

Szendrő Város Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala  
3752 Szendrő, Hősök tere 1.

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta: Szendrő Város Önkormányzat Képviselőtestülete  
105/ÖT.2011./X.27./ számú határozatával  
Hatályos: 2011.10.28.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>	<b>2</b>
<b>I. Általános rendelkezések .....</b>	<b>3</b>
1. A Polgármesteri Hivatal alapítása .....	3
2. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai .....	3
A Hivatal tevékenysége.....	4
A Hivatal alapvető feladatai .....	4
Hatáskör, illetékesség.....	5
3. A Polgármesteri Hivatal jogállása .....	5
4. A Polgármesteri Hivatal képvisellete .....	6
<b>II. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása .....</b>	<b>6</b>
Vagyon, vagyonnal való rendelkezés .....	7
<b>III. A Hivatal szervezeti felépítése .....</b>	<b>8</b>
1. A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése.....	8
2. A Hivatal belső szervezeti egységei .....	9
3. A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya .....	9
<b>IV. A Hivatal irodáinak feladatai.....</b>	<b>11</b>
1. Jegyző.....	11
2. Szervezési és Titkársági Iroda.....	12
3. Igazgatási és Szociális Iroda.....	16
4. Pénzügyi Iroda.....	18
5. Műszaki Iroda.....	19
7. Okmányiroda.....	21
8. Gyámhivatal .....	22
<b>V. A Hivatal működési rendje .....</b>	<b>25</b>
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	26
Munkarend és ügyfélfogadás.....	27
A kiadmányozás rendje .....	28
A helyettesítés rendje .....	28
A munkáltatói jogok gyakorlása.....	28
<b>V. Záró rendelkezések.....</b>	<b>29</b>
<b>Melléletek.....</b>	<b>30</b>

## **Szendrő Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti- és Működési Szabályzata**

Tekintettel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. §-ban foglaltakra – Szendrő Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban PH SZMSZ) a Képviselőtestület az alábbiak szerint hagyja jóvá.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal ) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési folyamatait, szabályait.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed a hivatal vezetőire és valamennyi dolgozójára.

## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. A Polgármesteri Hivatal alapítása**

A Hivatal Szendrő Város Önkormányzata Képviselőtestületének szerve, amelyet a Képviselőtestület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése, valamint Szendrő Város Önkormányzat Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 9/1995.(VI.28.) számú rendelete alapján hozott létre.

#### **2. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai**

A Polgármesteri Hivatal megnevezése:	Szendrő Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.
Rövidített megnevezése:	Polgármesteri Hivatal
Székhelye:	3752 Szendrő, Hősök tere 1.
Postacíme:	3752 Szendrő, Hősök tere 1.
Telefonszáma:	48/460-026, 48/560-506
Telefax:	48/560-508
Honlapja:	<a href="http://www.szendro.hu">www.szendro.hu</a>

Jelzőszámai:

1. adószáma: 15348166-2-05
2. TB törzsszám: 76089711
3. bankszámla száma: 11734080-15348166
4. Statisztikai számjele: 15348166 8411 321 05
5. szakágazati besorolása: 841105
6. Törzskönyvi azonosító száma: 348166

Számlát vezető pénzüintézet neve és címe: OTP Bank Nyrt. Edelényi Fiókja  
3780 Edelény, Tóth Árpád u. 1.

(A Hivatal számlaszámainak tételes felsorolását az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza)

### **A Hivatal tevékenysége**

A Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek jegyzékét a SZMSZ 2.sz. melléklete rögzíti.

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

### **A Hivatal alapvető feladatai**

#### **1. Az önkormányzat működésével kapcsolatban:**

- a.) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület és bizottságai döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

#### **2.) A kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:**

- a.) A Kisebbségi Önkormányzat által igényelt mértékben ellátja a kisebbségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a kisebbségi önkormányzati képviselők munkáját.

3.) A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási ügyek ellátása, az közigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

## **Hatáskör, illetékesség**

A Polgármesteri Hivatal hatásköre és illetékessége Szendrő város közigazgatási területének egészére, valamint a két önkormányzat között létrejött megállapodás alapján Galvács község területére terjed ki. A Hivatal kvázi körjegyzőséggé működik.

- a.) A Városi Gyámhivatal illetékessége a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet mellékletének 4.18. pontjába felsorolt települések közigazgatási területe,
- b.) építésügyi hatósági jogkör az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 1/a. számú mellékletben felsorolt települések közigazgatási területre,
- c.) Az Okmányiroda illetékességi területe, az d.) pontban meghatározott feladatok kivételével, az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000. (XII.26.) Korm. rendelet mellékletében foglalt településekre közigazgatási területe
- d.) Az Okmányiroda az ország területére kiterjedő illetékességgel látja el a személyazonosítás céljára szolgáló, illetőleg járművezetésre jogosító okmányok kiállításával kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat.

### **3. A Polgármesteri Hivatal jogállása**

A Polgármesteri Hivatal jogi személy, a Szendrő Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az közigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre.

- (1) A Hivatal a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, a Hivatalhoz önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik, illetve más, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodásának feladatellátása nincs a Hivatalhoz hozzárendelve.
- (2) A Hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Nincs a Hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (3) A hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik
- (4) Működési jellege alapján: polgármesteri hivatal körjegyzőségi feladatok ellátásával

### **A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szerve**

A Polgármesteri Hivatal

- a.) általános felügyeleti szerve: Szendrő Város Önkormányzat Képviselő-testülete (3752 Szendrő, Hősök tere 1.).

## **4. A Polgármesteri Hivatal képviselete**

a.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli.

A jegyző által megbízott személy a Polgármesteri Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

b.) Az a.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## **II. fejezet**

### **A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása**

1.) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

2.) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.

3.) A gazdálkodást:

- az Állami Számvevőszék,
- és a Belső ellenőr (Edelényi Többcélú Kistérségi Társulás Revizori Csoportja)
- a Polgármesteri Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
- a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága,
- valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni.

4.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

5.) A pénzügyi — gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Iroda látja el.

6.) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

7.) A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.
- 

8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

a) Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

b) a Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az

önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

- 9.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- a.) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
  - b.) Létszám és személyi juttatás előirányzat:  
A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Aht., Amr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

- 10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- a) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
  - b) Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
  - c) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:  
A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
  - d) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírását a Gazdasági Ügyrend tartalmazza.

11.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

12.) Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző és az egyéb szabályzatokban megnevezett felelősök gondoskodnak.

### **Vagyon, vagyonnal való rendelkezés**

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

#### **Ingtatlanvagyon:**

1. Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
2. A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
3. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

**Ingóvagyon:**

1. a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.
2. Az ingó vagyon feletti rendelkezési Jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

### III. fejezet

#### A Hivatal szervezeti felépítése

##### 1. A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése

1.) **A polgármester** a Képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

A polgármester:

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a Képviselő-testület ülésein ellátja a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat.,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

2.) A Hivatalt a **jegyző** vezeti.

A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

3.) A Képviselőtestület által a jegyző javaslatára kinevezett **Aljegyző** helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.

## 2. A Hivatal belső szervezeti egységei

- a) A Hivatal engedélyezett létszáma 25 fő.
- b) A Hivatal irodákra tagozódó egységes szervezet.
- c) A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- d) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

Szervezeti egység:	Engedélyezett létszáma:
Jegyző	1 fő
Szervezési és Titkársági Iroda	5 fő
Igazgatási és Szociális Iroda	5 fő
Pénzügyi Iroda	5 fő
Okmányiroda	3 fő
Gyámhivatal	3 fő
Műszaki Iroda	2 fő
+ 1 fő munkaszerződéses ügyféltájékoztató.	

- e) A szervezeti egységek élén irodavezető áll.
  - a Szervezési és Titkársági Irodát az aljegyző,
  - az Okmányirodát és a Gyámhivatalt közvetlenül a jegyző irányítja.
- f) A Hivatal szervezeti felépítését, alá-fölé rendeltség szerinti szervezeti ábráját az SZMSZ 4. sz. melléklet tartalmazza.

## 3. A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén az **irodavezető** áll, akit a jegyző - a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

Az irodavezető személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett iroda munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.

### Az irodavezető:

- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- előkészíti és elkészíti a csoport szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét,
- gondoskodik a Képviselő-testület, illetve a Bizottságok rendeleteinek, határozatainak valamint a Hivatalvezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról, a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el,
- részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az iroda tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán,
- önkormányzati ügyekben tájékoztatást, illetve választ ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személyeknek,

- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- köteles ellátni mindazt az iroda szakterületét érintő feladatot, amellyel a Hivatal vezetése megbízza.
- köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

2.) Az önálló **Irodák** a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.

3.) Az **Irodák ügyintézőinek** feladata:

- az közigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése,
- a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,
- felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi.

4.) **Az ügykezelő**

- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

**5.) A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott**

- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

6.) A 3-5. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.

7.) A vezetői megbízás határozatlan időre szól, melyet a jegyző indokolás nélkül bármikor visszavonhat.

8.) A továbbképzést, képzést éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön Eljárás szabályozza.

9.) A munkaköri — feladatok, ügyiratok — átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles a Magyar Köztársaság Alkotmányát, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni.

## IV. fejezet

### A Hivatal irodáinak feladatai

#### 1. Jegyző

##### 1. Képviselő-testület és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testület és a bizottságok munkájának előkészítése.
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek BAZ Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Bizottsági jegyzőkönyvek bizottsági ülést követő 15 napon belüli felterjesztése a BAZ Megyei Kormányhivatalhoz.
- Önkormányzati rendeletek társadalmi vitára bocsájtása, kihirdetése.
- Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- A rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

##### 2. Kisebbségi Önkormányzatok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A nem a Hivatal által készített kisebbségi jegyzőkönyvek felülvizsgálata.
- Jegyzőkönyvek ülést követő 15 napon belüli felterjesztése a BAZ Megyei Kormányhivatalhoz.

##### 3. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a polgárőrséggel, Rendőrkapitánysággal

##### 4. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közszolgálati jogviszonyt érintő feladatok ellátása.

##### 5. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

##### 6. Egyéb feladatok:

- Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt közigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Ellenjegyzés ellátása — szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.

- Gyermek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről és ennek keretében az intézmények fenntartói ellenőrzéséről.

## **2. Szervezési és Titkársági Iroda**

(1) Ellátja a Képviselőtestület, az egyes bizottságok, a települési kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Képviselőtestület és bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és a hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.

(2) Előkészíti és koordinálja a Helyi Védelmi Bizottság és a Polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, polgári védelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában.

(3) Ellátja a Polgármester és a Jegyző napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.

### **1. Képviselő-testület és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:**

- A Képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselőtestületi döntések továbbítása az érintettek részére, döntések nyilvántartása, végrehajtásának szervezése.
- Helyi rendeletek kihirdetése, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalása, egységes rendeletek hatályos gyűjteményének szerkesztése.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testület és bizottságok anyagainak archiválása.
- Önkormányzati hatósági ügyekben átruházott hatáskörben hozott döntések elleni fellebbezések előkészítése másodfokú döntésre.

### **2. Kisebbségi Önkormányzatok működéséhez kapcsolódó feladatok:**

- Felkérés esetén a kisebbségi önkormányzatok meghívóinak elkészítése, a testületi ülések jegyzőkönyvének vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozati kivonat elkészítése.
- Gépelési, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása

### **3. Honvédelmi, Polgárvédelmi és Katasztrófaelhárítási feladatok:**

- Közreműködik a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó polgárvédelmi ügyek szervezésében és bonyolításában.
- Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó honvédelmi igazgatással, intézkedéssel és nyilvántartással kapcsolatos feladatait.

#### **4. Személyügyi feladatok:**

- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők, egészségügyi dolgozók vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- Hivatal és az egészségügyi kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban.
- Emberi erőforrás fejlesztés, képzések, továbbképzések szervezése. Érdekegyeztetés.
- Teljesítményértékelés rendszerének működtetése.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Humánpolitikai nyilvántartások vezetése, ügyintézés.

#### **5. Anyakönyvvezetői feladatok:**

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

#### **6. Választás, népszavazás, helyi népi kezdeményezés, népszámlálás**

- A választások, népszavazás, népi kezdeményezés, népszámlálás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátása.
- Helyi Választási Bizottság, Szavazatszámláló Bizottságok üléseinek előkészítése, lebonyolítása, döntéseinek dokumentálása, közzététele.

## **7. Intézményekkel és civil szervezetekkel történő kapcsolattartás, intézményi feladatok:**

- Az önkormányzat által fenntartott közoktatási, kulturális és közművelődési, egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok
- Szakmai támogatás az intézmények feladatainak ellátásához.
- Jogszabályokban előírt elemzések és fejlesztési tervek készítése, azok rendszeres felülvizsgálata.
- Fenntartói jóváhagyás előtt az intézmények szervezeti és működési szabályzatának ellenőrzése a fenntartói jóváhagyás előtt.
- Az oktatási intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartásának ellenőrzése.
- Az oktatási intézmények pedagógiai programjának, intézményi minőségirányítási programjának, házirendjének formai ellenőrzése a szakértői bírálat előtt.
- A közoktatási Önkormányzati Minőségirányítási Program döntésre, felülvizsgálatra előkészítése
- Az intézmények munkájának, munkaterveinek, dokumentumainak ellenőrzése.
- Intézményvezetői pályázatok kiírása, lebonyolítása.
- Az óvodai és iskolai kötelező adatszolgáltatás teljesítése, a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatainak felülvizsgálata
- Közoktatásra vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala.
- Meghívás alapján részvétel az intézmények szakmai munkaközösségi ülésein.
- A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket előkészítése.
- A háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezések, illetve az orvosi rendelők kialakításával, fejlesztésével, bővítésével kapcsolatos döntések előkészítése, pályázatok koordinációja.
- Az egészségügyi intézmények működési engedélyeztetése.
- Kapcsolattartás a szakmai felügyeleti és finanszírozó szervekkel.
- Az Önkormányzat és a történelmi egyházak együttműködési megállapodásaiból adódó feladatok koordinálása
- A város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységének segítése

## **8. Pályázati koordináció:**

- Pályázatok figyelése, közreműködés a pályázati anyagok elkészítésében.
- Kapcsolattartás a külső pályázatíró cégekkel.
- Pályázati team munkájának koordinációja

## **9. Egyéb feladatok:**

- Az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozásának és átadásának előkészítése és lebonyolítása.
- A nemzeti ünnepek városi rendezvényeinek, valamint az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepségek előkészítése, koordinálása, esetenként lebonyolítása.

- A tisztségviselők programjának szervezése, az önkormányzati és a külső kapcsolataik koordinálása.
- Együttműködés a Hivatal érintett osztályaival a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepek szervezésében, lebonyolításában.
- Kapcsolattartás a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
- A Város honlapjának adattartalmának koordinálása, gondoskodás a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat , valamint az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv 15/A.-15/C. §-ban foglalt adatok közzétételéről.
- Nemzetközi kapcsolatok szervezése
- Tanügyi-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, tantárgyfelosztásának ellenőrzése.
- Közreműködés az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, belső dokumentumok kidolgozásában.
- Bonyolítja a Bursa Hungarica ösztöndíj programot, döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
- Informatikai feladatok ellátása.
- Az adatvédelemmel, közérdekű adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatok ellátása.
- Minőségirányítási rendszer működtetése. Belső auditok szervezése.
- Edelenyi Többcélú Kistérségi Társulás működésével összefüggésben Szendrőben keletkező feladatok megszervezése, végrehajtása.

#### **10. Ügyfélszolgálat, gondnoksági feladatok:**

- az állampolgárok tájékoztatása,
- ügyfelek segítése,
- a telefonközpont kezelése.
- kapcsolattartás a Városháza épületének karbantartását és üzemeltetését (takarítás, anyagmozgatás, portaszolgálat, stb.) ellátóval, ezen feladatok ellátásának ellenőrzése.
- a családi rendezvények szervezése
- Baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatok ellátása.
- A számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működésének ellenőrzése, javaslat azok fejlesztésére.
- A számítástechnikai eszközök alkalmazásához szükséges oktatás szervezése, jogtisztaszoftverek biztosítása.
- A Hivatal számítástechnikai fejlesztési tervének előkészítése

#### **11. Ügykezelési - iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó - feladatok:**

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok Irodák részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- A polgármester és a jegyző gépelési feladatainak ellátása.

### **3. Igazgatási és Szociális Iroda**

Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a szabálysértési, birtokvitás, hagyatéki, gyámügyi és szociális ügyeket.

#### **1. Általános igazgatási feladatok:**

- üzletek működési engedélyének nyilvántartásával és az üzletnyitás tényének bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása,
- magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- talál tárgyak nyilvántartása,
- szakfordító- és tolmács igazolvány kiadása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- előírt nyilvántartások vezetése.

#### **2. Szabálysértési feladatok:**

- a jogosult szervek által megtett feljelentések alapján a szabálysértési eljárás (idézés, tárgyalás, határozathozatal, végrehajtás) lefolytatása,
- a szabálysértési eljáráshoz kapcsolódó valamennyi iratkezelési, adminisztrációs feladat ellátása,
- előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése.

#### **3. Szociálpolitikai feladatok:**

- a szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása (átmeneti segély, rendszeres szociális segély, közgyógyellátás, temetési segély, ápolási díj, lakásfenntartási támogatás, időskorúak járadéka vonatkozásában),
- aktív korúak támogatása, bérpótló juttatás megállapítása, nyilvántartása
- megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése, mozgáskorlátozottak támogatásának megállapítása, intézkedés a megelőlegezett összeg visszaigénylése iránt,
- normatív közgyógyellátás megállapítása,
- vakok személyi járadékra való jogosultságának megállapítása,
- hadigondozással kapcsolatos kérelmek elbírálása,
- köztemetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a 12/2001. (I. 31.) Kormányrendelet szerinti lakáscélú állami támogatások biztosításával összefüggő feladatok ellátása,
- a lakáscélú hitelhátralék törlesztési kötelezettségének felfüggesztése irányuló kérelmek elbírálása.

#### **4. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:**

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a

- határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- Kiskorú védelembe vétele, a védelembe vétel megszüntetése.
- Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.
- Környezettanulmány készítése.
- Közreműködés a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint.
- Közreműködés a gondozási díj valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában.

#### **5. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:**

- méhészek, vándorméhészek nyilvántartása,
- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- eb nyilvántartás és eboltás megszervezése,
- növényvédelmi kötelezések kiadása.

#### **6. Tűzvédelmi hatósági feladatok:**

- tűzjelző berendezések létesítésének, használatbavételének engedélyezése,
- tűzvédelmi előírásoktól való eltérés engedélyezése,
- tüzesetekkel kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiadása,
- kezdeményezés esetén tűzvédelmi bírság kiszabása.

#### **7. A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:**

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,

#### **8. Örökbefogadással kapcsolatos feladatok:**

- gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságának elbírálása, kérelemre nyilvántartásba való felvételük,
- gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához történő szülői jognyilatkozat felvétele,
- örökbefogadás engedélyezése és felbontása.

#### **9. Egyéb feladatok:**

- Az önkormányzati tulajdonú lakások szociális alapon történő bérbeadásával kapcsolatos döntések előkészítése
- a bérlőkiválasztás rendszerének kiépítése, a bérlőkiválasztás előkészítése
- Kapcsolattartás a lakásokat üzemeltető GAMESZ szervezettel.
- Közreműködés a szociális ágazat intézményei működési költségeinek megtervezésében.
- A szociális intézményekkel kapcsolatos adatszolgáltatás
- Közreműködés Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálásban

## 4. Pénzügyi Iroda

### 1. Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése. Költségvetési javaslat összeállítása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel,
- Egyeztetés az intézmények vezetőivel a normatíva igénylést és költségvetést megalapozó adatok és mutatószámok, valamint a kiemelt előirányzatok tekintetében.
- Szakmai iránymutatás a féléves és éves intézményi beszámolók összeállításához.
- Az intézményi gazdálkodás szabályszerűségének ellenőrzése a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.

### 2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Áfa-bevallások elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

### 3. Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és **TATIGAZD** könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Kisebbségi önkormányzatok könyvelési feladatainak elvégzése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.

- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások (lakbér és bérleti díj, személyszállítási díj, lakásszerzési támogatás folyósítás, orvosi ügyeleti hozzájárulás) vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

#### **4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Adatszolgáltatás.

#### **5. Illetmény számfejtésével kapcsolatos feladatok:**

- A Hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése - KIR rendszerben- és felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MAK felé.

#### **6. Helyi adóval és gépjármű adóval kapcsolatos feladatok:**

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

### **5. Műszaki Iroda**

- Építésügyi hatósági engedéllyel kapcsolatos feladatok (telekalakítás, építmény, építményrész, épületegyüttes megépítésének, átalakításának, bővítésének, felújításának, helyreállításának, korszerűsítésének, lebontásának, elmozdításának, illetve használatba vételének, fennmaradásának vagy a rendeltetése megváltoztatásának) engedélyezése.
- Településrendezési feladatokon belül a rendezési és szabályozási tervek előkészítései tervével, jóváhagyásával és betartásával kapcsolatos teendők.
- Kisajátítási ügyek előkészítése, felterjesztése.
- Beruházások, felújítások műszaki előkészítése, bonyolítása, műszaki ellenőrzése
- A tervezői, kivitelezői számlák felülvizsgálata, szakmai igazolása

- Önkormányzati vagyron gyarapítását szolgáló pályázatok készítése, bonyolítása, műszaki ellenőrzése.
- Környezet-természetvédelmi és vízügyi feladatok végzése.
- Közlekedési, hírközlési igazgatási feladatok ellátása.
- Műemlékvédelemmel kapcsolatos teendők végzése.
- Ingatlanvagyron kataszter vezetése.
- Közreműködés a polgári védelemmel kapcsolatos ügyekben.
- Építésügyi hatósági ellenőrzések végzése.
- Építésügyi hatósági kötelezések elrendelése.
- Meghatározott esetekben építésügyi bírság kiszabása.
- Építésügyi nyilvántartások vezetése.
- Havi és negyedéves statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatásában való közreműködés.
- A képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A karbantartási feladatok ellátásának irányítása.
- A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Közreműködik a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírság kiszabása.
- Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok, lakások karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellenőrzése.
- Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés.
- Energiaracionalizálás, intézmények energiafelhasználására javaslat tétel.
- Közterületek, parkok, utak, játszóterek karbantartásának előkészítése.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal, Szendrő GAMESZ-szel,
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.
- Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó útkezelői feladatokat.
- gondoskodik a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezéséről, pótlásáról.
- Közreműködés a jegyző hatáskörébe utalt tűzrendészeti mentesítési, zaj- és rezgésvédelmi feladatok ellátásában
- szakmai véleményével segíti az Önkormányzat településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyron-gazdálkodási
- Előkészíti a belterületbe vonási kérelmek és a közterület kialakítási tervek elfogadását, végrehajtásának ellenőrzését, valamint a településrendezési szerződések megkötését

- Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos feladatokat.

## 7. Okmányiroda

### 1. **A forgalmi engedély kiadásával - visszavonásával kapcsolatos feladatok:**

- Forgalomba helyezés, kivonás és ismételt forgalomba helyezés feladatainak ellátása, ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, számla készítése.
- Gépjárművek műszaki adatainak nyilvántartásba vétele, forgalomban tarthatóság korlátinak nyilvántartásba vétele.
- Törzskönyv kiállításának kezdeményezése, törzskönyv kiadásával és passzivalással összefüggő feladatok nyilvántartásban történő átvezetése.
- Forgalmi engedély kiállítása, cseréje, pótlása, átadása.
- Jármű rendszám kiadása, érvényesítése a címke felragasztásával, számla készítésével.
- Rendszám-tábla utánpótlási engedélyek intézése.
- Elveszett, ellopott forgalmi engedéllyel, törzskönyvvel kapcsolatos ügyintézés.
- Adatszolgáltatás és nyilvántartások vezetése.
- Kötelező felelősségbiztosítással kapcsolatos ügyintézés.
- Napi anyag felküldése a KEK KH Központi Hivatalának.

### 2. **Lakcímet és személyazonosságot igazoló hatósági igazolvány kiadása:**

- Lakcímgazolás kiállítása, nyilvántartása, átadása, átvétele, cseréje.
- Bejelentőlapok megküldése a KEK KH Központi Hivatalának.
- Nyilvántartások vezetése.

### 2. **Személyi igazolvány, vezetői engedély és útlevel kiadása:**

- SZIG-ek kiadásával, visszavonásával kapcsolatos eljárás.
- Vezetői engedély kiadásával, visszavonásával kapcsolatos ügyintézés.
- Útlevel kiadással kapcsolatos ügyintézés.
- Talált, elveszett, ellopott okmányokkal - SZIG, vezetői engedély, útlevel - kapcsolatos ügyintézés.
- Elhunyt polgárok okmányaival - SZIG, vezetői engedély, útlevellel - kapcsolatos feladatok ellátása.
- Adatváltozások átvezetése.
- Adatszolgáltatás.
- Napi anyag felküldése a KEK KH Központi Hivatalának.

### 3. **A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása és a nyilvántartott adatokról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

4. **Egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos feladatok:**
- Vállalkozói igazolvány kiadása, módosítása, pótlása, visszavonása
  - A vállalkozók közhiteles számítógépes nyilvántartásának vezetése.
  - Vállalkozói igazolványról hatósági bizonyítvány kiadása.
  - APEH, KSH szám kérése.
  - Vállalkozás szüneteltetése.
  - Vállalkozás ellenőrzése.
  - Adatszolgáltatási feladatok.
5. **Parkolási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok:**
- Mozgáskorlátozott személyek részére parkolási igazolvány kiállítása, meghosszabbítása, cseréje adatváltozás, megrongálódás miatt.
  - Eltulajdonított, megsemmisült, elveszett parkolási igazolvány pótlása.
  - Talált parkolási igazolvány körözésével kapcsolatos eljárások.
  - Parkolási igazolvány visszavonása.
  - Kérelem adatlapok felküldése a KEK KH Központi Hivatalának.
  - Adatszolgáltatás teljesítése.
6. **Ügyfélkapu:**
- Ügyfélkapu regisztráció.
  - Ideiglenesen regisztrált ügyfélkapu véglegesítése.
  - Ügyfélkapu módosítása, megszüntetése, letiltása.
  - Nyilvántartás vezetése.
  - Adatszolgáltatás teljesítése.
7. **Anyakönyvi adatváltozások rögzítése:**
- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
  - Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.
8. **XR-rendszer:**
- Naptárkifeszítés, naptárkarbantartás.
  - Interneten bejelentkezett ügyfelek lekérdezése.
  - Okmányirodai tájékoztató karbantartása.
9. **Biankó okmányokkal kapcsolatos feladatok:**
- Biankó okmányok megrendelése, nyilvántartásba vétele.
  - Biankó okmányok napi kiadása és visszavételezése.

## 8. Gyámhivatal

Segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Intézkedéseivel védi és biztosítja a cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorúak személyi és vagyoni érdekeit.

Kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén ellátja a városi gyámhivatal feladat- és hatáskörét.

## **1. Gyermekvédelmi feladatok:**

- Gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy alkalmas más személynél, illetve nevelőszülőnél, - ha erre nincs mód - gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben,
- Szülői felügyeleti Jog feléledés megállapítása,
- Más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, megváltoztatása,
- Gyermek átmeneti és tartós nevelésbe vétele, gyám kirendelése, kapcsolattartás megállapítása,
- Gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetése,
- Utógondozás és az utógondozói ellátás elrendelése,
- Döntés az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról.
- Figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel történő együttműködését.
- Gondozási díj fizetési kötelezettség megállapítása, megszüntetése,
- Átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyének megállapítása,
- Döntés az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermeknevelési felügyeletről,
- Közreműködés a bírósági végrehajtási eljárásban.
- Eljár az eredménytelen védelembé vételről szóló jegyzői döntés alapján

## **2. Pénzbeli támogatásokkal kapcsolatos feladatok:**

- Otthonteremtési támogatás megállapítása,
- Gyermektartásdíj megelőlegezés megállapítása, megszüntetése.

## **3. A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:**

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- Gyermek családi és utónevének megállapítása,
- Cselekvőképtelen jogosult esetén a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához hozzájárulás és egyidejűleg eseti gondnok kirendelés.
- Csjt. alapján megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők vagy képzelt apa adatait.

## **4. Örökbefogadással kapcsolatos feladatok:**

- Gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságának elbírálása, kérelemre nyilvántartásba való felvételük,
- Gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánítása,
- Gyermek ismeretlen személy általi örökbefogadásához történő szülői jognyilatkozat elbírálása, jóváhagyása,
- Örökbefogadás engedélyezése, és a felek közös kérelme alapján felbontása, ) Felvilágosítás a vér szerinti szülő adatairól.

## **5. Perindítással kapcsolatos feladatok:**

Per indítása, illetve kezdeményezése

- a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,
- a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
- a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,

- a gyermek örökbefogadásának felbontása,
- a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése,
- a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.

A gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása, illetve a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt feljelentés megtétele.

#### **6. Szülői felügyeleti joggal, illetve a gyermektartásdíjjal kapcsolatos feladatok:**

- Gyermek és a szülő kapcsolattartásának szabályozása,
- bíróság, valamint a gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásának biztosítása,
- Szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyás,
- Gyermek családba fogadásához hozzájárulás,
- Gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozat jóváhagyása,
- Gyermek részére szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyásának engedélyezése, feltételek megváltozása esetén engedély visszavonása,
- Gyermek házasságkötésének engedélyezése,
- Külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos eljárás,
- Tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatásának engedélyezése.
- dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdéstről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre.

#### **7. Gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatos feladatok**

- Gyermek részére gyám, hivatásos gyám kirendelése,
- Ideiglenes gondnok, gondnok, hivatásos gondnok kirendelése,
- Gyám, hivatásos gyám tevékenységének felügyelete és irányítása,
- Gyám, gondnok felfüggesztése, elmozdítása vagy felmentése,
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlat elrendelése, zárgondnok, eseti gondnok, ügygondnok, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnok kirendelése, felmentése és munkadíjának megállapítása.

#### **8. Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok**

- Gyermek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezése, illetve az elhelyezett pénz felhasználásának engedélyezése, befektetése, letétben kezelése, egyéb tárgyak letétbe helyezése,
- A gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyás,
- Vagyonkezelés rendszeres felügyelet alá vonása, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik,
- Rendszeres és az eseti számadás, meghatározott esetekben a végszámadás elbírálása,

- Közreműködés a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoneértékű jogával kapcsolatos ügyekben,
- Közreműködés a hagyatéki eljárásban.
- A Gyvt. 132.§ szerinti szakértő kirendelése és felmentése, szakértői díj megállapítása.
- Gyámság vagy gondnokság alatt álló személyeket érintő hozzátartozók közti erőszak esetén ellátja a családvédelmi koordinációért felelős szerv szerepét.

## V. A Hivatal működési rendje

1.A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alaplódokumentumok határozzák meg.

### a.) *Alapító okirat*

A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselőtestület a 46/ÖT./2009./V.15./ és a 73/ÖT.2009./VI.25./ számú határozatával állapította meg és a 2/ÖT.2011./I.07./számú határozatával módosította. A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 348166 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.

b.) *Az SZMSZ-hez kapcsolódó, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, melyek felsorolását a 3. sz. melléklet tartalmazza.* Ezen szabályzatok az SZMSZ-szel együtt kezelendők.

c.) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott általános feladatait a PH SZMSZ, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk szabályozza. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

2. A jegyző a Képviselő-testület munkaterve szerint írásban beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról.

3. A jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

### 4.) **A hivatalos bélyegző használata, nyilvántartása:**

- a) A hivatal körbélyegzője: Polgármesteri Hivatal, Szendrő — középen a magyar címerrel, alatta sorszámmal
- b) Városi Gyámhivatal körbélyegzője: Városi Gyámhivatal, Szendrő — középen a magyar címerrel
- c) Okmányiroda körbélyegzője:
  - Polgármesteri Hivatal Okmányiroda, Szendrő - középen a magyar címerrel
  - Népeességnyilvántartás, Szendrő BAZ Megye - középen a magyar címerrel
  - Közlekedési Igazgatási Hatóság, középen a magyar címerrel, alól sorszámmal

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről

számozottan a Szervezési és Titkársági Iroda nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek.  
A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

## **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

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

### **2.A belső kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok:**

#### **10. Vezetői értekezlet:**

A polgármester havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart, amelyen:

- a jegyző,
- az aljegyző.
- az irodavezető
- valamint szükség szerint az önálló ügyintézők , meghívottak vesznek részt.

A vezetői értekezlet feladata:

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

#### **11. Apparátusi értekezlet**

A jegyző a hivatal dolgozói részére félévente apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a Képviselő-testület döntéseiről is.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, az értekezlet témáját, napirendjét a jegyző határozza meg.

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

### **(5) Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek és a velük való együttműködés:**

- A hivatal vezetője együttműködik a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
- A hivatal vezetője támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
- A hivatal vezetője a *(köztisztviselői)* jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

A fent felsorolt munkaértekezletek üléseiről szükség szerint kell feljegyzést készíteni, melynek megőrzéséről a jegyző gondoskodik.

## Munkarend és ügyfélfogadás

1) A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje hétfő— csütörtök 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken pedig 7.30 órától -13.30 óráig tart.

2.) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	13 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>
Kedd	-
Szerda	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>
Csütörtök	-
Péntek	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>

3.) Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

Nap	Idő
Hétfő	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>
Kedd	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Szerda	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 13 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>
Csütörtök	-
Péntek	8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>

4.) A pénztár nyitvatartási rendje:

Nap	Idő
Hétfő – Péntek	9 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>

5.) Ebédidő: 12 és 13 óra között szabadon, kötetlenül az ügyintézés menetétől és az ügyfelek számától függően vehet igénybe

## **A kiadmányozás rendje**

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében
  - a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
  - a Jegyző,
  - az anyakönyvvezető,

kiadmányoz.

- (3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- (4) A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

## **A helyettesítés rendje**

- (1) A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a képviselőtestület által kinevezett Aljegyző helyettesíti.
- (2) Az irodavezetőt - az általa javasolt- és a Jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
- (3) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

## **A munkáltatói jogok gyakorlása**

A polgármester gyakorolja:

- A jegyző
- és az önkormányzati intézmények vezetői felett
  - a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével — az ún. egyéb munkáltatói jogokat (szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.)

A jegyző gyakorolja:

- az aljegyző és
- a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.  
(Az aljegyző esetében a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás joga a Képviselőtestületet illeti meg.)

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

## **V. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

#### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ Szendrő Város Önkormányzat Képviselőtestületének jóváhagyásával 2011. október 28. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Dátum: 2011. október 27.

Vidó György sk.  
címetes főjegyző

## **MELLÉKLETEK**

A Hivatal számlaszámai:

1	<b>11734080-15348166-00000000</b>	Polgármesteri Hivatal
2	11734080-15348166-02820000	Magánszemélyek kommunális adója
3	11734080-15348166-02990000	Vállalkozók kommunális adója
4	11734080-15348166-03470000	Szendrő város eljárási illeték
5	11734080-15348166-03540000	Szendrő iparüzési adó beszedési számla
6	11734080-15348166-03610000	Bírság számla
7	11734080-15348166-03780000	Késedelmi pótlék számla
8	11734080-15348166-03920000	Szendrő város talajterhelési díj számla
9	11734080-15348166-08110000	Befejezett vízi közmű társulás lebonyolítása
10	11734080-15348166-08660000	Szendrő termőföld bérbeadás
11	11734080-15348166-08800000	Egyéb bevételek beszedése
12	11734080-15348166-08970000	Gépjárműadó beszedési számla

A Hivatal által ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek jegyzéke a Szendrő Város Önkormányzat Képviselőtestületének 2/ÖT. 2011./ I. 07./ számú határozatával módosított Alapító Okirata szerint:

<u>Tevékenys.típusa</u>	<u>Szafel.</u>	<u>Megnevezés</u>
Alaptevékenység	360000	Víztermelés,-kezelés,-ellátás
Alaptevékenység	370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
Alaptevékenység	381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
Alaptevékenység	522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése fenntartása
Alaptevékenység	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Alaptevékenység	813000	Zöld terület-kezelés
Alaptevékenység	841112	Önkormányzati jogalkotás
Alaptevékenység	841114	Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenység
Alaptevékenység	841115	Önkormányzatok képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenység
Alaptevékenység	841116	Orsz. Telep. és terül. kisebbségi önkorm. választáshoz kapcs. tev.
Alaptevékenység	841117	Európa parlamenti választáshoz kapcsolódó tevékenység
Alaptevékenység	841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenység
Alaptevékenység	841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
Alaptevékenység	841126	Önkorm és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység	841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység	841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
Alaptevékenység	841191	Nemzeti ünnepek programjai
Alaptevékenység	841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
Alaptevékenység	841325	Építésügy területpolitika területi igazgatása és szabályozása
Alaptevékenység	841354	Területpolitikai támogatások és tevékenységek
Alaptevékenység	841401	Önkormányzatok közbesz.eljárás lebonyolítás összefügg szolg.
Alaptevékenység	841402	Közvilágítás
Alaptevékenység	841403	Város-, községgazdálkodás m.n.s. szolgáltatások
Alaptevékenység	841901	Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
Alaptevékenység	841902	Központi költségvetési befizetések
Alaptevékenység	842155	Önkormányzatok m.n.s nemzetközi kapcsolati
Alaptevékenység	851000	Óvodai nevelési intézményeinek, programjainak komplex

		támogatása
Alaptevékenység	852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
Alaptevékenység	852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
Alaptevékenység	852032	Alapfokú művészetoktatás egyéb valamennyi művészeti ág
Alaptevékenység	856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
Alaptevékenység	860000	Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása
Alaptevékenység	862000	Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása
Alaptevékenység	862240	Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
Alaptevékenység	870000	Bentlakásos szociális ellátások intézményeinek, programjainak komplex támogatása
Alaptevékenység	871000	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
Alaptevékenység	873000	Idősek, fogyatékossgal élők bentlak. szoc. ellátásának komplex támogatása
Alaptevékenység	873012	Időskorúak átmeneti ellátása
Alaptevékenység	881011	Idősek nappali ellátása
Alaptevékenység	882111	Rendszeres szociális segély
Alaptevékenység	882112	Időskorúak járadéka
Alaptevékenység	882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
Alaptevékenység	882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
Alaptevékenység	882115	Ápolási díj alanyi jogon
Alaptevékenység	882116	Ápolási díj méltányossági alapon
Alaptevékenység	882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeni ellátás
Alaptevékenység	882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
Alaptevékenység	882119	Óvodáztatási támogatás
Alaptevékenység	882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
Alaptevékenység	882122	Átmeneti segély
Alaptevékenység	882123	Temetési segély
Alaptevékenység	882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
Alaptevékenység	882125	Mozgáskorl. közlekedési támogatása
Alaptevékenység	882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeni ellátás
Alaptevékenység	882201	Adósságkezelési szolgáltatás
Alaptevékenység	882202	Közgyógyellátás
Alaptevékenység	882203	Köztemetés
Alaptevékenység	889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
Alaptevékenység	889921	Szociális étkeztetés
Alaptevékenység	889922	Házi segítségnyújtás
Alaptevékenység	889924	Családsegítés
Alaptevékenység	889925	Támogatói szolgáltatás
Alaptevékenység	889928	Falugondnoki szolgáltatás
Alaptevékenység	890431	Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
Alaptevékenység	890441	Rövid időtartamú Közfoglalkoztatás

Alaptevékenység	890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú foglalk.
Alaptevékenység	890443	Egyéb közfoglalkoztatás
Alaptevékenység	890506	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
Alaptevékenység	890509	Egyéb m.n.s. Községi, társadalmi tevékenységek támogatása
Alaptevékenység	890602	Szakmai érdek-képviselési tevékenység támogatása
Alaptevékenység	890603	Szakszervezi tevékenység támogatása
Alaptevékenység	890609	Egyéb érdek-képviselési tevékenység támogatása
Alaptevékenység	910121	Könyvtári állomány gyarapítás
Alaptevékenység	910123	Könyvtári szolgáltatás
Alaptevékenység	910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
Alaptevékenység	910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
Alaptevékenység	931903	M.n.s egyéb sporttámogatás
Alaptevékenység	932911	Szabadidős partk, fürdő- és strandszolgáltatás
Alaptevékenység	932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
Alaptevékenység	932919	M.n.s egyéb szórakoztató tevékenység
Alaptevékenység	960302	Köztemető fenntartás és működtetés
Alaptevékenység	881000	Idősek fogyatékosok bentlakás nélkül szoc. Ellátás komplex tám.
Alaptevékenység	862102	Házi orvosi ügyeletellátás
Alaptevékenység	882000	Önkormányzatok szoc. ellátásnak finanszírozása

A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a.) Számlarend,
- b.) Számviteli politika,
- c.) Pénzkezelési szabályzat,
- d.) Gazdasági ügyrend,
- e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- g.) Eszközök és források értékelési szabályzata,

A Hivatal működésére és az közigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a.) Iratkezelési Szabályzat,
- b.) Kiadmányozási jog szabályozása,
- c.) Munkavédelmi szabályzat,
- d.) Tűzvédelmi szabályzat,
- e.) Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- f.) Közszolgálati Szabályzat,
- g.) Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
- h.) Polgármesteri és jegyzői utasítások.

Szendrő Polgármesteri Hivatalának szervezeti ábrája

