

55/2011. (IV.27.) önkormányzati határozat

Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének elfogadása

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete Heves Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint fogadja el.

Határidő: 2011. május 16.

Felelős: Csáki Zsigmond polgármester

HEVES VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE POLGÁRMESTERI
HIVATALÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva a Képviselő-testület 55/2011. (IV. 27.) önkormányzati határozatával.

Hatályos 2011. május 16-tól.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői

1. § (1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Heves Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban Hivatal).

(2) A Hivatal

címe: 3600. Heves, Erzsébet tér 2.

levelezési címe: 3600. Heves, Pf. 8.

e-mail címe: hivatal@phheves.hu

(3) A Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

(4) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

A Hivatal jogállása, képviselete

2. § (1) A Hivatal Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre.

(2) A Hivatal Alapító Okiratát a Képviselő-testület 2008. június 25-én 146/2008. (VI. 25.) határozatával fogadta el. A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 379689 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.

Egyéb főbb azonosítói:

a) adószáma: 15379683-2-10

b) KSH számjele: 15379683-8411-321-10

c) társadalombiztosítási törzsszáma: 342-1

d) államháztartási egyedi azonosító: 10-14526

e) szakágazati besorolás: 8411

(3) A Hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorol funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

(4) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a Jegyző látja el. Jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselő, ügyvéd, ügyvédi iroda láthatja el.

(5) A Hivatal belső működése során a szervezeti egységet a vezető, távollétében az általa helyettesítési feladatokkal megbízott dolgozó képviseli.

(6) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Fenntartási költségeit a fenntartó az évente elkészített és jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Az előirányzatok szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(7) A Hivatal ellátja a Művelődési és Közgűjteményi Intézet (3360. Heves, Erkel Ferenc u.), az Önkormányzati Tűzoltóság (3360 Heves, Károlyi M. út 2.), a Cigány Kisebbségi Önkormányzat (3360 Heves, Dankó u. 16.), mint önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.

A Hivatal tevékenysége

3. § (1) A Hivatal alaptevékenysége a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 38. § szerint Heves Város Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) A Hivatal alapfeladatain túl vállalkozási tevékenységet nem folytat. A feladat ellátáshoz a székhelyen lévő 289/2. hrsz-ú 711 m² alapterületű irodaház, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök állnak rendelkezésre.

(3) A Hivatal által ellátandó és a szakfeladat-rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő és vállalkozási tevékenységek jegyzékét a Polgármesteri Hivatal mellékletét képező Alapító Okirat rögzíti.

(4) Az Alapító Okiratban és a (3) bekezdésben meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Heves Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

(6) A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 20/2004. (VI. 4.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

(7) A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

(8) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

(9) A gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszert, valamint a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és azok dokumentumait a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A Hivatal irányítása

4. § (1) A Hivatalt a képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében a polgármester irányítja.

(2) A polgármester irányító jogkörében:

- a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

- b) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal nem köztisztviselő állományú munkatársai tekintetében,
- f) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- g) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

A Hivatal vezetése

5. § (1) A Hivatalt a jegyző vezeti, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, a feladatok és hatáskörök közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, színvonalas ellátásáért.

(2) A jegyző vezetői jogkörében:

- a) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, a tanácsnok(ok)kal és a képviselőkkel.
- b) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester és a tanácsnok(ok) képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- c) Az Aljegyző és az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- d) Figyelemmel kíséri és segíti a települési kisebbségi önkormányzat működését.
- e) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- f) Beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek.
- g) Részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában.
- h) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- i) Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- j) A hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, s ennek során a Hivatal dolgozói számára a munkaköri leírásokban nem szereplő feladatokat is megállapíthat.
- k) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében. A Hivatal szervezeti egységei vezetőinek a kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

- l) Az egyéb munkáltatói jogok átruházásának szabályait a Közszolgálati Szabályzatban állapítja meg.
- m) Gondoskodik a hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről.
- n) Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.
- o) Koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.
- p) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- q) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- r) Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- s) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- t) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - ta) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - tb) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - tc) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - td) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - te) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- u) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):
 - ua) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős Költségvetési, Beruházási és Városüzemeltetési Iroda által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.
 - ub) A FEUVE-i rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- v) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

III.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6. § (1) A Hivatal az önkormányzat feladataihoz és hatásköreihez igazodó szervezeti tagozódásban működő egységes szerv.

(2) A Hivatal engedélyezett létszáma 54 fő.

(3) A Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik. A szervezeti egységek "iroda", az irodán belül „csoport” megnevezésűek. A szervezeti egységek nem jogi személyek.

7. § (1) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Költségvetési, Beruházási és Városüzemeltetési Iroda
 - Költségvetési és Vagyongazdálkodási Csoport
 - Beruházási és Városüzemeltetési Csoport

- b) Körzeti Igazgatási Iroda
 - Építési Csoport
 - Gyámhivatal
 - Okmányiroda

- c) Népjóléti és Hatósági Iroda
 - adócsoport
 - hatósági, igazgatási csoport
 - szociálpolitikai csoport

- d) Szervezési és humánpolitikai Iroda
 - szervezési és humánpolitikai csoport
 - ügyviteli csoport

(2) A Hivatalon belül szervezeti egységbe nem tartozó, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó munkakörök:

- a) belső ellenőr
- b) intézményi referens
- c) operatív csoport
- d) városi főépítész

A városi főépítési feladat megbízással is ellátható.

(3) a) Az irodák vezetését irodavezetők látják el.

b) Az irodákhoz tartozó csoportok vezetését az iroda vezetője vagy csoportvezető látja el.

(4) A Hivatalon belül az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek megszüntetését nem eredményező átszervezésre a polgármester egyetértésével a jegyző jogosult.

(5) A Hivatal szervezeti felépítését, szervezeti egységenkénti létszámát az 1. melléklet tartalmazza.

8. § A Hivatalban - a Köztisztviselői törvényben foglaltak alapján - a jegyző által adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címekben részesülők száma nem haladhatja meg a 6 főt.

IV.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Irodavezető

9. § (1) A Hivatal belső szervezeti egységeit a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók – irodavezetők - vezetik.

(2) Az irodavezető a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az irodát, valamint a Jegyző döntése alapján az irodához tartozó valamely csoportot, vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.

(3) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.

(4) Gyakorolja az iroda köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat.

(5) Egyetértés esetén kézjeggyével ellátja az iroda által készített, a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

(6) Az irodavezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

(7) Az iroda vezetője felelős a szervezeti egységhez csoportosított feladatok hatékony és célszerű, gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(8) Az irodavezető gondoskodik a szervezeti egységen belüli munka megszervezéséről, melynek során felelős különösen:

- a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- b) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- c) a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- d) a Polgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- e) a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
- f) az iroda feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- g) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- h) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az irodán belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
- i) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

(9) Az irodavezető feladatai:

- a) részt vesz a Képviselő-testület ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési kisebbségi önkormányzat ülésein, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
- b) gondoskodik a szervezeti egységhez tartozó bizottság munkájának szakmai és ügyviteli előkészítéséről, koordinálásáról és végrehajtásáról.
- c) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- d) elkészíti a Polgármester, bizottsági elnök, tanácsnok(ok) és a Jegyző nevében a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
- e) előkészíti a Képviselő-testület, a Polgármester hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó

- munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
- f) közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
 - g) biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
 - h) rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
 - i) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző intézkedésére,
 - j) gyakorolja az iroda köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat,
 - k) javaslatot tesz és közreműködik az iroda dolgozóinak munkaköri leírásának elkészítése során, meghatározza a helyettesítés rendjét,
 - l) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
 - m) elkészíti az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
 - n) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
 - o) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
 - p) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
 - q) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
 - r) gondoskodik az irodán a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a központi irattárnak történő átadásáról.
 - s) egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok(ok) kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - t) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi CX. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
 - u) közreműködik a csoportvezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.

Csoportvezető

10. § (1) A csoportvezető a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a csoportot, vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással. Feladatát a Jegyző megbízása alapján a rávonatkozó szabályoknak megfelelően, teljes felelősséggel látja el.

(2) Az irodavezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

(3) Közreműködik az ügyintézők, az ügykezelők részletes feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról. Felelős a csoportjához tartozó dolgozók vonatkozásában a jelenléti ív vezetéséért.

(4) Az illetékes irodavezető felkérésére javaslatot tesz az iroda működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára, valamint közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.

(5) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.

(6) Egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke, a tanácsnok(ok) kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

Ügyintéző

11. § (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

(2) Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.

(3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

12. § (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Fizikai alkalmazott

13. § (1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

14. § (1) Az irodák általános feladataikat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 9. § (8) – (9) bekezdésében valamint 14. §. (2) bekezdésében foglaltak szerint látják el.

(2) Az irodák feladatai különösen:

- a) Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
- b) Feladatkörükben elkészítik a testületi előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
- c) Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- d) Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, feladatkörükben eljárva intézkednek.
- e) Végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
- f) Elősegítik a Képviselő-testület bizottságainak és a tanácsnok(ok)nak a működését.
- g) Közreműködnek a Polgármester, a Jegyző honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
- h) Előkészítik a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt, az iroda feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- i) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
- j) Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- k) Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a Képviselő-testület és szerveivel, tanácsnok(ok)kal egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat VI. fejezete szerint a fő feladatköre.
- l) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.
- m) Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- n) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- o) Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
- p) Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.

VI.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Költségvetési, Beruházási és Városüzemeltetési Iroda

15. § (1) Az iroda ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-

gazdálkodási-számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint a FEUVE és a belső kontrollok folyamatos működésére.

(2) Az iroda feladata a városstratégia előkészítése, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezése, a városfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása.

(3) Ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjeit megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat.

(4) Közreműködik az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőinek ellátása során.

(5) Az önkormányzat és szerveit érintő jogügyletek lebonyolítása, szerződések, megállapodások, alapító okiratok szerkesztése, azok jogszerűségének vizsgálata, véleményezése.

(6) Közreműködik a fizikai alkalmazottak részletes feladatainak meghatározásában. Ellátja a portai szolgálat, hivatalsegéd, hivatali gépjárművezető tevékenységének irányítását, valamint biztosítja a Hivatali konyha működtetését, a konyhai dolgozók tevékenységének irányítását.

(7) A Pénzügyi Bizottság és a Városfejlesztési Bizottság munkájának segítése, a bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása.

16. § Költségvetési és Vagyongazdálkodási Csoport feladatai különösen:

(1) Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, továbbá a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.

(2) Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

(3) Előterjesztést készít az önkormányzat pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására.

(4) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol.

(5) Képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására.

(6) Az együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja Heves Város Cigány Kisebbségi Önkormányzata gazdálkodási feladatait.

(7) A gazdasági események számviteli rögzítését végzi.

(8) Vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását.

(9) Gondoskodik az önkormányzat önállóan gazdálkodó intézményeinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról, a költségvetések felülvizsgálatáról, a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához való továbbításáról.

(10) A féléves és éves intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságához történő továbbításáról.

(11) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott

előirányzatok felhasználása vonatkozásában.

(12) Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.

(13) Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.

(14) Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságához a létszámcsökkenési pályázatokat.

(15) Egyezteteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.

(16) Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.

(17) Nyilvántartja az önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalásait.

(18) Ellátja az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó költségvetési tervezési feladatokat, nyilvántartja az azokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat.

(19) Biztosítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzellátását a „kincstári” finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.

(20) Értékbeni nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.

(21) Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.

(22) Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat, az éves költségvetés készítésekor összeállítja az értékesítésre kijelölendő ingatlanok listáját, értékbecslést készít azokról.

(23) Előkészíti és végrehajtja az önkormányzat által alapított közalapítványokkal kapcsolatban meghozandó alapítói döntéseket.

(24) A Polgármester meghatalmazása alapján ellátja a tulajdonosi képviseletet a kizárólagos, többségi és a részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál.

(25) Képviselő-testület elé terjeszti a kizárólagos, többségi és részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok pénzügyi, üzleti tervét, valamint a Felügyelő Bizottságok éves beszámolóit.

(26) Előkészíti a Képviselő-testületi előterjesztést az önkormányzati ingatlanok vagyonkezelői szerződésével kapcsolatban, a megkötött szerződés(ek) alapján a vagyonkezelői beszámolókat és folyamatosan kapcsolatot tart a vagyonkezelőkkel.

(27) Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.

(28) Eljár az önkormányzati ingatlanok tulajdon- és vagyoni értékű jogok rendezése ügyében.

(29) Előkészíti és lebonyolítja a vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázatokat.

(30) Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.

(31) Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat és közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében.

(32) Közreműködik az értékpapír-állomány kezelésében, értékelésében, hasznosítási javaslatokat dolgoz ki.

(33) Figyelemmel kíséri, értékeli és intézi az önkormányzati vagyon-és felelősségbiztosítást.

(34) Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (így az épület állagának megóvását, területek rendezését).

(35) Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.

- (36) Nyilvántartja a vagyongazdálkodás dologi kiadásait.
- (37) Intézi az önkormányzati támogatás visszafizetésében hátralékosok felszólítását, a kölcsönszerződés felmondását, a követelések érvényesítését.
- (38) Eljár az önkormányzati bérlakások értékesítésével összefüggő vételár-hátralékkal kapcsolatos ügyekben.
- (39) Előkészíti a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.
- (40) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
- (41) Előkészíti a számviteli (pénzgazdálkodási, értékelési, leltározási) szabályzatokat.
- (42) Elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel kötendő – más irodához nem tartozó tárgyú – támogatási szerződéseket.
- (43) Ellátja a helyben központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.
- (44) Havonként elkészíti az önkormányzat finanszírozási ütemtervét és arról tájékoztatja a Képviselő-testület költségvetési ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságát.
- (45) Negyedévenként tájékoztatja a Képviselő-testületet az önkormányzat likviditási helyzetéről.
- (46) Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat a társosztályoknak.
- (47) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- (48) Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- (49) Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
- (50) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- (51) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- (52) Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- (53) Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- (54) Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- (55) Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- (56) Végzi az önkormányzati bérlakás forgalmazással kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.
- (57) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- (58) Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- (59) Tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
- (60) Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- (61) Gondoskodik a Hivatal részére az étkezési jegyek megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.

- (62) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
- (63) Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
- (64) Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti.
- (65) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (66) Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- (67) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. A társirodával napi kapcsolatot tart fenn.
- (68) Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- (69) Önkormányzat és hivatala működési feltételeinek biztosítása, a hivatal fenntartásával és működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- (70) Portai szolgálat, hivatalsegéd, hivatali gépkocsivezető tevékenységének irányítása
- (71) Kapcsolatot tart a Városháza épületének karbantartását, üzemeltetését végzőkkel, ellenőrzi és irányítja a feladatok ellátását.
- (72) Biztosítja a Hivatal gépjárművének üzemeltetését.
- (73) Biztosítja a telefonközpont működését.
- (74) Ellátja a tűzvédelmi feladatokat.
- (75) Intézi a Hivatal technikai, ügyviteli működéséhez szükséges megrendeléseket, az ezzel kapcsolatos számlaügyeket. Gondoskodik a hivatali mobiltelefonok beszerzéséről, nyilvántartásáról.
- (76) Biztosítja a Hivatali konyha működtetését, a konyhai dolgozók tevékenységének irányítását.

17. § A Beruházási és Városüzemeltetési Csoport feladatai különösen:

- (1) Előkészíti az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- (2) Ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (3) Ellátja a közműfejlesztési feladatokat.
- (4) Közreműködik a városüzemeltetéssel, a tömegközlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- (5) Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat (pl. intézményi, ipari területek, foghíjtelkek, telek-kiegészítések, külterületi ingatlanok értékesítése, szerződések előkészítése).
- (6) Közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítésében, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- (7) Közreműködik a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében.
- (8) Önkormányzati lakásokkal kapcsolatosan többek között:
Előkészíti a lakáshasznosítási javaslatot.
Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati tulajdonú lakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat, pályázatokat a szociális alapon történő bérbeadás, a Fecskeházban lévő lakóegységek vonatkozásában.

Előkészíti a bérlő-kiválasztási jog biztosítására vonatkozó megállapodásokat, eljár a bérleti szerződések megkötése ügyében a bérlő-kiválasztási joggal érintett lakások tekintetében.

Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzati lakások cseréjére irányuló megállapodásokhoz, a bérlő általi befogadáshoz.

Ellátja a helyi támogatás, albérleti támogatás és lakbértámogatás elbírálásának előkészítő feladatait, a döntéseket követően intézi a végrehajtással kapcsolatos feladatokat.

Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek Jegyzői igazolását.

Közreműködik az önkormányzati lakásgazdálkodást és lakástámogatásokat érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében.

- (9) Egyeztetni az önkormányzati ingatlanállományt a földhivatali nyilvántartással, továbbá a földhivaltól az önkormányzathoz érkező valamennyi döntésről tájékoztatja az illetékes osztályokat.
- (10) Képviselő-testületi előterjesztések, a pályázati dokumentációk, szerződések előkészítése
- (11) Ellátja az önkormányzat egyéb kormányzati, ill. Európai Unió pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat, így különösen:
 - a) kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal;
 - b) közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban;
 - c) jelentést tesz a különböző hatóságok felé;
 - d) előkészíti a támogatási szerződés megkötését;
 - e) szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban;
 - f) közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében;
 - g) intézkedik az önrész utalása érdekében;
- (12) Felülvizsgálja az önkormányzati intézmények következő évi fejlesztési, felújítási igényeit.
- (13) Közreműködik a felhalmozási célú kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítésében.
- (14) Felülvizsgálja és szakmailag igazolja a tervezői és kivitelezői számlákat.
- (15) Előkészíti a fejlesztési és felújítási feladatokkal összefüggő előterjesztéseket.
- (16) Gondoskodik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevitelével kapcsolatos teendőkről.
- (17) Közreműködik a befejezett beruházások vagyongogi rendezésében.
- (18) Előkészíti a támogatási szerződések megkötését. Gondoskodik a támogatások elszámolásáról.
- (19) Előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó útkezelői döntéseket.
- (20) Előkészíti és végrehajtja a forgalom-szervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (21) Képviselő-testületi jóváhagyásra előkészíti a tömegközlekedéssel kapcsolatban a menetrendváltásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében.
- (22) Előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó kedvezményekről szóló döntést az ingatlanok és közterületek tisztántartásáról és az egyes közszolgáltatások kötelező igénybeviteléről szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján.
- (23) Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását.
- (24) Ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatos feladatokat.
- (25) Ellátja a közúti közlekedésről szóló törvényben az úttisztítással és a hulladékgazdálkodásról szóló törvényben a közterületek tisztán-tartásával kapcsolatosan előírt feladatokat.
- (26) Ellátja a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a gyepmesteri tevékenységgel, valamint a szúnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos

- feladatokat.
- (27) Ellátja külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a hulladékgazdálkodási feladatokat.
 - (28) Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
 - (29) Kivizsgálja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.
 - (30) Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket (felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése).
 - (31) Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján elvégzi.
 - (32) Ellátja az egyéb Jegyző hatáskörébe utalt hulladékgazdálkodási feladatokat, kivizsgálja más osztály feladatkörébe nem tartozó hulladékgazdálkodási lakossági panaszokat.
 - (33) Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - (34) Gondoskodik a csapadécsatorna-hálózat karbantartásáról.
 - (35) Ellátja az önkormányzati utak, járdák fenntartását, felújítását.
 - (36) Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó útkezelői feladatokat:
 - a) Intézkedik a biztonságos közlekedés feltételeiről.
 - b) Előkészíti a közút lezárásának vagy forgalom korlátozásának, elterelésének az engedélyezését, ellenőrzi annak végrehajtását.
 - c) Előkészíti a közúthoz csatlakozás engedélyezését.
 - d) Előkészíti az útkezelői hozzájárulás kiadását önkormányzati kezelésű utak esetén.
 - e) Előkészíti az út és közterületi felbontások engedélyezését.
 - f) Előkészíti a közút mentén az építmények elhelyezésének engedélyezését, az építkezés alatti úthasználat szabályozását.
 - g) Előkészíti a közút mentén történő homok, kavics, egyéb anyag kitermelésének az engedélyezését.
 - (34) Koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemlést.
 - (35) Gondoskodik a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezéséről, pótlásáról.
 - (36) Vezeti a városüzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
 - (37) Ellátja a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással, a véderdők ápolásával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
 - (38) Ellátja a természetvédelmi feladatokat.
 - (39) Felügyeli a helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.
 - (40) Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.
 - (41) Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
 - (42) Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása).
 - (43) Előkészíti a környezetvédelmi feladatokkal összefüggő Képviselő-testületi, bizottsági anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok rendeletmódosítások tervezeteit és a döntést követően végrehajtja azokat.
 - (44) Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
 - (45) Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
 - (46) Ellátja a települési folyékony hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési

önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.

- (47) Előkészíti a közterület-használati szerződéseket.
- (48) Ellátja a mezőőrök szakmai felügyeletét, irányítja tevékenységüket.
- (49) Ellátja a közfoglalkoztatás feladatait.

Körzeti Igazgatási Iroda

18. § Az Építési Csoport feladatai különösen:

- (1) Ellátja az építésügyi hatósági feladatokat Heves és Kormányrendeletben meghatározott települések közigazgatási területén.
- (2) Vezeti az építésügyi hatósági nyilvántartásokat.
- (3) Véleményezi a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
- (4) Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e és megfelel-e a hatályos építéshatósági jogszabályoknak.
- (5) Döntésre előkészíti a beépítési kötelezettséggel, a helyrehozatali kötelezettséggel és a beültetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyeket.
- (6) Eljár az elvi építési-, az építési-, az összevont építésügyi hatósági, a bontási-, a használatbavételi- és fennmaradási engedélyezési eljárásokban, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben, valamint a külön jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági kötelezésekben.
- (7) Építéshatósági ellenőrzéseket tart.
- (8) Kiszabja az építésügyi bírságot, szabálysértési eljárást kezdeményez.
- (9) Ellenőrzi az építési munkák végzését, az építmények állapotát, rendeltetésszerű használatát.
- (10) Feladata az engedély nélkül és az engedélytől eltérő módon végzett építési munkák megelőzése, felkutatása.
- (11) Az újonnan kialakított telkek beépítésekor meghatározza a házszámokat.
- (12) Kivizsgálja az építésrendészeti bejelentéseket.
- (13) Jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.
- (14) Gondoskodik az építésügyi nyilvántartások vezetéséről.
- (15) Éves jelentéseket készít a nyilvántartások adataiból.
- (16) Adat, tény, állapot igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
- (17) Ellátja a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság-védelmi környezetvédelmi feladatokat
- (18) Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
- (19) Gondoskodik az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása keretében a helyi építészeti örökség védelméről.
- (20) Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével
- (21) Előkészíti a belterületbe vonással kapcsolatos előterjesztéseket, végrehajtja a Képviselő-testület döntéseit.

19. § A Gyámhivatal feladatai különösen:

- (1) Kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén ellátja a városi gyámhivatal feladat- és hatáskörét. E feladatokat a Gyámhivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező gyermekvédelmi és gyámügyi ügyintézői látják el, akik önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.

- (2) 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.
- (3) Intézkedéseivel védi és biztosítja a cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorúak személyi és vagyoni érdekeit.
- (4) Elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél.
- (5) Hozzájárul a gyermek családba fogadásához.
- (6) A gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel.
- (7) Irányítja és felügyeli a gyám, a hivatásos gyám tevékenységét.
- (8) Felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot.
- (9) Ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel.
- (10) Felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gondnokot.
- (11) Jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel, eseti vagy ügygondnokot rendel annak a személynek is, akinek az ügyében más megkeresi, felmenti az eseti és ügygondnokot, továbbá megállapítja a munkadíjukat.
- (12) Dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről.
- (13) Dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról.
- (14) Rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik.
- (15) Elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást.
- (16) Közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben.
- (17) Közreműködik a hagyatéki eljárásban.
- (18) Dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról.
- (19) Dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre.
- (20) Megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését.
- (21) Közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.
- (22) Jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot.
- (23) Engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt.
- (24) Dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről.
- (25) Eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben.
- (26) Engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.
- (27) Dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról.
- (28) Dönt a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.
- (29) Elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek

otthonában.

- (30) Dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról.
- (31) Átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel.
- (32) Tartós nevelésbe veszi a gyermeket és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel.
- (33) Irányítja és felügyeli a hivatásos gyám tevékenységét.
- (34) Megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét.
- (35) Dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról.
- (36) Figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését.
- (37) A Gyámhivatal pert indíthat, illetve kezdeményezhet:
 - a) a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,
 - b) a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
 - c) a szülői felügyelet megszüntetése, vagy visszaállítása,
 - d) gyermek örökbefogadásának felbontása,
 - e) a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése,
 - f) a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.
- (38) A Gyámhivatal feljelentést tesz:
 - a) a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,
 - b) a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.
- (39) A Gyámhivatal eljárása során szakértőt rendel ki és ment fel, továbbá megállapítja a szakértői díjat.
- (40) Eljár az eredménytelen védelembé vételről szóló jegyzői értesítés alapján.
- (41) Intézkedik a nevelőszülők és az otthonteremtési támogatásban részesültek védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétele érdekében.
- (42) Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat.
- (43) Dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről.
- (44) Dönt a gondozási díj-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről.
- (45) Dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről.
- (46) Dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről.
- (47) Dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét.
- (48) Dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról
- (49) Elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- (50) Dönt az örökbefogadás engedélyezéséről.
- (51) Dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról.
- (52) Kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól.
- (53) Dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról.
- (54) Intézkedik a bíróság, valamint a városi gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról.
- (55) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
- (56) Megállapítja a gyermek családi és utónevét.
- (57) Hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel.
- (58) A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény 41. §-a alapján

megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők vagy a képzelt apa adatait.

20. § Az Okmányiroda feladatai különösen:

(1) Kormányrendeletben meghatározott illetékességi területen ellátja a jogszabályokban a Jegyző hatáskörébe utalt okmányokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a Jegyző népszerűségi nyilvántartási feladatait.

(2) Közlekedésigazgatási feladatokon belül:

- a) Ellenőrzi a járművezetésre jogosító okmányok kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelem adatait, gondoskodik a kérelem elbírálásáról.
- b) Eljár a jármű tulajdonjogát igazoló hatósági okmány (törzskönyv) kiállítására, cseréjére, pótlására irányuló kérelem alapján.
- c) A postán kiküldött, de át nem vett törzskönyveket a tulajdonos vagy közjegyzői, illetve ügyvédi okiratban meghatalmazottja részére személyesen átadja. Az egy éven túl át nem vett törzskönyveket selejтеzi.
- d) Ellátja gépjármű közúti forgalomban tarthatóságát igazoló okmányok kiállításával, cseréjével, pótlásával és az ügyfél részére történő átadásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja a fentiekben megjelölt okmányok kiadásával kapcsolatos feladatkörébe utalt adatkezelési feladatokat, átvezeti a nyilvántartáson ezen adatokat, illetve adatváltozásokat.
- f) Elrendeli gépjárművek forgalomból történő kivonását.
- g) Az okmányok elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése esetén kezdeményezi az okmányok körözésének elrendelését (törzskönyv, vezetői engedély, forgalmi engedély, hatósági jelzés)

(3) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény alapján ellátja az okmány család elemeinek kiadását az alábbiak szerint:

- a) Ellátja a körzetközponti jegyzői feladatokat a Jegyző illetékességi területéhez tartozó településekre kiterjedően a lakcímbejelentés tekintetében.
- b) Kezdeményezi a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését.
- c) Végzi a polgár személyi azonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja a lakcímbejelentés tudomásul vételével összefüggő első fokú hatósági feladatokat.
- e) A törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból.
- f) Közokiratot ad ki nyilvántartott adatokról.
- g) Továbbítja az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi nyilvántartásban az adatok változását.
- h) Ellenőrzi a személyazonosító igazolvány iránti kérelem adatait, intézkedik az okmány kiadására irányuló kérelem teljesítéséről, szükség esetén körözések elrendeléséről.
- i) Gondoskodik nyilvántartási ügyben más területi szerv, illetőleg illetékes bíróság értesítése alapján a jogerős, végrehajtható határozatok nyilvántartásban történő átvezetéséről.
- j) Végzi a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány kitöltésével, nyilvántartásával és a polgár részére történő átadásával kapcsolatos feladatokat.
- k) Ellátja a személyazonosítás céljára szolgáló, illetőleg jogosultságot igazoló okmányok

kiadásával kapcsolatosan a Jegyző hatáskörébe utalt, törvényben meghatározott adatkezelési feladatokat.

- l) Átvezeti a közterület elnevezés változásait, aktualizálja a címnyilvántartást.
- m) Aktualizálja a névjegyzéket a választások lebonyolításához.
- n) Eljár a lakcím fiktívvé nyilvánításával kapcsolatos ügyekben.
- o) Ellátja a Jegyző illetékességi területén székhellyel rendelkező vállalkozók esetében a vállalkozói igazolvány kiadásával, módosításával, megszüntetésével és megvonásával kapcsolatos feladatokat, erről értesíti a telephely szerint illetékes Jegyzőt, illetve a jogszabályban meghatározott társhatóságokat, ha nem székhellyel rendelkezik a vállalkozó a Jegyző illetékességi területén, a fentiekről értesíti a székhely szerinti illetékes Jegyzőt és a jogszabályban meghatározott társhatóságokat.
- p) Átveszi, ellenőrzi és továbbítja az útlevélkérelmeket, gondoskodik más szervek jogerős és végrehajtható határozatának végrehajtásáról, az útlevél bevonásáról.
- q) Ellátja a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézését.
- r) Ellátja az ügyfélkapu-regisztrációs feladatokat.
- s) Gondoskodik a talált, lejárt, érvénytelen igazolványok selejtezéséről.

Népjóléti és Hatósági Iroda

21. § Adó Csoport feladatai különösen:

- (1) Ellátja Heves Város közigazgatási területén a Jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtható köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
- (2) Gondoskodik a gyámhivatal által kiszabott, illetve megállapított eljárési bírság, eljárési költség és a kapcsolattartás folytán keletkezett igazolt költségek behajtásáról, amennyiben a kötelezett lakóhelye Heves Város közigazgatási területén van.
- (3) Ellátja a helyi adókkal, a luxusadóval, a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
- (4) Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- (5) Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- (6) Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- (7) Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- (8) Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- (9) Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
- (10) Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- (11) Ellátja az egyes adók módjára behajtható köztartozások, valamint a gyámhivatal által megállapított tartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- (12) Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- (13) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében.
- (14) Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- (15) Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- (16) Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

22. § Hatósági, igazgatási csoport feladatai különösen:

(1) Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a szabálysértési, birtokvitás, anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket.

(2) Általános igazgatási feladatokon belül:

- a) Intézi az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket.
- b) Intézi a Jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait.
- c) Hatósági nyilvántartást vezet a magánszállásadóról.
- d) Nyilvántartásba veszi a vásárt rendezőket és piacfenntartókat.
- e) Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket. A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló törvényben meghatározott illetékességi területen ellátja a telep létesítésének bejelentése alapján lefolytatandó iparigazgatási eljárást. Fentiekben meghatározott illetékességi területen ellenőrzéseket végez.
- f) Ellenőrzi az egyéni vállalkozók jogszabályszerű és a vállalkozói igazolványnak megfelelő működését a hevesi székhelyeken illetve telephelyeken, kivizsgálja az ezekkel kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat.
- g) Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
- h) Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- i) Kiállítja, kezeli a marhaleveleket, vezeti a nyilvántartást.
- j) Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget határozatba foglalja.
- k) Közreműködik a szerencsejátékokkal kapcsolatos Jegyzői hatáskör gyakorlásában.
- l) Engedélyezi a temetkezési szolgáltatás ellátásához a telephely létesítését. A temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzése tekintetében a temető fekvése szerint illetékes körzetközponti feladatokat lát el.
- m) Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Kormányrendeletből eredő Jegyzői feladatokat.
- n) Engedélyezi az árutermelő gyümölcsös telepítését.
- o) Kezeli a talált tárgyakat.

(3) Anyakönyvi-hagyatéki ügyek intézése:

- a) Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
- b) Közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a névadóknál.
- c) Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- d) Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.
- e) Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- f) Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.

(4) Szabálysértési ügyek feladatai különösen:

- a) Intézi a szabálysértési ügyeket.
- b) Intézi a birtokvitás ügyeket.
- c) Elkészíti a szabálysértési ügyintézés éves statisztikai jelentését.
- d) Havonta összegzi az eljárások során felmerülő költségigényeket.

- e) Ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltásával kapcsolatos feladatokat.
- f) Intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzüsszeg végrehajtásáról.

(5) Ügyfélszolgálat feladatai különösen:

- a) Feladata az állampolgárok tájékoztatása, az ügyfelek segítése az igazgatási és hatósági ügyekben.
- b) Tájékoztatást ad a Hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételükre vonatkozó szabályokról, továbbá a Hivatal hatósági ügyeinek menetéről és az alkalmazandó jogszabályokról.
- c) Segíti a fogyatékos személyek ügyeinek intézését, szükség esetén koordinálja az irodák közötti eljárást.

23. § Szociális csoport feladatai különösen:

- (1) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság és gondozási szükséglet, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos - ügyeket.
- (2) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- (3) Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások és egyes személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, a hivatásos gondnoki, ügygondnoki tevékenységgel valamint egyes gondnokkirendelésekkel kapcsolatos ügyeket.
- (4) Döntésre előkészíti a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások engedélyezésével kapcsolatos ügyeket.
- (5) Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
- (6) Ellátja a Jegyző gyámhatósági hatáskörébe tartozó feladatokat, vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

Szervezési és Humánpolitikai Iroda

24. § (1) Ellátja a Képviselő-testület, az egyes bizottságok, a települési kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Képviselő-testület 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) Jogi és Ügyrendi Bizottság tevékenységének segítése, adminisztrációs feladatainak ellátása.

(3) Ellátja a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen:

- a) Előkészíti az ülést /testületi ülés, közmeghallgatás/ (meghívó összeállítása, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével).

- b) A testületi ülésen segíti a Polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.
- c) Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- d) Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, az egységes rendeletek hatályos gyűjteményének szerkesztéséről.
- e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
- f) A testületi ülés jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.

- (4) Közreműködik a Képviselő-testületi és bizottsági anyagok törvényességi ellenőrzésében.
- (5) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
- (6) Gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről.
- (7) Előkészíti a város címerének, zászlajának használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- (8) Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.
- (9) Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.
- (10) Koordinálja a Hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét.
- (11) Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
- (12) 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.
- (13) Ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a Helyi Védelmi Bizottság és a Polgármester
 - a) feladatainak előkészítését és koordinálását,
 - b) a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 - c) a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását és végrehajtását,
 - d) katasztrófák, illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat.
- (14) Előkészíti és összehangolja a tisztségviselők ügyfelfogadását.
- (15) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását.
- (16) Közreműködik a nemzeti ünnepek városi rendezvényeinek előkészítésében, valamint előkészíti az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepeket.
- (17) Szervezi a tisztségviselők programját, koordinálja az önkormányzati és a külső kapcsolataikat.
- (18) Megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.
- (19) Ellátja az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival összefüggő feladatokat.
- (20) Együttműködik a Hivatal érintett irodáival a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepek szervezésében, lebonyolításában.
- (21) Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.

(22) Koordinálja a Város honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.

(23) Gondoskodik az informatikai feladatok ellátásáról. Ennek keretében:

- a) Figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- b) Közreműködik a Hivatalban alkalmazott rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, az állomány feltöltésében, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról.
- c) Biztosítja a számítástechnikai eszközök alkalmazáshoz szükséges oktatást, a Hivatalon belül a jogtisza szoftver használatot. Javaslatot dolgoz ki a Hivatal köztisztviselőinek számítástechnikai továbbképzésére.
- d) Elkészíti a Hivatal számítástechnikai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendszertervek kidolgozásáról.
- e) Közreműködik az éves fejlesztési ütemhez szükséges költségvetés tervezésében.
- f) Figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel.
- g) Koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatások nyújtásának feltételeit biztosító folyamatokat.
- h) Elkészíti a szakrendszeri adatbázisokban tároltak alapján a statisztikai kimutatásokat, nyilvántartásokat
- i) Képviselő-testület szavazórendszerének működtetése, testületi üléseken történő felügyelete.

(24) Ellátja, illetve közreműködik az emberi erőforrás menedzsmenttel és a humán erőforrás stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában. Ezen belül kiemelten végzi és előkészíti:

- a) az emberi erőforrás tervezését, kiválasztását,
- b) az ösztönzésmentes technikák kidolgozását, alkalmazását,
- c) teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt,
- d) emberi erőforrás fejlesztést, képzést,
- e) érdekegyeztetést.

(25) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a Hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat. Felelős a Hivatal dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és karbantartásáért. Nyilvántartja a Hivatal dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet.

(26) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.

(27) Ellátja a Hivatal központi iktatási, postázási feladatait.

Belső szervezeti egységbe nem tartozó köztisztviselők feladatai

Az aljegyző

25. § (1)A jegyzőt távolléte esetén helyettesíti.

(2) Vezeti a Szervezési és Humánpolitikai Irodát, melynek keretében irányítja az iroda hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását.

(3) Irányítja a Hivatal minőségirányítási rendszere működtetését, ellátja a minőségügyi megbízotti feladatokat.

(4) Országgyűlési, önkormányzati képviselői (népszavazási) választási feladatok irányítása, szervezése.

Belső ellenőr

26. § (1) A Jegyzőnek közvetlenül alárendelt munkatársként látja el a belső ellenőrzési feladatokat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzését. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a módszertani útmutató és a Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

(2) A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A Jegyző felelős a belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosításáért, ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.

(3) A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége kiterjed:

- a) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra,
- b) a Hivatalra,
- c) az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre,
- d) az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságokra, vagyongazdálkodókra,
- e) az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatásokkal kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre.

(4) A belső ellenőr elkészíti az ellenőrzési programot, a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

Az ellenőrzések keretében vizsgálja és értékeli:

- a) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítése és működése során megfelelő módon érvényesülnek-e a jogszabályokban, szabályzatokban, képviselő-testületi döntésekben meghatározottak,
- b) a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

(5) Megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítására és továbbfejlesztésére.

(6) Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(7) Részt vesz az önkormányzat pénzügyi-gazdasági ellenőrzését végző egyéb szervek által tartott realizáló tárgyaláson, s közreműködik a tapasztalatok hasznosításában.

(8) Ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését.

(9) A belső ellenőr:

- a) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
- b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azok jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint megvalósulásukat nyomon követi;
- c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja és irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
- d) gondoskodik az ellenőrzési jelentés megküldéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára;
- e) haladéktalanul tájékoztatja a Jegyzőt, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülmény gyanúja merül

- fel, s javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
- f) megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Jegyző és a Polgármester részére, melyeket a Polgármester indokolt esetben a Képviselő-testület soron következő ülésére terjeszt elő;
 - g) összeállítja az éves ellenőrzési és összefoglaló ellenőrzési jelentést, amelynek keretében elkészíti a belső ellenőrzés minőségértékelését, s javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel való összehangolására;
 - h) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - i) elkészíti az éves képzési tervet a belső ellenőrök szakmai továbbképzése érdekében, s gondoskodik annak végrehajtásáról;
 - j) tájékoztatja a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
 - k) kialakítja és működteti a nyilvántartási rendszert, amellyel nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását.

Intézményi referens

27. § (1) Közreműködik az önkormányzat által fenntartott közoktatási, kulturális és közművelődési intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

(1) Szervezi az önkormányzat közoktatási, kulturális, közművelődési és sport feladatait.

(2) Előkészíti a gyermekek óvodába, általános és középiskolába való felvételét.

(3) Nyilvántartást vezet az óvodáskorú, a tanköteles és képzési kötelezettség alá eső gyermekekről/tanulókról.

(4) Szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához.

(5) Feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a jogszabályokban előírt elemzéseket és fejlesztési terveket, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.

(6) Közreműködik a fejlesztési feladatok szakmai indokolásában.

(7) Fenntartói jóváhagyás előtt ellenőrzi az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, az oktatási intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását.

(8) Formai szempontból ellenőrzi az oktatási intézmények pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, házirendjét a szakértői bírálat előtt.

(9) Döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a közoktatási Önkormányzati Minőségirányítási Programot.

(10) Vizsgálja az intézmények munkáját, munkaterveit, dokumentumait.

(11) Ellenőrzési ütemterv alapján végzi az intézmények törvényességi ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai ellenőrzések alkalmával.

(12) A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.

(13) Gondoskodik az óvodai és iskolai kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.

(14) Gondoskodik a közoktatásra vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

(15) Meghívás esetén tanácskozási joggal részt vesz az intézményközi szakmai munkaközösségek ülésein.

(16) Előkészíti az intézmények dolgozói részére nyújtandó munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos döntéseket.

(17) Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó pályázatokat, a testületi, valamint bizottsági

döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.

(18) Gondoskodik a felfedező birtokába került kulturális örökség javainak átvételéről.

(19) Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.

(20) Feladatkörében segíti a város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.

(21) Döntésre előkészíti a Jegyző hatáskörébe, a feladatkörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyeket.

(22) Közreműködik a Képviselő-testület, valamint a szociális, egészségügyi és ifjúsági ügyekért feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, így különösen:

a) az önkormányzat által fenntartott szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

b) szervezi az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatait,

c) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket,

d) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, illetve az orvosi rendelők kialakítását, fejlesztését, bővítését,

e) a pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban,

f) közreműködik a szociális és egészségügyi ágazat intézményei működési költségeinek megtervezésében, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.

g) ellátja az intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást.

(23) Az ifjúságpolitika, bűnmegelőzés és dropprevenció területén:

a) gondoskodik a testületi döntést igénylő előterjesztések előkészítéséről, illetve annak az érintett bizottságokkal történő előzetes véleményeztetéséről;

b) együttműködési szerződéseket, pályázatokat készít elő;

c) kapcsolatot tart civil szervezetekkel, szerveződésekkel, s azokat a munkafolyamatába bevonja.

(24) Segíti az Oktatási és Szociálpolitikai Bizottság munkáját, gondoskodik a bizottság működésének zavartalanságáról, a bizottság ülésén a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.

Operatív csoport

Pályázati referens

28. § (1) A Jegyzőnek közvetlenül alárendelt munkatársként látja el a pályázatfigyelési feladatokat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek segítségét a pályázatok elkészítésének koordinálásban és a nyertes pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

Ennek során:

- (a) Figyelemmel kíséri az Európai Unió és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását és eredményét.
- (b) A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
- (c) Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti iroda feladata. Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- (d) Előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.

Titkársági ügyintéző

29. § (1) A munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a Polgármester és a Jegyző által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a Polgármester és a Jegyző megbízza.

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

Főépítész

30. § (1)A települési főépítész látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:

- a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- d) szervezi és irányítja az Étv.-ben előírt véleményezési eljárásokat, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,

- i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- j) külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően vezeti a települési önkormányzat, illetve a települési önkormányzatok társulása által működtetett építészeti-műszaki tervtanácsot,
- k) nyilvántartást vezet az építészeti-műszaki tervtanácson tárgyalt tervdokumentációkról, amely alapján félévente adatot szolgáltat az állami főépítész által vezetett elektronikus nyilvántartás részére.

(2) A települési főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

(3) A képviselő-testület és bizottságai elé kerülő településrendezési tervekkel, szabályozási tervekkel, építészeti és természeti értékek védelmével kapcsolatos előterjesztések készítése, a határozatok és rendeletek végrehajtása.

(4) helyi építészeti és természeti értékek megóvása az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint

VII.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

Általános szabályok

31. § (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a Polgármester döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.

(3) 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.

(4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

Munkarend és ügyfélfogadás

32. § (1) A Hivatal dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét a Képviselő-testület mindenkori hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(2) Az országgyűlési képviselőket, a Képviselő-testület tagjait, a kisebbségi önkormányzati képviselőket ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

- (3) A Polgármester minden páratlan hét szerdai napján, előzetes bejelentkezés alapján 8.00 – 12.00 óra között fogadja az ügyfeleket.
- (4) A Jegyző minden hét szerdai napján 8.00 – 12.00 óra között tart ügyfélfogadást.
- (5) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.
- (6) Ügyfélfogadási időben az ügyfélfogadást végző csak rendkívül indokolt esetben végezhet távolléttel járó feladatot, helyettesítéséről ebben az esetben is gondoskodni kell.

A kiadmányozás rendje

33. § (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

- (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörében a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben), a Jegyző, az anyakönyvvezető, a gyámhivatali ügyintéző kiadmányoz.
- (2) 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.
- (3) A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

- 34. §** (1) A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Képviselő-testület által kinevezett Aljegyző helyettesíti.
- (2) Az irodavezetőt - a Jegyző egyetértésével - az irodavezető által írásban megbízott csoportvezető helyettesíti.
 - (3) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

35. § (1) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében Heves Város Polgármesteri Hivatalának Közszolgálati Szabályzata, a munkavállalók tekintetében külön szabályzat tartalmazza.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 36. §** (1) Heves Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. május 16-án lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Képviselő-testület 146/2008. (VI. 25.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Heves, 2011. április 27.

Csáki Zsigmond
polgármester

Szabó Sándor
címzetes főjegyző