

**A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai**  
**A Polgármesteri Hivatal feladatai**

**I. Jegyző:**

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

- A Képviselő-testület és a bizottságok munkájának előkészítése.
- 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 napirendeokről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületei, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltségéhez történő továbbítása.
- Átruházott hatáskörben hozott döntésekről készült bizottsági jegyzőkönyvek bizottsági ülést követő 15 napon belüli felterjesztése az Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltségéhez.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel.
- Rendeleteknek a város honlapján történő közzétételéhez annak megküldése.
- A Képviselő-testület és bizottságok anyagainak archiválása.
- Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

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

- Felkérés esetén a kisebbségi önkormányzatok meghívóinak elkészítése, a testületi ülések jegyzőkönyvének vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozati kivonat elkészítése.
- Jegyzőkönyvek ülést követő 15 napon belüli felterjesztése az Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltségéhez.
- Gépelési, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

**3. Közbiztonsági feladatok:**

- A Helyi Védelmi Bizottság (HVB) működésének elősegítése a törvényi előírások és a HVB SZMSZ szerint. A HVB üléseinek előkészítése, szervezése, lebonyolításában való részvétel.
- A HVB adminisztratív ügyeinek napi kezelése, a tervezési feladatok koordinálása és végrehajtása.
- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a polgárőrséggel, Rendőrkapitánysággal

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

- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

#### **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 igénybevételek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

#### **6. Egyéb feladatok:**

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- 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.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Helyi Védelmi Bizottság működésével valamint a polgárvédelmi és katonai mozgósítással kapcsolatos feladatok irányítása.
- Gyermekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, tantárgyfelosztásnak a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.

## ***II. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:***

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

- Hivatal gépelési feladatainak ellátása.

### **III. Igazgatási és Szervezési Osztály:**

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

- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Szakfordító- és tolmács igazolvány kiadása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.

#### **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 (segély, rendszeres szociális segély, közgyógyellátás, temetési segély, ápolási díj, lakásfenntartási támogatás vonatkozásában).
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- Szociális otthonba, egészségügyi gyermekotthonba, emelt szintű szociális otthonba történő elhelyezési kérelmek koordinálása.
- Mozgáskorlátozottak támogatásának megállapítása, intézkedés a megelőlegezett összeg visszaigénylése iránt.
- Normatív közgyógyellátás megállapítása.
- Vakok személyi járadékra való jogosultságának megállapítása.
- Hadigondozással kapcsolatos 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 támogatás, 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.

#### **5. 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 a nyilvántartott adatokról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

#### **6. Anyakönyvvezetési 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 kiöltése és továbbítása az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumhoz) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumhoz.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

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

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Marhalevél kiadása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás és eboltás megszervezése.
- Növényvédelmi kötelezések kiadása.

#### **8. Anyakönyvi adatváltozások rögzítése:**

- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.

- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.
- Letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

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

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

### **IV. Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály:**

#### **Költségvetési Csoport**

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

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- 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.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.
- Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete.

##### **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 és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.
- Közbeszerzési terv összeállítása.
- Előzetes összesített tájékoztatók, éves statisztikai összegzések elkészítése.
- Közbeszerzési szabályzat elkészítése.

- Az összeférhetetlenségi szabályok érvényesüléséről gondoskodás.
- Közbeszerzési eljárások lebonyolításának megszervezése és lebonyolítása.

### **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 és részben önállóan gazdálkodó intézmények 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, valamint a Művelődési Központ és Könyvtár beszámolójának ellenőrzése után az önkormányzati beszámoló elkészítése.
- Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése.
- Kiegyenlítő, 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**

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

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

- A Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – IMI rendszerben – és felterjesztése.
- Hivatal és intézményi dolgozók valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

## **V. Adócsoport:**

### **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.

## **VI. Építésügyi ügyintéző**

- 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.
- Építésügyi hatósági ellenőrzések végzése.
- Építésügyi hatósági kötelezések elrendelése.
- Meghatározott esetekben építésügyi bírság kiszabása.
- Építésügyi nyilvántartások vezetése.
- Havi statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- A képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.

## **VII. Műszaki csoport**

- Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A karbantartási feladatok ellátásának irányítása.
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírság kiszabása.
- Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok, lakások karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása,
- Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés,
- Közterületek, parkok, utak karbantartása,
- Szállítási feladatok ellátása (intézményi beszerzések, hulladék stb.),

- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás,
- 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,