

JÁSZBERÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

ELŐTERJESZTÉSEK FEDŐLAPJA



Az előterjesztés címe, tárgya:	Előterjesztés a Jászberényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Az előterjesztő megnevezése:	Dr. Gottdiener Lajos jegyző
Az előterjesztés Képviselő-testület általi tárgyalásának időpontja:	2017. szeptember 13.
Mellékletek száma:	1 db
Mellékletek megnevezése:	PH SZMSZ egységes szerkezetben
Feladatot jelent:	Dr. Gottdiener Lajos jegyző
	a PH valamennyi irodavezetője
Véleményező bizottság:	ÜKB
Egyéb véleményező szerv:	-
Előkészítésben részt vevő kabinettitkár neve, aláírása:	Dr. Birinyi Alexandra
A törvényességi ellenőrzésre való leadás időpontja:	2017. szeptember 4.
Törvényességi ellenőrzést végző neve, aláírása:	Dr. Bessenyei Lilla Kovács Szilvia
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az ügyirat iktatószáma:	PH/563-2/2017.
Előkészítésben résztvevők:	PH valamennyi irodavezetője, a Jogi és Önkormányzati Iroda

Jászberény Jegyzője

Előterjesztés
a Jászberényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete legutóbb 2016. december 14-i ülésén módosította a Jászberényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). Az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások átvezetése szükségessé teszi az SZMSZ ismételt – technikai jellegű - módosítását.

A jelen előterjesztéshez mellékleként 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

.../2017. (IX. 13.) 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 módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) jelen határozat 1. mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri Jászberény Jegyzőjét a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Dr. Gottdiener Lajos jegyző
Dr. Bessenyei Lilla PH Jogi és Önkormányzati Iroda vezetője

Határidő: azonnal

Erről értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
2. Jászberény Jegyzője – helyben,
3. Jászberényi Polgármesteri Hivatal valamennyi irodavezetője,
4. Ügy- és Közrendi Bizottság valamennyi tagja,
5. Képviselő-testület valamennyi tagja,
6. Irattár.

Jászberény, 2017. augusztus 25.

Dr. Gottdiener Lajos s.k.
jegyző

A

JÁSZBERÉNYI

POLGÁRMESTERI HIVATAL

PH/5025-6/2017. számú

SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

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, 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./

34/2016. (II. 11.) határozat

/korábbi alapító okirat kelte:

2016. március 1.

2016. február 10.

2015. február 11.

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) Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
- 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:

841105 Helyi 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 (a továbbiakban: Nektv.)

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 szóló 20/2015. (X.15.) 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 4/2017. (II.20.) 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: Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- 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.),
- az újszülöttek életkezdési támogatásáról szóló 4/2016. (III.10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 4/2016. (III.10.) Ör.)

016030 Állampolgársági ügyek

- a magyar állampolgárságról 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 Hivatalt 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 /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.
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

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, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. /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.

- c) Számviteli Iroda *10 státusz*
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
- d) Városüzemeltetési Iroda *20 státusz*
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
5100 Jászberény, Dériné 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, közbiztonsági referens és a belső ellenőr. Nevezettek tevékenységüket a jegyző közvetlen alárendeltségében - a minőségügyi referens kapcsolt munkakörben - végzik.

III. 6. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 110 fő, 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 – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, 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) vagyongyarapodási 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 döntéselőkészítéséért 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.

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:

- 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, rendlettervezetek, 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, a Nemzeti Jogszabálytár „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás” menüjébe történő feltöltéssel. Betekintés céljából – az ülést követően 20 napon belül - megküldi továbbá 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 – a Nemzeti Jogszabálytárba feltölti, 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. /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 törvényességi kontrollja, összegyűjtése, és a Nemzeti Jogszabálytár „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás” menüjébe történő feltöltéssel való megküldése a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak.. /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 szavazatszámoló 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 /az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény, az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény./

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

4. Humánpolitikai feladatok

- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek, munkavállalóinak és az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőinek közalkalmazotti jogviszonyával, munkaviszonyával kapcsolatos humánpolitikai, munkaügyi feladatok ellátása és személyi anyagának kezelése.
- Előkészíti és lebonyolítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatokat a köztisztviselőkre vonatkozóan. /egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) /
- Előkészíti és ellátja a polgármesteri, az alpolgármesteri és képviselői, valamint a Vnyt-ben felsoroltak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. / Mötv. /
- A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzésének koordinálása.
- 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 ünnepségek 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 és szervezése.
- 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.

8. A társasházak működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével összefüggő feladatok

- A törvényességi felügyeleti eljárás megindítása és lefolytatása, szükség esetén felhívás kibocsátása, valamint a felhívásban foglaltak nem teljesítése esetén polgári peres eljárás megindítása, perbeli képviselet /a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény, valamint a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló 155/2015. (VI.25.) Korm.rendelet/.

B/A Jogi és Önkormányzati Iroda vezetője:

A Jogi és Önkormányzati Iroda vezetője, jogi és igazgatásszervező 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./

VI.3. 1. 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 összevontan: 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./
- A Gazdálkodók kiadási előirányzatai terhére vállalt pénzügyi kötelezettségek ellenjegyzése. /Áht. /
- Önkormányzati támogatások, segélyek folyósításával, egyéb hatósági eljárások pénzügyi rendelkezéseivel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Vezeti a Gazdálkodók által megkötött szerződések, megállapodások nyilvántartását /Szerződés-nyilvántartás/.
- 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 betétlekötésekkel stb. – kapcsolatos szerződések előkészítése.
- A Gazdálkodók banki pénzforgalommal összefüggő feladatainak ellátása. /Ávr. /

- Elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó szabályzatokat.
- 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.
- 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 elkészítése. /Áht., Ávr./
- A Számviteli Irodával és a Jogi és Önkormányzati Irodával együttműködve ellátja a köztisztviselők cafetéria-juttatásával kapcsolatos feladatokat /Kttv./
- Működteti 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 külső vállalkozó bevonásával.
- 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, adatmódosítás, 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 járulék 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
- 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 feladatok 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 útsatlakozás 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 igénybevételeinek engedélyezése,
- a közút közlekedési célú rendkívüli igénybevételeinek 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 megfeleltetésére,

– 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 érdekképviselőt, 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 mezei őrszolgálat

Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Jászberény Város közigazgatási területén található termőföldek őrzését és védelmét mezei 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 őrsegről, 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 területéről 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./zzal 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 tűzoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálattal, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a fegyveres biztonsági őrseggel, 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 Városfejlesztési Iroda irányítását, tevékenységének összehangolását, a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést az irodavezető látja el (Ber.).

A Városfejlesztési Iroda feladatköre:

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/ Pályázati eljárás folyamata

- Pályázatfigyelés, információszerzés - a Városfejlesztési Iroda pályázatfigyelő munkatársai – a részükre biztosított eszközökkel (Internet hozzáférhetőség, kiadványok, folyóiratok, szakmai konferenciák) – kiemelten folyamatos figyelemmel kísérik a megjelenő és megjelent pályázati felhívásokat
- Pályázat előkészítése, koordináció - 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.
- Pályázat (projekt) készítés – lehet Hivatalon belüli pályázatkészítés (Városfejlesztési Iroda és esetleges társirodák) vagy külső szervezet bevonásával. A projektmenedzsment – hivatalon belül, vagy külső szakértőkből álló – megalakulását követően közreműködik a tervek, tanulmányok megrendelésében; árajánlat bekérésében, aktualizálásában; szerződések elkészítésében; 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 projektmenedzsment kitölti és összeállítja a pályázati formanyomtatványokat, csatolandó mellékleteket a pályázati felhívásban, útmutatóban foglaltak szerint, majd gondoskodik a pályázat határidőben történő benyújtásáról. Hiánypótlás esetén a szükséges hiányosságok pótlása a szakmai team feladata.
- Nyertes pályázat lebonyolítása - támogatási/finanszírozási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok megküldése az érintett közreműködő szervezetnek. Megkötött támogatási/finanszírozási szerződés szerinti beszerzések, közbeszerzések lefolytatása. A projekt megvalósítása, bonyolítása a támogatási/finanszírozási szerződésben foglaltak szerint. Előrehaladási jelentések készítése, a támogatási összeg lehívása a beruházás/bszerzés során a pályázati kiírásban, útmutatóban foglaltak szerint, a projekt menedzsment pénzügyi szakemberének felügyelete alatt, a Közgazdasági Iroda közreműködésével (számlák kifizetése, támogatás lehívása, pénzügyi előrehaladási jelentések elkészítése, kifizetési kérelmek összeállításában való részvétel, stb.).
- 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.

D/ 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

E/ Társirodával 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

F/ 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, valamint Jászberény Városi Önkormányzat Közbeszerzési Bizottsága mellett a Jászberény Városi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában előírt bizottsági titkári feladatokat.

G/ 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 fajtaíra, 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. /az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015. (XII.28.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rend.)/
- Az adóbeszedési számláit, a pótlék-, a bírság-, egyéb-, idegen-, talajterhelési díj, és eljárási illeték beszedési számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatát ellenőrzi és lekönyveli. /NGM rend./
- Az általa nyilvántartott közterhekről az adózók adószámláján lévő adatok alapján legalább két, június 30-ai állapotnak megfelelő első félévi, továbbá a december 31-ei állapotnak megfelelő év végi zárasi összesítőt készít./NGM /
- A zárasi összesítők adatainak felhasználásával határidőre adatszolgáltatást teljesít. /NGM rend./

b/ Adókievetések:

- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart. /1991. évi XX. tv./
- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség 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 adója, idegenforgalmi 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 kivetéses 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 2000 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 adókülönbséget. A határozat meghozatalára nyitva álló határidő utólagos adómegállapítás esetén 60 nap. /Art./
- Adóhiánynak minősül az adózó terhére megállapított adókülönbség, 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 és kényszer törlesztési 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 adótételt. /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 becsértéknek 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 adózó adótartozását behajthatatlannak minősíti és végrehajthatóvá válásig, illetve elévülésig ezen a címen tartja nyilván. /Art. /
- A behajthatatlanság címen 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.
- Az adóhatóság hatósági bizonyítványt állít ki a nyilvántartásában lévő adatról. /
- 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 díjkedvezmények 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 díjkedvezményről, 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.
- 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. /
- Külön jogszabály rendelkezése alapján, elvégzi a mezőőri járulék megállapításával és beszedésével kapcsolatos feladatokat. /14/2011. (V.12) önkormányzati rendelet/
- Szakmai javaslatot készít bizottsági döntéshez a vállalkozások beruházás ösztönzési és munkahely teremtési helyi támogatási programja keretében benyújtott támogatási kérelmekről a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság részére. /22/2014. (VII. 17.) önkormányzati rendelet/
- Helyi iparűzési 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./

VI. 8.1. Államigazgatási Iroda feladatköre:

Általános igazgatási feladatok:

Alaptevékenysége:

Anyakönyvi igazgatással és állampolgársággal összefüggő feladatok (lásd VI. 8. 2. 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/
- 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/

- Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény (a továbbiakban: Ávtv.) szerint állatvédelmi bírságot szab ki.
 - Ha kedvtelésből tartott állat tartója az állatok védelmére vonatkozó jogszabályok vagy hatósági határozat rendelkezésének szándékos vagy ismételt megsértésével állatának maradandó egészségkárosodását vagy elpusztulását okozza, és a kedvtelésből tartott vagy a jövőben tartandó állat jóléte állatvédelmi bírság kiszabásával és az állatvédelmi képzésen való részvételre kötelezéssel sem biztosítható, az állatvédelmi hatóság – állatvédelmi bírság kiszabása mellett – az állattartót állat kedvtelésből való tartásától a jogsértés súlyától függően 2–8 évre eltiltja. /Ávtv./
 - Ha nem kedvtelésből tartott állat tartója az állatvédelemre vonatkozó jogszabályok vagy hatósági határozat rendelkezésének szándékos és ismételt megsértésével állatának maradandó egészségkárosodását vagy elpusztulását okozza, és a tartott vagy a jövőben tartandó állat jóléte állatvédelmi bírság kiszabásával és az állatvédelmi képzésen való részvételre kötelezéssel sem biztosítható, az állatvédelmi hatóság – állatvédelmi bírság kiszabása mellett – az állattartót az érintett állatfaj tartásától a jogsértés súlyától függően 2–8 évre eltiltja. /Ávtv./
 - Ha nem kedvtelésből tartott állat tartója az állatvédelemre vonatkozó jogszabályok vagy hatósági határozat rendelkezéseinek szándékos vagy ismételt megsértésével állatának maradandó egészségkárosodását vagy elpusztulását okozza, és a tartott vagy a jövőben tartandó állat jóléte állatvédelmi bírság kiszabásával és az állatvédelmi képzésen való részvételre kötelezéssel sem biztosítható, az állatvédelmi hatóság – állatvédelmi bírság kiszabása mellett – az állattartót a jogsértés súlyától függően 2–8 évre
 - a) az állatok tartása, egészségi állapota tekintetében rendszeres jelentéstételre kötelezheti, vagy
 - b) az érintett állatfaj vonatkozásában tartási gyakorlattal rendelkező személy igénybevételére kötelezheti. /Ávtv./
 - Ha az állattartó az Ávtv.-ben, illetve a külön jogszabályban foglalt rendelkezéseket nem vagy nem megfelelően teljesíti és ez által az állat vagy ember egészségét súlyosan veszélyezteti, az állatvédelmi hatóság az állat tulajdonosának költségére elrendelheti – a feltételek biztosításáig – az állat megfelelő helyre való szállítását és a várható tartási költségek tulajdonos általi megelőlegezését.
Ha az állattartó az állatvédelmi hatóság által előírt időpontig gondoskodik a jogszabályszerű állattartási feltételek biztosításáról, úgy az elszállított állatot részére vissza kell szolgáltatni, ellenkező esetben az állatvédelmi hatóság az állatot elkobozza. Az állatvédelmi hatóság gondoskodik az állat tulajdonjogának átruházásáról, ha ezt jogszabály kizárja vagy az eredménytelen, az állat végleges elhelyezéséről. Az állat a korábbi tulajdonosának, illetve korábbi tartási helyére nem adható ki. Ha az állat végleges elhelyezése csak rendszeres költségráfordítással biztosítható, a korábbi tulajdonos a jogsértés súlyától, ismétlődésétől függően legfeljebb 12 hónapra jutó költség fizetésére kötelezhető. Az elhelyezés eredménytelensége esetén – hat hónap elteltével – az állat életét megengedett módon ki lehet oltani. /Ávtv./
 - Az állatvédelmi hatóság gondoskodik az állat tulajdonjogának átruházásáról, ha ezt jogszabály kizárja vagy az eredménytelen, az állat végleges elhelyezéséről. /Ávtv./
 - Ha a kóbor állat tulajdonosa ismertté válik, a tulajdonos köteles az állatot visszavenni, valamint a befogásával és elhelyezésével kapcsolatos költségeket megtéríteni. Ha a tulajdonos az állatot nem veszi vissza, vagy az állat egészségét súlyosan veszélyeztető tartási körülmények miatt az állat a tulajdonos részére nem adható ki, az állatvédelmi hatóság – az addig felmerült költségek megtérítésére való kötelezés mellett – az állatot elkobozza, ezt követően gondoskodik az állat tulajdonjogának átruházásáról, ha ezt jogszabály kizárja vagy az eredménytelen, az állat végleges elhelyezéséről. /Ávtv./
- 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./ **Birtokvédelemmel összefüggő feladatok**

- Birtokháborítási ügyekben történő eljárás lefolytatása, határozat hozatala a hasznok, károk, költségek kérdésében is /Ptk./
- A szóban előterjesztett birtokvédelmi kérelmek írásba foglalása. /A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet)/
- A kérelmet és a csatolt bizonyítékokat az eljárás megindulásától számított három napon belül nyilatkozattétel céljából vagy személyesen kézbesíti ellenérdekű félnek. /17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet/
- Az eljárás során tájékoztatja az eljárásban részt vevőket az eljárással kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről. /17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet/
- A tényállás tisztázásához szükséges bizonyítékokat az eljárási határidő lejártát megelőző ötödik napig fogadja be, ezt követően a bizonyítási eljárást befejezi, és a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján meghozza a határozatát. /17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet/
- Határozattal elrendeli az eredeti birtokállapot helyreállítását és a birtoksértőt a birtoksértő magatartástól eltiltja, ha a kérelemben foglaltakat a megismert bizonyítékok alapján megalapozottnak találta. /17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet/
- Meghatározott feltételek teljesülése esetén a birtokvédelmi kérelmet elutasítja. 617/2015. (II. 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 szálláshelyszolgáltatásról 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 bejegyzési 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 bezáratja; az üzletet azonnal bezáratja. /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. 623/2011. (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 bezárátja. /57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet/
- Az adatváltozást a nyilvántartásba bejegyzni, 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 Hivaltól (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 vagyonvédelmi okból történt kivágása esetén. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- Felszólítja a fás szárú növényrel rendelkezni jogosultat, ha a fás szárú növény az élet- vagy vagyonbiztonságot 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 használat 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 és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 71/2015. (III.30.) Korm.rend./ a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: 2012. évi CXXXV. törvény)
- Hulladékgazdálkodási bírság kiszabása. /2012. évi CLXXXV. törvény/

Környezetvédelemmel összefüggő feladatok

- Környezetvédelmi szakhatóságként jár el. / 71/2015. (III.30.) Korm. rend./

Természetvédelemmel kapcsolatos feladatok

- A helyi jelentőségű védett természeti terület táblával történő megjelölése /a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Tvt.)/
- A helyi jelentőségű védett természeti terület védett jogi jellegének ingatlan-nyilvántartási feljegyeztetése és töröltetése /Tvt./
- Valamely helyi védelemre tervezett terület azonnal végrehajtható hatósági határozattal történő ideiglenes védetté nyilvánítása (a határozatban előírhatók a terület kezelésével, a természeti értékek megóvásával kapcsolatos kötelezettségek, illetve korlátozható, felfüggeszthető és megtiltható a veszélyeztető tevékenység) /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti területen lévő erdőben vegetációs időszakban végzett fakitermelés kivételesen indokolt esetben történő engedélyezése /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti terület, vagy annak meghatározott része felett repülés számára tiltott vagy korlátozott légtér kijelölése /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti területen lévő termőföld hasznosítási kötelezettségének felfüggesztése /Tvt./

- Helyi jelentőségű védett természeti területen lévő közúton a védett természeti területet vagy a védett természeti értéket veszélyeztető, zavaró vagy károsító közlekedést (tartózkodást) megtiltó útügyi hatósági korlátozás vagy megtiltás kezdeményezése; Helyi jelentőségű védett természeti területen lévő vagy azt érintő víziúton a védett természeti területet vagy a természeti értéket veszélyeztető, zavaró vagy károsító hajózási tevékenységet megtiltó hajózási hatósági korlátozás vagy megtiltás kezdeményezése /Tvt./
- Az előző esetkörön kívüli esetekben a helyi jelentőségű védett természeti területen vagy annak meghatározott részén a közlekedés és a tartózkodás korlátozása, illetve megtiltása a védelem érdekében /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti terület károsítása, veszélyeztetése vagy jogellenes zavarása esetén az ilyen magatartás tanúsítójának eltávolítása a tevékenység folytatásától /Tvt./
- Szükség esetén a helyi jelentőségű védett természeti területet érintő építési, telekalakítási tilalom, vagy egyéb, jogszabályban meghatározott használati korlátozás elrendelésének kezdeményezése a hatáskörrel rendelkező hatóságnál /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti területen az alábbi tevékenységek engedélyezése: kutatás, gyűjtés, kísérlet végzése, gyepterület művelési ágú terület feltörése, felújítása, felülvetése, öntözése, kaszálása, legeltetés a gyepterületen, a terület helyreállítása, jellegének, használatának megváltoztatása; a termőföldnek nem minősülő földterület rendeltetésének, termőföld művelési ágának megváltoztatása; az erdőről és az erdő védelméről szóló törvény hatálya alá nem tartozó fa, facsoport, fasor, fás legelőn lévő fa kivágása, telepítése; nád és más vízinövényzet égetése, irtása, aratása, gyepterület- és parlagterület, tarló és szalma égetése, valamint – a kijelölt és kiépített tűzrakóhely kivételével – erdőterületen tűz gyújtása; növényvédő szerek, bioregulátorok és egyéb irtószerek, valamint a talaj termékenységét befolyásoló vegyi anyagok felhasználása (növény- és állategészségügyi karantén, fertőzés és járványhelyzet elhárítása során kizárólag a felhasználandó készítmény fajtáját kell bejelenteni a jegyzőnek); horgászat; közösségi és tömegsportesemények, valamint sportversenyek rendezése, technikai jellegű sporttevékenység folytatása; járművel történő közlekedés, az arra kijelölt utak, az engedélyezett tevékenységek végzéséhez szükséges munkagépek, valamint a feladatukat ellátó – külön jogszabályokban erre feljogosított – személyek járművei kivételével; /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti területen természetvédelmi érdekből elrendelt gazdálkodási korlátozás, illetve tilalom hatósági határozattal történt elrendelése esetén az esetleges kártalanítási igény jogalapjának és mértékének határozattal történő elbírálása /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti területet károsító vagy súlyosan veszélyeztető tevékenység korlátozása, felfüggesztése vagy megtiltása (az ilyen tartalmú határozat a védett természeti terület közvetlen vagy súlyos sérelme, illetve veszélyeztetése esetében fellebbezésre tekintet nélkül azonnal végrehajthatóvá nyilvánítható) /Tvt./
- Helyi jelentőségű természetvédelmi területen kötelezés az eredeti állapot helyreállítására, különösen a károsodott természeti érték és terület, továbbá a védett természeti érték és terület helyreállítására, valamint megelőzési, illetve helyreállítási intézkedésre /Tvt./
- Természetvédelmi szakhatóságként jár el. /71/2015. (III.30.) Korm. rend/
- Engedélyt ad a természetvédelmi hatósági jogkörében eljárva a nád irtásához, valamint legeltetéséhez a helyi jelentőségű védett természeti területnek minősülő Natura 2000 gyepterület esetében. /a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól szóló 269/2007. (X. 18.) Korm. rendelet/

A jegyző természetvédelmi bírságolási jogköre

A jegyző, mint természetvédelmi hatóság természetvédelmi bírság kiszabására jogosult

Természetvédelmi bírságolási ügyekben a jegyző a következő esetekben járhat el:

- A természet védelmét szolgáló önkormányzati rendelet, illetve a jegyző egyedi határozata előírásainak megsértése esetén /Tvt./

- A helyi jelentőségű védett természeti terület állapotának, minőségének jogellenes veszélyeztetése, rongálása, károsítása esetén /Tvt./
- A helyi jelentőségű védett természeti terület jogellenes megváltoztatása, átalakítása, illetve azon vagy abban a védelem céljával össze nem egyeztethető tevékenység folytatása esetén /Tvt./
- A jegyző engedélyéhez, hozzájárulásához kötött tevékenység engedély, hozzájárulás nélkül vagy attól eltérően történő végzése esetén /Tvt./

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-, illetve 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 vadásatról 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.
- A házszámok megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása. /345/2014.(XII.23.) Korm. rendelet, 23/2013.(VI.13.) Ör ./
- Település jegyzői hatáskörben szakhatósági feladatok ellátása a helyi településrendezési eszközökkel való összhang megállapítása tárgyában. /384/2016.(XII.2.) Korm. rend., 382/2007.(XII.23.) Korm. rend., 382/2016.(XII.2) Korm. rend./

Építésügyi hatósági feladatok:

- Építésügyi hatósággént 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,
 - 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,
 - l) végrehajtási,
 - n) veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokat folytat, ésjogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt. /1997. évi LXXVIII. tv./ egyéb adat igazolása céljából építésügyi hatósággént
 - o a tervezés elősegítése érdekében, vagy
 - o 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./
- 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 elrendelheti. /1997. évi LXXVIII. tv./
- Ha az építményt, építményrészt jogszerűtlenül vagy szakszerűtlenül valósították meg, az építésügyi hatóság arra az építető vagy a tulajdonos kérelme alapján - amennyiben az építmény, építményrész fennmaradása nem eredményez az életet, egészséget veszélyeztető használatot vagy állapotot - fennmaradási engedélyt ad, ha az e törvényben, az egyéb jogszabályban meghatározott műszaki és egyéb feltételek teljesülnek, vagy az építményt, építményrészt építési vagy más tevékenységgel szabályossá teszi. /1997. évi LXXVIII. törvény/
- 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.)
- Veszélyhelyzet elhárítása érdekében történő vagy kihirdetett veszélyhelyzet következtében szükségessé váló, továbbá tömeges bevándorlás okozta válsághelyzetben nemzetbiztonsági érdekből végzett építési tevékenységek, valamint az építmények, építményszerkezetek veszélyes állapotának jogszerűtlen építési tevékenységgel történő, halasztást nem tűrő elhárítása vagy részleges elbontása esetén az építésügyi hatóság a megvalósult építmény, építményrész, építményszerkezet fennmaradását vagy elbontását - ha az az előírtaknak, jogszabályban meghatározottak szerint megfelel - kérelemre tudomásul veszi. /1997. évi LXXVIII. törvény/
- Jogszabályban meghatározott esetekben és módon az ellenőrzés során feltárt szabálytalan tevékenységről való tudomásszerzéstől számított 60 napon belül indítja meg a szükséges 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 építető 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 építető 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 építetőt 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, az 1997. évi LXXVIII. tv. 48. §-a 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.
- 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./
- 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./
- Ha a felvonó vagy a mozgólépcső létesítéséhez, áthelyezéséhez, átalakításához, használatbavételéhez vagy bontásához az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló kormányrendelet szerinti építésügyi hatósági engedélyhez kötött építési, bontási tevékenység is szükséges, - jogszabályban foglalt kivétellel - a létesítést, az áthelyezést, az átalakítást, a használatbavételt, a bontást érintő engedélyt és az építésügyi hatósági engedélyt együttes kérelemben az általános vagy a sajátos építésügyi hatóságtól kell kérni. /146/2014. (V.5.) Korm. rendelet/
- Jogszerűtlen építési tevékenység esetében építésügyi bírsággal sújtja az építtetőt vagy az ingatlan tulajdonosát. /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 a bírság megfizetésére 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.
- 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 hatósággként - 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:
 - 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 figyelembevétele mellett - 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.
- Hiánypótlásra hívja fel az építtetőt.
- 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 hatósággként
 - a) hivatalból,
 - b) kérelemre vagy
 - c) más hatóság megkeresésére folytatja le.
- 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.
- Az építési engedély iránti kérelmet elutasítja, ha a tervezett építési tevékenység
 - a) a jogszabályban foglaltaknak nem felel meg,
 - b) engedélyezését a polgármester a településképi véleményében nem javasolta.
- 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./
- Ha a helyszíni szemlén 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.

- Az építési engedély iránti kérelemben hozott döntés szóban nem közölhető. /312/2012.(XI. 8.) Korm. rend/
- A használatbavételi engedélyezési eljárásban az ügyintézési határidő 15 nap. 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 jogszerűtlen és szakszerűtlen építési tevékenység esetén - amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak - az építető, vagy amennyiben az építető személye nem ismert, a tulajdonos kérelmére fennmaradási engedélyt ad. /312/2012. (XI.8.) Korm. rend./
- Ha az építető vagy a tulajdonos a kérelmet hiányosan nyújtotta be és a 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 a bontás tényéről – a jogszabályban meghatározott esetben 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./
- Az építésügyi hatóság az építésügyi hatósági engedély hatályának lejárta előtt legalább hatvan nappal köteles helyszíni szemlét tartani, ha az építető az ÉTDR automatikus figyelmeztetése szerinti időpontig az engedély hatályának meghosszabbítását nem kérte meg.
- Ha az építető az ÉTDR automatikus figyelmeztetésre kérelmet nem nyújtott be, az építésügyi hatóság az engedély hatályának lejárta előtt legalább negyvenöt nappal - figyelembe véve az építésügyi hatósági engedély hatályának lejárta előtt megtartott helyszíni szemléjén tapasztaltakat –
 - a) ismételten felhívja az építető figyelmét az engedély hatályának közelgő lejártára és annak jogkövetkezményeire,

- *b)* tájékoztatja az építetőt az engedély hatályának meghosszabbítási lehetőségéről, és arról, hogy
 - *ba)* az építésügyi jogszabályok változtak-e,
 - *bb)* az építésügyi jogszabály változása milyen módon érinti, vagy akadályozza az engedély hatályának meghosszabbítását,
- ha az építésügyi jogszabályváltozás az engedély hatályának meghosszabbítását nem tenné lehetővé, a módosított építési engedély és egyben az engedély hatályának meghosszabbítása iránti kérelem benyújtásának lehetőségéről ad tájékoztatást,
- ha az építmény rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas állapotban van, a használatbavételi engedélyezés feltételeiről ad tájékoztatást. (312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet)
- Az építésügyi hatóság az engedély hatályát annak lejárta előtt a jogszabályban foglalt feltételek mellett
 - a) az építési tevékenység végzésének megkezdése előtt,
 - b) a megkezdett építési tevékenység esetén
 legfeljebb két alkalommal, egy-egy évvel meghosszabbíthatja.
- Az engedély hatályának meghosszabbítására irányuló eljárásban az ügyintézési határidő tíz nap. /312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet/
- 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, amennyiben a kérelem benyújtása előtt nem történt meg. /312/2012. (XI. 8.) Korm. rend./
- A használatbavétel tudomásulvételével kapcsolatos eljárás megindulásától számított nyolc 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 – egyéb esetben – a használatbavételt hallgatással tudomásul veszi. /312/2012. (XI. 8.) Korm. rend./
- Kötelezi az építetőt a változási vázrajznak az OÉNY-be történő elektronikus feltöltésére. /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 építető, vagy amennyiben az építető személye nem ismert, a tulajdonos kérelmére - ha az elvégzett építési tevékenység az előírásoknak megfelel - építésügyi bírság kiszabásának mellőzésével hallgatással tudomásul veszi.
- Az építésügyi hatóság veszélyhelyzet esetén végzett építési tevékenység tudomásulvételi eljárása esetén az eljárás megindulásától számított nyolc napon belül az előírt feltételek fennállása esetén
 - a) az elutasításról határozatban dönt, vagy
 - b) a szabálytalanságot – bírság kiszabásának mellőzésével – tudomásul veszi.
- ormányrendeletben meghatározott kivétellel 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 az Étv. 34. § (5) bekezdése céljából
 - a) a telken építmény meglétére vagy hiányára,
 - b) a telken meglévő építmény jogszerűségére az építésügyi hatóság

hatósági bizonyítványt állít ki.

- Fellebbezés esetén, 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 ÉTDR-ben 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./
- Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program 288/2009.(XII.15.) Korm. r. szerint – statisztikai jelentés eseményenként: megszűnési jelentés a lakóépületekről és lakásokról
részletező adatok az új lakások, üdülők felépítéséről
havonta: építési engedélyek
évente: községi, városi lakás-, üdülőépítési és lakásmegszűnési összesítő

B/ Államigazgatási Iroda vezetője:

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

VI. 8. 2. 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 anyakönyvi szervek kijelöléséről és az anyakönyvezéshez szükséges képesítési feltételekről szóló 415/2016. (XII.14.) Korm.rendelet, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, 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 nyugdíjcsökkentés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (XI. 21.) Korm. rendelet/
- Újszülöttek életkezdési támogatása megállapításának vagy elutasításának előkészítése /4/2016. (III.10.) Ör./
- Rotavírus elleni védőoltásra való jogosultság megállapításának vagy elutasításának előkészítése /önkormányzati védőoltási programról szóló 5/2016. (III.10.) Ör./
- Bárányhimlő elleni védőoltásra való jogosultság megállapításának vagy elutasításának előkészítése /5/2016. (III.10.)m Ör./
- Közreműködés a közkölségen 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 /.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokért intézményvezető által megállapított térítési díj mérséklése, elengedése iránti kérelem elbírálására irányuló bizottsági döntés előkészítése /a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 10/2010. (IV.1.) Ör./
- 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 hivatal 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. alapján.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre szóló jogosultság megállapításának vagy elutasításának előkészítése /331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet /.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállása megállapításának vagy elutasításának előkészítése / 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet /

- Közreműködés a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások biztosításában /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./
- Bölcsődei elhelyezésre irányuló kérelmek esetében bölcsődei felvétel engedélyezésének vagy elutasításának előkészítése /Gyvt., 9/2014. (III.14.) Ör./

c/ Óvodai ellátással kapcsolatos feladatok:

/Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 CXLI. 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 Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat**, Jászberényi Család- és Gyermejkölési Központ /Mötv./.

g/ Külső szervek megkeresésére belföldi jogsegélyt végez.

h/ Egyéb:

- Talált tárgyakkal kapcsolatos átvételi, jogosult részére átadási, értékesítési feladatok ellátása /Ptk. és a
- Hatósági bizonyítványok kiállítása és kiadása /
- 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 közzétételével 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 közzétételére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet/

i/ *Egészségügyi alapellátás biztosításával, egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításával kapcsolatos feladatok:*

- Vállalkozási formában működő háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi szerződések, *ügyeleti ellátásra vonatkozó szerződések* előkészítése /a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet/.
- Közreműködés önkormányzati védőoltási program megvalósításában /5/2016. (III.10.) Ör./

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 képviseleti jogosultság megilleti az iroda valamennyi szociális területen dolgozó munkatársát a hagyatéki hitelezői igényérvényesítéssel 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 belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

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

Belső ellenőr: a költségvetési szervnél teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, vagy polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy.

Belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 15. §-a értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

- A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében /Bkr. 19. §/:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
 - a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve: a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok: vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével foglaltakat;
 - b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
 - c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
 - d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;

- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
- A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagossnak kell lennie.
- A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.
- A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.
- A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, ha
 - a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti közeli hozzátartozója;
 - b) korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;
 - c) az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül;
 - d) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagoss lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.
- A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.
- Az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a költségvetési szerv vezetője, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.
- A belső ellenőr hatáskörét az alábbi módon gyakorolja:
 - A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagossnak kell lennie.
- A belső ellenőr felelőssége:

A belső ellenőr az ellenőrzési jelentésekben rögzített megállapításaiért, következtetéseire, javaslataiért felelősséggel tartozik. Tevékenységéről éves összefoglaló jelentés tervezetét készít Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének, a polgármester a tárgyévvel kapcsolatos éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévvel követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

VII.2. A belső ellenőrzés feladata

- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
 - a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
 - b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
 - c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
 - d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
 - e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.
- A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

VII. 3. Belső ellenőrzési vezető feladata

- A belső ellenőrzési vezető feladata:
 - a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése. A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétfévente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.
 - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - d) az ellenőrzések összehangolása;

- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
 - f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
 - g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Bkr.-ben foglaltak szerinti összeállítása.
- Az előző bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:
 - a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - d) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
 - e) kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
 - f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
 - A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

VII. 4. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

- **A belső ellenőr jogosult:**

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

- **A belső ellenőr köteles:**

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet a kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

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 minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőségtudatosság kialakításáért, előmozdításáért, érvényesítéséért,
- a minőségirányítási rendszer gyakorlati működtetéséért, az előírásokban rögzített követelmények szerinti megvalósításáért, fenntartásáért,
- belső auditorok képzésének megszervezéséért, létszámuk folyamatos biztosításáért, tevékenységük szakmai segítségéért,
- a vezetőségi felülvizsgálat előkészítéséért,
- a minőségirányítási rendszer szakmai képviselétéért.

IX.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

IX.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadását a mindenkor hatályos közszolgálati szabályzat tartalmazza.

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 felelősek 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 Jászberényi Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékéről külön jegyzői utasítás rendelkezik.

IX.9. A szabadság igénybevételének rendje:

- A szabadságot (szabadidőt) a hatályos jogszabályokban, az Egységes Közszolgálati 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.10. 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. szeptember 14. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a PH/9532/2016. 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 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. Az SZMSZ függeléke:

1. számú függelék:

Jászberényi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

Jászberény, 2017. augusztus 25.

Dr. Gottdiener Lajos
jegyző

A Jászberényi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

