FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: **1-29/2016.**	Ellenőrizte: (jegyző) Pénzügyileg látta: (osztályvezető)
Ügyintéző: **Kálvin Rita**	Megtárgyalja: **Képviselő-testület**
Előterjesztő: **Dr. Tóth Lajos polgármester**	Előzetesen tárgyalja: **Ügyrendi Bizottság**
A döntéshez egyszerű [X] minősített [-] többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni [X]	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni [-]	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható [-]	
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani [-]	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslathoz: [-]	
Függelék a rendelettervezethez: [-]	
Melléklet az előterjesztéshez: [1]	
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	**- képviselő**
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti [X] rendkívüli [ ] ülésére készült.	

JAVASLAT
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSÁRA

Tisztelt Képviselő-testület!

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 56/2012. (IV. 18.) Kth. számú határozatával fogadta el. Az azóta eltelt időben történt jogszabályváltozások, szervezeti, személyi változások és a Hivatal hatékonyabb működésének megszervezése miatt indokolt az SZMSZ felülvizsgálata.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt SzMSz-t legyen szíves megtárgyalni és jóváhagyni.

Felsőzsolca, 2016. november 24.

Dr. Tóth Lajos
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

1. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, és a melléklet szerint jóváhagyja.

2. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2011. (I. 19.), 56/2012. (IV.18.) és 122/2012. (VII.3.) Kth. számú határozatot hatályon kívül helyezi.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**
Határidő: **értelemszerűen**

A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés időpontja: 2017. január 1.

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés d) pontjában, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az Áht. 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésének figyelembevételével a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény hivatalos megnevezése:	Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
2. Az intézmény székhelye, címe:	3561 Felsőzsolca, Szent István u. 20.
3. Adóhatósági azonosítószám:	158067292-2-05
4. Törzskönyvi azonosító - PIR - száma:	806792
5. A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:	alapító okirat szerint
6. Államháztartási szakágazati besorolása - TEÁOR szám:	841105 - Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
7. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
8. Alapítás időpontja:	1990.
9. A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:	2016. május 18.
10. A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:	70/2016. (V. 18.) Kth. számú határozat
11. Az alapító szerv neve, székhelye:	Felsőzsolca Város Önkormányzat 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 20.
12. Az irányító szerv neve, székhelye:	Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 20.
13. Felügyeleti szerve:	Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete
14. Törvényességi felügyeleti szerve:	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

15. Statisztikai számjel:	15806792-8411-325-05
16. A számlát vezető hitelintézet neve, címe:	Felsőzsolca és Vidéke Takarékszövetkezet 3561 Felsőzsolca, Kassai u. 28.
17. Fizetési számla száma:	54500112-10024089
18. Telefon:	46/584-010
19. Telefax:	46/383-676
20. E-mail:	info@felsozsolcaph.hu
21. Honlap:	www.felsozsolca.hu

22. Jogállása:
A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A Hivatal a Mötv. 41. § (2) bekezdése értelmében a Képviselő-testület szerve. Irányítását az Áht. 9. § és a Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Képviselő-testület, illetve a polgármester látja el.

23. Felsőzsolca **címeréről** és **zászlajáról**, azok használatáról önálló önkormányzati rendelet rendelkezik.

24. A **bélyegző** leírását és használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.

25.1. Az SzMSz hatálya:
A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

25.2. Az SzMSz hatálya kiterjed a polgármesterre, az alpolgármesterekre, a jegyzőre, aljegyzőre, osztályvezetőkre, a Hivatal köztisztviselőire, munkavállalóira, a Hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre, a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

25.3. Illetékessége: Felsőzsolca város közigazgatási területe.

II. A HIVATAL FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

1. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Hivatal a Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2. **Egyéb feladatai:**

2.1. A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata és Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

2.2. A Hivatal a Mötv. 95. § (4) bekezdése és a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának 3.12. pontja alapján ellátja a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának munkaszervezeti feladatait.

3. **Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:**

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodás
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
10	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
11	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
12	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
14	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
15	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

4. A Hivatal az alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A Hivatal más gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

III. A HIVATALGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE

1. **A Hivatal belső kontrollrendszere**

A Hivatal belső kontrolltevékenységét

- folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE);
- belső ellenőrzés és
- a két tevékenység központi harmonizációja, szabályozása és koordinációja, valamint a közzétett módszertani útmutatók és irányelvek alkalmazásának ellenőrzése útján kell ellátni.

1.1. A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a FEUVE működtetéséről a jegyző gondoskodik.

1.2. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat az V/8. pont tartalmazza.

2. A Hivatal által kezelt számlaszámok

Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Fizetési számla	54500112-10024089
Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	54500112-10008418
Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata	54500112-10009536
Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás	54500112-10029132
Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ	54500112-10029149
Felsőzsolca Város Önkormányzat Fizetési számla	54500112-10030015
Felsőzsolca Város Önkormányzat Gépjárműadó beszedési	54500112-10030060
Felsőzsolca Város Önkormányzat Iparűzési adó beszedési	54500112-10030022
Felsőzsolca Város Önkormányzat Talajterhelési díj beszedési	54500112-10010842
Felsőzsolca Város Önkormányzat Építményadó beszedési	54500112-10030077
Felsőzsolca Város Önkormányzat Vállalk. kommunális adója beszedési	54500112-10030084
Felsőzsolca Város Önkormányzat termőföld bérbead. szárm.jöv.adó besz.	54500112-10030091
Felsőzsolca Város Önkormányzat helyi adó bírság beszedési	54500112-10030101
Felsőzsolca Város Önkormányzat késedelmi pótlék beszedési	54500112-10030118
Felsőzsolca Város Önkormányzat magánszemélyek komm. adója besz.	54500112-10008494
Felsőzsolca Város Önkormányzat Környezetvédelmi Alap	54500112-10023796
Felsőzsolca Város Önkormányzat Illeték beszedési számla	54500112-10011362
Felsőzsolca Város Önkormányzat Idegen bevételek elsz. fiz. számla	54500112-10030053
Felsőzsolca Város Önkormányzat Start Munkaprogram	54500112-10030431
Felsőzsolca Város Önkormányzat TÁMOP-5.3.6-11/1-2012-00	54500112-10030455
Felsőzsolca Város Önkormányzat Árvízi összefogás emlékpark	54500112-10031951
Felsőzsolca Város Önkormányzat Helyi jövedéki adó folyószámla	54500112-10033991
Felsőzsolca Város Önkormányzat Egyéb bevételek folyószámla	54500112-10034002

IV. A HIVATAL SZERVEZETE

1. A Hivatal szervezeti egységei

A Hivatal állandó jelleggel működő szervezeti egységei az osztályok. Az osztály önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. Az osztály szakmai vezetését az osztályvezető látja el. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

2. A Hivatal munkaszervezete:

2.1. Jegyző, aljegyző,

2.2. Belső ellenőr,

2.3. Gazdálkodási Osztály:
   a) Pénzügy,
   b) Adóügy,
2.4. Hatósági Osztály:
   c) Szociális igazgatás,
   d) Általános igazgatás,
   e) Építési Szolgáltató Pont,
   f) Közterület-felügyelet,
2.5. Szervezési Osztály:
   a) Képviselő-testületi referens,
   b) Titkárság,
   c) Pályázati referens,
   b) Fizikai alkalmazottak.

3. A Hivatal szervezeti felépítését az ***1. számú*** melléklet tartalmazza.

4. Egyes speciális feladat ellátására feladatkörüktől függően a polgármester vagy a jegyző elkülönített szervezettel nem rendelkező munkacsoportot hozhat létre (pl. választási, stb.).

V. A HIVATAL ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A Hivatal szervezeti egységei közötti koordináció és munkamegosztás rendjét, módját, a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységekhez tartozó munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladat- és hatásköröket, továbbá a szervezeti egység belső és külső kapcsolattartásának módját jelen szabályzat, valamint az ebben jelölt önálló szabályzat tartalmazza.

2. A feladatkörét érintő ügyekben valamennyi szervezeti egység közreműködik:
a) a Képviselő-testület és a Bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, végrehajtó tevékenységek ellátásában,
b) a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
c) a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás feladatainak ellátásában.

3. A Hivatal feladatai:

3.1. A Hivatal önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatai

3.1.1.A Hivatal feladata a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban
a) Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét.
b) Szervezi az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtását.
c) Közreműködik a Képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslat kidolgozásában.
d) Ellátja a képviselő-testületi ülések működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.

3.1.2. A Hivatal feladata a Képviselő-testület Bizottságainak működésével kapcsolatban

a) Biztosítja a Bizottságok működéséhez szükséges szervezési, ügyviteli feltételeket.
b) Gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítéséről.
c) A Bizottsághoz érkező javaslatokat - igény szerint - szakmailag véleményezi.
d) Biztosítja a Bizottságok döntéseinek végrehajtását.

3.1.3. A Hivatal feladata az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében

a) Elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását. Ennek érdekében a képviselői munkához szükséges, a Hivataltól igényelt tájékoztatást soron kívül megadja, a szükséges adminisztrációt, ügyvitelt biztosítja.
b) Amennyiben a képviselő közérdekű ügy elintézése érdekében fordul a Hivatalhoz, bejelentéséről az illetékes ügyintéző, illetve vezető köteles feljegyzést készíteni. A tett intézkedésről a képviselőt 15 napon belül tájékoztatni kell.
c) Az önkormányzati képviselő a Hivatalban intézkedést a jegyző útján kezdeményezhet.

3.1.4. A Hivatal feladatai a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

a) Döntést készít elő, szervezi a végrehajtást.
b) Segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

3.1.5. A Hivatal nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:

a) Segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők tisztségének ellátását, biztosítja a szükséges ügyviteli feltételeket.
b) Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok előkészítéséről, megszervezéséről és a döntések végrehajtásáról.

3.2. A Hivatal államigazgatási feladatai

A Hivatal ellátja mindazon államigazgatási feladatokat, melyeket jogszabály a polgármester és a jegyző, illetve a Hivatal dolgozója számára megállapít.

4. A Hivatal irányítását a polgármester végzi:

a) A Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében, jogkörében irányítja a Hivatalt,
b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
e) hatáskörébe tartozó ügyben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
f) gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző, aljegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
g) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
h) irányítja az alpolgármestert feladatai ellátásában.

5. Az alpolgármester

a) Az alpolgármester a polgármester mellett dolgozik, döntések előkészítésével segíti a polgármestert, felelősséggel a Képviselő-testületnek tartozik, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látja el feladatait.

b) Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel a Bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik a képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az alpolgármesterek látják el a polgármester feladatait, gyakorolják hatásköreit.

6. A Hivatal vezetését a jegyző végzi

A jegyző a Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján vezeti a Hivatalt. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek operatív megoldásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézésért. A jegyző részletes feladatait a munkaköri leírás és a rá vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

6.1. Feladatai a Hivatal vezetése keretében:

a) A vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján ellátja a Hivatal képviseletét.
b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói felett.
c) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
d) Javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére.
e) Megszervezi a Hivatal munkáját a célszerűség és hatékonyság figyelembevételével, ennek keretében közvetlenül vagy az osztályvezető útján utasítja a dolgozókat.
f) A hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében ideiglenes vagy végleges átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, ennek keretében a köztisztviselők számára a munkaköri leírásukban nem szereplő egyéb többletfeladatokat is megállapíthat.
g) Ellenőrzi a hivatali dolgozók munkavégzését, a munkafegyelem betartását.
h) Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről.
i) Gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről.
j) Gondoskodik a köztisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről, minősítéséről.
k) Gyakorolja a kiadmányozási jogot, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint kiadmányozási jogot biztosíthat az aljegyzőnek, osztályvezetőknek, ügyintézőknek.
l) Szignálja a postai küldeményeket.
m) Szükség szerint munkaértekezletet tart.
n) Gondoskodik a Hivatal belső szabályzatainak elkészítéséről, felülvizsgálatáról.
o) Gondoskodik a minőségi munkavégzés folyamatosságának biztosításáról.
p) A Képviselő-testület felhatalmazása alapján az SzMSz-ben jelölt külön szabályzatokat kidolgozza és naprakészen tartja.

7. Aljegyző

A jegyzőt a Mötv. 81. § (2) bekezdése alapján akadályoztatása esetén általános jelleggel helyettesíti, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Ennek keretében többek között:

1. Közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésében, a döntések végrehajtásában.

2. Kapcsolatot tart a társadalmi, kormányzati és önkormányzati szervekkel, az önkormányzati szolgáltatókkal, közszolgáltatókkal, az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetőivel.

Az aljegyző részletes feladatait a rá vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírás tartalmazza.

8. Belső ellenőrzés

8.1. A belső ellenőrzés hatálya

A belső ellenőrzés hatálya kiterjed Felsőzsolca Város Önkormányzatára, az általa fenntartott költségvetési szervekre; az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságokra, a nemzetiségi önkormányzat(ok)ra; valamint a Polgármesteri Hivatalra.

8.2. A belső ellenőr jogállása

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 18. §-ának megfelelően közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten végzi feladatát.

8.3. A belső ellenőrzés, belső ellenőr

a) köztisztviselői jogviszonyba történő kinevezésével vagy
b) polgári jogi szerződés keretében történő foglalkoztatásával

valósul meg.

8.4. A belső ellenőrzés feladatai a Bkr. 21. §-a alapján:

a) A belső kontrollrendszerek jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelése, valamint működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzése, vizsgálata és értékelése.
b) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az önkormányzati költségvetési szervek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
c) A belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.
d) A vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
e) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
f) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
g) Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
h) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
i) Javaslatok megfogalmazása az önkormányzati költségvetési szervek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

8.5. Éves ellenőrzési terv

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, amelyet december 31-ig fogad el a Képviselő-testület. Az éves ellenőrzési tervnek *(legalább)* tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
c) az ellenőrzések célját,
d) az ellenőrzendő időszakot,
e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
f) az ellenőrzések típusát és módszereit,
g) az ellenőrzések ütemezését,
h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

9. Az osztályvezető feladatai

a) Szervezi és vezeti az osztály szakmai tevékenységét, felelős az osztály szakszerű, jogszerű működéséért.
b) Felelős az általa vezetett osztályon a munkarend, az ügyfélfogadási rend, a munkafegyelem és a szervezeti kultúra betartásáért.
c) Gondoskodik az általa vezetett osztályon az ügyintézés szabályainak, rendjének, az ügyiratkezelés szabályainak betartásáról.
d) Biztosítja a többi osztállyal való harmonikus munkakapcsolatot, információáramlást, a megkeresések határidőben történő teljesítését.
e) Tájékoztatja az osztály köztisztviselőit, munkavállalóit a feladatkörüket érintő jogszabályváltozásokról, képviselő-testületi döntésekről, vezetői utasításokról.
f) Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
g) Szignózza a polgármester és a jegyző által kiadmányozásra kerülő ügyeket.
h) Állást foglal az ügyintézők által felvetett szakmai kérdésekben, a jegyző számára döntési változatot dolgoz ki.
i) Elkészíti az osztály feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat, gondoskodik azok aktualizálásáról.
j) Javaslatot készít az osztály köztisztviselőinek munkakörére.
k) Javaslatot tesz az osztály működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára.
l) Rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt az osztályon történtekről.
m) Előkészíti az osztály köztisztviselőinek teljesítményértékelését, minősítését a jegyző részére.
n) Figyelemmel kíséri az irattárazás rendjét.
o) Állandó meghívottként részt vesz Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésein.
p) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza.

10. Gazdálkodási Osztály

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 és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

A pénzügy felel az önkormányzat éves költségvetésének elkészítéséért, koordinálja a költségvetés végrehajtását, folyamatosan végzi az önkormányzat és intézményei pénzügyi finanszírozását, vezeti a Hivatal könyveit, elkészíti az önkormányzat költségvetésének zárszámadását. Emellett információt szolgáltat az államháztartás igényeinek megfelelően.

10.1.Az osztály főbb feladatai a Képviselő-testület, a Bizottságok és a polgármester hatáskörébe tartozóan

a) Elkészíti és végrehajtja
   aa) Felsőzsolca Város Önkormányzat éves költségvetésvetésének tervezését, a jóváhagyott önkormányzati költségvetés végrehajtását, a beszámolási kötelezettség teljesítését.
   ab) A Képviselő-testület részére a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket.
   ac) A Képviselő-testület döntése értelmében az év közben jelentkező költségvetési előirányzat-átcsoportosítást, módosítást.
b) Ellátja a Pénzügyi Bizottság operatív, illetve adminisztratív titkári feladatait.
c) Ellátja a Felsőzsolca Város Önkormányzata által nyújtott támogatások pályázati kiírásával, a képviselő-testületi döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

10.2. A Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tekintetében ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

a) Elkészíti a Társulási Tanács határozatai alapján az elemi költségvetést, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat.
b) Elkészíti és végrehajtja a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket.
c) A Társulási Tanács döntése értelmében az év közben jelentkező költségvetési előirányzat átcsoportosítást, módosítást elvégzi.
d) Vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat.

10.3. Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata és Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata hatáskörébe tartozóan az Együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

a) Elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok határozatai alapján az elemi költségvetésüket, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat.
b) Elkészíti és végrehajtja a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket.
c) A Képviselő-testület döntése értelmében az év közben jelentkező költségvetési előirányzat átcsoportosítást, módosítást elvégzi.
d) Vezeti a könyvviteli nyilvántartásukat.

10.4. Feladatai a jegyző hatáskörébe tartozóan

a) Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.

b) Elkészíti az önkormányzat és a Hivatal elemi költségvetését, továbbá intézkedik az önkormányzat intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstár B.-A.-Z. Megyei Igazgatóságához.
c) Vezeti az önkormányzat intézményei éves előirányzatát.
d) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
e) Elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, valamint a negyedéves mérlegjelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények is eleget tegyenek ezen adatszolgáltatási kötelezettségüknek.
f) Gondoskodik az éves beszámolók számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények felé beszámolási kötelezettségük teljesítésére.
g) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről. Közreműködik az intézményi éves maradványok felülvizsgálatában, elkészíti a Hivatal maradványának elszámolását.
h) Képviselő-testületi előterjesztést készít a térítési és helyi díjtételek alkalmazására.
i) Képviselő-testületi illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
j) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé és a beszámoló keretében azokkal elszámol. Elkészíti az önkormányzat pótlólagos támogatási igényeit és továbbítja a Magyar Államkincstár felé. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról.
k) A számviteli rendnek megfelelően ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, végzi a gazdasági események számviteli rögzítését, a kapcsolódó analitikus és gépi nyilvántartásokat vezeti.
l) Közreműködik az önkormányzat által irányított és működtetett intézmények közötti feladatmegosztást tartalmazó Munkamegosztási Megállapodás elkészítésében.
m) A finanszírozással kapcsolatban biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
n) Az önkormányzati vagyonról nyilvántartást vezet, az egyeztetéseket elvégzi a vagyonkataszteri nyilvántartással. Gondoskodik a vagyonkezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetéséről. A szükséges leltározást, selejtezési feladatokat elvégzi.
o) Külön szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat. Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
p) Gondoskodik az önkormányzat adósságállományának, kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról, továbbá nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve vagyoni befektetéseket.
q) Kezeli az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötését.
r) Az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket teljesíti, azokról nyilvántartást vezet.
s) Részt vesz a pályázatok pénzügyi előkészítésében, valamint az elnyert pályázatokhoz kapcsolódóan az elszámolásokat elkészíti. Gondoskodik a támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.

t) Végzi a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, eleget tesz a nyilvántartási, jelentési kötelezettségeknek. Gondoskodik az illetmények és a külső személyi juttatások, egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
u) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
v) Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez az analitikus nyilvántartásokat. Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés egyeztetéséről.
w) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
x) Közreműködik a közbeszerzési szabályzat felülvizsgálatában.

10.5. Adóügy

Ellátja Felsőzsolca közigazgatási területén a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, kivetésével, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

a) Az adózó kérelmére:
   aa) adóigazolást
   ab) vagyoni bizonyítványt
   ac) adó- és értékbizonyítványt állít ki.
b) Adóellenőrzést folytat le.
c) Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adótarozást.
d) Elkészíti a jogszabály által kötelezően előírt, továbbá egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
e) Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számlák egyenlegéről.
f) Ellátja az adótartozások behajtásával, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
g) A gépjárműadóból befolyt összeg időben történő továbbutalását végzi.
h) Ellenőrzi az adójogszabályok betartását, megindítja a végrehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti.
i) Tájékoztatja a lakosságot a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos befizetési kötelezettség határidejéről.
j) Dönt a részletfizetési kedvezmény, fizetési, halasztási kérelmekről, gépjárműadó fizetése alól indokolt esetben mentességet ad.
k) Képviselő-testületi előterjesztést készít a helyi adó díjtételeinek mértékére.

Az osztály részletes feladatait az egyes köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

11. Hatósági Osztály

Az osztály szakmai vezetését az osztályvezető látja el. Az osztályvezető a jegyző és az aljegyző tartós akadályoztatása esetén - meghatározott körben - ellátja a jegyzői feladatokat.

11.1. Az osztály főbb feladatai a Képviselő-testület, a Bizottságok és a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben:

a) Közreműködik a képviselő-testületi ülések előkészítésében, a jegyzőkönyvvezetésben.

b) Ellátja a Humánpolitikai Bizottság operatív, illetve adminisztratív titkári feladatait.
c) Közreműködik a települési támogatással kapcsolatos döntések végrehajtásában.
d) Előkészíti a köznevelési, közművelődési tartalmú képviselő-testületi előterjesztéseket.
e) Közreműködik a köznevelési, szociális, közművelődési intézmények létesítésében, átszervezésében, megszüntetésében.
f) Előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, módosítását, elvégzi a törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzési, törlési, adatmódosítási feladatokat.
g) Közreműködik az önkormányzati intézményvezetői pályázati eljárások kiírásában, lefolytatásában.
h) Kezeli az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagát, vagyonnyilatkozatát, szabadság-nyilvántartását.
i) Segíti a jegyző ellenőrző munkáját a fenntartói jogosítványok gyakorlásában.
j) Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítését, a benyújtott pályázatok formai ellenőrzését, továbbá egyéb adminisztratív feladatokat.
k) Döntésre előkészíti a Humánpolitikai Bizottság, illetve a polgármester hatáskörébe tartozó szociális kérelmeket.
l) Előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági és az osztály feladatkörébe tartozó egyéb ügyeket.
m) Közreműködik a katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
n) Közreműködik az önkormányzati szolgálati lakás, bérlakás kiutalásával kapcsolatos teendőkben.

11.2. Az osztály főbb feladatai a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában
Ellátja Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületével kapcsolatos operatív, illetve adminisztratív titkári feladatokat.

11.3. Az osztály főbb feladatai a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tekintetében
a) Ellátja a Társulási Tanács üléseivel kapcsolatos operatív, adminisztratív titkári feladatokat.
b) Előkészíti a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ (a továbbiakban: FSZSZK) Alapító Okiratát, módosítását, elvégzi a törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzési, törlési, adatmódosítási feladatokat.
c) Intézi az FSZSZK működési engedélyének módosításával kapcsolatos ügyeket.
d) Közreműködik az FSZSZK intézményvezetői pályázati eljárásának kiírásában, lefolytatásában.
e) Kezeli az FSZSZK vezetőjének személyi anyagát, vagyonnyilatkozatát, szabadság-nyilvántartását.
f) Ellátja az intézményi dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat, előkészíti a munkaügyi okiratokat.

11.4. Az osztály főbb feladatai a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben
a) Végzi a személyzeti munkával kapcsolatos teendőket, előkészíti a munkaügyi okiratokat, kezeli a köztisztviselők, munkavállalók személyi anyagát, vagyonnyilatkozatát, vezeti a szabadság-nyilvántartást.
b) Gondoskodik a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátásáról, előkészíti és figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződéseket.

c) Intézi a jegyző, mint gyámhatóság hatáskörébe tartozó ügyeket (pl. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, a környezettanulmány készítése), ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
d) Ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.
e) Intézi a szociális igazgatással kapcsolatos feladatokat.
f) Ellátja a lakcímbejelentéssel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
g) Lefolytatja a birtokvédelmi eljárást.
h) Ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
i) Intézi az állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, kivizsgálja az állattartással kapcsolatos bejelentéseket. Közreműködik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásával összefüggő feladatok ellátásában, vezeti az ebnyilvántartást.
j) Kiállítja a hatósági bizonyítványokat, igazolásokat.
k) Kezeli a talált tárgyakat.
l) Ellátja a népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatást teljesít.
m) Gondoskodik a közhiteles, központi címregiszter naprakész állapotban tartásáról.
n) Lefolytatja a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos engedélyezési, nyilvántartásba vételi eljárásokat.
o) Intézi az ipari tevékenység végzésével kapcsolatos ügyeket.
p) Végzi a hagyaték leltározását.
q) Gondoskodik a hirdetmények közzétételéről, végzi a termőföld eladása, haszonbérbe adása esetén az ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
r) Ellátja az iktatással, határidős nyilvántartással, postázással kapcsolatos feladatokat.
s) Ellátja a köznevelési feladatokat.
t) Közreműködik a közbeszerzési eljárás szerződéseinek előkészítésében, jogi véleményezés.

11.5. Közterület-felügyelet

Ellátja, koordinálja a közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

a) ellenőrzi a közterületek rendjét, tisztaságát, közterületi műalkotások tisztaságát, parkok állapotát, önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, egyéb önkormányzati épületek tisztántartási sávját, illegális szemét elhelyezését közterületen, közterületi szemetes edényzet állapotát, tisztántartását,
b) ellenőrzi a járdák, utak tisztántartását, tömegközlekedési járművek megállóinak tisztasági állapotát, közterületi bontási, közterület-használati engedélyek meglétét, közterületen található reklámhordozók jogszerű elhelyezését, közterületek általános igénybevételét,
c) a balesetveszélyes kátyúkat, akna fedlap hiányokat, járda- és úthibákat, a közterületen bekövetkezett hirtelen változást - csúszás, süllyedés, egyéb nagyobb fokú rongálódás - feljegyzi és jelzi,
d) a játszóterek állapotát, tisztántartását ellenőrzi, a balesetveszélyes elemeket feljegyezi,
e) ellenőrzi a közvilágítást ellátó berendezések állapotát,
f) közreműködik a környezettanulmányoknál, lakossági panaszok kivizsgálásánál, helyszíni szemléknél.

11.6. Építési Szolgáltató Pont

a) Kivizsgálja a lakossági panaszos ügyeket, jogszabálysértés esetén építésfelügyeleti eljárást kezdeményez.
b) Közreműködik a közbeszerzési eljárásokban és az önkormányzat által benyújtott pályázatokban.

c) Segíti az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos műszaki teendőket, konzultációt folytat a GAMESZ műszaki feladatainál (tulajdonosi hozzájárulások, közmű rekonstrukciós feladatok bonyolítása.)
d) Intézi a közterület-használati engedélyek kiadásával kapcsolatos kérelmeket.
e) Közreműködik a rendezési terv módosításában.
f) Közreműködik Felsőzsolca város Településrendezési Tervének módosításában.
g) Kezeli a Takarnet szolgáltatást (adó, hagyaték, vagyon, pályázat), valamint az önkormányzati ügyekben eljár a földhivatali eljárásokban.
h) Eljárások a B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal kijelölése alapján.
i) Építési ügyekben tájékoztatást ad az ügyfelek részére.
j) Elkészíti az építésügyi szakértelmet igénylő előterjesztéseket.
k) Intézi a fakivágással ügyeket.

Az osztály részletes feladatait az egyes köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

12. Szervezési Osztály

12.1. Az osztály főbb feladatai a Képviselő-testület, a Bizottságok és a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben
a) Előkészíti és összeállítja a Képviselő-testület éves munkatervét, polgármesteri jelentéseket.
b) Ellátja a képviselő-testületi, bizottsági meghívók előkészítésével, előterjesztések koordinálásával, érintettekhez való eljuttatásával kapcsolatos feladatokat.
c) Vezeti a testületi ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a jegyzőkönyvek hitelesítéséről, törvényességi felügyelethez történő megküldéséről.
d) Elkészíti a testületi döntéseket: kivonatokat, rendeleteket, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről és a Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltéséről, vezeti a testületi döntésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, segíti a polgármester és jegyző ellenőrző munkáját a testületi döntések végrehajtásával kapcsolatban.
e) Kezeli a képviselők vagyonnyilatkozatait.
f) Ellátja az Ügyrendi Bizottság operatív, illetve adminisztratív titkári feladatait.
g) Tervezi, figyeli és elemzi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi és az országos sajtóban.

12.2. Az osztály főbb feladatai a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában
Ellátja Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületével kapcsolatos operatív, illetve adminisztratív titkári feladatokat.

12.3. Az osztály egyéb feladatai
a) Közvetlenül segíti a polgármester és a jegyző munkáját, ennek keretében:
   aa) koordinálja, tartalmilag előkészíti a polgármesteri programokat, bonyolítja végrehajtásukat, szükség szerint elemzi azokat,
   ab) ellátja a polgármester levelezésével kapcsolatos feladatokat,
   ac) biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást,
   ad) a polgármester felkérésére megbeszéléseiről emlékeztetőt, feljegyzést vagy leiratot készít,
   ae) közreműködik a polgármester döntéseinek, képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
b) Közreműködik a városi szintű önkormányzati ünnepségek lebonyolításában, szervezésében.

c) Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, a külföldi delegációk fogadásának tervezésében és bonyolításában, illetve a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében.
d) Bonyolítja a Hivatal protokoll rendezvényeit, egyéb protokolláris feladatokat lát el, közreműködik az igény szerinti emléktárgyak és a protokolláris ajándéktárgyak beszerzésében, raktározásában, leltár szerinti tárolásában és kiosztásában.
e) Szervező munkájával segíti a Hivatalban tartott konferenciák, szakmai tanácskozások lebonyolítását.
f) Gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről, a város internetes oldalát ellátja az aktuális programokkal, rendezvények adataival.
g) Kapcsolatot tart az önkormányzati intézményvezetőkkel, helyi civil szervezetekkel, az egyházak képviselőivel, a sajtó munkatársaival.
h) Részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában.
i) Ellátja a titkársági feladatokat, elősegíti a Hivatalon belüli kommunikációt.
j) Előkészíti a Hivatal vezetőinek munkaértekezleteit, találkozóit.
k) Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
l) Ellátja a választással kapcsolatos feladatokat.
m) Elősegíti a közművelődési és kulturális feladatok ellátását.

12.4. Pályázati referens
a) Figyeli az önkormányzati pályázati lehetőségeket, amelyekről a vezetőket folyamatosan tájékoztatja.
b) Elkészíti a beruházási ütemterveket, ellátja az önkormányzati beruházások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a beruházás tender-dokumentációjának előkészítésében.
c) Előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos döntéseket a Képviselő-testület számára, beszámol azok végrehajtásáról.
d) Pályázatot ír, vagy közreműködik a pályázatírásban a szükséges adatok, információk biztosításával, végzi a pályázati projekt, egyéb beruházás komplex tevékenységi körére kiterjedő szakmai munka menedzselését, tevékenység-koordinálását és ellenőrzését.
e) Közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, értékelésében, kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadóval.
f) Előkészíti a vállalkozási szerződések megkötését, figyelemmel kíséri a megkötött szerződések alapján a kivitelezést, a pályázatok megvalósulását.
g) Közreműködik a beruházások, egyéb pályázatok átadási eljárásában.
h) Szakmai kapcsolatot tart a közreműködő szervezetekkel.
i) Figyelemmel kíséri a támogatási szerződés szerinti teljesítést és lezárást, közreműködik a pénzügyi elszámolások elkészítésében.
j) Előkészíti a projekt-fenntartási időszakban kötelező monitoring jelentéseket és záró elszámolásokat.

12.5. Fizikai alkalmazottak
a) Végzik a Hivatal épületének és egyéb szerződésben vállalt épületek tisztántartását, takarítását.
b) Ellátják a kézbesítési feladatokat.

Az egyes köztisztviselők, munkavállalók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyes osztályokon bekövetkezett munkaköri változásokat az osztályvezető köteles jóváhagyásra előkészíteni a jegyzőnek, az osztályvezetők esetében a jegyző köteles ezt megtenni.

VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal munkarendje

a) hétfő, kedd, csütörtök 7^{30} - 16^{00} óráig
b) szerda 7^{30} - 17^{00} óráig
c) péntek 7^{30} - 12^{30} óráig

Az ebédidő 30 perc, amely hétfőtől csütörtökig 12^{00}-13^{00} óra között vehető igénybe.

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

a) hétfő 8^{00} – 12^{00} óráig
b) szerda 8^{00} – 12^{00} óráig
13^{00} – 17^{00} óráig
c) péntek 8^{00} – 10^{00} óráig

3. Az egyes közszolgáltatásokat (pl. házasságkötés) szombaton és ünnepnapokon az ügyféli igényeknek megfelelően kell elvégezni.

4. Rendkívüli helyzetben a polgármester véleményének kikérésével a jegyző az 1. és 2. pontban meghatározott munka- és ügyfélfogadási rendtől eltérhet. A jegyző az ügyfélfogadási rend módosításáról rövid úton értesíti a lakosságot.

5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:
– fizikai alkalmazottak.

A Hivatal munkarendjétől eltérően, munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon az alábbi szolgáltatásokat, közfeladatokat látja el:

- házasságkötés,
- választások, népszavazás lebonyolítása,
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

6. A Hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóórát, az ügyintézők ügyfélfogadást tartanak.

7. A működési renddel összefüggő egyéb szabályok

7.1. A Hivatal köztisztviselői kötelesek munkakezdésre pontosan megjelenni, a munkaidő kezdetét és végét a rendszeresített jelenléti íven okmányszerűen igazolni.

7.2. A betegséget, a munkában való egyéb akadályoztatást a legrövidebb időn belül az osztályvezetőnek kell jelenteni és az orvosi igazolást a keresőképtelen állományba vételről haladéktalanul le kell adni.

7.3. Hivatalos távollétét a köztisztviselő köteles az osztályvezetőnek bejelenteni, s a távollétet a jelenléti ív mellett kezelt távozási füzetben kell vezetni.

Ugyanez vonatkozik a magánügyek intézésére igénybe vett időre azzal az eltéréssel, hogy az így kiesett munkaidőt teljes mértékben pótolni kell.

7.4. A polgármester a jegyzővel együtt félévenként munkaértekezletet tart, ahol értékeli a végzett munkát és meghatározza a következő időszak feladatait, értékeli az alkalmazottak munkakörülményeit, ismerteti a következő időszak feladatait.

7.5. Az osztályvezető szükség szerint, de legalább félévente osztályértekezletet tart, ahol értékeli a végzett munkát, feltárja a hiányosságokat és azok megszüntetésére intézkedéseket fogalmaz meg, értékeli a munkafegyelmet, megfogalmazza az osztály előtt álló feladatokat.

7.6. Minden dolgozó köteles a rá bízott eszközöket a használat során gondosan kezelni, arról a leltárszabályzatnak megfelelően gondoskodni. Az eszközök tisztításáról, karbantartásáról rendszeresen gondoskodni kell. Az eszközök hivatalon kívüli, vagy magáncélú használatára a jegyző adhat engedélyt.

7.7. A telefont használni a telefonhasználatról szóló polgármesteri utasítás betartásával lehet.

7.8. A dolgozó közvetlen környezetében köteles rendet tartani.

7.9. Minden dolgozónak meg kell győződnie a munka végeztével arról, hogy az áramtalanítás, az ajtók, ablakok bezárása megtörtént-e, a biztonsági berendezések kezelésével megbízott dolgozók távozáskor kapcsolják be a riasztót.

8. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a jegyző jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
A Hivatalban a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a személyzeti ügyeket végző ügyintéző a felelős.

9. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

10. Munkakörök átadása

A Hivatalban a munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni: az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását.
Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

11. Egyéb szabályok

Fénymásolás
A Hivatalban csak a hivatali munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett.

Telefon használat
A hivatalban lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.
Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.
Az ellenőrzésért felelős: jegyző.

Mobiltelefon
A Hivatalban mobil telefon használatáról külön utasítás rendelkezik.

A **kiadmányozás rendjéről** külön szabályzat rendelkezik.

VII. HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

1. A jegyzőt távollétében az aljegyző, az aljegyző akadályoztatása esetén meghatározott jogkörben a hatósági osztályvezető, vagy a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.

2. A köztisztviselők ügyfélfogadásban érintett dolgozók bármelyikének távolléte esetén kötelesek helyettesíteni a távollévőt, és az ügyfelek részére a tájékoztatást megadni, szükség esetén jegyzőkönyvet felvenni.
   A konkrét helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. A fizikai alkalmazottak kötelesek egymást helyettesíteni.

4. A további helyettesítések rendjét a munkaköri leírások és jegyzői utasítások tartalmazzák.

VIII. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A köztisztviselői munkaviszonyban foglalkoztatottak, továbbá a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: MT) hatálya alá tartozók jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
Határozott időre történő kinevezéssel köztisztviselői vagy munkajogviszony kizárólag a Kttv. és az MT idevonatkozó rendelkezései szerint köthető.
A Hivatal megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. A köztisztviselői vagyonnyilatkozat

A vagyonnyilatkozatra kötelezett köztisztviselő vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat (házas-, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat ***2. sz. melléklete*** tartalmazza.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.
A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a segélyezettek személyes adatvédelmével járandóságaival kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Dokumentumok kiadásának szabályai
A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása a jegyző engedélyével történhet, amelyről külön szabályzat rendelkezik.

2. Saját gépkocsi használata
A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3. Közlekedési költségtérítés
A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a mindenkor hatályban lévő Korm. rendelet értelmében megtéríteni.
Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal köteles bejelenteni.
A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

4. Kártérítési kötelezettség
A köztisztviselő és a munkavállaló
- a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik;
- szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott, köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).
A leltározás szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

5. Anyagi felelősség
Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

6. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás
A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társhivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel

A helyi és országos társköltségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni egymás munkáját.
A Hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

7. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.
Az ügyiratkezelést külön szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

9. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét zászlóval kell ellátni.
A Hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

10. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Óvó, védő előírások

A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megszerezze, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden alkalmazottnak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz-, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12. A köztisztviselő képzése, továbbképzése

A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.

A köztisztviselőnek az előmenetelhez szükséges, valamint a központilag vagy a Hivatal által előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét meg kell téríteni. A közigazgatási szakvizsga díja, valamint a vizsga letételéhez szükséges és jogszabály által meghatározott felkészítő tanfolyam költsége a Hivatalt terheli.

A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig.

A Hivatal köteles gondoskodni a köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetenciafejlesztő továbbképzésekről felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt szűnt meg a közszolgálati jogviszonya. Ha a köztisztviselő a továbbképzést a munkáltatónak felróható okból mulasztja el, illetve nem teljesíti, akkor a továbbképzés költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Nincs megtérítési kötelezettsége a köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegen nyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

13. A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés (a továbbiakban: TÉR) alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

A TÉR olyan évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint ajánlott elemeit (a továbbiakban: teljesítmény követelmények), valamint ezeket méri, illetve értékeli, az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével.

A TÉR szereplőiről, feladataikról külön szabályzat rendelkezik.

14. A pihenőidőre, szabadságra, valamint az illetmény átutalására vonatkozó szabályok

A köztisztviselő részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani. A köztisztviselőt hetenként két egymást követő pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie (heti pihenőnap).

A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet, a vizsgákra való felkészüléshez, a következők szerint:

- Közigazgatási, ügykezelői alapvizsgához **3** munkanap.
- Jogi, közigazgatási szakvizsgához **5** munkanap.

Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

A köztisztviselő havi illetményének (munkabérének) átutalására a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kerül sor. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, az átutalás az ezt megelőző munkanapon történik.

Munkaidőkeret alkalmazása esetén a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet II. fejezetében foglaltak alkalmazandóak.

IX. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉVEL, KÖLTSÉGVETÉSÉVEL, TERVEZÉSÉVEL, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELTÉTELEK, KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

A nemzetiségi önkormányzat kötelező és az előre egyeztetett feladatainak ellátásával, gazdálkodásával kapcsolatos jogi, egyéb szakmai valamint adminisztratív és technikai segítséget a Hivatal megadja, ügyviteli feladatait ellátja.

X. A HIVATAL KÉPVISELETÉBEN TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult.

2. A Hivatal köztisztviselőinek kinevezési okiratát aláírni, ezzel kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.

3. A külön jogszabályban megállapított hatósági eljárás során a Hivatalt saját hatáskörében, illetve a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörben önkormányzati hatósági ügyekben a jegyző képviseli.

XI. A HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szakszerű, pártatlan, igazságos és kulturált ügyintézés minden köztisztviselő elemi kötelezettsége.

   A köztisztviselő kötelessége, hogy munkáját jól végezze, amelybe beletartozik a napi munkaidő maximális kihasználása, az eljárási szabályok és határidők megtartása, a kulturált magatartás az ügyfelekkel szemben, akár közvetlen kapcsolat során, akár telefonon, vagy írásban történik. Munkatársaival szemben legyen segítőkész, udvarias, együttműködő, a pályakezdő és kevésbé tapasztalt kollégák szakmai fejlődéséhez adjon meg minden személyes segítséget. Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására, tanúsítson lojalitást munkahelyével szemben.

   A szakmai színvonal állandó emelése érdekében a köztisztviselőnek törekedni kell arra, hogy szakmai ismereteit, tudását gyarapítsa. A szervezetten biztosított továbbképzési lehetőségeken túl önképzéssel is bővítenie kell ismereteit.

   Viselkedésével, külső megjelenésével, kulturált öltözködésével erősítse munkahelye presztízsét, fejezze ki tiszteletét a választott tisztségviselők, vezetői, munkatársai és az állampolgárok iránt. Fokozottan érvényes ez a követelmény, ha a köztisztviselő külső szerv, vagy a lakosság előtt munkáltatója képviseletében jelenik meg.

2. A dohányzó dolgozók a Hivatal épülete mellett, az autóbeállónál dohányozhatnak. Az irodákban és a kiszolgáló helyiségekben a dohányzás tilos.

XII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

Az osztályvezetők a közvetlen irányításuk alá tartozó dolgozók megbízása, kinevezése előtt véleményt nyilvánítanak.

XIII. RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ÉS CÉLFELADAT

1. A Kttv. szerint „rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni." Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelnie a jegyzőnek. Részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

2. A Hivatali szervezet vezetője – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja. A hivatali szervezet vezetője a célfeladat eredményes végrehajtásáért – a köztisztviselő illetményén felül írásban, a célfeladat megállapításakor vagy teljesítésének igazolásakor – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.
   A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.
   A részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

XIV. HELYETTESÍTÉSI DÍJ

Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti a Kttv.-ben szabályozottak szerint. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg. A részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ 2017. január 1-jén lép hatályba.

2. Az SZMSZ mellékletei:
   1. melléklet A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
   2. melléklet Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
   3. melléklet Megismerési nyilatkozat

ZÁRADÉK

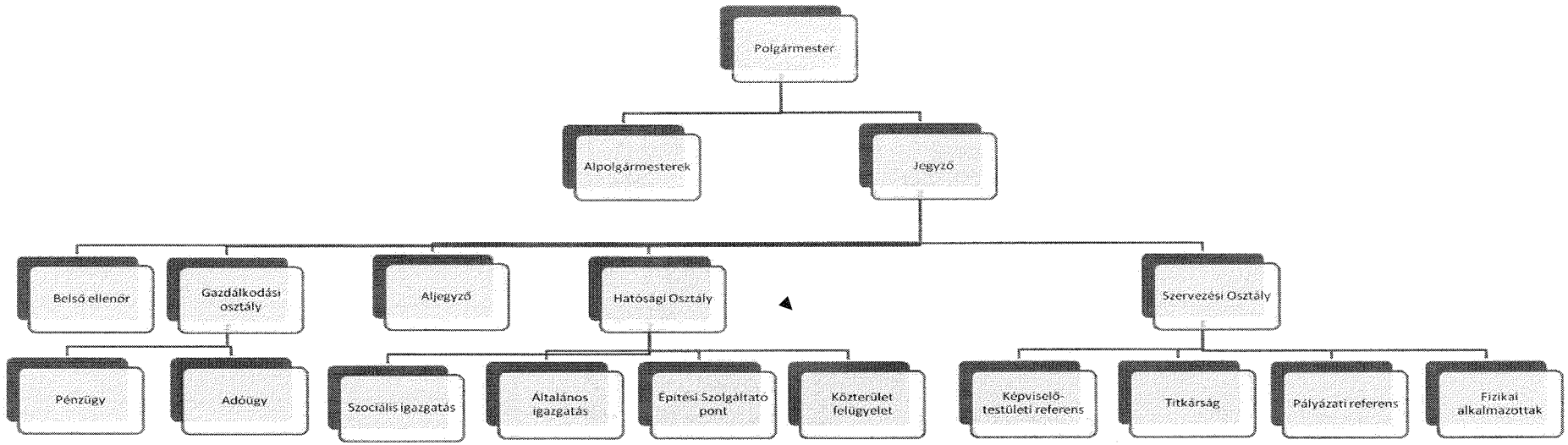
Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a .../2016. ( ) Kth.-val hagyta jóvá.

Felsőzsolca, 2016.

KOVÁCS ZSUZSANNA	**DR. TÓTH LAJOS**
jegyző	**polgármester**

1. melléklet

A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



2. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők

a) jegyző,
b) aljegyző,
c) osztályvezetők

kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

A Tv. 4. § a) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

a) gazdálkodási ügyintéző,
b) pályázati referens.

3. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a 2017. január 1-jétől hatályos SzMSz-ben foglaltakat megismertem, elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

	Név	Dátum	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			