



**A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályba lépés: 2016. március 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 az alábbiak szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. Hivatalos elnevezése:** Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal
(a továbbiakban: Hivatal)
- 2. Székhelye:** 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 20.
- 3. Törzskönyvi azonosító száma:** 806792
- 4. Államháztartási szakágazati besorolása:** 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 5. Alapítója:** Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)

A Hivatal Felsőzsolcán, 2015. január 12. napján kelt Alapító Okiratát a Képviselő-testület 1/2015. (I. 12.) Kth. számú határozatával hagyta jóvá.

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

6. 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.

7. 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 vagy 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:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041120	Földügy igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
5. A Hivatal más gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

III. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal feladatainak és tevékenységeinek forrásai

1.1. Saját bevételek:

- helyi rendeletekkel kivetett helyi adók
- az önkormányzat és intézményei saját tevékenységéből származó bevételek
- önkormányzati vagyon hozadékból származó nyereség, osztalék, kamat, bérleti díj, közterület-használati díj
- átvett pénzeszközök
- Felsőzsolcán kiszabott és onnan befolyt környezetvédelmi bírság külön jogszabályban meghatározott hányada
- egyéb bevételek

1.2. Átengedett, megosztott bevételek:

- magánszemélyek jövedelemadójának külön jogszabályban meghatározott része
- gépjárműadó 100%-a

1.3. Központi költségvetés normatív hozzájárulás

1.4. Támogatások

- címzett
- cél

1.5. Hitelek

1.6. Európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei

1.7. Egyéb bevételek

2. 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.

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

2.2. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat az V./5. pont tartalmazza.

3. A Hivatal által kezelt számlaszámok

A Hivatal a bankszámláit a Felsőzsolca és Vidéke Takarékszövetkezet vezeti.

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
Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Fizetési számla – 15806792-2-05	54500112-10024089
Felsőzsolca Város Önkormányzat Fizetési számla – 15725950-2-05	54500112-10030015
Felsőzsolca Város Önkormányzat Gépjárműadó beszedési	54500112-10030060
Felsőzsolca Város Önkormányzat Iparüzési 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

1.1. 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.

1.2. Az osztályhoz nem rendelt köztisztviselők a jegyző közvetlen vezetése alá tartoznak.

2. 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) Állandó meghívottként részt vesz Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésein.
- m) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza.

3. A Hivatal munkaszervezete:

- 3.1. Jegyző, aljegyző,
- 3.2. Belső ellenőr,
- 3.3. Gazdálkodási Osztály:
 - a) Pénzügyi Csoport,
 - b) Adócsoport,
- 3.4. Hatósági Osztály:
 - a) Építési Szolgáltató Pont,
 - b) Közterület-felügyelet,
- 3.5. Vezetők munkáját segítő köztisztviselők osztálya:
 - a) Fizikai alkalmazottak
- 3.6. Pályázati referens

4. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

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

V. A HIVATAL 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 a Hivatal Ügyrendje tartalmazza. Az Ügyrendet a jegyző és a polgármester közös utasításban határozza meg.
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 Gyermekejóléti Intézményfenntartó Társulás feladatainak ellátásában.

3. Jegyző

A jegyző 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.

3.1. 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 az Ügyrendben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kiadmányozási jogot biztosíthat az aljegyzőnek, osztályvezetőknek, ügyintézőknek.
- l) Szignálja a postai küldeményeket az aljegyző közreműködésével.
- m) Szükség szerint munkaértekezletet tart.
- n) Gondoskodik a Hivatal belső szabályzatainak elkészítéséről, felülvizsgálatáról.
- o) Ellátja a Hivatal minőségirányítási rendszerének vezetését, gondoskodik a minőségi munkavégzés folyamatosságának biztosításáról.

3.2. Egyéb feladatai:

- a) Gondoskodik a Képviselő-testület munkaanyagának határidőben történő előkészítéséről, kézbesítéséről.
- b) Biztosítja a Képviselő-testület és a bizottságok zavartalan működését, a működés technikai feltételeit.
- c) Állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a bizottsági és képviselő-testületi üléseken.
- d) Jelzi a bizottság és a Képviselő-testület részére, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.
- e) Gondoskodik a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- f) Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata és Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata tekintetében gondoskodik a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdésében meghatározott működési feltételek és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
- g) Gondoskodik a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáról, a Társulási Tanács üléseinek előkészítéséről. Állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a Társulási Tanács ülésein, és jelzi, ha annak döntése, működése jogszabálysértő. Gondoskodik a Társulási Tanács döntéseinek végrehajtásáról.
- h) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási, önkormányzati ügyeket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- i) Ellátja az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- j) Felelős a lakosság beadványainak megfelelő, hatékony, szabályszerű intézéséért, biztosítja a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény következetes alkalmazását.
- k) Közreműködik az önkormányzat érdekkörébe tartozó pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos teendőkben.
- l) A helyi választási iroda vezetőjeként ellátja a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat.

A jegyző részletes feladatait a rá vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és a munkaköri leírás tartalmazza.

4. 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.
3. Közreműködik az önkormányzati szolgálati lakás, bérlakás kiutalásával kapcsolatos teendőkben.
4. Intézi az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos ügyeket.
5. Gondoskodik az információbiztonsági szabályok betartásáról a Hivatalban.
6. Előkészíti a rendeletek, szabályzatok aktualizálását, egységes szerkezetbe foglalását.

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

5. Belső ellenőrzés

5.1. A belső ellenőrzés jogállása

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

5.2. A belső ellenőrzés belső ellenőr

- a) köztisztviselői jogviszonyba történő kinevezésével vagy
- b) polgári jogi szerződés keretében történő foglalkoztatásával valósul meg.

5.3. A belső ellenőrzés feladatai a Ber. 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 humán erőforrás-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.

6. Gazdálkodási Osztály

Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel 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 pénzügyi csoport felel az önkormányzat éves költségvetésének elkészítéséért, koordinálja a költségvetés végrehajtását, folyamatosan végzi az önkormányzat és intézményei pénzügyi finanszírozását, vezeti a polgármesteri hivatal könyveit, elkészíti az önkormányzat költségvetésének zárszámadását. Emellett információt szolgáltat az államháztartás igényeinek megfelelően.

6.1. Az osztály főbb feladatai a Képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester hatáskörébe tartozóan

- a) Elkészíti és végrehajtja
 - aa) Felsőzsolca Város Önkormányzat éves költségvetésének 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.

6.2. 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.

6.3. 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 nyilvántartásokat.

6.4. 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 beszámoló 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) Kötelezettségvállalási 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 bérigazgatással 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 beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez az analitikus nyilvántartásokat. Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés egyeztetéséről.
- w) A behajthatatlan követelésekről tájékoztatót készít a Képviselő-testület részére.
- x) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.

6.5. Adócsoport

Feladatát az aljegyző közvetlen szakmai felügyelete mellett végzi.

Ellátja Felsőzsolca Város Önkormányzat 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, beszédésével, 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 adótározást.
- 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, beszédésével 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

7. Hatósági Osztály

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

7.1. 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 közoktatási, közművelődési tartalmú képviselő-testületi előterjesztéseket.
- e) Közreműködik a település közoktatási koncepciójának elkészítésében, a program végrehajtásában.
- f) Közreműködik a közoktatási, szociális, közművelődési intézmények létesítésében, átszervezésében, megszüntetésében.
- a) Előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, módosítását, elvégzi a törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzési, törlési, adatmódosítási feladatokat.
- b) Közreműködik az önkormányzati intézményvezetői pályázati eljárások kiírásában, lefolytatásában.
- c) Kezeli az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagát, vagyonnyilatkozatát, szabadság-nyilvántartását.
- d) Segíti a jegyző ellenőrző munkáját a fenntartói jogosítványok gyakorlásában.
- e) Ellátja a Felsőzsolca Város Önkormányzata által nyújtott támogatások pályázati kiírásával, a képviselő-testületi döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítését, a benyújtott pályázatok formai ellenőrzését, továbbá egyéb adminisztratív feladatokat.
- g) Döntésre előkészíti a Humánpolitikai Bizottság, illetve a polgármester hatáskörébe tartozó szociális kérelmeket.
- h) Előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági és az osztály feladatkörébe tartozó egyéb ügyeket.
- i) Közreműködik a katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

7.2. Az osztály főbb feladatai a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában

- a) Ellátja Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületével kapcsolatos operatív, illetve adminisztratív titkári feladatokat.
- b) Ellátja Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületével kapcsolatos operatív, illetve adminisztratív titkári feladatokat.

7.3. Az osztály főbb feladatai a Felsőzsolcai Szociális és Gyermejjóléti 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.

- j) Közreműködik az FSZSZK intézményvezetői pályázati eljárásának kiírásában, lefolytatásában.
- k) Kezeli az FSZSZK vezetőjének személyi anyagát, vagyonynyilatkozatát, szabadság-nyilvántartását.
- l) Ellátja az intézményi dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat, előkészíti a munkaügyi okiratokat.

7.4. 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, vagyonynyilatkozatát, 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 lakcímbeljelentéssel 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) Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- o) Lefolytatja a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos engedélyezési, nyilvántartásba vételi eljárásokat.
- p) Intézi az ipari tevékenység végzésével kapcsolatos ügyeket.
- q) Végzi a hagyaték leltározását.
- r) Gondoskodik a hirdetmények közzétételéről, végzi a termőföld eladása, haszonbérbe adása esetén az ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
- s) Ellátja az iktatással, határidős nyilvántartással, postázással kapcsolatos feladatokat.

7.5. Közterület-felügyelet

Az aljegyző közvetlen szakmai felügyelete alatt 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 balesetveszélyt feljegyzi és jelzi,
- d) a játszóterek állapotát, tisztántartását ellenőrzi, a balesetveszélyes elemeket feljegyzi,
- e) ellenőrzi a közvilágítást ellátó berendezések állapotát,
- f) közreműködik a környezettanulmányoknál, lakossági panaszok kivizsgálásánál, helyszíni szemléknél

7.6. Építési Szolgáltató Pont

- a) Gondoskodik a vagyonkataszter program naprakésszé tételéről.
- b) Kivizsgálja a lakossági panaszos ügyeket, jogszabálysértés esetén építésfelügyeleti eljárást kezdeményez.
- c) Közreműködik a közbeszerzési eljárásokban és az önkormányzat által benyújtott pályázatokban.
- d) Előkészíti az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos műszaki teendőket, konzultációt folytat a GAMESZ műszaki feladatainál (tulajdonosi hozzájárulások, közmű rekonstrukciós feladatok bonyolítása.)
- e) Intézi a közterület-használati engedélyek kiadásával kapcsolatos kérelmeket.
- f) Közreműködik a rendezési terv módosításában.
- g) Közreműködik Felsőzsolca város Településrendezési Tervének módosításában.
- h) Kezeli a Takarnet szolgáltatást (adó, hagyaték, vagyon, pályázat), valamint az önkormányzati ügyekben eljár a földhivatali eljárásokban.
- i) Eljárások a B-A-Z Megyei Kormányhivatal kijelölése alapján,
- j) Építési ügyekben tájékoztatást ad az ügyfelek részére.
- k) Elkészíti az építésügyi szakértelmet igénylő előterjesztéseket.

Az osztály részletes feladatait az egyes köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

8. Vezetők munkáját segítő köztisztviselők osztálya

8.1. 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 vagyonynyilatkozatait.
- 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.

8.2. Az osztály egyéb feladatai

- a) Közvetlenül segíti a polgármester 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 leíratot készít,
 - ae) közreműködik a polgármester döntéseinek, képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- b) Szervezi a városi szintű önkormányzati ünnepek lebonyolítását.
- c) Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, a külföldi delegációk fogadásának tervezésében és bonyolításában, illetve a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében.
- d) Bonyolítja a Városháza 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 Városházán 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.

8.3. Fizikai alkalmazottak

- a) Végzik a városháza tisztántartását, takarítását.
- b) Ellátják a kézbesítési feladatokat.
- c) Elvégzik a kisebb karbantartási munkákat.
- d) Gondoskodnak a fűtési rendszer üzemeltetéséről.
- e) Télen elvégzik a hóeltakarítási, síktalanítási feladatokat.

Az egyes köztisztviselők feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. 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 tenderdokumentációjának 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 vállalozási 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 időszakában kötelező monitoring jelentéseket és záró elszámolásokat.

VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal munkarendje

- a) hétfő, kedd, csütörtök 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig
- b) szerda 7³⁰ - 17⁰⁰ óráig
- c) péntek 7³⁰ - 12³⁰ óráig

Az ebéidő 30 perc, amely hétfőtől csütörtökig 12⁰⁰-13⁰⁰ óra között vehető igénybe.

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

- a) hétfő 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig
- 13⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig
- b) szerda 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig
- 13⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig
- c) péntek 8⁰⁰ – 12⁰⁰ 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, valamint az 1.2. pontban meghatározott munka- és ügyfélfogadási rendtől eltérhet. A jegyző az ügyfélfogadási rend módosításáról rövid úton értesíti a lakosságot.

VII. AZ ÖNKORMÁNYZATI KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELTÉTELEK, KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

1. A költségvetési tervezet elkészítésével megbízott gazdálkodási osztályvezető egyeztetést folytat az intézmények vezetőivel ún. alkumechanizmusos tervezési módszerrel, melynek során a tapasztalati adatok szerint a feladatellátás várható és az önkormányzat korábbi állásfoglalása alapján finanszírozni kívánt szintre orientálnak figyelembe véve az önkormányzat bevételi forrásait, megállapítják a keretszámokat.

2. A jóváhagyott keretszámok illetve megfogalmazott szempontok szerint kerül sor a végleges intézményi költségvetési javaslatok egyeztetésére, amelyről jegyzőkönyv készül.
3. A költségvetés elfogadását követően a gazdálkodási osztályvezető és az intézmények vezetői a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítják az elemi költségvetést.
4. A normatív állami hozzájárulásokhoz megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások vezetéséről. Az abban szereplő adatok valódiságáért az intézményvezető felelős. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére bocsátja.
5. Az intézmény nem rendelkezik előirányzat módosítási jogkörrel. Év közben javaslatot tehet a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra.
6. A munkamegosztás és felelősség rendjét a Hivatal és az intézmény közötti megállapodás tartalmazza.

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

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával, napi működésével kapcsolatos jogi, egyéb szakmai valamint adminisztratív és technikai segítséget a Hivatal megadja, ügyviteli feladatait ellátja.
2. Az önkormányzat költségvetésének tervezetéről az egyeztetéssel megbízott köztisztviselő tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét, és kikéri a véleményét.
3. A költségvetés tervezése során a nemzetiségi önkormányzat elnöke dolgozza ki kiadási és bevételi előirányzataikat, melynél csak a központosított előirányzatként folyósított támogatást illetve az előző évi pénzmaradványt tervezheti.
A költségvetési javaslat egyeztetéséről feljegyzés készül.
4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetését önállóan, költségvetési határozatban fogadja el, mely elkülönítetten épül be a települési önkormányzat költségvetésébe.
5. Kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást végezhet, azonban előirányzatain nem emelhet. Az átcsoportosításról hozott határozatát a települési önkormányzatnak megküldi.
6. A nemzetiségi önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok, jogkörök:
 - a) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel a költségvetésben elfogadott kiadások erejéig rendelkezik a nemzetiségi önkormányzat elnöke
 - b) ellenjegyzésre a jegyző jogosult
 - c) önálló számlával rendelkezik, melyről készpénzt vehetnek fel, és amely készpénzmozgás a Hivatal házipénztárának bevonásával történik.

IX. 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.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ 2016. március 1-jén lép hatályba.
2. Az SZMSZ mellékletei:
 1. melléklet A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
 2. melléklet Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
 3. melléklet Megismerési nyilatkozat

ZÁRADÉK

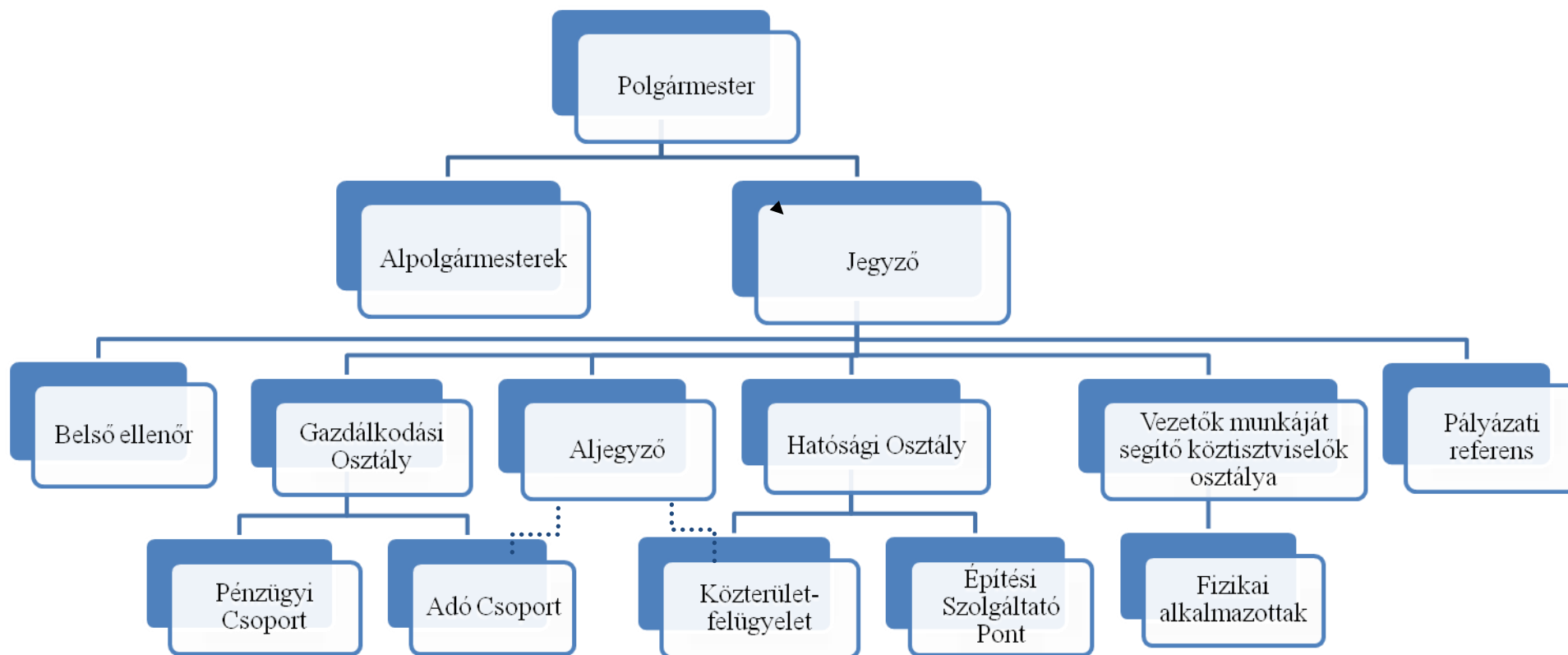
Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a .../2016. () Kth. számú határozatával hagyta jóvá.

Felsőzsolca, 2016.

DR. PATAKI ANETT
jegyző

DR. TÓTH LAJOS
polgármester

A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők (jegyző, aljegyző, osztályvezetők) kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

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

- a) gazdálkodási ügyintéző,
- b) pályázati referens.

Megismerési nyilatkozat

A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjeként/munkavállalójaként nyilatkozom, hogy a 2016. március 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem, elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

	Név	Dátum	Aláírás
1.	Bainé Busznyák Gizella		
2.	Bideczki Jánosné		
3.	Buza Lajosné Simon Marianna		
4.	Dulai Jánosné		
5.	Heffnerné Kemény Krisztina		
6.	Jávorszki Klára		
7.	Jónyer Ágnes		
8.	Kádasné Radvai Katalin		
9.	Kálvin Rita		
10.	Kolumbán Miklós		
11.	Kovács Zsuzsanna		
12.	Lengyel Lászlóné		
13.	Leskó Mária		
14.	Leskóné Spisák Erika		
15.	Nyárádi Ivett		
16.	Nyistyák Tiborné		
17.	dr. Rónai István		
18.	Soltész Csaba (139)		
19.	dr. Szikszai Judit		
20.	Szökéné Búdi Andrea (58)		
21.	Szakács Gabriella (134)		
22.	Ormay Fanni		
23.			
24.			