeti ünnepek rendezésében, a koordinációs feladatok ellátásában történő közreműködés.
- Az önkormányzati ünnepek és megemlékezések szervezése és rendezése, az ezekben történő közreműködés.
- A Polgármesteri Hivatal rendezvényeinek előkészítése és megrendezése.
- A munkaidőn túli rendezvények koordinálása.
- A testvérvárosi kapcsolattartás előkészítése, gondozása és fejlesztése.
- Családi események (esküvő, névadó) közreműködőivel kötendő megbízási szerződések előkészítése.
- Rendezvényekkel, propaganda anyagokkal kapcsolatos eseti szerződések előkészítése.
- A szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátása /a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X. 21.) Korm. rend./.

7. Bizottsági titkári feladatok

Ellátja a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Ügy- és Közrendi Bizottsága mellett a Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendeletben meghatározott bizottsági titkári feladatokat.

B/ A Jogi és Önkormányzati Iroda vezetője:

A Jogi és Önkormányzati Iroda vezetője és jogi végzettségű munkatársai a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként – meghatalmazással – jogosultak eljárni az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben.

VI. 3. KÖZGAZDASÁGI IRODA

A Közgazdasági Iroda irányítását, tevékenységének összehangolását, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzését az irodavezető látja el. /Ber./

A Közgazdasági Iroda feladatköre:

A/ Alaptevékenysége:

- A helyi önkormányzat gazdasági programtervezete, a költségvetésről szóló koncepció és a költségvetési rendelet tervezetének elkészítése. /Áht., Ávr., Mötv./
- Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a REGIOKOM Térségi Kommunális Szolgáltató Önkormányzati Társulás, a Jászberény-Jászfákóhalma Szennyvízközmű Önkormányzati Társulás (a továbbiakban mindezen szervek neve összevonva: Gazdálkodók) elfogadott költségvetéséről információ szolgáltatása a központi költségvetés számára. /Ávr./
- A helyi önkormányzat költségvetési szervei fizetési számláinak megnyitása és megszüntetése. /Ávr./
- Az önkormányzat gazdálkodásához bevételi javaslatok kidolgozása. /Ávr./
- A helyi önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről havi és halmozott előirányzat felhasználási

ütemterv, valamint a pénzállomány alakulásáról – szükség szerint aktualizálva – likviditási terv készítése. /Áht./.

- A helyi önkormányzat vagyonának, annak értékének, változásainak nyilvántartása /Mötv., az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rend./
- a vagyon hasznosításáról javaslatok készítése és a hasznosításból származó bevételek beszedése, valamint az előző feladatokkal összefüggő döntés előkészítési, szerződéskötési és egyéb operatív teendők ellátása. /Mötv., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) Jászberény Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (III. 19.) önkormányzati rendelet (a továbbiak: 13/2012. (III. 19.) Ör./
- Befogadja, és nyilvántartásába veszi az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok éves tevékenységéről készített beszámolót.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt pénzügyi kötelezettségek ellenjegyzése /Áht. 37. § (1) bekezdés/
- Önkormányzati támogatások, segélyek folyósításával, egyéb hatósági eljárások pénzügyi rendelkezéseivel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Beruházások, egyéb fejlesztések, az ezekkel összefüggő szerződések felülvizsgálata, nyilvántartások naprakész vezetése,
- Az önkormányzati helyiség és a lakásgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolítása /Lakás tv., 22/2011. (VI. 9.) Ör./
- Az önkormányzati lakások bérbeadásával, pályáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása. /22/2011. (VI. 9.) Ör./
- Az önkormányzati lakásokkal összefüggésben előterjesztések készítése az illetékes önkormányzati bizottság és a Képviselő-testület felé. /22/2011. (VI. 9.) Ör./
- Az önkormányzati vagyon értékesítésével kapcsolatban a pályázatok kiírása, felbontása, értékelése. /Nvtv., 13/2012. (III. 19.) Ör./
- A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága, valamint Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága mellett a Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendeletben meghatározott bizottsági titkári feladatok ellátása.
- Az önkormányzat fizetési számláival és a banki feladatokkal – csoportos bérátutalással, munkáltatói kölcsönök folyósításával, rövid lejáratú betételekötésekkel stb. – kapcsolatos szerződések előkészítése.
- A Gazdálkodók banki pénzforgalommal összefüggő feladatainak ellátása. /Ávr. 145. § (5) bekezdés/
- a számviteli politika részeként elkészíti a pénzkezelési szabályzatot.
- A Gazdálkodók pénztári pénzkezelésével összefüggésben pénztári kiadások és bevételek teljesítése, bizonylatolása, nyilvántartások (pénztárjelentés, előleg nyilvántartás stb.) vezetése és egyéb letéti és megőrzési feladatok bonyolítása. /Sztv., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz)/
- Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitel kamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- A Gazdálkodók pénzügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatásainak elkészítése.
- A központi költségvetés által igényelt eseti felmérések adatszolgáltatások készítése, az ezekhez szükséges intézményi adatok bekérése és összesítése.

- A Ve. hatálya alá tartozó választások, népszavazások, valamint az Európai Parlament tagjai választásának előkészítésére, lebonyolítására fordítható pénzeszközök felhasználásával, nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő pénzügyi feladatok végrehajtása.
- A Gazdálkodók gazdálkodásával, pénzkezelési feladataival kapcsolatos teendők ellátása.
- Az önkormányzat által alapított közalapítványok közül a Testvérvárosi Kapcsolatok Közalapítvány könyvvitelének és analitikus nyilvántartásainak vezetése, az éves beszámoló, közhasznúsági jelentés elkészítése és nyilvánosságra hozatala, a kuratóriumi döntések pénzügyi vonatkozásainak előkészítése. /Sztv/
- A helyi önkormányzat költségvetési előirányzatának időarányos alakulásáról, a tartalék felhasználásáról, a hiány (többlet) összegének alakulásáról, valamint a költségvetés teljesülésének alakulásáról szóló féléves, háromnegyed éves és éves képviselő-testületi tájékoztatók (beszámolók) elkészítése. /Áht., Ávr/
- Az éves költségvetési beszámolón alapuló, zárszámadási rendelet-tervezet, valamint a könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmú – a helyi önkormányzat és intézményei adatait összevontan tartalmazó – éves pénzforgalmi jelentés, könyvviteli mérleg, pénzmaradvány–kimutatás és eredmény kimutatás elkészítése /Áht., Ávr./.
- A Számviteli Irodával és a Jogi és Önkormányzati Irodával együttműködve ellátja a köztisztviselők cafeteria-juttatásával kapcsolatos feladatokat /Kttv./.
- Felügyeli a Polgármesteri Hivatalban, valamint az önkormányzati intézményeknél működő integrált pénzügyi ügyviteli rendszert, együttműködik a szoftverfejlesztőkkel az integrált rendszer helyi továbbfejlesztésében.
- A Polgármesteri Hivatal érdemi ügyintézői tevékenységét szolgáló számítógépes programok alkalmazásának, fejlesztésének és zavartalan működtetésének biztosítása.
- Az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselőválasztáshoz, az Európai Parlament tagjainak választásához, valamint az országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó technikai feltételek biztosítása. /Ve./
- Közreműködés a Polgármesteri Hivatal gépjárművei üzemeltetési szabályzatának kidolgozásában és évenkénti felülvizsgálatában.
- A Polgármesteri Hivatal I. épületeinek, valamint a Rákóczi út 42-44 sz. ingatlan üzemeltetésének biztosítása.

B/ Közgazdasági Iroda vezetője

A Közgazdasági Iroda vezetője a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként – meghatalmazással – jogosult eljárni az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben.

VI. 4. SZÁMVITELI IRODA

A Számviteli Iroda irányítását, tevékenységének összehangolását, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzését az irodavezető látja el. /Ber./

A Számviteli Iroda feladatköre:

A/ Alaptevékenysége:

- Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a REGIOKOM Térségi Kommunális Szolgáltató Önkormányzati Társulás, a Jászberény-Jászfákóhalma Szennyvízközmű Önkormányzati Társulás (a továbbiakban mindezen szervek neve

összevontan: *Gazdálkodók*) számviteli rendjének, gazdálkodási szabályainak kialakítása, melynek keretében:

- a) a Gazdálkodók szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével kialakítja a számviteli politikát
 - b) a számviteli politika részeként elkészíti:
 - ba/ az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - bb/ az eszközök és források értékelésének szabályozását,
 - bc/ termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.
 - c) A költségvetési szervek számlakerete alapján elkészíti a számlarendet /Sztv. és az Áhsz./
- Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek pénzellátásáról /a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény (a továbbiakban: 1991. évi XX. tv.)/.
 - A Gazdálkodók operatív gazdálkodási feladatainak ellátásához szükséges adatszolgáltatások végrehajtása /1991. évi XX. tv. /.
 - A Gazdálkodók tevékenysége alapján az államháztartási számvitel szabályai szerint: a) költségvetési számvitel vezetése, amely a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
 - b) pénzügyi számvitel vezetése, amely a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja. /Sztv. és az Áhsz/
 - Az önkormányzat (illetve önkormányzati társulás) által jóváhagyott hitelek (folyószámlahitel, egyéb működési célú hitel, fejlesztési célhitelek) hitelkérelmének összeállításában közreműködés, a pénzügyi intézet által igényelt adatszolgáltatások biztosítása, a hitel felvételével, visszafizetésével, egyéb tranzakciókkal kapcsolatos gazdasági események rögzítése, nyilvántartásának vezetése.
 - Az önkormányzat bizottságainak hatáskörébe utalt keretek, egyéb alapok analitikus nyilvántartásával, felhasználásának könyvviteli elszámolásával összefüggő feladatok végrehajtása.
 - A Gazdálkodók eredeti költségvetési előirányzatainak, valamint azok módosításainak analitikus nyilvántartása.
 - A helyi önkormányzat költségvetési szerveinek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat változtatásokról szóló tájékoztató és ehhez kapcsolódóan a költségvetési rendelet módosításának előkészítésében történő közreműködés, adatszolgáltatás. /Áht./
 - A Gazdálkodók adókötelezettségeinek teljesítésével (bejelentés, adatszolgáltatás, bevallás, nyilvántartás, ellenőrzésekben való közreműködés stb. teendők ellátása.
 - A Gazdálkodók tekintetében elkülönítetten, valamint az Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési szerveket is magába foglaló módon, összesítetten időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés összeállítása, megküldése időközi költségvetési jelentés vonatkozásában havonta, időközi mérlegjelentés vonatkozásában negyedévente a

Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága részére. /Áht., valamint Ávr /

- A Gazdálkodók tekintetében elkülönítetten, valamint az Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési szerveket is magába foglaló módon, összesítetten a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetének bemutatására továbbá a költségvetési támogatások elszámolására kiterjedő éves költségvetési beszámoló elkészítése és benyújtása a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága (Szolnok) részére. /Áht. /
- Az integrált (FORRÁS SQL) ügyviteli rendszer önkormányzati szintű működtetésével összefüggő informatikai és ügyviteli feladatok ellátása, mely rendszer tartalmazza a főkönyvi nyilvántartást és az azt megalapozó analitikus nyilvántartásokat (tárgyi eszköz, ÁFA, vevői-szállítói, bank, pénztár és egyéb analitikák)

B/ Számviteli Iroda vezetője:

A Gazdálkodók (kiemelten az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal) adó-és járulékos kötelezettségeivel összefüggő ügyekben a Gazdálkodókat eseti megbízás alapján képviseli a Számviteli Iroda vezetője, vagy valamely dolgozója. /Ávr. /

VI. 5. VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

A Városüzemeltetési Iroda irányítását, tevékenységének összehangolását, a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést az irodavezető látja el (Ber.).

A Városüzemeltetési Iroda feladatköre:

A/ Alaptevékenysége:

1. Városüzemeltetés:

- Közreműködik a felhagyott hulladéklerakók rekultivációjával kapcsolatos feladatokban.
- Feladatkörét érintően rendszeres kapcsolatot tart a Jászberényi Vagyonkezelő és Városüzemeltető Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal /a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény/.
- Ellátja a köztemetők rendbetételével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat /a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény/.
- Közreműködik az üzemeltetési, építőközösségi szerződések elkészítésében /Ptk./.
- Közterület-használati hozzájárulást készít /Étv., a város közterületének rendjével, használatával és hasznosításával kapcsolatos helyi előírásokról szóló 14/2012. (III. 19.) önkormányzati rendelet/.
- Előkészíti a közfoglalkoztatásra irányuló pályázatokat, irányítja, koordinálja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a megállapodásokat, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos humánpolitikai teendőket.
- Előkészíti a Start munkaprogramot, irányítja, koordinálja, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szükséges megállapodásokat, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos humánpolitikai teendőket.
- Közreműködik a főépítési feladatok ellátásában.
- Dokumentálja, kivizsgálja a városüzemeltetéssel kapcsolatos lakossági és egyéb bejelentéseket, véleményeket, panaszokat és közreműködik a szükséges intézkedések

megtételében, azok számonkérésében. Erről rendszeresen kimutatást készít a városvezetők részére.

- Előkészíti:
 - a közterületek elnevezésével kapcsolatos képviselő-testületi döntést,
 - az emléktáblák elhelyezésével összefüggő polgármesteri döntést.
- Vezeti a közterületnév-nyilvántartást.
- Gondoskodik a települési gyepmesteri feladatokat ellátásáról.
- Gondoskodik az Önkormányzat bejegyzett erdőgazdálkodási, erdészeti feladatok ellátásáról.

2. Ütügyi feladatok:

- Együttműködik a közutak kezelőivel annak érdekében, hogy a közút biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált legyen /a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: 1988. évi I. tv.) /.
- Előkészíti, tervezi, megvalósítja a közúti közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat /1988. évi I. tv. /.
- Biztosítja a helyi közutak építésére vonatkozó együttműködést /1988. évi I. tv. /.
- Nyomvonal jellegű beruházások elhelyezése ügyében véleményezés, közreműködés. /az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/ 1997. (XII. 20.) Korm. rendelet/.
- Az önkormányzati úton lévő gyalogos átkelőhely kijelölését, a lakó-pihenő övezet kijelölését és forgalom szabályozását, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeinek kijelölését, valamint a vasúti átjáró forgalom szabályozásának megállapításával- kezdeményezi az illetékes megyei Kormányhivatalnál.
- Önkormányzati utak esetében kezdeményezi a forgalmi rend felülvizsgálását, javaslatot tesz a közút forgalmi rendjére /1988. évi I. tv., az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII. 21.) KM rendelet/.
- Tájékoztatja a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát befolyásoló körülményekről /1988. évi I. tv. /.
- Kezdeményezi a kezelőnél, közút esetében az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény továbbá útcsatlakozás felújítását, korszerűsítését vagy megszüntetését /1988. évi I. tv. /.

- *A helyi közutak igazgatási jellegű feladatai*

a) A nyilvántartás vezetése

A közút kezelőjének – a Törvény alapján – a tulajdonát képező helyi közutakról, azok műszaki, minőségi, forgalmi és baleseti adatairól, továbbá forgalmi rendjét meghatározó jelzésekről, a közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségekről nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartás alapján az országos összesítésekhez külön előírt rendszerességgel történő kötelező adatszolgáltatást az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (a továbbiakban: OSAP) határozza meg.

A nyilvántartást a helyi közútra vonatkozó műszaki és pénzügyi adatok vonatkozásában az OSAP adatszolgáltatás teljesíthetősége érdekében 2005. január hó 31. napjáig, a további adatok Szabályzat szerinti teljes körű pontosítását 2006. december 31-ig kellett elvégezni, a pályaszerkezeti adatokat a Szabályzat hatálybalépését követő első beavatkozás alkalmával – kellett aktualizálni.

A kezelő az adatokban bekövetkező változásokat folyamatosan vezeti.

b) Közútkezelői hozzájárulások kiadása

A közútkezelői hozzájárulások kiadása helyi közutak tekintetében a jegyző hatáskörébe tartozik.

Az útkezeléssel kapcsolatos hozzájárulások kiadásánál mérlegelni kell

- a közúti forgalom lefolyására,
- a közúti forgalom biztonságára, valamint
- a közút állagára gyakorolt hatást.

A közútkezelői intézkedések főbb csoportjai:

- a közút állagát érintő beavatkozások engedélyezése,
- a közút nem közlekedés célú igénybevételének engedélyezése,
- a közút közlekedési célú rendkívüli igénybevételének engedélyezése (pl. meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó jármű, veszélyes árut szállító jármű, lánc talpas, vagy a burkolatot egyébként rongáló jármű),
- a közút melletti ingatlanok használatával összefüggő (belterületen – a közút mellett – ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, valamint a szabályozási tervben szereplő, közlekedési, közműépítési területen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezése, bővítése során) hozzájárulások kiadása és nyilatkozatok megtétele, különösen a használatbavételi, üzembe helyezési és működési engedélyek kiadásához adott nyilatkozatok az építési engedélyben szereplő csapadékvíz elvezetés módjának megfelelőségére,
- a helyreállítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, az ellenőrzés eredményének függvényében az engedélyes felszólítása, kötelezése.

A kezelői intézkedéseket a közút kezelőjének nyilván kell tartania. Idetartoznak a hozzájárulások és más nyilatkozatok, helyszíni szemlével összekötött vagy helyben megadott vélemények (függetlenül attól, hogy azt a kezelő saját maga rendezi, vagy más eljárásában közreműködőként vesz részt).

c) Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedések

Az elemi csapás okozta közúti kár esetén (pl. tömeges közlekedési baleset, árvíz, földrengés) – amennyiben országos intézkedést nem igényel – a kezelő saját hatáskörben gondoskodik a soron kívüli út- és hídellenőrzésekről, a forgalmat akadályozó vagy veszélyeztető körülmények jelzéséről, a szükséges forgalomterelésről, és az általa megállapított sürgősségi sorrend szerinti helyreállításról.

d) Útkezelők közötti egyeztetési kötelezettségek

A közútkezelői feladatok összehangolása érdekében a helyi közút kezelőjének egyeztetnie szükséges a szomszédos közigazgatási területek közútkezelőivel, az érintett országos közutak, valamint a közigazgatási területen lévő, a közforgalom elől el nem zárt magánutak kezelőivel.

e) Más eljárásokban az útiügyi érdekek érvényesítése

A közút kezelője a településrendezési tervezési eljárás során képviseli a közutakkal kapcsolatos érdekeket.

3. Közműellátás:

- Közreműködik a közvilágítási berendezés létesítésében és üzemeltetésében /a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény /
- Összehangolja a város területén a közmű-fejlesztésekkel kapcsolatos tevékenységet.

4. Energia-gazdálkodás:

- A vezetékes gázhálózat fejlesztése a még ellátatlan utcák, utcarészek gázellátása érdekében, ennek során lakossági érdekképviselő, közreműködés a megvalósítás folyamatában.
- Villamos-energia kommunális hálózatépítés megvalósítása során közreműködés.
- Települési közvilágítás üzemeltetése, korszerűsítése, indokolt esetben hálózat bővítése.
- Önkormányzati intézmények víz-, gáz-, villamos energia felhasználásának figyelemmel kísérése.

5. Vízügyi feladatok:

- Javaslat készítése az árvíz- és belvíz védekezési tervekre. Biztosítja az önkormányzat megbízásából a tervek elhelyezését. Előkészíti az önkormányzat részére felülvizsgálatra - minden év december 10-ig - az árvíz és belvíz-védekezési terveket /az árvíz-és a belvízvédekezésről szóló 10/1997. (VII. 17.) KHVM. rendelet (a továbbiakban: 10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet)/.
- Ellátja a jogszabály által előírt vízbázis-védelmi feladatokat /a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (a továbbiakban: 1995. évi LVII. tv. /.
- Közreműködik a vizekre, vízi környezetre kockázatot jelentő anyagok által okozott szennyezéssel kapcsolatos intézkedések megtételében /a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól szóló 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet /.
- Közreműködik a helyi vízrendezéssel és vízkárelhárítással az árvíz és belvízvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatok ellátásában /10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet /.
- Közreműködik a közműves vízellátás körében a települési közműves vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó terv elkészítésében /1995. évi LVII. tv. /.
- Közreműködik a legfeljebb két település érdekében álló védőművek létesítésében, a helyi önkormányzat tulajdonában lévő védőművek fenntartásában, fejlesztésében és azokon a védekezés ellátásában /1995. évi LVII. tv. /.
- Közreműködik a település belterületén a Zagyva folyó, a csatornák áradásai, továbbá a csapadék - és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzése - kül- és belterületi védőművek építésével -, a védőművek fenntartásában, fejlesztésében és azokon a védekezés ellátásában /1995. évi LVII. tv. /.
- Közreműködik a vizek kártételei elleni védelemmel összefüggő feladatok ellátásában /1995. évi LVII. tv. /.
- Belterületi csapadékvíz elvezetési hálózat üzemeltetése /a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény/

6. A Jászberényi Vagyonkezelő és Városüzemeltető Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal kapcsolatos irodavezetői feladatok:

Ellenőrzi és leigazolja a JVV NZrt.-vel kötött kezelői szerződésekben az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal felé vállalt feladatok teljesítését.

7. Közbiztonsági referens:

A polgármester megbízása alapján – a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint – a polgári védelmi és honvédelmi igazgatási feladatok előkészítése /a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: 2011. évi CXIII. tv.); a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: 2011. évi CXXVIII. tv.) /.

8. Városrendészeti feladatok

A városrendészeti feladatokat az iroda szervezeti keretein belül működő városrendészeti csoport látja el.

8.1. Városrendészeti csoportvezető

Irányítja és szervezi a közterület-felügyelők és a mezőőrök munkáját.

8.2. Közterület-felügyelet

A közterületi rend és tisztaság védelméről, a tömegközlekedési eszközök használati rendjének fenntartásáról, az önkormányzati vagyon védelméről Jászberény Város Önkormányzata közterület-felügyelet, illetőleg közterület-felügyelő útján gondoskodik. (a város közterületének rendjével, használatával és hasznosításával kapcsolatos helyi előírásokról szóló 14/2012. (III. 19.) önkormányzati rendelet)

A közterület-felügyelet feladatköre:

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése /a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: 1999. évi LXIII. tv.)/
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása /1999. évi LXIII. tv. /.
- Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében /1999. évi LXIII. tv. /.
- Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság, a közrend védelmében /1999. évi LXIII. tv./.
- Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében /1999. évi LXIII. tv./.
- Közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében /1999. évi LXIII. tv. /.
- Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában /1999. évi LXIII. tv./.
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése /1999. évi LXIII. tv./.

8.3. A mezői őrszolgálat

Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Jászberény Város közigazgatási területén található termőföldek őrzését és védelmét mezői őrszolgálat útján látja el.

A mezőőri szolgálat Jászberény Város közigazgatási területéhez tartozó termőföldekre – ide nem értve az erdőt, a halastavat – terjed ki. (14/2011.(V. 12.) önkormányzati rendelet a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről)

A mezőőr feladatai:

A mezőőr a működési területén:

- az őrzött vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személyt személyazonosságának igazolására, a jogellenes cselekmény abbahagyására és a terület elhagyására felszólítani; /a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény (továbbiakban: 1997. évi CLIX. tv.)/
- azt a járművet, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van, jogosult és köteles az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására /1997. évi CLIX. tv./
- azzal a személlyel szemben, aki a nála vagy a feltartóztatott járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti, jogosult és köteles az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására /1997. évi CLIX. tv./
- jogosult és köteles a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni. /1997. évi CLIX. tv./

A mezőőr köteles a feladatának ellátása során tudomására jutott bűncselekményről, valamint - ha saját intézkedésének a feltételei nem állnak fenn - a tudomására jutott szabálysértésről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíteni, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezni. /1997. évi CLIX. tv./

A mezőőr tevékenysége során együttműködik a katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a hivatásos állami és önkormányzati tűoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálattal, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint az egyesületekkel. /1997. évi CLIX. tv./

9. Bizottsági titkári feladatok

Ellátja a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Városüzemeltetési Bizottsága mellett a Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendeletben meghatározott bizottsági titkári feladatokat.

VI. 6 VÁROSFEJLESZTÉSI IRODA

A/ Fejlesztések stratégiai tervezése, előkészítése, amely a városi fejlesztések kohéziójának megteremtését célozza

- a helyi önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében való részvétel
- települési fejlesztési koncepciók, stratégiák, programok és tervek kidolgozásában való részvétel a jövőbeni, közép- és hosszú-távú fejlesztési igények figyelembevételével
- települési ágazati (gazdaságfejlesztési, környezetvédelmi, közlekedésfejlesztési stb.) programozásban való részvétel
- területfejlesztési (kistérségi, megyei, regionális, országos) dokumentumok véleményezése
- központi ágazati fejlesztési dokumentumok véleményezése
- európai uniós források felhasználásához készülő hazai programozási dokumentumok véleményezése
- pályázatok figyelése, pályázati kiírások megfelelőség szempontjából történő előzetes véleményezése
- a tisztségviselők, a társirodák és az önkormányzati intézmények tájékoztatása aktuális fejlesztési lehetőségekről
- pályázati témák összegyűjtése, projektgenerálás, forrásgyűjtésre történő kiválasztás, döntés előkészítés
- folyamatos kapcsolattartás a fejlesztési ügynökségekkel, irodákkal (megyei és regionális fejlesztési ügynökségek, Széchenyi Programiroda)

B/ Pályázatok írása, bonyolítása, egyéb fejlesztésekben való közreműködés, mely a megvalósítás alapja

- pályázatok kidolgozása, benyújtása, szükség esetén a társirodák és/vagy kezdeményező szervezet bevonásával
- pályázatokhoz szükséges dokumentációk beszerzésében közreműködés a társirodákkal, intézményekkel és/vagy a kezdeményező szervezettel
- nyertes pályázatok szerződéseinek előkészítése
- szükséges partnerek (műszaki szakértő, közbeszerzési tanácsadó, stb.) kiválasztásban való közreműködés
- árajánlatkérés, kiválasztás lebonyolítása
- **közreműködés a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában**
- a fejlesztési feladatok körében ellátja a Jászberény Városi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában a rá vonatkozóan előírt tevékenységeket
- projektekhez kapcsolódó szerződések (vállalkozói, tervezői, szakértői, stb.) tartalmi rendelkezéseinek meghatározása a jogi irodával való szoros együttműködésben
- projektek kivitelezésének koordinálása
- projektmenedzselés – a menedzsment kötelező tartalmi és formai elemeinek biztosítása
- kiemelt fejlesztések koordinálása
- **szerződések előzetes véleményezése, készítése**
- **iroda tevékenységi körébe tartozó jogi álláspontok kialakítása**

C/ Pályázatok, fejlesztések monitoringjának biztosítása, mely a visszacsatolást és újratervezést szolgálja

- pályázatok, fejlesztések átadása üzemeltetésre
- pályázatok – pályázati feltételek szerinti – utánkövetésében való részvétel, pénzügyi elszámolás, monitoring, éves jelentések biztosítása, utó-ellenőrzésekben való közreműködés
- pályázati eredményről beszámoló, statisztikák készítése a tervezés fázisába való visszacsatolás biztosítása

D/ Társirodákmal szoros együttműködésben ellátandó feladatok, melyek célja a megvalósítás, üzemeltetés során felmerülő nehézségek elkerülése

- az építési beruházásokhoz, fejlesztésekhez szükséges tervek (tanulmány-, engedély-, kiviteli tervek) és vizsgálatok elkészíttetésében való részvétel, a tervezési folyamat koordinálása, pályázati feltételekhez való igazítása
- társirodák (városüzemeltetés, jogi, közgazdasági, humán, stb.) bevonása a pályázatok előkészítésébe, a tartalmi elemek meghatározásába
- a beruházások, fejlesztések előkészítésének (telekrendezés, közmű kapacitások biztosítása, régészeti feltárás, stb.) figyelemmel követése
- építési engedélyek beszerzésében való közreműködés
- társirodák (városüzemeltetés, jogi, közgazdasági, stb.) bevonása a beszerzési eljárások előkészítésébe
- Városüzemeltetési Iroda bevonása a fejlesztések kivitelezésébe
- beruházások lezárása, üzembe helyezésében, használatba vételében, pénzügyi és geodéziai aktiválásában való közreműködés
- beruházások utánkövetéséhez, elsősorban a garanciális és szavatossági igények érvényesítéséhez információ-szolgáltatás a Városüzemeltetési Iroda számára

E/ Bizottsági titkári feladatok

Ellátja a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Városfejlesztési Bizottsága mellett a Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendeletben meghatározott bizottsági titkári feladatokat.

F/ A Városfejlesztési Iroda vezetője:

A Városfejlesztési Iroda vezetője meghatalmazás alapján képviseli Jászberény Városi Önkormányzatot, illetve a Polgármesteri Hivatalt:

- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által finanszírozott beruházásoknál a kivitelezővel, lebonyolítóval, a tervezővel, valamint az érintett szakhatóságokkal történő tárgyalások alkalmával.
- Jászberény Városi Önkormányzat, illetve Polgármesteri Hivatala közbeszerzési eljárásaiban.

VI. 7. ADÓIGAZGATÁSI IRODA

Az Adóigazgatási Iroda irányítását, tevékenységének összehangolását munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést az irodavezető látja el. /Ber./

Adóigazgatási Iroda feladatköre

A/ Alaptevékenysége

a/ Általános adóügyi feladatköre:

- Biztosítja a hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok Jászberény városban való érvényesítését. /1991. évi XX. tv./
- Előkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást. Javaslatot készít az illetékességi területére bevezetendő helyi adók adónem fajtáira, azok

bevezetésének időpontjára és időtartamára, mértékére, mentességek, kedvezmények megállapítására a helyi sajátosságok figyelembe vételével. /1991. évi XX. tv./

- Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki. /1991. évi XX. tv./
- Évenként tájékoztatót készít a település lakossága felé a beszedett adók összegéről /1991. évi XX. tv. és Htv./
- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól. /1991. évi XX. tv. /
- Első fokon eljár a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított helyi adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben. /1991. évi XX. tv./
- Az adóigazgatási feladatok ellátása érdekében nyilvántartásokat hoz létre, amelyeket folyamatosan, naprakész adatokkal módosít. Az állományt a biztonsági előírásoknak megfelelően tárolja, az év végén az éves adattartalomról listát készít és az adatokat – biztosítva a technikai változásoknak megfelelően az adatállomány továbbvitelét – számítógépes adathordozón tárol. /a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991.(V. 21.) PM rendelet /a továbbiakban: Anyr./
- Az adóbeszedési számláit, a pótlék-, a bírság-, egyéb-, idegen-, talajterhelési díj, és eljárási illeték beszedési számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatát ellenőrzi és lekönyveli, az ismeretlen rendeltetésű befizetésekről átfutó nyilvántartást vezet. /Anyr./
- Az első negyedévről, az első félévről, a háromnegyedévről a tárgyi időszakot követő hó 15-éig, az első félévről július 20-áig, az egész évről a tárgyévet követő január 20-áig zárási összesítőt és mérlegadatokat készít. /Anyr. /
- A zárási összesítők adatainak felhasználásával határidőre adatszolgáltatást teljesít. /Anyr./

b/ Adóketetésék:

- Az adóketetéség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart. /1991. évi XX. tv./
- Felhívja az adóalanyokat az adóketetéség időben történő teljesítésére. /1991. évi XX. tv./
- Az adózót a bejelentés alapján nyilvántartásba veszi. /Art./
- Önadózással teljesítendő termőföld bérbeadásából származó jövedelem adó, talajterhelési díj és helyi iparüzési adóbevallás továbbá építményadó, telekadó, magánszemély kommunális adóbevallás teljesítéséhez nyomtatványt rendszeresít meghatározott adattartalommal, szerkezetben hivatkozásokkal és szükség esetén postai úton juttatja el a nyilvántartott adózók részére, egyéb adózók részére elektronikus úton Jászberény város honlapján elérhetővé teszi azok letöltését. /az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008.(XII. 31) PM rendelet/
- A benyújtott bevallást egyszerűsített ellenőrzésnek veti alá. Vizsgálja az adóbevallás helyességét; a számítási hibát, az elírást kijavítja; ha ez az adó összegét érinti, az adózót 30 napon belül értesíti. Ha az adózó a kijavítással nem ért egyet, s az egyeztetés eredménytelen, az adót határozattal állapítja meg. /Art./
- Hiányos bevallás esetén hiánypótlásra hívja fel az adózót, megfelelő határidő kitűzésével. A hiánypótlásra előírt határidő eredménytelen eltelte esetén, vagy ha azt a tényállás tisztázása egyébként indokolja, az adózó egyidejű értesítésével az adómegállapító eljárást megszakítja, és a tényállás tisztázása érdekében ellenőrzést folytat le. A határozatot az ellenőrzés eredményeként feltárt tényállás alapján kell meghozni. /Art./

- Az építményadó, magánszemély kommunális adója, valamint a telekadó, mint kivetési adók esetében, a vagyontárgyat szerző és elidegenítő felet adóbevallási, egyéb esetekben adatváltozás bejelentési kötelezettség terheli. Az önkéntes teljesítés elősegítéséhez tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket az adójogszabályok előírásairól. /1991. évi XX. tv./
- Az adóhatóság a gépjárműadót a közúti közlekedési nyilvántartás által közölt adatok alapján kivetéssel állapítja meg. /Art./
- A bevallás adataiból kivetéssel megállapítja az adó összegét és határozatban közli – postai küldeményként – az adózóval. /1991. évi XX. tv./
- Az adóhatósági iratot kézbesítettnek kell tekinteni, ha a küldemény az adóhatósághoz a kézbesítés eredménytelensége miatt érkezik vissza, vagy a postai kézbesítés második megkísérlését követő öt munkanapon belül ha „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza a postai küldemény. Az adóhatóságnak a kézbesítési vélelem beálltáról nem kell értesítenie az adózót. /Art./
- A bejelentési, változás-bejelentési, adatszolgáltatások, továbbá bevallási kötelezettség elmulasztása esetén a mulasztási bírság megállapításával egyidejűleg az adózót – határidő kitűzésével – teljesítésre hívja fel. A kiszabott bírság kétszeresét kell újabb határidő kitűzésével megállapítani, ha a teljesítésre kötelező előző határozatban előírt határidőt az adózó elmulasztotta. A kötelezettség teljesítése esetén az e bekezdés alapján kiszabott bírság korlátlanul mérsékelhető. /Art./
- Ha az adószámla 1000 forintot meghaladó összegű tartozást vagy túlfizetést mutat, az adózó adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról adózók részére október 31-éig értesítést ad ki. /Art./
- Megkeresésre jogosult a hatáskörébe tartozó, adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá tartozó adatról, tényről, körülményről vagy iratról más adóhatóság tájékoztatására, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajthatóságának megállapítását lehetővé teszi, vagy valószínűsíti. /Art./
- Ha az adóhatóság megállapítja, hogy a felettes szerv vagy bíróság által még el nem bírált határozata (végzése) jogszabálysértő, a határozatát (végzését) az adózó terhére egy éven belül, az adózó javára az adó megállapításhoz való jog elévüléséig módosíthatja, vagy visszavonhatja. /Art./
- A fellebbezést – ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza – az ügy összes iratával a fellebbezés beérkezésének napjától számított 15 napon belül felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez. /Art./
- Ha az adóhatóság határozata (végzése) jogszabálysértő és ennek következtében az adózónak visszatérítési igénye keletkezik, az adóhatóság a visszatérítendő összeg után kamatot fizet, kivéve, ha a téves adómegállapítás az adózó vagy az adatszolgáltatásra kötelezett érdekkörében felmerült okra vezethető vissza. /Art./
- Az adóhatóság a magánszemély kérelme alapján az adótartozást, valamint a bírság- vagy pótléktartozást mérsékelheti, illetve elengedheti, ha azok megfizetése az adózó és vele együtt élő közeli hozzátartozók megélhetését súlyosan veszélyezteti. Az adóhatóság más adóalany adóját nem engedheti el, és nem mérsékelheti. A pótlék- és bírságtartozást kivételes méltányosságból mérsékelheti (elengedheti) különösen akkor, ha annak megfizetése a jogi személy vagy nem jogi személyiségű társaság működését ellehetetlenítené. /Art./
- Az adóhatóság az adózó kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizetéskönnyítést engedélyezhet. /Art./
- Az adóhatóság a fizetési halasztást, vagy részletfizetést engedélyező határozatában a kedvezményt feltételekhez kötheti. /Art./

c/ Ellenőrzések:

- Rendszeresen ellenőrzi az adózókat az adóbevétel megrövidítése, adó-visszaigénylés jogosulatlan igénybevételének megakadályozása érdekében. Az ellenőrzés során feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés megállapítását, és az ezek miatt indított adóigazgatási eljárást. /Art./
- Az önkormányzati adóhatóság, ha a kettős könyvvizetésre kötelezett adózó ellenőrzéséhez szükséges szakértelemmel rendelkező adóellenőre nincs, az adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséhez megbízás alapján, bejegyzett könyvvizsgáló, adótanácsadó, adószakértő vagy okleveles adószakértő közreműködését veheti igénybe. /Art./
- Ha az adózó iratai hiányosak, vagy rendezetlenek, illetve nyilvántartásai pontatlanok vagy hiányosak és így adókötelezettség megállapítására alkalmatlanok, megfelelő határidő kitűzésével kötelezheti az adózót, hogy iratait, nyilvántartásait a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően rendezze, pótolja, illetőleg javítsa. /Art./
- Ha fennáll a veszélye annak, hogy az ellenőrzés alá vont bizonylatokat, könyveket, nyilvántartásokat, adózással összefüggő elektronikus adatokat, információkat, egyéb iratokat megsemmisítik, azokat átvételi elismervény ellenében, szükség szerint másolat hátrahagyásával be kell vonni, az üzleti tevékenység körülményeit megváltoztatásának veszélye esetén, a helyszínen talált körülményeket jegyzőkönyvben kell rögzíteni. /Art./
- Ha az adózó az ellenőrzést az adóellenőr veszélyeztetésével, fenyegetésével akadályozza, a rendőrségről szóló törvény szerinti rendőri intézkedés megtételét, ill. közreműködését kezdeményezheti vagy a NAV hivatásos állományú, jelen lévő tagja útján az eljárás zavartalan lefolytatását biztosíthatja a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló törvény szerinti intézkedések alkalmazásával. /Art./
- Az adóhatóság az ellenőrzés során köteles a tényeket, körülményeket, adatokat értékelni, az adózó képviselőjét, meghatalmazottját, alkalmazottját az ellenőrzés során tett megállapításairól tájékoztatni. Köteles az adózó által felajánlott bizonyíték visszautasítását előzetesen szóban, majd az ellenőrzésről szóló jegyzőkönyvben írásban is indokolni. /Art./
- Az adóhatóság a vizsgálat megállapításait jegyzőkönyvbe foglalja és az érintett részére történő átadással az ellenőrzés befejeződik. /Art./
- Az adóhatóság utólag állapítja meg az ellenőrzés során feltárt adókülönbözetet. A határozat meghozatalára nyitva álló határidő utólagos adómegállapítás esetén 60 nap. /Art./
- Adóhiánynak minősül az adózó terhére megállapított adókülönbözet, önadózás esetén csak akkor, ha azt az esedékesség időpontjáig nem fizették meg. Az eredeti esedékesség napján fennálló túlfizetést az adófizetési kötelezettség teljesítéseként akkor lehet figyelembe venni, ha a túlfizetés az ellenőrzés megkezdésének napján is fennáll. /Art./
- Az adóbírság mértéke kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén hivatalból vagy kérelemre mérsékelhető, illetőleg kiszabása mellőzhető. /Art./

d/ Végrehajtási tevékenység:

- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére. /1991. évi XX. tv. /
- Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra. /1991. évi XX. tv. /

- A túlfizetést – az adózók kérelmére – az általa nyilvántartott más adótartozásra számolja el. A csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárás kezdő napját, illetve amennyiben az adózót a csődeljárás elrendelését megelőzően ideiglenes fizetési haladék illeti meg, az ideiglenes fizetési haladék kezdő időpontját megelőző napon fennálló túlfizetés, valamint a jogutód nélkül megszűnt adózó adószámláján fennálló túlfizetés összegét az adóhatóság hivatalból számolja el az általa nyilvántartott, az adózót terhelő adótartozásra./Art./
- Ha az adózónak önkormányzati adótartozása nincs, bevallási kötelezettségeinek eleget tett és adók módjára behajtandó köztartozása sincs, rendelkezhet a fennmaradó összeg visszatérítéséről. Rendelkezés hiányában az adóhatóság a túlfizetést később esedékes adó kiegyenlítésére számolja el. Az adóhatóság a fennmaradó összeget csak akkor térítheti vissza, ha a befizetőnek nincs általa nyilvántartott, adók módjára behajtandó köztartozása. /Art. /
- Az adóhatóság alkalmazottja a végrehajtási eljárásban az egyes végrehajtási cselekmények foganatosításakor a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv. /továbbiakban: Vht./ rendelkezéseit alkalmazza. /Art. /
- Az önkormányzati adóhatóság az adós lakóhelye, székhelye vagy a végrehajtás alá vonható vagyontárgya szerinti járásbíróság mellett működő, önálló bírósági végrehajtó útján is foganatosíthatja. /Art. /
- Eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján. /Art. /
- A behajtási eljárást csak pontos adatok alapján indítja meg. /Art. /
- Az adók módjára behajtott összeget haladéktalanul átutalja a behajtást kérőnek. /Art. /
- Az adóhatóság a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatja. /Art. /
- Az adóhatóság, illetőleg az adóhatóság megbízásából eljáró bírósági végrehajtó az ingatlan lefoglalása végett megkeresi az illetékes földhivatalt a végrehajtási jog soron kívüli bejegyzése érdekében. /Art. /
- Az adóhatóság kezdeményezi a gépjármű forgalomból való kivonását, ha az adóalany gépjárműadó tartozása meghaladja az egy évi adóbevételt. /a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény /
- Az adóhatóság az adótartozás megtérülése érdekében a forgalomból való kivonás mellőzésével elidegenítési és terhelési tilalmat jegyeztet be a gépjármű hatósági nyilvántartásában tulajdonát képező gépjárműre. /a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rend./
- Az adóhatóságot jelzőlog illeti meg a tartozás erejéig, ha végrehajtásnak nincs helye, ennek ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzésére is soron kívül intézkedik az illetékes földhivatal. /Art. /
- Az adóhatóság a végrehajtási eljárás során az önkormányzat képviselő-testületének hozzájárulásával az adós vagyonából lefoglalt ingó vagy ingatlan vagyontárgy tulajdon-, kezelői jogának az önkormányzat javára történő átruházására – a kikiáltási árnak megfelelő értékben – egyezséget köthet, ha a vagyontárgy valamely önkormányzati feladat ellátást természetben szolgálja. /Art. /
- Az adóhatóság felfüggesztheti vagy felettes szerve rendelkezésére a határozat (végzés) végrehajtását felfüggeszti, ha a fizetési kötelezettséget előíró határozat (végzés) megváltoztatása vagy megsemmisítése várható. /Art. /
- A végrehajtási eljárást lefolytató adóhatóság végrehajtható vagyon hiányában az adódó adótartozását behajthatatlannak minősíti és végrehajthatóvá válásig, illetve elévülésig ezen a címen tartja nyilván. /Art. /

- A behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást az adóhatóság újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülési idején belül az adótartozás végrehajthatóvá válik. /Art. /

e/ Egyéb adóügyi feladatok:

- Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt. /1991. évi XX. tv. /
- Az adóhatóság annak a természetes személynek, aki kereseti, jövedelmi és vagyoni viszonyai miatt az eljárási költséget vagy annak egy részét nem képes viselni, jogai érvényesítésének megkönnyítésére költségmentességet engedélyezhet. /Ket. /
- Az adóhatóság hatósági bizonyítványt állít ki a nyilvántartásában lévő adatról. /Ket. /
- Adóigazolást ad ki az adóhatóság a nyilvántartásában szereplő adatok alapján az adózó által kért és a jogszabályban előírt adattartalommal. /Art. /
- A helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos megállapítási, bevallási, befizetési, ellenőrzési, adatszolgáltatási, eljárási szabályokra, valamint a díjkezdvezmények és mentességek esetére rendelettervezetet készít. /a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. tv. /továbbiakban: Kdt./
- A talajterhelési díj fizetésére kötelezett kibocsátók bevallásai alapján megállapítja a díjfizetési kötelezettséget és ellenőrzi a díj megfizetését. /Kdt. /
- A szennyvízcsatornára való rákötés időpontjától törli a fizetési kötelezettségét annak a kibocsátónak, aki a szolgáltató igazolása szerint a szolgáltatást igénybe vette. /a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörhöz kapcsolódó talajterhelési díjra vonatkozó eljárási és adatszolgáltatási szabályokról, a díjkezdvezményről, díjmentességről szóló 8/2012. (II. 16.) Ör. (a továbbiakban: 8/2012. (II. 16.) Ör.)/
- Mentességet engedélyez annak a magánszemély adóalanynak, aki igazolja, hogy a háztartásban élők egy főre jutó nettó jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíjminimum másfélszeresét, egyedülálló esetében ennek kétszeresét. Figyelemmel kíséri a díjfizetési kötelezettség keletkezését /8/2012. (II. 16.) Ör./
- A díj megfizetésére, bevallására, az ehhez kapcsolódó jogkövetkezményekre, a megállapításához és a beszedéséhez való jog elévülésére, valamint a végrehajtására az Art. rendelkezéseit kell alkalmazni. /Kdt.
- Ellenőrzi az eljárási illeték megfizetését, és kötelezettségként írja elő az adózó számláján. /az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet /továbbiakban: 44/2004. (XII. 20.) PM rend./ /
- Az illeték önkéntes megfizetésének elmulasztása esetén határozattal kötelezi az adózót, mulasztási bírság feltételes előírásával. /44/2004. (XII. 20.) PM rend. /
- Az eljárási illeték megfizetésének elmulasztása esetén a jogerős határozat alapján szükség szerint intézkedik az illeték és/vagy a mulasztási bírság végrehajtása iránt. /44/2004. (XII. 20.) PM rend./
- Ha a hatóság a rá irányadó ügyintézési határidőt az ügyfélnek és az eljárás egyéb résztvevőjének fel nem róható okból túllépi, köteles az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget, ha pedig az ügyintézés időtartama meghaladja az irányadó ügyintézési határidő kétszeresét, az első fokú eljárás megindítására irányuló kérelmet benyújtó ügyfél által megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeg kétszeresét az ügyfél részére visszafizetni. /Ket./
- Külön jogszabály rendelkezése alapján, elvégzi a mezőöri járulék megállapításával és beszedésével kapcsolatos feladatokat. /14/2011. (V.12) önkormányzati rendelet/

- Szakmai javaslatot készít bizottsági döntéshez a vállalkozások beruházás ösztönzési és munkahely teremtetési helyi támogatási programja keretében benyújtott támogatási kérelmekről a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság részére. /22/2014. (VII. 17.) önkormányzati rendelet/
- Helyi iparüzési adóban a Szakképzési Ösztöndíj Program számára tett felajánlásokat összegzi és információt szolgáltat a Közgazdasági Iroda számára a felajánlás összegéről. /43/2013. (XI. 14.) önkormányzati rendelet/

B/ Adóigazgatási Iroda vezetője:

Eljár a végrehajtási eljárás során az adós vagyonából lefoglalt ingó vagy ingatlan vagyontárgy tulajdonjogának, vagy kezelői jogának az önkormányzat javára történő átruházásról készítendő egyezség megkötésében egyedi meghatalmazás alapján / Ávr./

VI. 8. ÁLLAMIGAZGATÁSI IRODA

Az Államigazgatási Iroda irányítását, tevékenységének összehangolását munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést az irodavezető látja el. / Ber./

Államigazgatási Iroda feladatköre:

Általános igazgatási feladatok:

A.1/ Alaptevékenysége:

Anyakönyvi igazgatással és állampolgársággal összefüggő feladatok (lásd VI. 7. 1. pontnál)

Állatvédelemmel összefüggő feladatok

- Az állattartó kötelezése meghatározott építési munka elvégzésére az állat megfelelő és biztonságos elhelyezése, valamint szökésének megakadályozása érdekében (a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköeiről szóló 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet)
- Meghatározott cselekmény végzésére, tűrésére vagy abbahagyására kötelezheti az állattartót az állatok védelme érdekében az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén. (245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet)
- Nyilvántartást vezet az önkormányzat illetékességi területén tartott veszélyes állatokról (245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet)
- Az állattartást korlátozhatja és megtilthatja az állatvédelemre, valamint állattartásra vonatkozó jogszabályok megsértése esetén a természetvédelmi oltalom alatt álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó állatok kivételével. (245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet)
- Kezdeményezi a természetvédelmi hatóságnál a természetvédelmi oltalom alatt álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó állat esetén az állat tartásának korlátozását, illetve megtiltását. (245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet)
- Feladat- és hatáskörében eljárva ellenőrzi az állatvédelmi törvényben foglaltak végrehajtását. (az állatvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet))
- Engedélyezi a természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartását, szaporítását,

és az országba való behozatalát, ha a tartás, illetve a szaporítás a környezet nyugalmát és biztonságát nem sérti vagy veszélyezteti, és az egyed tartási feltételei biztosítottak. Nyilvántartást vezet az engedélyezett veszélyes állat vonatkozásában. (334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet)

- Engedélyezi a veszélyes állat elidegenítését, felügyeletének átengedését. Elrendeli a veszélyes állat állatkertbe vagy más megfelelő helyre való szállítását, vagy egyéb megfelelő intézkedést hozhat, ha a veszélyes állat tartója az engedélyben foglalt feltételeket nem, vagy nem megfelelően teljesíti, illetve veszélyes állatot engedély nélkül tart, vagy behoz az országba. (334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet)
- Állatvédelmi bírság kiszabása mellett 2-8 évre eltiltja az állattartót az állat tartásától, illetve rendszeres jelentéstételre, vagy tartási gyakorlattal rendelkező személy igénybevételére kötelezheti. (334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet)
- Méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok /a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM. rend., a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról szóló 19/1992. (I. 28.) Korm. rend. (a továbbiakban: hatásköri Korm. rendelet) /.
- Az önkormányzat döntését előkészítő eljárás során az állati hullák és feldolgozásra alkalmatlan állati eredetű hulladékok elföldelésére alkalmas területek kijelölésével kapcsolatos feladatok /hatásköri Korm. rendelet)

Birtokvédelemmel összefüggő feladatok

- Birtokháborítási ügyekben történő eljárás lefolytatása, határozat hozatala a hasznok, károk, költségek kérdésében is (Ptk.)
- Az ügyfél által előterjesztett nyilatkozatok és bizonyítékok haladéktalan megküldése a másik ügyfél számára. (A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet))
- A birtokvédelmi eljárás megindításáról az ellenérdekű felet haladéktalanul értesíti. (228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet)
- A birtokvita eldöntéséhez szükséges tényállás megállapítása során a bizonyítás kérelemre történő lefolytatása. (228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet)
- A birtoklás kérdésében hozott határozatok végrehajtása. (228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet)

Kereskedelmi igazgatással összefüggő feladatok

- A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltató hatósági nyilvántartásba vétele, illetve döntés a nyilvántartásba vétel megtagadásáról (A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet))
- Hatósági igazolvány kiállítása a szolgáltató hatósági nyilvántartásban szereplő adatairól a szolgáltató tevékenységre való jogosultság igazolására. (173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet)
- A használatbavétel előtt a szolgáltató által rendszeresített vásárlók könyve hitelesítése. (173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet)
- Ha megállapítja, hogy a szolgáltató nem felel meg az előírt feltételeknek, létesítmény, illetőleg berendezési és felszerelési tárgyai állapota, minősége, tisztasága jogszabályba

ütközik, a szolgáltatót írásban a kifogásolt állapot megszüntetésére hívja fel. (173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet)

- Ha a szolgáltató a kifogásolt állapotot nem szüntette meg, illetőleg a szálláshely minősítéséről nem gondoskodott, a szálláshely átminősítése. (173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet)
- A szolgáltató nyilvántartásból történő törlése. (173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet 20. §)
- A hatósági nyilvántartás tárgyév végén történő lezárása, és másolatának a Központi Statisztikai Hivatal illetékes igazgatóságának megküldése. (173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet)
- Engedélyezi a helyi termelői piac üzemeltetését és ellátja a szolgáltatás felügyeletét. (A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet))
- A vásár vagy piac üzemeltetését engedélyezi. Az engedély megadásával egyidejűleg a vásárt, a piacot és annak fenntartóját nyilvántartásba veszi. (55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet)
- A vásárokról és piacokról vezetett nyilvántartás adataiban történő változást a nyilvántartásba bejegyzni a fenntartó értesítése alapján. (55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet)
- Nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpontot. (55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet)
- Kereskedelmi hatóságként és a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként eljár – amennyiben a kereskedő székhelye szerint illetékes – esetében. (A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet))
- Kereskedelmi hatóságként és a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként eljár – amennyiben a kereskedelmi tevékenység helye szerint illetékes – (210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet)
- Kereskedelmi hatóságként és a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként eljár – amennyiben a kereskedő székhelye szerint illetékes – a csomagküldő kereskedelem, az automatából történő értékesítés, valamint a közlekedési eszközön folytatott értékesítés esetében. (A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet))
- Kereskedelmi hatóságként és a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként eljár – amennyiben a kereskedelmi tevékenység helye szerint illetékes – az a) pontban nem említett kereskedelmi tevékenység esetében. (210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet)
- Nyilvántartást vezet a kereskedő kereskedelmi tevékenység végzésére vonatkozó bejelentésekről. A nyilvántartást az önkormányzat honlapján közzéteszi. (210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet)
- A kizárólag üzletben forgalmazható termék (üzletköteles termék) forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedély megadása, egyidejűleg működési engedéllyel rendelkező üzlet nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás önkormányzat honlapján történő közzététele. (210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet)
- A kereskedő által bejelentett adatokban bekövetkezett változás nyilvántartásba való bejegyzése, erről igazolás kiadása. (210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet)
- Az üzlet megszűnésének bejelentését követően a működési engedély visszavonása, és az üzlet törlése a nyilvántartásból. (210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet)
- A vásárlók könyvét használatba vétel előtt a kereskedő kérelmére aláírásával és bélyegzőlenyomatával haladéktalanul hitelesíti. (210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet)
- Legfeljebb 90 napra a tevékenységet megtilthatja, vagy az üzletet ideiglenesen bezárathatja. A működési engedélyt visszavonja; illetve a tevékenység folytatását megtiltja

és a kereskedőt, az üzletet a nyilvántartásból törli, és az üzletet bezárátja; az üzletet azonnal bezárátja. (210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet)

- Zenés, táncos rendezvényre vonatkozó rendezvénytartási engedély kiadása. Ezzel egyidejűleg a zenés, táncos rendezvény nyilvántartásba vétele, és igazolás kiállítása. (a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet))
- A bejelentés alapján a rendezvénytartási engedély visszavonása, a zenés, táncos rendezvény nyilvántartásból történő törlése. (23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet)
- Zenés, táncos rendezvények ellenőrzése. Az ellenőrzésre jogosult hatóságok ellenőrzési tevékenységének összehangolása. (23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet)
- A rendezvénytartási engedély visszavonása, a rendezvény tartásának megtiltása jogszabályban meghatározott esetekben. (23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet)
- Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása. (A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet))
- Nyilvántartás vezetése a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről, és annak az interneten történő közzététele. (239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet)
- A szálláshely-szolgáltató által bejelentett adatváltozás nyilvántartásba történő bejegyzése, és a korábban kiadott szálláshely-üzemeltetési engedély bevonásával egyidejűleg a módosított adatoknak megfelelő szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása. (239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet)
- A szálláshely megszűnésének bejelentése esetén a szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása és a szálláshely nyilvántartásból való törlése. (239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet)
- A szálláshelyre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megsértése esetén határidő tűzésével felhívja a szálláshely-szolgáltatót a jogsértés megszüntetésére, a jogszabályi feltételeknek megfelelő állapot helyreállítására, pénzbírságot szab ki; legfeljebb 90 napra elrendeli a szálláshely ideiglenes bezárását; azonnali hatállyal megtiltja a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel nem rendelkező szálláshely üzemeltetését; elrendeli a szálláshely bezárását, és visszavonja a szálláshely-üzemeltetési engedélyt, törli a szolgáltatót a nyilvántartásból. (239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet)

Lakcímnnyilvántartással összefüggő feladatok

- A 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén átveszi a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmét, ellenőrzi a kérelmező jogosultságát és személyazonosságát, ellátja a kérelem továbbításával kapcsolatban hatáskörébe utalt hatósági feladatokat. (A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: 1992. évi LXVI. törvény))
- Címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok (Az 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet))

Ipari igazgatással összefüggő feladatok

- Telepengedélyt ad ki, ha a szakhatósági hozzájárulások alapján és a helyi építési szabályzat, szabályozási terv, meghatározott övezeti besorolás alapján megállapítja, hogy a telepen az tevékenység végezhető. A telepet a nyilvántartásba veszi, a nyilvántartást az

interneten közzéteszi. (A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet))

- Bejelentés-köteles tevékenység esetében köteles meggyőződni arról, hogy a bejelentésben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e. Amennyiben megállapítja, hogy az adott tevékenység a telepen nem végezhető, az ipari tevékenység végzését megtiltja és a telepet bezáratja. (57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet)
- Az adatváltozást a nyilvántartásba bejegyzi, és a módosított adatoknak megfelelő telepengedélyt ad ki. (57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet)
- Az ipari tevékenység megszüntetése esetén a telepet törli a nyilvántartásból. (57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet)

Növényvédelemmel összefüggő feladatok

- Elrendeli belterületen a közérdekű védekezést parlagfű elleni védekezés elmulasztása esetén. (a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet))
- Minden év május 31. napjáig megbízhat általa kiválasztott szervezetet a közérdekű védekezés elvégzésével. (221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet)
- Belterületen helyszíni ellenőrzés végzése. (221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet)
- Beazonosítja belterületen a helyrajzi szám alapján a helyszíni ellenőrzés során a fertőzött területet. (221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet)
- Megkeresi az ingatlanügyi hatóságot a közérdekű védekezés elrendeléséhez szükséges adatok beszerzése érdekében. (221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet)
- Meghatározza a parlagfű elleni közérdekű védekezést elrendelő határozatban a helyrajzi számmal azt a területet, amelyre a hatósági védekezés kiterjed. (221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet)
- Igényelheti a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivattól (a továbbiakban: NÉBIH) a közérdekű védekezéssel kapcsolatos költségek előlegezését a védekezést elrendelő határozat meghozatala után. (221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet)
- Megtéríti a földhivatal költségeit az általa megküldött költségelszámolás alapján. (221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet)
- Visszatéríti az előirányzatba a földhasználó által részére befizetett, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által behajtott összeget annak beérkezésétől számított nyolc napon belül. (221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet)
- Közterületen lévő fás szárú növény kivágásának engedélyezése. A település szempontjából kiemelt, szakmai, tudományos, település-kultúrtörténeti értéket képviselő fás szárú növény kivágásának kérelmezése esetén az eljárás megindításáról szóló értesítést hirdetményi úton, valamint a település hivatalos honlapján közzéteszi. (A fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet))
- Pótlásra kötelezi a tulajdonost a település belterületén a fás szárú növénynek az élet- és egészség- vagy vagyoni védelmi okból történt kivágása esetén. (346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet)
- Felszólítja a fás szárú növényvel rendelkezni jogosultat, ha a fás szárú növény az élet- vagy vagyoni biztonságot veszélyezteti, és e veszély másként nem hárítható el. (346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet)

- A közterületen lévő fás szárú növény kivágását követően ellenőrzi a szakszerű pótlás teljesítését. (346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet)
- Kötelezi a kivitelezőt a fás szárú növény pótlására, amennyiben a közműfektetés a fás szárú növény megtartásával nem valósítható meg. (346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet)
- Kijelöli a más ingatlanon történő telepítés helyét, amennyiben a fás szárú növény pótlása a földrészlet adottsága miatt nem vagy csak részben teljesíthető. (346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet)
- Kötelezi a használót a települési önkormányzat által rendeletben meghatározott kompenzációs intézkedés megtételére, amennyiben az ingatlan a település beépítettsége miatt nem jelölhető ki. (346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet)
- Gyümölcsültetvény telepítéssel kapcsolatos engedélyezési ügyek (a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény,)

Hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok

- Az elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására kötelezi a hulladék tulajdonosát, illetve az ingatlan tulajdonosát, ha a hulladék tulajdonosának személye nem állapítható meg. a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet)
a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: 2012. évi CXXXV. törvény)
- Hulladékgazdálkodási bírság kiszabása., 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet, 2012. évi CLXXXV. törvény

Környezetvédelemmel összefüggő feladatok

- Környezetvédelmi szakhatóságként jár el. (környezetvédelmi, természetvédelmi, vízvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet)

Természetvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Helyi jelentőségű védett természeti terület esetén ideiglenesen védetté nyilváníthatja a területet, ha valamely védelemre tervezett terület jelentős károsodásának veszélye áll fenn. 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet, a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény (a továbbiakban: 1996. évi LIII. törvény))
- Helyi jelentőségű védett természeti terület esetén gondoskodik a védett természeti terület és a Natura 2000 terület táblával való jelöléséről. Hivatalból kezdeményezi a terület védetté nyilvánítása tényének ingatlan-nyilvántartásba való feljegyzéséről, illetve annak törléséről. 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet 1996. évi LIII. törvény)
- Helyi jelentőségű védett természeti terület esetén engedélyezi az erdőben a fakitermelést vegetációs időszak alatt., 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet 1996. évi LIII. törvény)
- Helyi jelentőségű védett természeti terület esetén kezdeményezi a terület vagy annak meghatározott része felett a repülés számára tiltott vagy korlátozott légtér kijelölését. Felfüggeszti a védett természeti területen lévő termőföld hasznosítási kötelezettségét., 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet 1996. évi LIII. törvény,)

- Helyi jelentőségű védett természeti terület esetén kezdeményezi a közúton való közlekedés útügyi hatóság általi korlátozását, megtiltását., 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet 1996. évi LIII. törvény)
- Helyi jelentőségű védett természeti terület esetén korlátozhatja, illetve megtilthatja a közlekedést és a tartózkodást., 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet 1996. évi LIII. törvény)
- Helyi jelentőségű védett természeti terület esetén a terület károsítása, veszélyeztetése vagy jogellenes zavarása esetén köteles az ilyen magatartás tanúsítóját a tevékenység folytatásától eltiltása. 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet 1996. évi LIII. törvény
- Helyi jelentőségű védett természeti terület esetén kezdeményezésére építési, telekalakítási tilalmat, illetőleg egyéb jogszabályban meghatározott használati korlátozást köteles elrendelni. 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet, 1996. évi LIII. törvény)
- Helyi jelentőségű védett természeti terület esetén a természetvédelmi érdekből elrendelt gazdasági korlátozás, illetve tilalom vagy a termelés szerkezet jelentős megváltozásának előírása következtében a tulajdonos vagy a jogszerű használó tényleges kárát meg kell téríteni. Dönt a kártalanítási igény jogalapjáról és mértékéről., 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet, 1996. évi LIII. törvény
- Helyi jelentőségű védett természeti terület esetén korlátozhatja, felfüggesztheti vagy megtilthatja a védett természeti értéket és területet károsító vagy súlyosan veszélyeztető tevékenységeket., 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet, 1996. évi LIII. törvény
- Országos jelentőségű védett természeti terület kivételével az ügyfeleket kötelezheti az eredeti állapot helyreállítására, különösen a károsodott természeti érték és terület, továbbá a védett természeti érték és terület helyreállítására, illetve megelőzési, helyreállítási intézkedésre., 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet, 1996. évi LIII. törvény
- Országos jelentőségű védett fásor kivételével engedélyezi a védett fásorban lévő, valamint egyes védett fák és cserjék természetes állapotának megváltoztatását, kivágását., 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet, 1996. évi LIII. törvény
- Természetvédelmi bírságot szab ki, ha a bírság kiszabásának jogalapja a természet védelmét szolgáló önkormányzati rendelet, illetve egyedi határozat előírásainak megsértése; helyi jelentőségű védett természeti terület állapotának, minőségének jogellenes veszélyeztetése, rongálása, károsítása; helyi jelentőségű védett természeti terület jogellenes megváltoztatása, átalakítása, illetve azon vagy abban a védelem céljával össze nem egyeztethető tevékenység folytatása; engedélyhez, hozzájáruláshoz kötött tevékenység engedély, hozzájárulás nélkül vagy attól eltérően történő végzése., 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet, 1996. évi LIII. törvény
- Természetvédelmi szakhatóságként jár el. (481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet)
- Engedélyt ad a természetvédelmi hatósági jogkörében eljárva a nád irtásához, valamint legeltetéséhez a helyi jelentőségi védett természeti területnek minősülő Natura 2000 gyepterület esetében. (a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól szóló 269/2007. (X. 18.) Korm. rendelet

Zaj- és rezgésvédelemmel összefüggő feladatok

- A követelmények ellenőrzése érdekében mérést, számítást, vizsgálatot végezhet vagy végeztethet, illetve mérés, számítás végzésére kötelezheti a zajforrás üzemeltetőjét. (A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet))
- Ha az üzemeltető a kötelezettségét elmulasztja - megfelelő határidő kitűzése mellett - felhívja annak teljesítésére. (284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet)

- Kérelem alapján környezeti zajkibocsátási határértéket állapít meg és előírja annak teljesítési határidejét, rezgésterhelés okozója részére előírja a rezgésterhelési határérték teljesítésének határidejét. (284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet)
- Ha olyan tények birtokába jut, amely a kibocsátási határérték megállapítását teszi szükségessé, akkor hivatalból indult eljárás keretében megállapítja a zajkibocsátási határértéket, és az üzemeltetőt az eljárás lefolytatásához szükséges adatok szolgáltatására kötelezi. (284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet)
- A környezeti zajforrást üzemeltető bejelentése alapján, amennyiben szükséges, a meglévő határozatot módosítja, vagy visszavonja, illetve új zajkibocsátási határértéket állapít meg. (284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet)
- Zajterhelési határértékek betartása alól felmentést ad kérelemre építési zaj- és rezgésforrás esetén. (284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet)
- Ha az üzemelő közlekedési zaj- és rezgésforrás által okozott zaj jelentős mértékben meghaladja a külön jogszabály szerinti zajtól származó határértékeket, akkor az üzemeltetőt részleges környezetvédelmi felülvizsgálatra kötelezi, a közlekedési hatóságnál kezdeményezheti az üzemeltető kötelezését zaj- és rezgéscsökkentő intézkedések megtételére. (284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet)
- Csendes övezet vagy zajvédelmi szempontból fokozottan védett terület kijelöléséről értesíti a környezetvédelmi felügyelőséget. (284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet)
- Ha azt állapítja meg, hogy a szabadidős vagy üzemi zajforrás által okozott zaj a zajkibocsátási határértéket túllépi, akkor a zajforrás üzemeltetőjét intézkedési terv benyújtására kötelezi. (284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet)
- Ha az üzemeltető az intézkedési tervet kijelölt határidőre nem vagy csak részben hajtja végre, vagy a zaj az intézkedések ellenére is túllépi a határértéket, a tevékenység korlátozása, felfüggesztése, vagy megtiltása. (284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet)
- Zaj-, illetőleg rezgésvédelmi bírság fizetésére kötelezi a környezeti zaj- és rezgésforrás üzemeltetőjét. (284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet)

Földművelésüggyel összefüggő feladatok

- Vadkár megtérítésére, valamint az egyes költségek viselésével kapcsolatos előkészítési feladatok. (A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: 1994. évi LIII. törvény))
- Vadkár megállapításával kapcsolatos feladatok. (A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. LV. törvény)

Egyéb hatósági feladatok

- Marhalevél kiadásával kapcsolatos teendők ellátása (az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről szóló 21/1996. (VII. 9.) FM rendelet)
- Lakáscélú állami támogatások felfüggesztésének megszüntetése (A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet)
- Az iroda feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek, előterjesztések előkészítése
- A rövidített ügyintézési határidők megállapításáról szóló Ör-ben foglaltak betartása (28/2009. (VIII. 27.) Ör.)
- A házszámok megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Építésügyi feladatok:

- Építésügyi hatóságként az építményekkel kapcsolatos építési tevékenységgel összefüggő engedélyezési, kötelezési és ellenőrzési feladatai során az építményekre vonatkozó általános érvényű településrendezési és építési követelményeket juttatja érvényre. (1997. évi LXXVIII. tv.)
- Építési tevékenység megkezdéséhez és folytatásához jogszabályban meghatározott esetekben építésügyi hatósági eljárás lefolytatása szükséges. Jogosult az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzésére. (1997. évi LXXVIII. tv.)
- Az építésügyi hatóság
 - a) építési engedélyezési,
 - b) összevont engedélyezési,
 - c) fennmaradási engedélyezési,
 - d) használatbavételi engedélyezési,
 - e) bontási engedélyezési,
 - f) engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,
 - g) jogutódlás tudomásulvételi,
 - h) használatbavétel tudomásulvételi,
 - i) az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,
 - j) hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
 - k) kötelezési,
 - l) végrehajtási,
 - m) szakhatósági, valamint
 - n) veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokat folytat, ésjogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt. (1997. évi LXXVIII. tv.)
- Tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából építésügyi hatóságként
 - a tervezés elősegítése érdekében, vagy
 - az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak a külön jogszabályban meghatározottak szerint az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséhezhelyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki. (1997. évi LXXVIII. tv.)
- Építésügyi hatósági engedélyt törvényben, kormányrendeletben vagy miniszteri rendeletben meghatározottak szerint adhat, ha a kérelem és mellékletei, valamint a kérelmezett tevékenység megfelel a jogszabályokban meghatározott szakszerűségi követelményeknek. (1997. évi LXXVIII. tv.)
- Köteles megadni a használatba vételi engedélyt, ha az építményt vagy egy részét – építési engedélyhez kötött építési munka esetén – az engedélynek megfelelően, rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas módon építették meg. (1997. évi LXXVIII. tv.)
- Építmény használatbavételét megtiltja, vagy építésügyi hatósági kötelezés keretében a hibák, hiányosságok megszüntetésétől teszi függővé, ha az építmény vagy egy része rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, vagy az építési munka elvégzése következtében idegen ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett. A használatbavételi engedély megadását feltételekhez kötheti, az engedélyben kikötéseket tehet. (1997. évi LXXVIII. tv.)

- Telek bekerítését, az engedély nélküli építményhasználat megszüntetését jogszabályban meghatározott esetekben és módon el kell rendelnie, illetve elrendelheti. (1997. évi LXXVIII. tv.)
 - Maga végezteti el hatósági úton a költségek erejéig a végrehajtható kötelezettséget annak nem teljesítése miatt a kötelezett terhére, a felmerülő költségeket megelőlegezve, a költségek erejéig, azok megtérítéséig az érintett ingatlanra jelzálogjogot jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba. (1997. évi LXXVIII. tv.)
 - Fennmaradási engedélyt ad, ha az építményt, építményrészt jogszerűtlenül vagy szakszerűtlenül valósították meg, arra az építtető vagy a tulajdonos kérelme alapján. (1997. évi LXXVIII. tv.)
 - Ha az építményt, építményrészt jogszerűtlenül vagy szakszerűtlenül valósították meg, elrendeli:
 - a szabályossá tétel érdekében szükséges munkálatok elvégzését, vagy
 - - ha az építmény fennmaradása az (1) bekezdés alapján nem engedélyezhető - a lebontását. (1997. évi LXXVIII. tv.)
 - Tudomásul veszi, ha az építményt, építményrészt az építésfelügyeleti hatóság eljárása nélkül bontották le. (1997. évi LXXVIII. tv.)
 - Jogszabályban meghatározott esetekben és módon az ellenőrzés során feltárt szabálytalan tevékenységről való tudomásszerzéstől számított 90 napon belül indítja meg az (1)-(4) bekezdés szerinti intézkedések megtételére irányuló eljárást. Az eljárás megindításának legkésőbb az építés befejezésétől - ha az nem állapítható meg, akkor az építmény használatbavételétől - számított tíz éven belül van helye. (1997. évi LXXVIII. tv.)
 - A fennmaradási engedélyezés feltételeit új eljárás elrendelése esetén az eredeti eljárás megindításakor hatályos építésügyi szabályok szerint veszi figyelembe, kivéve, ha az új eljárás lefolytatásakor hatályos szabályok az építtető számára kedvezőbbek. (1997. évi LXXVIII. tv.)
 - Ha fennmaradási engedélyt ad, illetőleg a lebontást tudomásul veszi, ezzel egyidejűleg az építésügyi bírságot is ki kell szabnia építésügyi hatóságként. (1997. évi LXXVIII. tv.)
 - Az építésügyi bírságot elengedi, ha az építtető a szabálytalanul megépített építményt, építményrészt a kiszabott építésügyi bírság megfizetésére előírt határidő előtt lebontja, vagy a szabálytalanságot megszünteti. Egyéb esetekben a kiszabott építésügyi bírság nem engedhető el. (1997. évi LXXVIII. tv.)
 - Az általa elrendelt munkálatok elvégzésére – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az ingatlan tulajdonosát kötelezi. Ha a szabálytalan építési munkát más végeztette, a munkálatok elvégzésére az építtetőt kell köteleznie. (1997. évi LXXVIII. tv.)
 - A munkálatok tűrésére kötelezheti azt, aki akadályozza az elrendelt munkálatok elvégzését. (1997. évi LXXVIII. tv.)
 - Az építési folyamat résztvevőivel szemben - az e törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott módon és mértékben, a 48. § szerinti szabálytalanságok esetén - a következő jogkövetkezményeket alkalmazza:
 - figyelmeztetés,
 - hatósági kötelezés a szabálytalanság megszüntetésére,
 - a tevékenység megkezdésének, folytatásának megtiltása vagy leállítása,
 - bírság megállapítása,
 - a névjegyzéket vezető kamaránál eljárás kezdeményezése.
- (1997. évi LXXVIII. tv.)

- A tényállás tisztázása és a további szükséges intézkedések megállapítása érdekében ellenőrzése során az építési tevékenység folytatását a helyszínen - alkalmanként legfeljebb egyszer - 30 napra megtilthatja, megtiltja és a szabálytalan állapot megszüntetését elrendeli. (1997. évi LXXVIII. tv.)
- A szabálytalanságot megállapító hatóság a felelőssel szemben köteles eljárást lefolytatni vagy kezdeményezni az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál vagy névjegyzéket vezető kamaránál. A megkeresett hatóság, névjegyzéket vezető szerv a felelőssel szemben köteles az eljárást lefolytatni. (1997. évi LXXVIII. tv.)
- Építésügyi hatósági engedélyezési eljárását és annak eljárási cselekményeit elektronikus ügyintézés keretében folytatja le. (1997. évi LXXVIII. tv. Építésügyi hatósági ellenőrzési feladataiba szakértőként a területi építész és területi mérnöki kamarákat, valamint az országos építész és országos mérnöki kamarákat (a továbbiakban együtt: szakmai kamarák) és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarát vagy jogosult szakintézményt, valamint jogszabályban meghatározottak szerint egyéb szakértőt vehet igénybe. Ha az építésügyi és építésfelügyeleti hatóság eljárásában szakértőt hallgat meg, szakértői véleményt kér, ellenőrzésébe szakértőt von be, a hatóság az ügyfelet a szakértői vizsgálatban való közreműködésre kötelezheti. (1997. évi LXXVIII. tv.)
- Építésügyi hatósági közmeghallgatást tart, amennyiben az eljárásban több mint ötven ügyfél vesz részt, és ha azt a tényállás tisztázása érdekében indokoltnak tartja. Az építésügyi hatóság a használatbavételi engedélyezési eljárás során nem tart közmeghallgatást. (1997. évi LXXVIII. tv. Engedélye szükséges a felvonók és a mozgólépcsők létesítéséhez, az építményekben való állandó jellegű beépítéséhez, áthelyezéséhez, főbb műszaki adataik megváltoztatásával járó átalakításához, használatbavételéhez, illetőleg lebontásához. (113/1998. (VI. 10.) Korm. rend.)
- Az építésügyi hatóság a használatbavételi engedélyt csak – a kérelem mellékleteként benyújtott – a 6. számú mellékletben meghatározott tartalmú kiviteli tervdokumentáció és az üzembe helyezés előtti vizsgálat jegyzőkönyve alapján kiállított alkalmassági nyilatkozat figyelembevételével adhatja meg. (113/1998. (VI. 10.) Korm. rend.)
- Az építési és használatbavételi engedély megadásáról rendelkező jogerős határozatát a felvonók és a mozgólépcsők országos központi nyilvántartását vezető – a 113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti – szervvel is közölnie kell. (113/1998. (VI. 10.) Korm. rend.)
- Jogszerűtlen, vagy szakszerűtlen építési tevékenység esetében építésügyi bírsággal sújtja az építtetőt vagy az ingatlan tulajdonosát építésügyi hatóságként. (245/2006. (XII. 5.) Korm. rend.)
- Az engedély nélkül végzett építmény bontása és ezt követően új építmény engedély nélküli létesítése esetén az építésügyi bírságot bontásra és létesítésre külön ki kell szabni. (245/2006. (XII. 5.) Korm. rend.)
- Az építésügyi hatóság a fennmaradási engedélyt megadó, illetőleg a lebontást tudomásul vevő határozatában állapítja meg az építésügyi bírságot. (245/2006. (XII. 5.) Korm. rend.)
- A teljesítési határidő előtt benyújtott kérelemre halasztás egy alkalommal engedélyezhető legfeljebb 60 napra. (245/2006. (XII. 5.) Korm. rend.)
- Építésügyi bírság kiszabásáról szóló jogerős és végrehajtható határozat, valamint a befizetési határidő hosszabbításáról, illetve a részletfizetésről szóló végzés jogerős záradékkal ellátott 1-1 példányát az építésügyi hatóság nyolc napon belül köteles közölni

- a kötelezettel a fizetési határidő pontos megjelölésével,
 - ha nem azonos a kötelezettel, az érintett ingatlan tulajdonosával.
- (245/2006. (XII. 5.) Korm. rend.)
- Az építésügyi hatóság a befizetési határidő lejártától számított tíz napon belül a végrehajtást végzésben elrendeli az illetékes adóhatóság felé és erről tájékoztatja a felügyeleti szervet. (245/2006. (XII. 5.) Korm. rend.)
 - Az építésügyi hatóság a bírság kiszabásával kapcsolatos minden döntését és intézkedését az - az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló kormányrendelet szerinti - elektronikus építésügyi bírságnylvántartó (e-bírság) alkalmazásban rögzíti. (245/2006. (XII. 5.) Korm. rend.)
 - Szakmai nyilatkozatot fogalmaz meg építésügyi hatóságként - függetlenül attól, hogy a szolgáltatás iránti kérelem milyen módon érkezett - az építésügyi hatósági szolgáltatás iránti kérelem benyújtását követő munkanaptól számított tizenöt napon belül. (312/2012. (XI.8.) Korm. rend.)
 - A döntés meghozatalához szükséges tényállás tisztázásának keretében az építési tevékenység helyszínén, annak környezetében vizsgálja a döntés meghozatalának feltételeit, különösen
 - az illeszkedés követelményeit,
 - hogy a meglévő állapotot rögzítő építészeti-műszaki dokumentáció tartalma a valóságnak megfelel-e,
 - hogy az érintett telken az építési, bontási tevékenység megvalósítható-e, a tevékenységet megkezdték-e és a terveknek megfelelően folytatják-e,
 - hogy az építmény rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas állapotban van-e, valamint
 - hogy a megvalósult építmény, építményrész - az engedély nélkül megvalósítható eltérések figyelembevételével - az építési engedélynek és a hozzá tartozó engedélyezési záradékkal ellátott építészeti-műszaki dokumentációnak megfelelően valósult-e meg. (312/2012. (XI.8.) Korm. rend.)
 - A helyszíni szemlén tapasztaltakról feljegyzést vagy jegyzőkönyvet és a helyszínről, annak környezetéről dátummal ellátott fényképfelvételt készít. (312/2012. (XI.8.) Korm. rend.)
 - Az ÉTDR általános tájékoztatási felületén mindenki által hozzáférhető módon - személyes adatot nem tartalmazva - általános tájékoztatást ad az elindult eljárás főbb ismérveiről.
 - a) az építési tevékenységgel érintett telek címe, ennek hiányában helyrajzi száma,
 - b) az építési tevékenység tárgya,
 - c) a kérelmezett eljárás típusa és az eljárás megindulásának időpontja,
 - d) a 8. mellékletben meghatározott tartalmú helyszínrajz, utcai homlokzati terv vagy látványterv.
- (312/2012. (XI.8.) Korm. rend)
- Hiánypótlásra hívja fel az építtetőt. (312/2012. (XI.8.) Korm. rend)
 - Előzetes szakhatósági állásfoglalás nélkül benyújtott építésügyi hatósági engedély iránti kérelem esetén a szakhatóságot szakhatósági állásfoglalás beszerzése érdekében az ÉTDR alkalmazásával, elektronikus úton keresi meg (312/2012. (XI.8.) Korm. rend)
 - Kötelezési eljárást építésügyi hatóságként
 - a) hivatalból,
 - b) kérelemre vagy

c) más hatóság megkeresésére
folytatja le.

(312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)

- Az építésügyi hatóság az érintett telek vagy építmény, építményrész tulajdonosát kötelezi. Ha az elvégzett szabálytalan tevékenységet nem a telek vagy az építmény, építményrész tulajdonosa végezte, az építtetőt vagy az építési tevékenység végzőjét kell kötelezni. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Az építésügyi hatóság az engedélyezési eljárással összefüggésben
 - a) a közbiztonsági, közlekedésbiztonsági, továbbá más közérdekből a telek határain kerítés építését elrendelheti vagy megtilthatja,
 - b) közérdeknek minősülő közbiztonsági, közlekedésbiztonsági érdekből elrendelheti a meglévő kerítés lebontását vagy átláthatóvá átalakítását,
 - c) helyi építési szabályzat vagy annak rendelkezése hiányában a telek határain támfal építését elrendelheti.

(312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)

- Az építési engedély iránti kérelmet elutasítja, ha a tervezett építési tevékenység
 - a) az (1) bekezdésben foglaltaknak nem felel meg,
 - b) engedélyezését a polgármester a településképi véleményében nem javasolta.

(312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)

- Azt a személyt, aki tervezői jogosultság nélkül végzett építési engedélyhez kötött építészeti-műszaki tervezési tevékenységet, 100 000 forintig terjedő közigazgatási bírsággal sújtja. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Az építési engedély iránti kérelem tárgyában az érdemi döntést
 - a) ha a kérelem hiánytalan és az eljárásba szakhatóságot nem kell bevonni, vagy a kérelem elbírálásához szükséges, hat hónapnál nem régebbi előzetes szakhatósági állásfoglalás rendelkezésre áll, az eljárás megindulásától,
 - b) ha a kérelem hiányos vagy az eljárásba szakhatóságot kell bevonni, az utolsó pótoltt dokumentum vagy szakhatósági állásfoglalás beérkezésétől számított tizenöt napon belül meghozza.

(312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)

- Ha a helyszíni szemléjén megállapítja, hogy a tervezett építési tevékenységet engedély nélkül megkezdték, haladéktalanul, de legkésőbb a szemlét követő
 - a) három napon belül építésrendészeti eljárást kezdeményez és
 - b) nyolc napon belül az építési engedély iránti kérelmet elutasítja.

(312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)

- A határozaton feltüntetni az értesítettek körét a 20. § (2) bekezdésében foglaltak szerint. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Az építési engedély iránti kérelemben hozott döntés szóban nem közölhető. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)

- A használatbavételi engedélyezési eljárásban az érdemi döntést, ha
 - a) a kérelem hiánytalan és a kérelem elbírálásához szükséges, hat hónapnál nem régebbi előzetes szakhatósági állásfoglalás rendelkezésre áll, az eljárás megindulásától számított tizenöt napon belül,
 - b) a kérelem hiányos vagy szakhatóságot kell bevonni az eljárásba, az utolsó pótoltt dokumentum vagy szakhatósági állásfoglalás beérkezésétől számított tíz napon belül hozza meg.

(312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)

- A hatályos földhivatali záradékkal ellátott változási vázrajznak az OÉNY-be történt feltöltését követően a jogerős használatbavételi engedély papír alapon történő

megküldésével megkeresi az ingatlan fekvése szerint illetékes első fokú ingatlanügyi hatóságot a változás ingatlan-nyilvántartási átvezetése iránt. (312/2012. (XI.8.) Korm. rend)

- Az építésügyi hatóság – a bontás tudomásulvétele nélkül és a tudomásulvételtől eltérően végzett jogszerűtlen bontási tevékenységek kivételével – amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak, az építtető, vagy amennyiben az építtető személye nem ismert, a tulajdonos kérelmére fennmaradási engedélyt ad. (312/2012. (XI.8.) Korm. rend)
 - Ha az építtető vagy a tulajdonos a kérelmet hiányosan nyújtotta be és a 11. § szerinti hiánypótlási felhívásnak a megadott határidőben nem tett eleget, az építésügyi hatóság elrendeli az építmény bontását. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
 - A szabályossá tételi kötelezettség nem teljesítése esetén az építésügyi hatóság haladéktalanul intézkedik a bontásról. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
 - Az építésügyi hatóság a fennmaradási engedély iránti kérelmet elutasítja, ha az építési tevékenység engedélyezését a polgármester a településképi véleményében nem javasolta. (312/2012. (XI.8.) Korm. rend)
 - A fennmaradási engedélyt megadó határozatában az építésügyi hatóság egyidejűleg rendelkezik az építésügyi bírság kiszabásáról – az Étv. 49. § (5) bekezdésében foglaltak kivételével –, a szükséges átalakítási kötelezettség elrendeléséről, teljesítési határidejéről és a 42. § (3) bekezdése szerinti kérelmek elbírálásáról. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
 - Ha az építményt, építményrészt jogszerűtlenül bontották le, az építésügyi hatóság azt - építésügyi bírság megállapítása mellett - határozattal tudomásul veszi. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
 - Az építésügyi hatóság, ha a bontási kérelem a (2)-(3) bekezdésben foglalt feltételeket megsérti, a kérelmet határozattal elutasítja. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
 - Az építésügyi hatóság azt a személyt, aki tervezői jogosultság nélkül végez bontási engedélyhez kötött építészeti-műszaki tervezési tevékenységet, 100 000 forintig terjedő közigazgatási bírsággal sújtja. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
 - Fennmaradt bontási tevékenységre – ha annak a feltételei fennállnak – egybefoglal bontási engedélyt ad ki építésügyi hatóságként, ha a helyszíni szemlén megállapítja, hogy a tervezett bontási tevékenységet engedély nélkül megkezdték, a bontási engedély iránti kérelmet nyolc napon belül elutasítja és
 - a) teljes építménybontás esetén, az engedély nélküli bontási tevékenység elvégzésének tényét tizenöt napon belül tudomásul veszi és egyidejűleg építésügyi bírságot szab ki,
 - b) részleges építménybontás esetén az engedély nélküli bontási tevékenység elvégzésének tényét tizenöt napon belül tudomásul veszi és építésügyi bírságot szab ki.
- (312/2012. (XI.8.) Korm. rend)
- Az építésügyi hatóság a bontás tényéről és a (3) bekezdés g) pontjának teljesítéséről a változás átvezetése iránt végzéssel megkeresi az első fokú ingatlanügyi hatóságot. (312/2012. (XI.8.) Korm. rend)
 - A bontási engedély jogerőre emelkedése esetén az építésügyi hatóság a jogerőre emelkedés napját az ÉTDR-ben rögzíti és az engedélyezésre benyújtott építészeti-műszaki dokumentációt elektronikus engedélyezési záradékkal látja el. (312/2012. (XI.8.) Korm. rend)

- Jogosult a bontási tevékenység elvégzését, a bontási tevékenység befejezésének közlésétől, de legkésőbb a bontási engedély hatályának lejártát követő tizenöt napon belül helyszíni szemlén ellenőrizni. (312/2012. (XI.8.) Korm. rend)
- Ha az építésügyi hatóság az építési engedély hatályának lejártá előtt vagy lejártakor megtartott helyszíni szemlén megállapítja, hogy az elkészült építmény a rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas állapotban van - függetlenül a még fennmaradó nem építési engedély-köteles építési tevékenységekre - az engedély hatályát nem hosszabbítja meg, hanem az építtetőt az építési, bontási, vagy a használatbavételi engedély megkérésére és a hiányzó munkálatok határidőre történő elvégzésére szólítja fel. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Az építésügyi hatóság az engedély hatályát annak lejártá előtt a (6) bekezdésben foglalt feltételek mellett
 - a) az építési tevékenység végzésének megkezdése előtt,
 - b) a megkezdett építési tevékenység esetén
 egyszer egy évvel meghosszabbítja.
 (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Az építésügyi hatóság az engedély hatályának meghosszabbítási eljárásában a határozatot, ha
 - a) a kérelem hiánytalan és a kérelem elbírálásához szükséges, hat hónaponál nem régebbi előzetes szakhatósági állásfoglalás rendelkezésre áll, az eljárás megindulásától,
 - b) a kérelem hiányos vagy szakhatóságot kell bevonni az eljárásba, az utolsó pótoltt dokumentum vagy szakhatósági állásfoglalás beérkezésétől számított
 tíz napon belül hozza meg. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Az építésügyi hatóság - a használatbavételi és a fennmaradási engedélyezési eljárás kivételével - az engedélyek és kötelezettségek tekintetében a jogutódlásról végzéssel dönt, döntéséről az építésfelügyeleti hatóságot értesíti. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Kötelezi az építtetőt a változási vázrajznak az OÉNY-be történő elektronikus feltöltésére. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Az építésügyi hatóság a használatbavétel tudomásulvételével kapcsolatos eljárás megindulásától számított tíz napon belül a használatbavétel tudomásulvételét megtagadja és az építmény, építményrész használatát megtiltja, ha a rendeltetésszerű és biztonságos használat feltételei nem állnak fenn. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Az építésügyi hatóság – a (3) bekezdésben meghatározott eset kivételével – a használatbavételt hallgatással tudomásul veszi. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Az építésügyi hatóság a veszélyhelyzet elhárítása érdekében vagy a kihirdetett veszélyhelyzet következtében végzett, az Étv. 48. § (2) bekezdése szerint jogszerűtlen építési tevékenységgel
 - a) megvalósult építmény, építményrész, építményszerkezet, építési tevékenység fennmaradását,
 - b) az építmény, építményrész, építményszerkezet elbontását,
 - c) veszélyes állapotú építmények, építményrészek, építményszerkezetek jogszerűtlen építési tevékenységgel történő halasztást nem tűrő veszélyelhárítása, vagy részleges elbontása esetén a megvalósult építmény, építményrész, építményszerkezet fennmaradását
 az építtető, vagy amennyiben az építtető személye nem ismert, a tulajdonos kérelmére - ha az elvégzett építési tevékenység az előírásoknak megfelel - építésügyi bírság kiszabásának mellőzésével hallgatással tudomásul veszi.
 (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)

- Az építésügyi hatóság az (1) bekezdés szerinti kérelemben az eljárás megindulásától számított tizenöt napon belül az előírt feltételek fennállása esetén
 - a) az elutasításról határozatban dönt, vagy
 - b) a szabálytalanságot – bírság kiszabásának mellőzésével – tudomásul veszi.
 (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Kérelemre, vagy az ingatlan-nyilvántartást vezető első fokú ingatlanügyi hatóság hivatalból folytatott eljárása esetén az OÉNY-ből megismerhető adat, tény, állapot, vagy helyszíni szemle alapján
 - a) a telken építmény meglétére vagy hiányára az építésfelügyeleti hatóság,
 - b) a telken meglévő építmény vagy önálló rendeltetési egység jogszerűségére az építésügyi hatóság
 vonatkozó adat, tény igazolása céljából az Étv. 34. § (5) bekezdése alapján hatósági bizonyítványt állít ki.
 (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Az építésügyi hatóság kérelemre előzetes szakhatósági állásfoglalást ad. Az építésügyi hatóság szakhatóságként történő közreműködése során
 - a) helyszíni szemlét tart,
 - b) vizsgálja
 - ba) építési engedélyezési eljárásban a 18. § (1) és (2) bekezdésében,
 - bb) használatbavételi engedélyezési eljárásban a 40. § (2)-(4) bekezdésében,
 - bc) bontási engedélyezési eljárásban a 46. § (2) és (3) bekezdésében,
 - bd) fennmaradási engedélyezési eljárásban a 42. § (1) és (2), valamint a 43. § (3) bekezdésében,
 - be) egyéb hatósági eljárásban a településrendezési és építésügyi követelményekben előírtakat.
 (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Fellebbezés elektronikus felterjesztése előtt, ha a határozatát nem vonja vissza, nem változtatja meg vagy érdemi vizsgálat nélkül nem utasítja el, akkor a fellebbezést és az ügyben keletkezett iratokat az ÉTDK-ban a másodfokú hatósághoz felterjeszti, és erről a fellebbezőt értesíti. (312/2012. (XI. 8.) Korm. rend)
- Telekalakítással érintett telek esetében a telekalakítás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetéséig a telekre új építmény építésére, meglévő építmény bővítésére építési engedély nem adható. (85/2000. (XI. 8.) FVM rend.)

B/ Államigazgatási Iroda vezetője:

Az Államigazgatási Iroda vezetője a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként – meghatalmazással – jogosult eljárni az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben.

VI. 7. 1. Nevesített munkakör: az anyakönyvvezetői munkakör

Az anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

- a) állampolgársággal kapcsolatos feladatok ellátása
- b) anyakönyvezés /születés, haláleset, házasságkötés/
- c) közreműködés házasságkötéseknél, családi eseményeknél
- d) bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvének vezetése
- e) névváltoztatás
- f) hazai anyakönyvezés
- g) családi jogállás rendezése.

Az anyakönyvvezető hatáskörének gyakorlási módja:

Az anyakönyvvezető feladat-és hatáskörét önállóan végzi, saját hatáskörben az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény és az anyakönyvezetéshez szükséges képesítési feltételekről szóló 76/2014. (III.14.) Korm. rendelet, valamint az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014.(V.19.) KIM rendelet alapján.

Az anyakönyvvezető helyettesítési rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az anyakönyvvezető felelős a feladat-és hatáskörébe tartozó feladatok teljes körű ellátásáért.

VI. 9. HUMÁN ÉS ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁSI IRODA

A Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda irányítását, tevékenységének összehangolását, a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést az irodavezető látja el.
/Ber./

A Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda feladatköre:

A/ Alaptevékenysége:

a/ Szociális ellátással kapcsolatos feladatköre:

- A szociális ellátás feltételeinek biztosítása / Szt./
- Jogellenesen elhurcoltak, illetőleg személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt álló személyek anyagi támogatása. /az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharccal összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjsökkentés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (XI. 21.) Korm. rendelet/
- Közreműködés a közköltségen történő személyek eltemettetésének engedélyezésében /Szt. /.
- Rendkívüli települési támogatás megállapításának vagy elutasításának előkészítése /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör./.
- Temettetés költségeihez nyújtott települési támogatás megállapításának vagy elutasításának előkészítése /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör./.
- Gyógyszerkiadáshoz nyújtott települési támogatás megállapításának vagy elutasításának előkészítése /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör./.
- Tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás megállapításának, felülvizsgálatának, megszüntetésének előkészítése /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör./.
- Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapításának, felülvizsgálatának, megszüntetésének előkészítése /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör./.
- Előkészítés a természetben nyújtott szociális ellátások megállapításában /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör. /.
- Közreműködés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások biztosításában /Szt. , valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet /.
- *Kamatmentes* kölcsönre vonatkozó megállapodásban foglaltakkal kapcsolatos feladatok végrehajtása /Szt., és a 7/2013. (II. 14.) Ör./, az ingatlanra bejegyzett jelzálogjoggal biztosított követelés törlésének előkészítése.

- A hulladékszállítási és kezelési közszolgáltatási díj megfizetéséhez *való* méltányossági hozzájárulás megállapításának és elutasításának előkészítése /Szt., valamint a hulladékszállítási és kezelési közszolgáltatási díj megfizetéséhez való méltányossági hozzájárulásáról szóló 12/2003. (III. 28.) Ör./.
 - Az *Szt.-ben az önkormányzat részére előírt, kötelezően biztosítandó alapszolgáltatásokra* vonatkozó szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálata /Szt. /.
- b/ Gyermekvédelmi ellátással, gyermekjóléti alapellátással kapcsolatos feladatköre:*
- A *járási* gyámhivatal megkeresésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre szóló jogosultságot állapít meg /331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet /.
 - *Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása* / 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet /
 - Megállapítja az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot /331/2006. (XII.23.) Korm. rend. /.
 - Közreműködés a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások biztosításában, a bölcsődei kérelmek megállapításának vagy elutasításának előkészítésében /Gyvt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá *személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásról, annak igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról* szóló 9/2014. (III. 14.) Ör./.

Óvodai ellátással kapcsolatos feladatok:

/Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)/

- Közreműködés intézményvezetői döntés ellen indított eljárásban, döntés előkészítésében /Nkt. /.
- Jegyzői, fenntartói adatszolgáltatást teljesít a köznevelési információs rendszerbe /Nkt. /
- Jegyzői nyilvántartást vezet, adatot szolgáltat az óvodai nevelésben részvételre kötelezettekről /Nkt. /
- Óvodai felvétellel, felvételi körzetekkel kapcsolatos feladatok ellátása /Nkt. /
- Az óvoda – mint köznevelési intézmény – létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, döntések előkészítésében való közreműködés /Nkt. /
- Az óvodai beiratkozással kapcsolatos fenntartói döntés előkészítése. /A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet /

d/ Közművelődéssel kapcsolatos feladatköre:

(Mötv., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális, közgyűjteményi és közművelődési feladatokról szóló 26/2011. (VIII. 15.) önkormányzati rendelet)

- Közreműködik a közművelődési és közgyűjteményi intézmény fenntartásával és működtetésével kapcsolatos döntéstervezet előkészítésében.

- Előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények elemzéséről szóló önkormányzati döntéseket.
- Támogatja a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódjának javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását.
- Támogatja a művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseit, önszerveződéseit, a művészeti alkotómunka feltételeinek javítását és elősegítheti a művészeti értékek létrehozását, megőrzését.
- Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, támogatja a közművelődési, kulturális tevékenységüket, valamint összekötő szerepet tölt be a civil szervezetek és az önkormányzat között.
- Előkészíti a közművelődési-kulturális szakterületet érintő megállapodásokat.
- Véleményezi a közművelődési intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, szervezeti és működési szabályzatát.

e/ *Ifjúsággal és sporttal kapcsolatos feladatköre* /Mötv. és a sportról szóló 2004. évi I. törvény/.

- Közreműködik a testnevelési és sportfejlesztési, valamint ifjúságpolitikai célkitűzések meghatározásában, az önkormányzat elé kerülő, a város ifjúságát, továbbá a sport egészét átfogó témájú tájékoztatók összeállításában.
- Támogatja az ifjúsággal, a testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezeteket, a testnevelés, a diáksport, a szabadidősport, a versenysport, a természetjárás, valamint a turizmus feltételeinek biztosítását, a lakosság igényei kielégítése érdekében a sportlétesítmények fenntartását, fejlesztését, a fiatalok életminőségének javítását célzó döntések megvalósítását.
- Együttműködik az ifjúsággal, a testneveléssel, és sporttal foglalkozó szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények működtetését.
- Népszerűsíti a rendszeres testmozgást és sportolást, az ifjúságot érintő fejlesztési tervek érvényesítését.
- Közreműködés az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladati megvalósítását szolgáló döntések előkészítésében, támogatási pályázat lebonyolításában, a város sportfejlesztési koncepciójának kidolgozásában /Jászberény város sportjáról szóló 12/2012. (III. 19.) önkormányzati rendelet/.
- Folyamatos kapcsolattartás a helyi sportszervezetekkel, sportszövetségekkel.

f/ Szociális, egészségügyi, **gyermekek napközbeni ellátását biztosító** intézmények irányítása, felügyelete (**Szent Ferenc** Egyesített Szociális Intézmény, Jászberény Város Idősek Otthona **Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat**, /Mötv./.

g/ Külső szervek megkeresésére belföldi jogsegélyt végez /Ket./.

h/ Egyéb

- Talált tárgyakkal kapcsolatos átvételi, jogosult részére átadási, értékesítési feladatok ellátása /Ptk. és a Ket./
- Hatósági bizonyítványok kiállítása és kiadása /Ket. /.
- Bíróságtól, közjegyzőtől stb. érkezett hirdetménnyel kapcsolatos feladatok.

- A hagyatéki eljárással, leltározással kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatok ellátása /a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény és a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet/
- *Termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának eljárása kapcsán az adás-vételi, illetve haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos feladatok /A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény, Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet/*

i/ Egészségügyi alapellátás biztosításával, egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításával kapcsolatos feladatok

- Vállalkozási formában működő háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi szerződések, *üzleti ellátásra vonatkozó szerződések* előkészítése /a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet/.
- *Közreműködés önkormányzati védőoltási program megvalósításában*

j/ Bizottsági titkári feladatok

Ellátja a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága mellett a Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendeletben meghatározott bizottsági titkári feladatokat.

B/ Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda vezetője és jogi végzettségű munkatársa:

A Humán Iroda vezetője és jogi végzettségű munkatársa a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként – meghatalmazással – jogosult eljárni az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben. A képviselői jogosultság megilleti az iroda valamennyi szociális területen dolgozó munkatársát a hagyatéki hitelezői igény érvényesítéssel kapcsolatban.

VII.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYOZÁSA

VII.1. Általános rendelkezések:

Az SZMSZ III. fejezetének III. 5. pontjában foglaltak értelmében nevesített munkakör a belső ellenőr, aki a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységébe nem tartozik, tevékenységét a jegyző közvetlen alárendeltségében végzi.

A jegyző biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét /Ber. /.

A Polgármesteri Hivatalban 1 státusz van biztosítva az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzésére.

A belső ellenőr hatáskörét az alábbi módon gyakorolja:

- A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani

útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

- A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőr felelőssége:

A belső ellenőr az ellenőrzési jelentésekben rögzített megállapításaiért, következtetéseikért, javaslataiért felelősséggel tartozik, tevékenységéről évente jelentés tervezetet készít Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének.

VII.2. A belső ellenőr feladat- és hatásköre:

- a.) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet /Ber. /,
- b.) a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – a szükséges módosításokat átvezeti /Ber. /,
- c.) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, s a jegyző és a képviselő-testület jóváhagyása után nyomon követi azok megvalósítását /Ber. /,
- d.) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja és összehangolja annak végrehajtását /Ber. /,
- e.) összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, összhangban a stratégiai tervvel /Ber. /,
- f.) minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, felügyeli a program végrehajtását; amennyiben az ellenőrzést az általa megbízott belső ellenőr végzi, az általa készített ellenőrzési programot jóváhagyja /Ber. /,
- g.) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének a helyszíni vizsgálat megkezdését legalább 3 nappal korábban szóban vagy írásban bejelenti, indokolt esetben dönt – ha az a rendelkezésre álló adatok alapján megghiúsítja az ellenőrzés eredményes lefolytatását – az előzetes bejelentés elhagyásáról /Ber. /,
- h.) az ellenőrzést megszakíthatja, illetve felfüggesztheti /Ber. /,
- i.) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv számára /Ber. /,
- j.) összeállítja az éves ellenőrzési, illetve összefoglaló ellenőrzési jelentést /Ber. /,
- k.) gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók /Ber. /,
- l.) gondoskodik az elvégzett ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról /Ber. /,
- m.) a belső ellenőr szakmai továbbképzése érdekében – a jegyző által jóváhagyott – éves képzési tervet készít, majd gondoskodik annak megvalósításáról /Ber. /,
- n.) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészíti az éves ellenőrzési, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentést /Ber. /,
- o.) tájékoztatja a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, az attól való eltérésekről /Ber. /,
- p.) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti /Ber. /,

- q.) köteles a jegyzőnek haladéktalanul jelenteni, ha megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok jutna tudomására, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik /Ber. /,
- r.) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt /Ber. /,
- s.) gondoskodik Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott, tárgyévre vonatkozó ellenőrzési terve végrehajtásáról.
- t.) ellenőrzési programot készít /Ber. /,
- u.) az ellenőrzés végrehajtására, az azt követő ellenőrzési jelentés vagy összefoglaló jelentés elkészítésére a Ber. az irányadó,
- v.) összeférhetlenségére, jogaira és kötelezettségeire a Ber.-t kell alkalmazni,
- w.) a tárgyévi ellenőrzéseket és az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ütemezését Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott ellenőrzési terv szerint kell elvégeznie.

VIII.

A MINŐSÉGÜGYI RENDSZER SZABÁLYOZÁSA

VIII.1. Általános rendelkezések:

Az SZMSZ III. 5. pontjában foglaltak értelmében nevesített munkakör a minőségügyi referensi munkakör. A minőségügyi referens a tevékenységét a jegyző irányításával, kapcsolt munkakörben végzi.

VIII. 2. A minőségügyi referens feladat- és hatásköre:

- A Polgármesteri Hivatal tevékenységét átfogó ISO 9001:2008 minőségirányítási rendszer hatékony működését, folyamatos fejlesztését – a jegyző utasításai szerint - koordinálja, a szükséges intézkedéseket jelzi a jegyzőnek;
- Tevékenyen részt vesz a nemzetközi tanúsítvány megőrzésében.
- Az auditorok felülvizsgálati tevékenységének összehangolása.
- Elkészíti a minőségügyi rendszer felülvizsgálatára vonatkozó éves tervet és a rendszer működését ennek alapján ellenőrzi és ellenőrizteti.
- A Polgármesteri Hivatal minőségügyi rendszerét érintően a külső partner részére szükség szerint adatokat szolgáltat.
- A Polgármesteri Hivatal minőségügyi rendszerét érintő ügyekben a belső szervezeti egységek vezetőivel és a külső partnerekkel kapcsolatot tart.

VIII.3. A Polgármesteri Hivatal képviselőjeként – meghatalmazással – jogosult eljárni a feladatkörébe tartozó ügyekben.

VIII.4. A minőségügyi referens hatáskörének gyakorlási módja:

- A minőségügyi referens a feladat-és hatáskörét – a jegyző utasításainak megfelelően - önállóan, az EN ISO 9001:2008 európai és az ennek megfelelő MSZ EN ISO 9001:2009 magyar szabvány szerint végzi.
- Tevékenységéről, a rendszer működéséről évente beszámol Jászberény Város Polgármesterének és Jegyzőjének.

VIII.5. A minőségügyi referensre vonatkozó helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

VIII.6. A minőségügyi referens felelős:

- a) a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőség tudatosság kialakításáért, előmozdításáért, érvényesítéséért,
- b) a minőségirányítási rendszer gyakorlati működtetéséért, az előírásokban rögzített követelmények szerinti megvalósításáért, fenntartásáért,
- c) belső auditorok képzésének megszervezéséért, létszámuk folyamatos biztosításáért, tevékenységük szakmai segítéséért,
- d) a vezetőségi felülvizsgálat előkészítéséért,
- e) a minőségirányítási rendszer szakmai képviseléséért.

IX.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

IX.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadását a Jászberényi Polgármesteri Hivatalában dolgozó köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 22/2001. /VIII. 24./ Ör. szabályozza.

IX.2. A Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjét

- a jegyző. és
- a polgármester intézkedésben határozza meg.

IX.3. Szerződések (megállapodások) előkészítésével, megkötésével kapcsolatos teendők külön szabályzatban kerülnek rögzítésre.

IX.4. Ügyiratok kezelése, bélyegzők leírása és használatának rendje:

- A Polgármesteri Hivatal ügyirat-kezelési szabályait a hatályos jogszabályok alapján készült Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
- A hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói felelősök a munkakörükbe tartozó ügyek elintézéséért, a rájuk bízott ügyiratok kezeléséért, a határidők betartásáért.
- Bélyegzők leírása és használata:

A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Jászberényi Polgármesteri Hivatal” megnevezéssel, közepén az állami címerrel készült, a címer alatt sorszámmal ellátott bélyegző - amelynek használatára a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei jogosultak.

- A Polgármesteri Hivatal levelezése során:

„Polgármesteri Hivatal
Jászberény
5100 Lehel vezér tér 18.”

feliratú fejbélyegzőt használja.

- „Jászberény Jegyzője” és „Jászberény Aljegyzője” feliratú körbélyegzők megnevezéssel, közepén az állami címerrel készült bélyegzők használatára a jegyző, aljegyző jogosultak.

A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

- A bélyegzőkről a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája vezeti.

IX.5. A Polgármesteri Hivatal működésének szervezése, irányítása elsősorban a vezetői értekezleteken, továbbá közvetlen megbeszéléseken keresztül valósul meg.

A vezetői irányítás fontos eszköze a szükség szerinti, de évente legalább egy alkalommal összehívott hivatali munkaértekezlet. A munkaértekezleten a belső szervezeti egységvezetők és a Polgármesteri Hivatal dolgozói vesznek részt.

IX.6. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését – továbbképzési tervben foglaltak alapján – a jegyző szervezi és ellenőrzi.

IX.7. A jegyző köteles gondoskodni a belső szabályzatok, intézkedések, utasítások, körlevelek elkészíttetéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

IX.8. A szabadság igénybevételének rendje:

- A szabadságot (szabadidőt) a hatályos jogszabályokban, az Egységes Községi Szabályzatban és az adott évi szabadságolási tervben foglaltaknak megfelelően, a Polgármesteri Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
 - A jegyző szabadságát a polgármester, az aljegyző, az irodavezetők, a belső ellenőr szabadságát a jegyző engedélyezi.
 - Az irodavezető engedélyezi az iroda dolgozóinak szabadságát, amelynek ütemezésére minden évben február végéig szabadságolási tervet kell készíteni.
- A szabadság nyilvántartása a belső szervezeti egységvezetők feladatkörébe tartozik.

IX.9. A helyettesítés rendje:

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységvezetői és dolgozói – ideértve a nevesített munkaköröket is -- munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az egymást helyettesítők nem mehetnek egy időben – előre nem látható sürgős családi ok kivételével – szabadságra. A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló felelőssége a munkaköri leírásban foglaltak szerint került meghatározásra /Ávr. /.

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

X.1. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. január 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a PH/1221-3/2015. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

X.2. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri.

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e és mellékletei évenkénti felülvizsgálatáról a jegyző gondoskodik.

X.3. A munkaköri leírások elkészíttetéséért – a kinevezéssel, munkaszerződéssel egy időben – a jegyző a felelős. A munkaköri leírások törzspéldánya a humánpolitikai ügyintézőnél, 1 példánya a személyi anyagban, 1 példánya a belső szervezeti egység vezetőjénél és 1 példánya irattárban, 1 példánya a dolgozónál van elhelyezve.

X.4. A PH. SZMSZ-ének melléklete:

1. számú melléklet:

Jászberényi Polgármesteri Hivatal Pályázati Eljárási Szabályzata

X.5. Az SZMSZ függeléke:

1. számú függelék:

Jászberényi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

Jászberény, 2016. december

***Dr. Gottdiener Lajos s.k.
jegyző***

**A JÁSZBERÉNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

1. számú melléklete

A Jászberényi Polgármesteri Hivatal

PÁLYÁZATI ELJÁRÁSI SZABÁLYZATA

1. Bevezető

Magyarország európai uniós csatlakozását követően elsősorban az EU többéves finanszírozási keretprogramja biztosít lehetőséget a közösségi támogatások felhasználására, mely jelentős feladatot ró Jászberény Városi Önkormányzatra is.

Az Európai Unió kiemelt fontosságú feladatának tekinti a különböző fejlettségi színvonalú térségek közötti különbségek felszámolását, amelyre jelentős forrásokat biztosít. A források lehívása azonban nem automatikus; a pályázók rátermettségétől, a projektek előkészítettségétől, társadalmi-gazdasági megalapozottságától függ, hogy a rendelkezésre álló keretből az érintettek mennyit vehetnek igénybe. A Pályázati Szabályzat elsősorban a Polgármesteri Hivatal döntési és felelősségi jogkörét határozza meg, továbbá segítséget kíván nyújtani a forrásteremtéshez és a programok menedzseléséhez. A közpénzek kezelése ugyanis különös felelősséggel jár. Az Európai Unió különös figyelmet fordít arra, hogy az adófizetők pénze megfontoltan, racionálisan, mindenki számára áttekinthetően kerüljön felhasználásra.

A Pályázati Eljárási Szabályzat (továbbiakban: Pályázati Szabályzat) meghatározza a hazai és európai uniós pályázatokkal, forrásokkal összefüggésben a pályázatfigyelés, - előkészítés, - készítés, valamint a pályázati forrásokkal támogatott fejlesztési feladatainak rendjét, a belső ellenőrzésének rendjét, a pályázó nevében eljáró személyek és szervezeti egységek felelősségi körét.

A pályázati tevékenység szabályozásának célja, hogy segítse a döntéshozókat a hozzájuk előzetesen benyújtott önkormányzat projektjavaslatok, illetve pályázatok felelősségteljes elbírálásában; meghatározza a jóváhagyott projektjavaslatok, illetve pályázatok benyújtásának és megvalósításának pénzügyi tervezését; segítse a pályázókat a megfelelő színvonalú önkormányzati pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, benyújtásában és megvalósításában.

A Pályázati Szabályzat feladata, hogy megfelelő szervezeti struktúra kialakításával, a feladatok és hatáskörök elosztásával, az eljárási rend részletes szabályozásával biztosítsa az önkormányzati pályázati tevékenység törvényességét és szabályszerűségét, valamint a megfogalmazott fejlesztési stratégiai céljainak megvalósulását.

A hazai és az európai uniós pályázatok eljárási rendjét mindig az adott felhívás, kiírás és adatlap, valamint nyertes pályázat esetén a Támogatási Szerződés és az abban leírtak határozzák meg. A Pályázati Szabályzat a Jászberényi Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.

A Pályázati Szabályzat rendelkezéseit – az igen szerteágazó támogatásfajtáktól függően – számos jogszabály által előírtan, az abban foglalt eltérésekkel együtt kell alkalmazni. A jelenleg kapcsolódó hazai és uniós jogszabályokat a 1. számú melléklet tartalmazza. A pályázatokhoz kapcsolódó fogalomtárat a 2. számú melléklet tartalmazza.

2. Pályázati eljárás menetének leírása, a pályázati tevékenység szabályozása

A pályázati eljárás célja, pályázatfigyelői, pályázkészítői és projektmenedzsmenti tevékenységek szabályozása.

A szabályozás az alábbi elemekre terjed ki:

Pályázatfigyelés, információszerzés
Pályázat előkészítése, koordináció
Pályázat (projekt) készítés
Nyertes pályázat lebonyolítása
Utánkövetés

A pályázati szabályzat Jászberény Városi Önkormányzatnak és Jászberényi Polgármesteri Hivatalának pályázati – hazai és Európai uniós társfinanszírozású – tevékenységét szabályozza.

2.1. Pályázatfigyelés, információszerzés

Jelen szabályzat hatálya alá eső pályázati rendszerekben Jászberényi Polgármesteri Hivatal minden irodája folytat pályázatfigyelési tevékenységet, azonban a feladatellátás fő felelőse a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Irodája (a továbbiakban: Városfejlesztési Iroda).

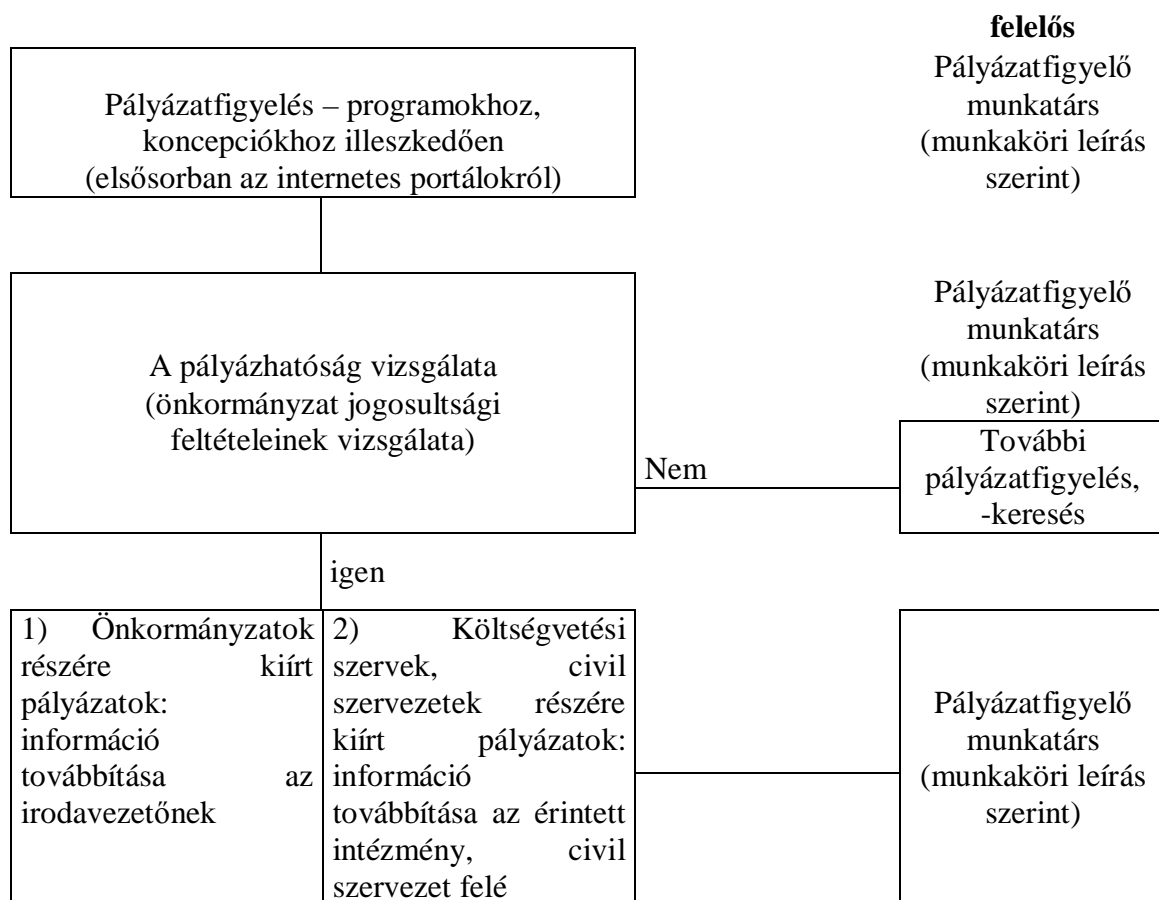
A Városfejlesztési Iroda pályázatfigyelő munkatársai – a részükre biztosított eszközökkel (Internet hozzáférhetőség, kiadványok, folyóiratok, szakmai konferenciák) – kiemelten folyamatos figyelemmel kísérik elsősorban a 3. számú mellékletben megjelölt forrásokban az

- önkormányzat, illetve költségvetési szervei (polgármesteri hivatal, intézmények),
- a Hivatallal együttműködő, a városban tevékenykedő civil szervezetek részére kiírt hazai és európai uniós pályázatokat.

A pályázatfigyelés, információszerzés szempontjai, menete:

- A pályázatfigyelés alapját a Jászberény Városi Önkormányzat hatályban lévő koncepciói, programjai, adott évi költségvetése adják (pl. Gazdaságfejlesztési koncepció és stratégiai program, Integrált városfejlesztési koncepció). A pályázatfigyelés célja olyan aktuális támogatási program, alap figyelése, keresése, melynek célkitűzései összeegyeztethetők a koncepciókban, programokban foglaltakkal.
- Elsődleges feladat az aktuális támogatási program alap jogosultságának, azaz a pályázati feltételeknek történő megfelelés pl. pályázók köre (önkormányzat, polgármesteri hivatal, gazdasági társaság, stb.); pályázók alapvető adatai (lélekszám, településkategória, ellátottsági adatok stb.) megállapítása.
- Amennyiben a pályázati kiírás szerint a pályázók köre között önkormányzat is szerepel, a pályázatfigyelő értesíti a Városfejlesztési Iroda vezetőjét a pályázati kiírásról.
- Amennyiben a pályázati kiírás szerint a pályázók köre az önkormányzati intézmények (költségvetési szervek) vagy civil szervezetek köre, a pályázatfigyelő értesíti az érintett önkormányzati intézményt (intézményeket), vagy civil szervezetet (szervezeteket).

Az információszerzés, pályázatfigyelés folyamatábrája



2.2. Pályázat előkészítése, koordináció

A pályázatok előkészítését és koordinációját a Városfejlesztési Bizottság végzi.

A Városfejlesztési Bizottság jelen feladatkörében az alábbi személyekkel tart állandó munkakapcsolatot:

- a polgármester és/vagy az alpolgármester
- a jegyző és/vagy az aljegyző
- a Városfejlesztési Iroda vezetője
- a Városüzemeltetési Iroda vezetője
- a Közgazdasági Iroda vezetője

A Városfejlesztési Bizottság jelen feladatkörében az alábbi személyekkel tart nem állandó (eseti) kapcsolatot:

- az adott témában érintett iroda vezetője
- az adott témában érintett iroda dolgozója

A pályázat tárgya szerint illetékes iroda vezetője értesíti a Városfejlesztési Iroda vezetőjét a pályázati lehetőségről és annak illeszkedéséről az önkormányzat vagy a hivatal projektjeihez.

A Városfejlesztési Iroda vezetője szükség szerint kezdeményezi a Városfejlesztési Bizottság összehívását.

A pályázati kiírás és az Önkormányzat/Hivatal projektjének összehangolhatóságáról (műszaki megvalósíthatóság, önerő, tervek, tanulmányok léte stb.) az előzetes egyeztetéseket a Városfejlesztési Iroda folytatja le.

Hazai és Európai Unió társfinanszírozású pályázatok esetében, amennyiben a pályázati kiírás nem írja elő a Képviselő-testület előzetes döntését a pályázat benyújtásáról és a szükséges saját forrás biztosításáról, úgy legkésőbb a támogató szervezet által kiadott támogató okirat / támogatási szerződés aláírásáig szükséges a Képviselő-testület jóváhagyását beszerezni.

2.2.1. Hazai finanszírozású pályázatok

- Az adott pályázati kiírást a Városfejlesztési Bizottság megtárgyalja. Amennyiben a Bizottság javasolja a pályázaton történő részvételt, az alábbiak szerint kell eljárni:

a) eset: rendelkezésre állnak tervek, tanulmányok:

A Városfejlesztési Bizottság tájékoztatja Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a pályázat tárgya szerint illetékes állandó önkormányzati bizottságát a pályázaton történő részvételről.

Egyidejűleg felkéri a bizottságokat, hogy a pályázat elkészítéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodjanak. A Bizottság a

szakterületéhez kapcsolódó esetekben saját hatáskörben biztosítja a szükséges forrásokat.

Amennyiben külső szakmai team felállítása szükséges, úgy arról a szükséges forrás megjelölésével dönt.

b) eset: tervek, tanulmányok nem állnak rendelkezésre:

- A Városfejlesztési Bizottság dönt a tervek, tanulmányok megrendeléséről (az általa javasolt műszaki paraméterekkel). A végrehajtásra a Városfejlesztési Irodát kéri fel.
 - A Városfejlesztési Bizottság tájékoztatja Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a pályázat tárgya szerint illetékes állandó önkormányzati bizottságát a pályázaton történő részvételről. Egyidejűleg felkéri a bizottságokat, hogy a pályázat elkészítéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodjanak. A Bizottság szakterületéhez kapcsolódó esetekben saját hatáskörben biztosítja a szükséges forrásokat
 - A tervek, tanulmányok elkészíttetésének pénzügyi fedezetét a Városfejlesztési Bizottság biztosítja.
 - Az ajánlatok bekérésénél, nyertes ajánlattevő kiválasztásánál a hatályos 79/2012. (IV. 11.) önkormányzati határozattal elfogadott Jászberény Városi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát (továbbiakban: Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat) kell alkalmazni, figyelembe véve a pályázati útmutató előírásait is.
- A szakmai team felállításáról és a pályázat benyújtásáról a Városfejlesztési Bizottság dönt.
 - A pályázat megvalósításának jóváhagyásáról és a saját erő biztosításáról a Képviselő-testület dönt a támogató szervezet által kiadott támogató okirat / támogatási szerződés elfogadásával.
 - A Képviselő-testület felé az előterjesztést – az érintett társiroda bevonásával, a Városfejlesztési Bizottság jóváhagyásával – a Városfejlesztési Iroda készíti el.

2.2.2. Európai uniós társfinanszírozású pályázatok

- Az adott pályázati kiírást a Városfejlesztési Bizottság tárgyalja meg.

Meghatározza a pályázat tárgyát, az önerőt és az egyéb költségeket (tervek, szakértők, pályázati díj stb.). Szükség esetén külső szakértők bevonását javasolja.

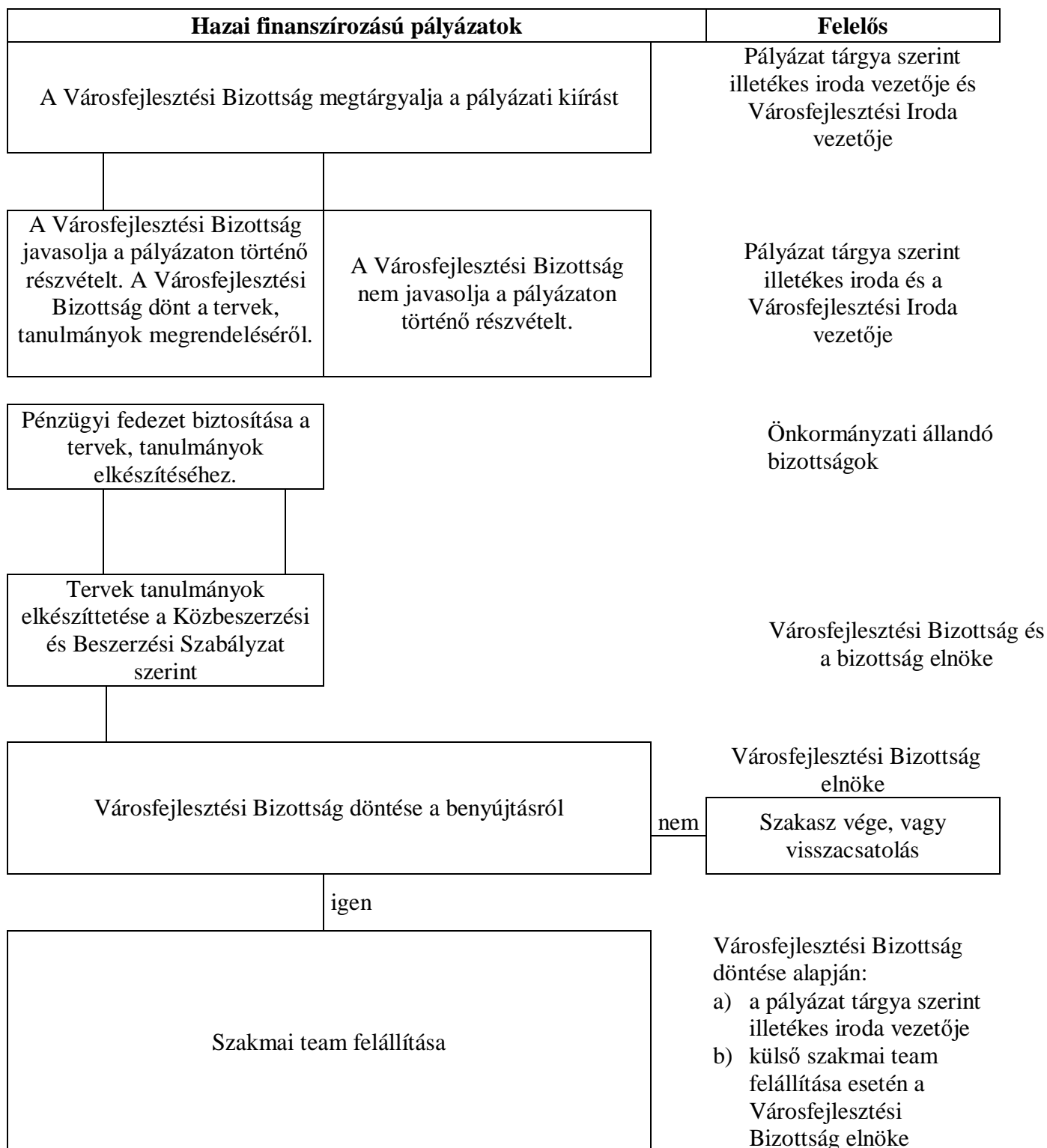
- Európai uniós társfinanszírozású pályázat esetében az érintett bizottságok tájékoztatása mellett a Városfejlesztési Bizottság határozza meg az alábbiakat:
 - Önkormányzat induljon-e a pályázaton
 - Szükséges források mértéke (tanulmányok, tervek költsége, szakértők díja, önerő stb.)
 - Külső szakértőkből álló szakmai team felállításának szükségessége – annak előzetesen becsült költsége.
- Európai uniós társfinanszírozású pályázatok esetében minden projekt esetében kialakításra kerül egy szakmai team, amely a projekt kidolgozásáért, megvalósításáért, monitoring feladatainak ellátásáért felelős. A szakmai team az alábbiak szerint alakulhat ki:
 - a. Megbízási jogviszony keretében – külső szakértők
 - b. Köztisztviselők kijelölésével

A team legalább az alábbi szakemberekből tevődik össze: projektvezető, projekt asszisztens, pénzügyi-, műszaki-, jogi-, közbeszerzési ügyekkel foglalkozó köztisztviselő vagy külső szakértő.

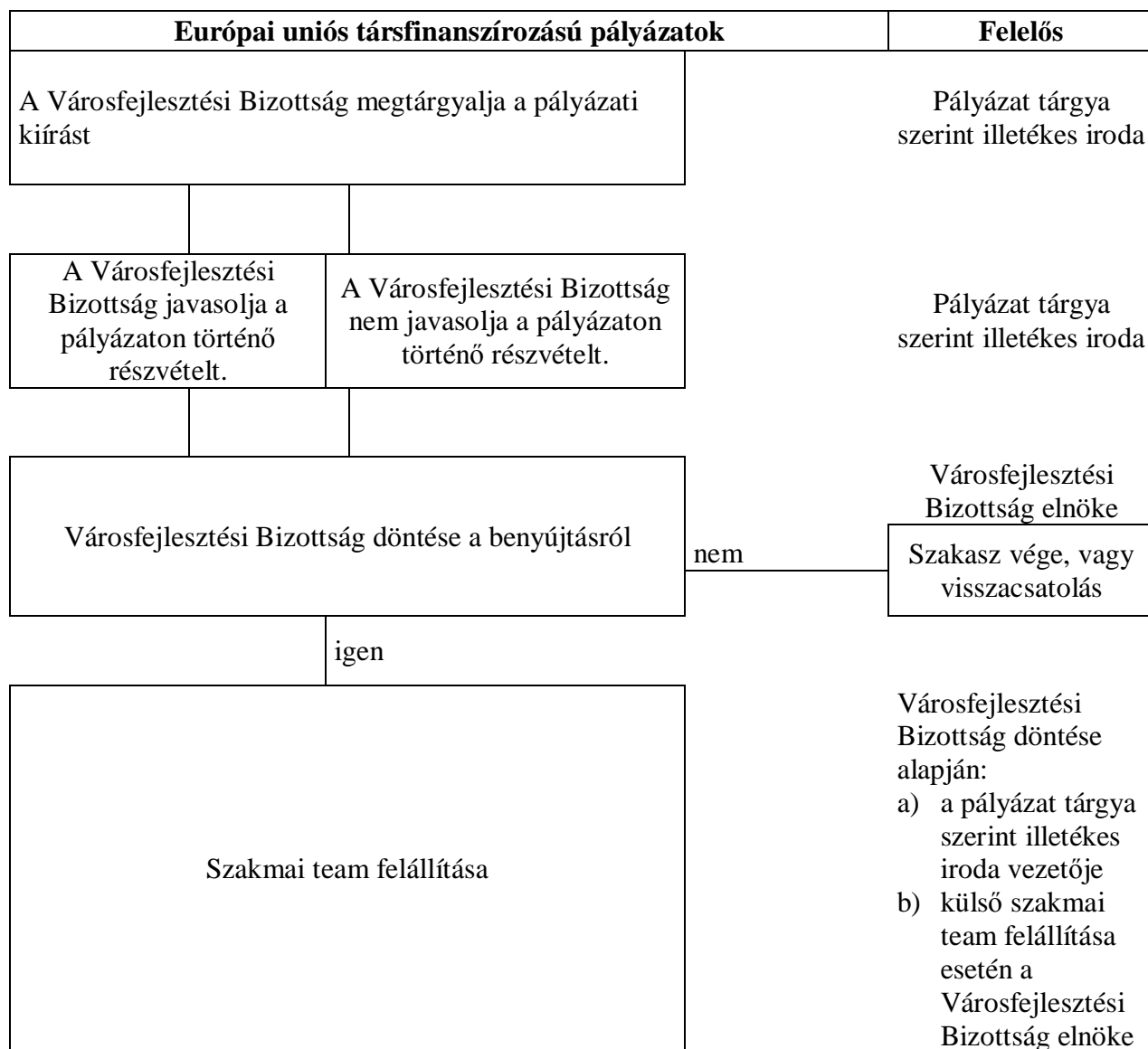
A külső szakértőkből álló szakmai team kiválasztása:

- Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó érték esetén közbeszerzési eljárás lefolytatása a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerint.
- Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó érték esetén a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat IX. részét kell alkalmazni.

Az előkészítés, koordináció folyamatábrája I.



Az előkészítés, koordináció folyamatábrája II.



2.3. Pályázkészítés

2.3.1. A pályázatokhoz kapcsolódó tevékenységek szervezési kérdései

a) Hivatalon belüli pályázkészítés:

A Városfejlesztési Iroda vezetője – szakmai konzultáció útján – felméri a pályázat elkészítéséhez kapcsolódó munka mennyiségét. Amennyiben az a Városfejlesztési Bizottsági döntés születik, hogy a hivatali dolgozók készítik a pályázatot, úgy az a projektvezető, azaz a pályázat tárgya szerint illetékes iroda vezetője irányítása alatt zajlik. A projektvezető alakítja ki a szakmai csapatot a Városfejlesztési Iroda, a Városüzemeltetési Iroda, a Közgazdasági Iroda munkatársai és a pályázat tárgya szerint illetékes iroda munkatársai közül.

b) Pályázatírás külső szervezet bevonásával:

Amennyiben a Városfejlesztési Bizottság külső szakmai csapat bevonásáról dönt, úgy a következő szempontokat kell a döntéshozatalnál figyelembe venni:

- Szükséges egy fő önkormányzati kapcsolattartót kijelölni, aki kapcsolatot tart a külső szakmai csapattal, a külső szakmai csapat feladatellátásának folyamatos ellenőrzését végzi, szükség esetén javaslatot tesz a feladatellátás módjának változtatására, valamint a polgármester folyamatos informálásáról is gondoskodik.
- A külső szervezet (szakmai csapat) feladat- és felelősségi rendjét a Megbízási szerződésekben úgy kell rögzíteni (több szakmai csapat is bevonható feladattípusonként), hogy a feladat biztonságosan ellátható legyen az egy fő önkormányzati kapcsolattartó tevékenysége által.
- Különböző feladatra különböző külső szakmai csapat is bevonható a Városfejlesztési Bizottság döntése alapján, így például külön csapat a pályázat elkészítésére, a nyertes pályázat lebonyolítására stb. A különböző csapatok munkájuk koordinálásáról az önkormányzati kapcsolattartó gondoskodik.
- A külső szakmai csapat megbízása a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat alapján történik.

2.3.2. A pályázkészítés folyamata

I. Hazai finanszírozású pályázatok

- A Városfejlesztési Bizottság döntését követően a szakmai csapat elkezdheti a pályázat elkészítését: dokumentumok beszerzése, pályázati formanyomtatványok, szöveges indoklások összeállítása, aláírása, sokszorosítása, kötése a pályázati felhívásban, útmutatóban foglaltak szerint.
- Pályázat határidőben történő benyújtása.
- Hiánypótlás esetén a szükséges hiányosságok pótlása a szakmai csapat által.

II. Európai uniós társfinanszírozású pályázatok

- A szakmai team – hivatalon belül, vagy külső szakértőkből álló – megalakulását követően közreműködik a tervek, tanulmányok megrendelésében; árajánlat bekérésében, aktualizálásában; tanulmányok elkészíttetésében, elemzések, stratégia kidolgozásában stb. (a megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően) a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerint. A fenti eljárás során figyelembe kell venni Jászberény Városi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos szerződéskötési szabályzatában foglalt rendelkezéseket.
- A projekt konkrét kidolgozása az alábbi módszerekkel történhet (a lista nem teljes körű):
 - **SWOT elemzés**
Az ötletek közötti választást, a célok meghatározását segíti:
 - Erősségek
 - Gyengeségek
 - Lehetőségek
 - Veszélyek
 - **„Stakeholder” analízis, érintettek elemzése**
Meghatározza a megcélzott csoportokat és kedvezményezetteket, és a jövőben vizsgálandó problémákat.
 - **Probléma-elemzés**
Kulcsproblémák meghatározása, nehézségek és lehetőségek, a kapcsolatok meghatározása és hatása.
 - **Célok elemzése**
A meghatározott problémákból célok fejlesztése, az inputok meghatározása a végső kapcsolatok alapján.
 - **Stratégia elemzés**
A célok elérését szolgáló különböző stratégiák meghatározása; a legmegfelelőbb stratégia (stratégiák) kiválasztása; a fő célok meghatározása (általános és projekt).
 - **Logframe (Logikai keretmátrix) módszer**
A projekt/program struktúra meghatározása, a belső logikák tesztelése, célok mérhető formában történő meghatározása, inputok és költségek meghatározása.
 - A projektjavaslat világos, logikus és strukturált lesz.
 - Az érintettek bevonása a készítés folyamatába.
 - Alternatívák elemzését teszi lehetővé.
 - Az ötletet és a megvalósítás eszközeit illeszti.
 - A kockázatok elemzését lehetővé teszi.



Cselekvési program

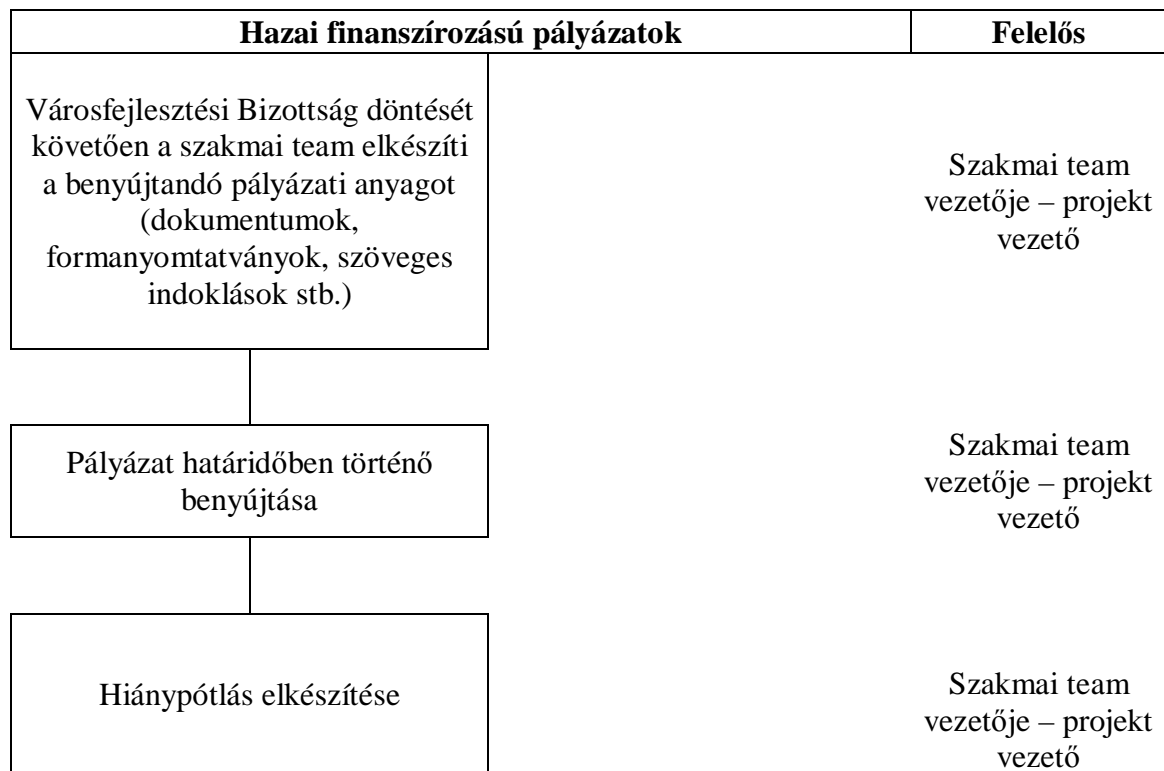
A tevékenységek mértéke és meghatározottsága; az időtartamok meghatározása, mérföldkövek kiválasztása és a felelősök hozzárendelése.

Célszerű Gantt-diagramot, valamint humán erőforrás és kommunikációs tervet is készíteni.

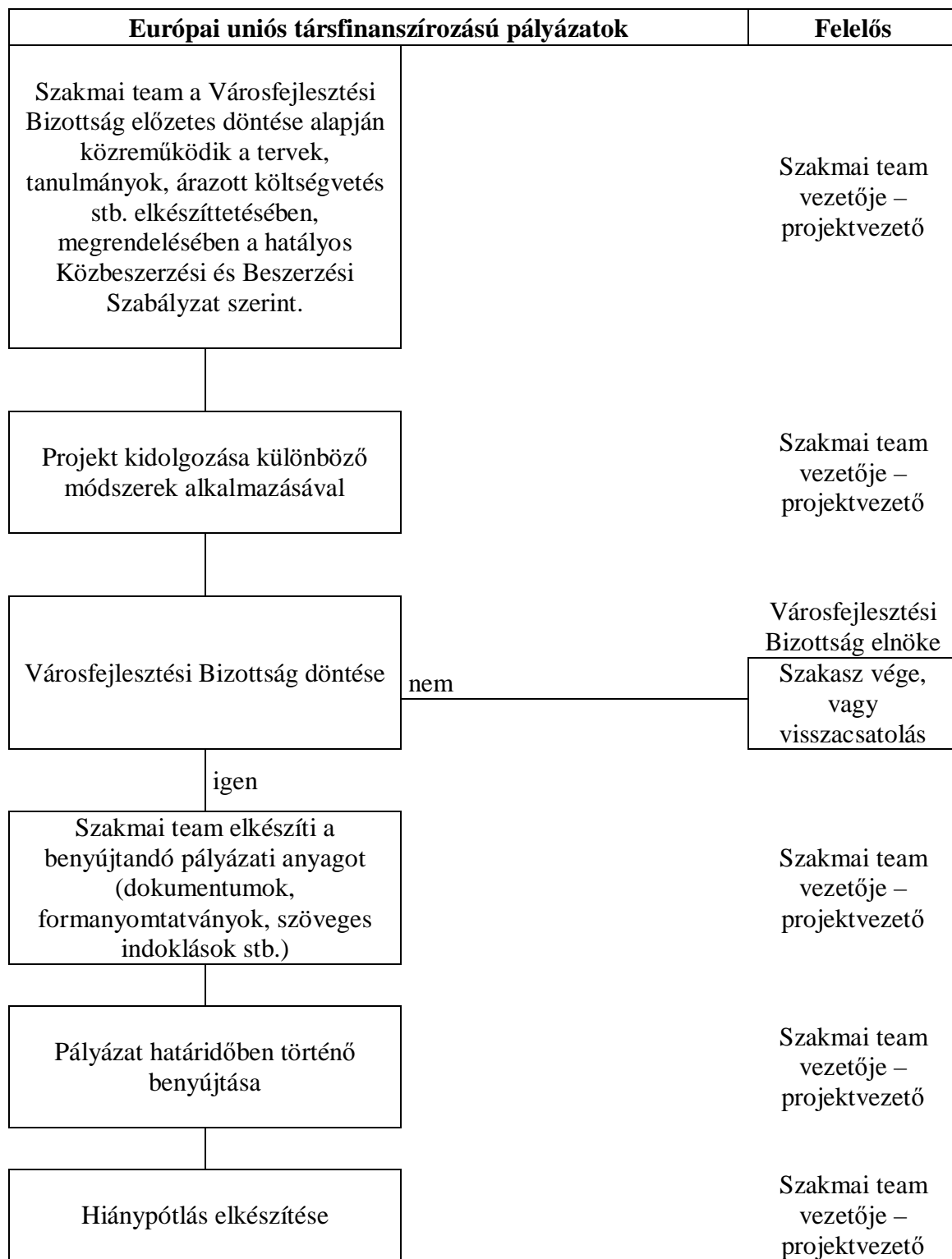
Az Európai uniós pályázatok készítése során a fent ismertetett módszerek alkalmazása általában elkerülhetetlen.

- A Városfejlesztési Bizottság döntését követően a szakmai team elkezd a pályázat elkészítését: dokumentumok beszerzése, pályázati formanyomtatványok, szöveges indoklások összeállítása, aláírása, sokszorosítása, kötése a pályázati felhívásban, útmutatóban foglaltak szerint.
- Pályázat határidőben történő benyújtása.
- Hiánypótlás esetén a szükséges hiányosságok pótlása a szakmai team által.
- A pályázat, a szükséges saját erő és a Támogatási Szerződés jóváhagyásáról a Képviselő-testület dönt legkésőbb a támogató szervezet által kiadott támogató okirat / támogatási szerződés aláírásáig. A Képviselő-testület felé az előterjesztést – az érintett társiroda bevonásával – a Városfejlesztési Iroda készíti.

Pályázatkészítés folyamatábrája I.



Pályázatkészítés folyamatábrája II.



2.4. Nyertes pályázat lebonyolítása

A pályázat elbírálásának eseti:

I. Támogatásban nem részesülő projekt

A pályázat elutasításra került.

A végleges elutasításról szóló értesítés megérkezését követően a Városfejlesztési Bizottság megvizsgálja, hogy a pályázatban szereplő fejlesztési ötlet vagy annak egy része saját erőből megvalósítható-e, a továbbiakban fenntartja-e a fejlesztési ötlet megvalósítási igényét. Amennyiben igen, úgy dönt a fejlesztési ötlet megvalósításának tervezett évéről, majd a finanszírozás biztosítására döntést hoz vagy annak mértékének függvényében felkéri a Képviselő-testületet a szükséges forrás biztosítására.

II. Az igényelt támogatási összeggel támogatott projekt

- Képviselő-testület döntése a Támogatási Szerződés jóváhagyásáról.
- A támogatási/finanszírozási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok megküldése a szakmai team által.
- A támogatási/finanszírozási szerződés aláírása a pályázatban megjelölt aláírásra jogosulttal.
- A pályázat tartalmának megvalósítása a szakmai team által:
 - a) A Közbeszerzési törvény (továbbiakban: Kbt.) szerinti értékhatárt elérő értékű beszerzéseknél/beruházásoknál a Kbt. szerinti eljárás lefolytatása a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatnak megfelelően.
 - b) A Kbt. szerinti értékhatár alatti értékű beszerzéseknél/beruházásoknál szintén a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.
- A közbeszerzési eljárást vagy az ajánlatok bekérését követően a vállalási összeg eltérhet a pályázatban megjelölt összegtől:
 - a) ha a vállalási ár magasabb, mint a pályázatban megjelölt összköltség, akkor a szakbizottság dönt a két alábbi lehetőség közül:
 - önerő növelése Képviselő- testületi döntéssel vagy
 - új (közbeszerzési vagy ajánlatkérési) eljárás indítása
 - b) alacsonyabb a vállalási ár, mint a pályázatban megjelölt összköltség:
 - a Képviselő-testület a projekt végső elszámolásakor dönt az önerő összegének csökkentéséről vagy a fennmaradó önerő pályázat érdekében történő felhasználásáról.
- A fenti eljárások lefolytatását követően a szerződés(ek) megkötése a projekt megvalósítására.

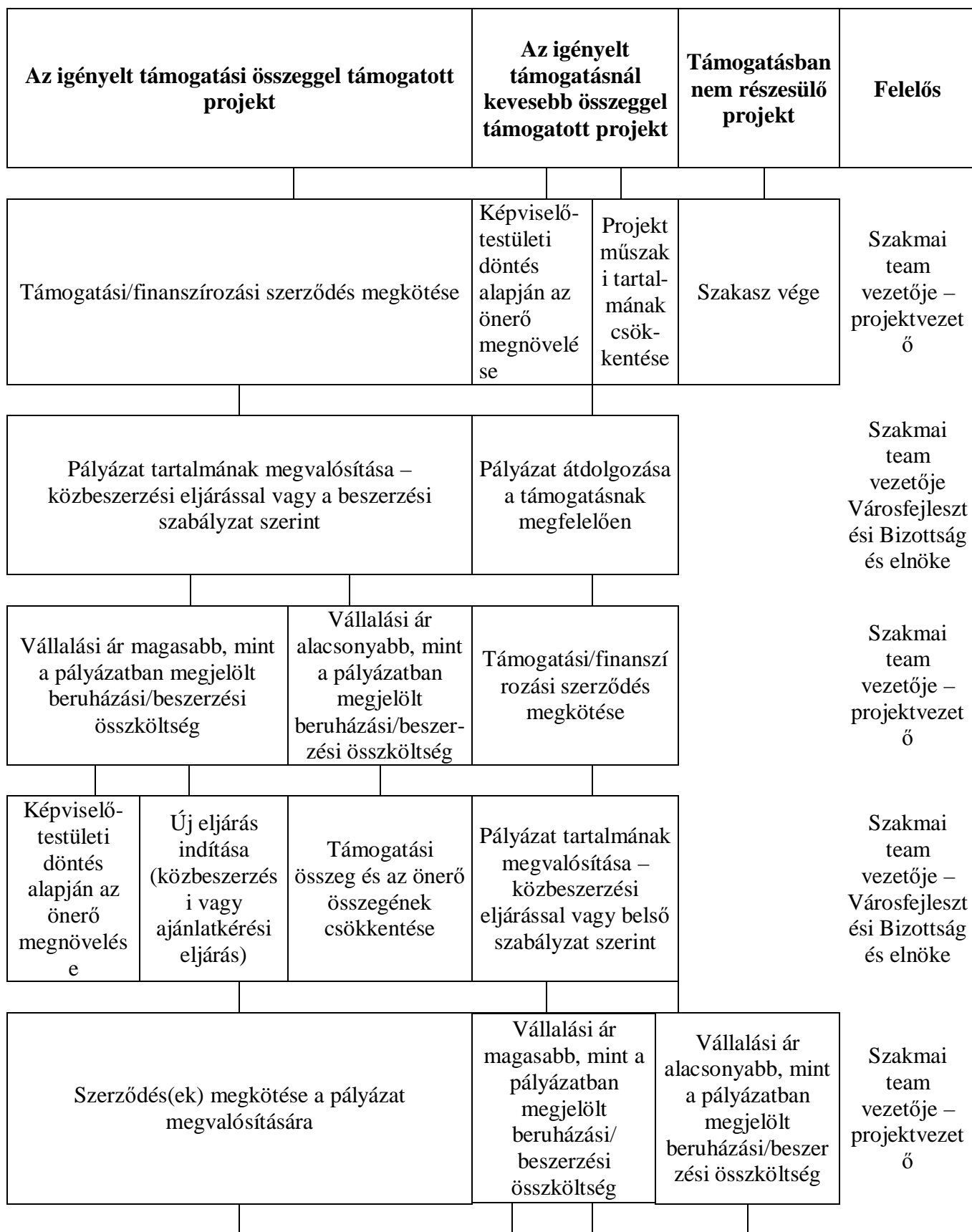
- A Közbeszerzési eljárás dokumentumainak megküldése a pályázat kiírójának.
- A projekt megvalósítása a támogatási/finanszírozási szerződésben foglaltak szerint. A nyertes pályázat lebonyolítására új külső szakértői team is megbízható a pályázat tartalmától függően.
- Előrehaladási jelentések készítése, a támogatási összeg lehívása a beruházás/beszerzés során a pályázati kiírásban, útmutatóban foglaltak szerint, a szakmai team pénzügyi szakemberének felügyelete alatt, a Közgazdasági Iroda közreműködésével (számlák kifizetése, támogatás lehívása, pénzügyi előrehaladási jelentések elkészítése, kifizetési kérelmek összeállításában való részvétel, stb.).
- A projekt befejezését követően a támogatási összeg utolsó részletének lehívása, majd a team a Közgazdasági Irodával együtt elkészíti a támogatási/finanszírozási szerződésben előírt szakmai, pénzügyi beszámolót.

III. Az igényelt támogatásnál kevesebb összeggel támogatott projekt

- A pályázat megvalósítása az alábbiak szerint történhet:
 - a) Önerő megnövelése a szükséges mértékben Képviselő-testületi döntés alapján.
 - b) Projekt műszaki tartalmának csökkentése, amennyiben a pályázati kiírás és a projekt jellege engedi.
- A Képviselő-testületi döntésnek megfelelően a szakmai team átdolgozza a pályázatot (költségábrák, ütemezések stb.), majd megküldi a pályázat kiírójának.
- A Képviselő-testület által jóváhagyott Támogatási/ finanszírozási szerződés megkötése.
- A támogatási/finanszírozási szerződés aláírása a pályázatban megjelölt aláírásra jogosulttal.
- A pályázat tartalmának megvalósítása a szakmai team által:
 - a) A Kbt. szerinti értékhatárt elérő értékű beszerzéseknél/ beruházásoknál a Kbt. szerinti eljárás lefolytatása a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának megfelelően történik.
 - b) A Kbt. szerinti értékhatár alatti értékű beszerzéseknél/beruházásoknál szintén a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.
- A közbeszerzési eljárást vagy az ajánlatok bekérését követően a vállalási összeg eltérhet a pályázatban megjelölt összegtől:

- a) ha a vállalási ár magasabb, mint a pályázatban megjelölt összköltség, akkor a szakbizottság dönt a két alábbi lehetőség közül:
 - önerő növelése Képviselő- testületi döntéssel vagy
 - új (közbeszerzési vagy ajánlatkérési) eljárás indítása
 - b) alacsonyabb a vállalási ár, mint a pályázatban megjelölt összköltség:
 - a Képviselő-testület a projekt végső elszámolásakor dönt az önerő összegének csökkentéséről vagy a fennmaradó önerő pályázat érdekében történő felhasználásáról.
- A fenti eljárások lefolytatását követően a szerződés(ek) megkötése a projekt megvalósítására.
 - A Közbeszerzési eljárás dokumentumainak megküldése a pályázat kiírójának.
 - A projekt megvalósítása a támogatási/finanszírozási szerződésben foglaltak szerint.
 - Előrehaladási jelentések készítése, a támogatási összeg lehívása a beruházás/beszerzés során a pályázati kiírásban, útmutatóban foglaltak szerint a szakmai team pénzügyi szakemberének felügyelete alatt, a Közgazdasági Iroda közreműködésével (számlák kifizetése, támogatás lehívása, pénzügyi előrehaladási jelentések elkészítése, kifizetési kérelmek összeállításában való részvétel, stb.).
 - A projekt befejezését követően az utolsó támogatási összeg lehívása, majd a team a Közgazdasági Irodával együtt elkészíti a támogatási/finanszírozási szerződésben előírt szakmai, pénzügyi beszámolót.

Nyertes pályázat lebonyolításának folyamatábrája
(Hazai finanszírozású és Európai uniós társfinanszírozású pályázatok esetében egységes)



Közbeszerzési eljárás dokumentumainak megküldése a pályázat kiírójának	Képviselő-testületi döntés alapján az önerő megnövelése	Új eljárás indítása (közbeszerzési vagy ajánlatkérési eljárás)	Támogatási összeg és az önerő összegének csökkentése	Szakmai team vezetője – projektvezető
A projekt megvalósítása	Szerződés(ek) megkötése a pályázat megvalósítására			Szakmai team vezetője – projektvezető
Előrehaladási jelentések készítése, támogatási összeg lehívása	Közbeszerzési eljárás dokumentumainak megküldése a pályázat kiírójának			Szakmai team vezetője – projektvezető
Projektzárás, záró szakmai, pénzügyi beszámoló készítése	A projekt megvalósítása			Szakmai team vezetője – projektvezető
	Előrehaladási jelentések készítése, támogatási összeg lehívása (PEJ)			Szakmai team vezetője – projektvezető
	Projektzárás, záró szakmai, pénzügyi beszámoló készítése (ZPEJ)			Szakmai team vezetője – projektvezető

Az Európai uniós társfinanszírozású pályázatok esetében a támogatások kifizetés igényléséhez mindig előrehaladási jelentés benyújtása szükséges (PEJ, azaz projekt előrehaladási jelentés), majd a projekt fizikai megvalósítását követően záró projekt előrehaladási jelentés készül.

2.5. Utánkövetés

Az utánkövetési szakaszban köteles az önkormányzat a projekt céljainak maradéktalan teljesítésére, továbbá a vállalt kötelezettségek betartására. A támogatási/finanszírozási szerződésben meghatározott időpontig (általában 5-10 évig) utánkövetési jelentést kell készíteni.

A jelentéseket a szakmai team készíti el. A pályázat tárgya szerint illetékes iroda munkatársa folyamatos nyilvántartást vezet az irodához tartozó projektekről – az utánkövetés segítése érdekében – legalább az alábbi tartalommal, számítógépen vezetve:

- a projekt címe, tárgya, helyszíne, építési engedély száma,
- a pályázati kiírás címe,
- támogatási/finanszírozási szerződés megkötésének dátuma, rögzített beruházási összköltség – irattári helye,
- a beruházás/beszerzés megvalósítására vonatkozó szerződés(ek) megkötésének dátuma, vállalási ár, ütemezés – irattári helye,
- vállalkozó neve, címe, elérhetősége, kapcsolattartó,
- előrehaladási jelentések elküldésének dátuma – irattári helye,
- műszaki átadás-átvétel időpontja, építési napló, teljesítésigazolás irattári helye,
- használatbavételi engedély kiadásának dátuma – irattári helye,
- utánkövetési jelentések leadásának határideje.

3. Tájékoztatás, nyilvánosság

Európai uniós társfinanszírozású pályázatok esetében a Kedvezményezett a projekt teljes megvalósítása során köteles a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos eszközök és tevékenységek biztosításáról gondoskodni, az 1083/2006/EK tanácsi rendelet, az 1828/2006/EK bizottsági végrehajtási rendelet, valamint az **Arculati Útmutató iránymutatásai** szerint.

A Városfejlesztési Iroda irodavezetője **minden évben a zárszámadás idejével megegyezően tájékoztatót készít a Képviselő-testület részére**, amiben bemutatja az előző év pályázatait.

4. Pénzügyi vonatkozások a pályázatkészítés során

A pályázatokkal kapcsolatos alábbi **pénzügyi feladatokért** a Közgazdasági Iroda vezetője **felel**:

- a pályázati önerő és egyéb költségek a költségvetésben történő átvezetése, megjelenítése,
- amennyiben szükséges, elkülönített bankszámla nyitása,
- szükséges földterület megszerzésének előkészítéséért,
- esetleges hitelfelvétel kezdeményezése,
- közreműködés a pénzügyi ütemterv kialakításában,
- számlák kifizetése, a pályázati felhívásban, útmutatóban leírtaknak megfelelően történő pályázati összeg lehívása,
- pénzügyi beszámolók, elszámolások készítése, közreműködés a készítésben, amennyiben külső szakértő került megbízásra,
- kifizetési kérelmek összeállításában való közreműködés,

- biztosíték, azonnali beszédési megbízás,
- aktiválás,
- vagyonleltárba vétel.

5. Iratok kezelésére, őrzésére vonatkozó szabályok

Az iratok megőrzési kötelezettségének időpontját – Jászberényi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltakat figyelembe véve – a Támogatási Szerződés határozza meg az adott európai uniós pályázathoz kapcsolódó jogszabályok alapján. Ezen időszak alatt a meghatározott szervek bármikor betekinhetnek az iratokba.

A pályázati eljárással kapcsolatos dokumentumok irattárolására és minősítésére – jelen pontban meghatározottak figyelembevételével – a mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzatot kell alkalmazni.

6. Ellenőrzés

Az ellenőrző szervezetek lehetnek: Irányító Hatóság, Közreműködő Szervezet, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, EU intézményei, valamint a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése is.

Típusai:

- Előzetes helyszíni szemle
- Közbenső helyszíni ellenőrzés
- Utólagos helyszíni ellenőrzés

A projekt helyszíni ellenőrzéseinek megszervezése a szakmai team projektasszisztensének feladata. A projektasszisztens leegyezteti a pályázati eljárásban szükséges konzultációt, helyszíni szemlét, valamint a szükséges dokumentációkat előkészíti.

Az ellenőrzéshez kapcsolódik a Polgármesteri Hivatalon belüli ellenőrzés is. Az ellenőrzés a folyamatok, tevékenységek állandó felülvizsgálatát jelenti, célja a szabálytalanságok, visszaélések kiszűrése.

Alapvetően a Városfejlesztési Iroda, a Közgazdasági Iroda és a pályázat tárgya szerint illetékes iroda munkáját kell ellenőrizni, a pályázat megvalósításának függvényében. A jegyző bármikor belső ellenőrzést rendelhet el a szabályszerűség és hatékonyság vizsgálatára és a jegyző jelöli meg az ellenőrzést végző szervezeti egységet (pl. valamelyik iroda, bizottság), vagy személyeket. A belső ellenőrzés bármely területre kiterjedhet. A projekt ellenőrzési rendjének magában kell foglalnia pénzügyi (elszámolási, bizonylatolási stb.) ellenőrzéseket, és a személyekre, a döntéshozatalra, a hatáskörök megfelelőségére vonatkozó vizsgálatokat is.

A pályázó, a kedvezményezett és ha van más támogatásban részesülő partner, úgy e partner is köteles az Irányító Hatóság és/vagy Közreműködő Szervezet által szervezett programértékelést adatszolgáltatással és együttműködéssel segíteni. Az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása, valamint az ellenőrzés akadályozása a szerződésbe foglalt kötelezettség megszegésének minősül.

Külső ellenőrzés megállapításait a szakmai team köteles végrehajtani, végrehajtatni.

7. Záró rendelkezések

E Pályázati Eljárási Szabályzat 2013. szeptember 12-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg Jászberény Város Polgármesteri Hivatalának – 2012. február 27-én kelt – Pályázati Eljárási Szabályzata hatályát veszti. A Pályázati Eljárási Szabályzat rendelkezéseinek alkalmazásáról a Polgármesteri Hivatalban a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon a jegyző gondoskodik.

Jászberény, 2016. december ...

Dr. Gottdiener Lajos s. k.
jegyző

1. számú melléklet

A pályázatokat érintő jogszabályok jegyzéke (válogatás)

Hazai jogszabályok

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről
- 2006. évi LIII. törvény a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2003. évi XCI. törvény az adókról, járulékokról és egyéb költségvetési befizetésekről szóló törvények módosításáról
- 2003. évi XXIV. törvény a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2008. évi XII. törvény az Európai Közösségek saját forrásainak rendszeréről szóló 2007/436/EK, Euratom tanácsi határozat kihirdetéséről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 237/2008. (IX. 26.) Korm. rendelet a Svájci-Magyar Együttműködési Program végrehajtási rendjéről
- 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rend. az országos településrendezési és építési követelményekről
- 314/2005. (XII. 25.) Korm. rend. a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
- 102/2006. (IV. 28.) Korm. rend. az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló, és egyes nemzetközi megállapodások alapján finanszírozott programok monitoring rendszerének kialakításáról és működéséről
- 206/2006. (X. 16.) Korm. rend. a fejlesztési adókedvezményről
- 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rend az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
- 68/2011. (IV. 28.) Korm. rendelet a Széchenyi Programirodáról

- 235/2011. (XI. 15.) Korm. rendelet egyrészről Izland, a Liechtensteini Hercegség, a Norvég Királyság, és másrészről a Magyar Köztársaság között az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014-es időszakának végrehajtásáról szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről
- 236/2011. (XI. 15.) Korm. rendelet a Norvég Királyság és a Magyar Köztársaság között a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014-es időszakának végrehajtásáról szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 285/2012. (X. 9.) Korm. rendelet az EU Önerő Alap felhasználásának részletes szabályairól
- 326/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014-es időszakának végrehajtási rendjéről
- 255/2014 (X. 10.) Korm. rendelete a 2014–2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról
- 272/2014 (XI. 5.) Korm. rendelete a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 290/2014 (XI.26.) Korm. rendelete a kedvezményezett járások besorolásáról

Európai uniós jogszabályok

- 1828/2006/EK Bizottsági rendelet az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló 1083/2006/EK tanácsi rendelet, valamint az Európai Regionális Fejlesztési Alapról szóló 1080/2006/EK európai parlamenti és a tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó szabályok meghatározásáról
- 1084/2006/EK tanácsi rendelet a Kohéziós Alap létrehozásáról és az 1164/94/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 1083/2006/EK tanácsi rendelete az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 1082/2006/EK parlamenti és a tanácsi rendelet az európai területi együttműködési csoportosulásról
- 1081/2006/EK parlamenti és tanácsi rendelet az Európai Szociális Alapról és az 1784/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 1080/2006/EK parlamenti és tanácsi rendelet az Európai Regionális Fejlesztési Alapról és az 1783/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

2. számú melléklet

Pályázatokhoz kapcsolódó fogalomtár

- *Állami támogatás:* az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti támogatás.
- *Csekély összegű támogatás:* az EK. Szerződés 87. és 88. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet 2. cikke szerinti támogatás.
- *Elszámolható költségek:* az egyes támogatási kategóriákra vonatkozó közösségi jogszabályokban és szabályokban e címen meghatározott költségek köre.
- *Kedvezményezett:* az a gazdasági tevékenységet folytató vállalkozás, amelyet a támogatást nyújtó szerv közvetve vagy közvetlenül kedvezőbb helyzetbe kíván hozni.

- *Nagyberuházás:* az az induló beruházás, amelyhez kapcsolódóan az elszámolható költség jelenértéken legalább 50 millió eurónak megfelelő forintösszeg; ennek meghatározásakor több beruházási projektet egyetlen beruházási projektnak kell tekinteni, ha azok egy vagy több vállalat által egy hároméves időszakon belül kivitelezett induló beruházás gazdaságilag oszthatatlan módon kombinált állóeszközökre vonatkoznak. Annak megállapításakor, hogy az induló beruházás gazdaságilag oszthatatlan-e, a technikai, funkcionális és stratégiai kapcsolatokat, valamint a közvetlen földrajzi közelséget kell figyelembe venni. A gazdasági oszthatatlanságot a tulajdonviszonyoktól függetlenül kell értékelni.
- *Pályázati felhívás:* támogatási program végrehajtása érdekében megjelentetett felhívás a támogatási programban való részvételre.
- *Referenciáráta:* a Bizottság által a végrehajtási rendeletben foglaltak alapján megállapított, így különösen a támogatástartalom kiszámításához használt ráta, amelyről az Európai Bizottság hivatalos értesítését követően a pénzügyminiszter közleményt ad ki, illetve azt a Pénzügyminisztérium honlapján közzéteszi.
- *Regionális támogatási térkép:* a Bizottság által engedélyezett, a beruházáshoz nyújtható maximális támogatási intenzitásokat tartalmazó térkép.
- *Támogatás formája:* különösen a vissza nem térítendő és a visszatérítendő pénzeszközök nyújtása, kamatmentes kölcsön, kedvezményes kamatozású kölcsön, kamattámogatás, kedvezményes feltételű kezességvállalás, állami tőkejuttatás, adókedvezmény, adóalap-kedvezmény, ingyenesen és kedvezményes feltételek mellett nyújtott szolgáltatás, ingatlanjuttatás, követelésről való lemondás, tartozásátvállalás, kedvezményes bérlet, kedvezményes lízing.
- *Támogatási cél:* a támogatást nyújtó szerv által egyedileg meghatározott gazdasági, társadalmi vagy egyéb közérdekű hatás, amelynek megvalósítását a támogatás célul tűzte ki.
- *Támogatási intenzitás:* a támogatástartalom és az elszámolható költségek jelenértékének hányadosa, százalékos formában kifejezve.
- *Támogatást folyósító szerv:* az állami támogatásnak a támogatás kedvezményezettjéhez történő eljuttatásának pénzügyi lebonyolításában részt vevő szerv.
- *Támogatást nyújtó szerv:* az egyedi támogatás odaítéléséről döntő vagy a támogatási program, illetve a pályázati felhívás elkészítéséért felelős szerv vagy személy.
- *Támogatástartalom:* a kedvezményezett számára nyújtott állami támogatásnak egy jogszabályban meghatározott módszertan alapján kiszámolt értéke.
- *Regionális iránymutatás:* a 2007-2013 közötti időszakra vonatkozó nemzeti regionális támogatásokról szóló iránymutatás (2006/C 54/08).

3. számú melléklet

A pályázatfelelős által figyelendő pályázati források (lelőhelyek)

www.palyazat.gov.hu
www.eszakalfold.hu
www.jnszm.hu
www.allamkincstar.hu
www.nka.hu
www.nca.hu
www.mobilitas.hu
www.pafi.hu
www.lokalinfo.hu
www.palyazatportal.hu
www.tka.hu

A Jászberényi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

