

Jegyzőkönyvi kivonat

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. február 23-án tartott testületi ülésének jegyzőkönyvéből

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 136/2017.(II.23.) határozata Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tiszaföldvár Város Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ d) pontjában, a 84. §. (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. §(5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint jóváhagyja:

Tiszaföldvár Város Polgármestere és Jegyzője, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése, jogállása, jelzőszámai

- 1.1.** Tiszaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban Képviselő-testület) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§-a alapján önkormányzati határozattal létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és székhelye **Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)**
5431. Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2. Pf; 56.

1. 2. Elérhetőségek:

Telefon: 56/ 470-017. Fax. : 56/470-001.

Internetes elérhetőség:

- a.) Honlap: www.tiszafoldvar.hu
b.) E-mail címek:
- polgarmester@tiszafoldvar.hu
 - jegyzo@tiszafoldvar.hu
 - szervezes@tiszafoldvar.hu
 - igazgatas@tiszafoldvar.hu
 - ado@tiszafoldvar.hu
 - penzugy@tiszafoldvar.hu
 - muszak@tiszafoldvar.hu
 - kozterfel@tiszafoldvar.hu
 - informatika@tiszafoldvar.hu

- 1. 3. A Hivatal működési köre / illetékessége:** Tiszaföldvár Város közigazgatási területe;

1. 4. Irányító szerve: Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete.

1. 5. A Hivatal gazdálkodási besorolása: Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

1. 6. A Hivatal számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt.
Dél- Alföldi Régió

1. 7. A Hivatal fizetési számla száma: 11745176-15733043

1. 8. A Hivatal törzsszáma: 410162,
Adószáma:15410168-2-16,
KSH statisztikai számjel: 15410168-8411-325-16,
AHTI azonosító: 717560,

1. 9. Alapítás időpontja: 1990. 10. 01. , **utolsó alapító okirat kelte, száma:** 2012. május 31. 200/2012.(V.31.)

2. A Hivatal által ellátott tevékenységek

2. 1. Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

0111 Államhatalmi, törvényhozó és végrehajtó szervezetek

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

0112 Pénzügyi és költségvetési tevékenységek, adózási ügyek

011220 Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás

0132 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

0133 Egyéb általános szolgáltatások

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013360 Más szervrészére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

0160 Egyéb általános közszolgáltatások

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

0220 Polgári védelem

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

0310 Rendészeti tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

0443 Építésügy, építőipar

044310 Építésügy igazgatása

0530 Környezetszennyezés csökkentése

053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

0610 Lakásépítés

061010 Lakáspolitikai igazgatása

0630 Vízellátás

063010 Vízügy igazgatása

0760 Egyéb egészségügy

076010 Egészségügy igazgatása

0820 Kulturális igazgatás

082010 Kultúra igazgatása

0840 Vallási és egyéb szolgáltatások

084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása

0980 Máshová be nem sorolt oktatás

098010 Oktatás igazgatása

1040 Család és gyermekek

104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások

1090 Szociális segítségnyújtás egyéb feladatai

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

2. 2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. 3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését az 1. melléklet tartalmazza.

**II. A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje,
szervezeti egységek megnevezése,
engedélyezett létszáma, feladatai,
a Hivatal szervezeti ábrája**

1. Szervezeti felépítés

1. 1. A polgármester: a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,

- a képviselő-testület döntésével összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást,
- összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület, a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetéseken, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását.

1. 2. Alpolgármester: a polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A polgármestert távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti.

1. 3. Jegyző:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- a Szervezési és Igazgatási Osztály, a Pénzügyi és Adóügyi Osztály, Műszaki Osztály munkáját osztályvezetők útján irányítja.
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dolgokkal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadását követően törli azokat,
- az osztályvezetők munkaköri leírását, teljesítményértékelését és minősítését a jegyző készíti el,
- előkészíti az önkormányzat költségvetését.

1. 4. Aljegyző:

- a polgármester a jegyző javaslatára – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki határozatlan időre a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására,
- a jegyző távollétében tartós akadályoztatása, *a tisztség átmeneti betöltetlensége* esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja a hatásköreit.

1. 5. Gazdasági vezető

- a gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és a nem önállóan gazdálkodó költségvetési szervek működtetéséről, a költségvetés tervezéséről, az előirányzatok módosításának átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáról,
- a pénzügyi és számviteli rend betartásáról,

- a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséről.

1. 6. Osztályvezetők feladatai:

- felelősek az osztály munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodnak az osztály feladat jegyzékének, munkaköri leírásoknak aktualizálásáról,
- felelősek az osztály feladatkörébe tartozó illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolják a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészítik a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket,
- beszámolnak a tisztségviselők előtt az osztály tevékenységéről,
- gondoskodnak a vezetése alatt működő osztály ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról,
- elkészítik az osztályhoz tartozó köztisztviselők munkaköri leírását és teljesítményértékelését, minősítését,
- az osztályon dolgozó köztisztviselők és ügykezelők távolléte esetén (jogszabályban és a helyi szabályzatban foglaltaknak megfelelően) kezdeményezik a jegyzőnél a helyettes kirendelését,
- engedélyezik az osztály dolgozóinak szabadságát,
- gyakorolják általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában a vezetői ellenőrzési jogosítványokat,
- kapcsolatot tartanak a bizottsági elnökökkel, segíti azok munkáját,
- kapcsolatot tartanak a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- kötelesek a vezetésük alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- felelősek a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- a képviselőkkel és a bizottságokkal szoros együttműködésben az önkormányzat egészének érdekeivel összhangban koordinálják a hozzájuk rendelt feladatok ellátását,
- gondoskodnak arról, hogy az osztály munkájának ellátásához a megfelelő feltételek rendelkezésre álljanak,
- folyamatosan ellenőrzik, elemzik és értékelik a munkatársak által végzett munkát, javaslatot tesznek, illetve önállóan gondoskodnak az erőforrások ésszerű felhasználásáról,
- gondoskodnak az osztály hatáskörébe tartozó jogszabályok naprakész ismeretéről, ismertetéséről mind maguk, mind munkatársaik vonatkozásában,
- rendszeres vezetői értekezleten folyamatos kapcsolatot tartanak a polgármesterrel és a jegyzővel,
- felelnek az általuk irányított belső szervezeti egység működéséért, az ott dolgozók munkájáért,
- részt vesznek az osztály munkájával összefüggő önkormányzati szakbizottság ülésén, az önkormányzat testületi ülésein,
- gondoskodnak a szakszerű ügyintézés és a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- rendszeresen ellenőrzik az irattárba kerülő ügyiratokat.

1. 6. Az önálló ügyintézők feladatai: jogszabályban meghatározott feladatot önállóan vagy saját hatáskörben lát el (anyakönyvvezető).

1. 7. Az ügyintézők feladatai:

- az államigazgatási és önkormányzati ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek módosításáért.

1. 8. Az ügykezelők feladatai:

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

1. 9. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott:

- ellátja a postázási feladatokat,
- ellátja a gépjármű-vezetési és üzemeltetési feladatokat,
- gondoskodik az irodák tisztántartásáról.

2. A Hivatal működési rendje

A Hivatal munkájának irányítását segítő fórum a vezetői értekezlet és az osztályértekezlet.

2. 1. Vezetői értekezlet:

A polgármester minden héten hétfőn 8 órakor vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek :

- jegyző,
- aljegyző,
- osztályvezetők

A vezetői értekezlet feladata :

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a hivatal, a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét feladatai végrehajtásának egyeztetése.

Minden hónap első hetében a polgármester intézményvezetői értekezletet tart.

Az intézményvezetői értekezleten részt vesznek :

- jegyző,
- intézményvezetők,
- Szervezési és Igazgatási Osztály vezetője.

Az értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmények munkájáról,
- az aktuális és konkrét tennivalók megbeszélése.

2. 2. Osztályértekezlet:

A belső szervezeti egység vezetője szükség szerint, de legalább havonta egyszer osztályértekezletet tart.

Az osztály értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az osztály (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját, a jegyzőt és a polgármestert.

Az osztályértekezlet feladata:

- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása, az elvégzett munka értékelése.

2. 3. A munkakörök, a munkakör átadás átvétel

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért, aktualizálásáért és az abban meghatározott feladatok ellátásáért az osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetőinek, az aljegyző, munkaköri leírásának elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

A munkakörök átadása – átvétele:

A munkakör átadásáról – átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni :

- az átadás – átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok jegyzékét,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó – átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás – átvételi eljárást a munkakör változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti osztályvezető gondoskodik.

2. 4. A helyettesítés rendje

A köztisztviselők távolléte esetére munkaköri feladataik ellátására – az osztályvezető javaslatára – a jegyző kirendelése alapján kerül sor a helyettesítésre.

2. 5. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

A köztisztviselő vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

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

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatás, pénzkeret tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét a 2007. évi CLII. tv. 5. §-a szabályozza. A Hivatalban minden köztisztviselő vagyontételi kötelezettségre kötelezett.

2. 6. Munkarend

A hivatal munkarendje:

hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig
pénteken: 7³⁰-tól 13³⁰-ig

A munkaközi szünet időtartama:

hétfőtől-csütörtökig: 12⁰⁰-tól 12³⁰-ig
pénteken: 13⁰⁰-tól 13³⁰-ig

2. 7. Az ügyfélfogadás rendje

2. 7. 1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadási idő:

	délelőtt	délután
hétfő	8 órától - 12 óráig	12 óra 30 perctől - 15 óráig
kedd	8 órától - 12 óráig	nincs
szerda	8 órától - 12 óráig	12 óra 30 perctől - 15 óráig
csütörtök	nincs	nincs
péntek	8 órától - 12 óráig	

Az országgyűlési képviselő, az önkormányzati képviselők, a Roma nemzetiségi önkormányzati képviselői és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Polgármesteri Hivatalt felkeresni.

Igény esetén a hivatali munkarendtől eltérő időpontban történő házasságkötések biztosításáról gondoskodni kell.

2. 7. 2. A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:

A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:
minden hónap első és harmadik szerdáján
8 órától - 12 óráig

Az alpolgármester ügyfélfogadási rendje:
minden hónap második szerdáján
14 órától – 16 óráig

Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:
minden hónap második és negyedik szerdáján
8 órától – 12 óráig

2. 8. A Hivatal képviselete

A Hivatal képviseletére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő.

A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű és jogi szakvizsgával rendelkező köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

2. 9. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

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 szervezeti egységet érintő feladatok esetén a szervezeti egység vezetői lépnek kapcsolatba egymással.

Az ügyintéző közvetlen kapcsolatba lép a polgármesterrel, a jegyzővel amennyiben a kiadmányozás jogát maguknak tartották fenn.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A hivatal ellátja a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Elkészíti a testület elé kerülő előterjesztéseket.

A képviselő-testület, valamint a megválasztott bizottságok zavartalan működésének feltételeiről, az ülések technikai előkészítéséről és bonyolításáról a Szervezési és Igazgatási Osztály gondoskodik. Az előkészítés és bonyolítás alatt érteni kell az anyagok (meghívók) postázását, a hangfelvétel biztosítását, az ülés jegyzőkönyvvezetését, a határozat elkészítését és az érintettekhez történő továbbítást.

3. A Hivatal feladatai szervezeti egységei, a szervezeti egységek engedélyezett létszáma, feladatai, a hivatal szervezeti ábrája

3. 1. A Hivatal általános feladatai:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más osztályok ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- a szervezeti egységek kezelik a tevékenységi körükbe tartozó jogszabály által előírt vagy feljogosítás alapján megszerzett adatokat,
- az adatkezelés során a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével adatot szolgáltatnak az arra jogosultaknak.
- az adatkezelés jogosságának megszűnését követően a kezelt adatokat meg kell semmisíteni,
- az adatkezelés és adatvédelem részletes szabályait külön jogszabály és szabályzat határozza meg. Adattovábbításnál, adatok nyilvánosságra hozatalánál az önkormányzati adatvédelmi nyilvántartási azonosítási azonosítót minden esetben fel kell tüntetni,
- a szervezeti egységek tevékenységükkel kapcsolatban eleget tesznek tájékoztatási kötelezettségüknek. A tájékoztatási kötelezettség a szervezeti egység vezetőjét illeti.
- az ügyintéző az általa intézett ügyről tájékoztatást adhat,

- a tájékoztatás nem sértheti a személyhez fűződő jogot, vagy más egyéb jogot, jogos érdeket,
- a hivatal egészét érintő tájékoztatást a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző végzi,
- jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatás,
- a szervezeti egységek ügyintézői feladatkörükben közvetlenül tartják egymással kapcsolatot.

3. 2. A Hivatal szervezeti egységei

A hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából az alábbi egységekből áll :

Osztályok:

- Pénzügyi és Adóügyi Osztály,
- Szervezési és Igazgatási Osztály,
- Műszaki Osztály.

Közvetlen jegyzői irányítás alatt:

- aljegyző,
- belső ellenőrzési feladatok ellátása, belső kontroll rendszer működtetése: polgárjogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr

A belső szervezeti egységek főbb feladatai:

- az osztályok látják el a képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatokat, - végzik az önkormányzati és államigazgatási hatósági munka előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- az osztályok élén (a Kttv. szerinti besorolásnak megfelelő) főosztályvezető helyettesi szintnek megfelelő osztályvezető áll, aki vezeti, irányítja az osztály, munkáját.

A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

3. 3. Szervezeti egység megnevezése: Pénzügyi és Adóügyi Osztály

Engedélyezett létszám: 10 fő

Osztályvezető: 1 fő

Ügyintéző: 9 fő

Feladatai:

Költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- előkészíti az éves költségvetési tervet,
- az éves tervjavaslatot egyezteti a költségvetési intézményekkel,
- szükség szerint javaslatot tesz az éves költségvetés módosítására,
- közreműködik a Hivatal költségvetésének összeállításában, gondoskodik a bevételek teljesítéséről,
- nyilvántartást vezet az előirányzatok alakulásáról, felhasználásáról,

- közreműködik az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében,
- az éves pénzellátási terv alapján biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását,
- kezeli a fizetési és egyéb számlákat,
- gondoskodik a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről,
- végzi az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos általános forgalmi adó és egyéb adó, járulék ügyintézését,
- a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodásnak megfelelően közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának lebonyolításában,
- segíti az önkormányzat testületeinek munkáját,
- gondoskodik a tevékenységéhez kapcsolódó segélyek, támogatások kifizetéséről,
- gondoskodik a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesít,
- elvégzi a fizetéselőleg folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről, teljesíti a Magyar Államkincstár területi igazgatósága fel előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- gondoskodik az önkormányzati képviselők, külső bizottsági tagok juttatásainak számfejtéséről és kifizetéséről,
- gondoskodik a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködik a választások lebonyolításában,
- gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről,
- gondoskodik a fejlesztési számlák kifizetéséről,
- gondoskodik az önkormányzat követeléseinek behajtásáról,
- megállapítja az éves költségvetési maradványt és javaslatot tesz annak felhasználására,
- ellátja a polgármesteri hivatal többi belső szervezeti egységét szakmai és egyéb az osztály feladatkörével összefüggő információkkal.

Számvetési feladatok

- elkészíti a Hivatal számvetési politikáját, ezen belül számlatükröt, számlarendet, értékelési, leltározási, selejtezési, pénzkezelési szabályzatot és gondoskodik annak karbantartásáról és betartásáról,
- elkészíti az ügyrendet és gazdálkodás részletes szabályozásáról szóló belső szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról és betartásáról,
- kettős könyvviteli rendszerben, számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek naprakész könyvelését, valamint vezeti az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- nyilvántartásokat fektet fel és vezet,
- a meghatározott időpontokban információs jelentést készít az államkincstár felé (költségvetési és mérlegjelentés),
- folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságával, valamint szükség szerint az önkormányzat egyéb bizottságaival,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzétételének biztosítása,
- gondoskodik a döntések dokumentumainak elkészítéséről, döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságáról, döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyásáról illetve ellenjegyzéséről.
- közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- hazai és Európai Unió támogatások pénzügyi nyilvántartása,

- nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, gondoskodik a kiegyenlítések végrehajtásáról,
- a hozzá rendelt költségvetési szervek vonatkozásában ellátja a gazdasági szervezet feladatait: a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, a beszámolási és a pénzügyi számviteli rend betartása,
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
- az önkormányzat általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat a kincstár útján igényli, azok módosítását a kincstár útján kezdeményezi, és azokról a kincstár útján mond le,
- elkészíti az önkormányzat éves költségvetési beszámolóját, az önkormányzat általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolását,
- vezeti az önkormányzat vagyonának számviteli nyilvántartását,
- elkészíti a jogszabályban meghatározott statisztikát, jelentéseket,

Adóztatással kapcsolatos feladatok:

- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- intézi a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, kérelmeket,
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, az adójogszabályok előírásáról,
- ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- ellátja a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a talajterhelési díjjal és a helyi jövedéki adóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez,
- elkészíti az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai előterjesztéseket bizottsági, illetve testületi megtárgyalásra, döntésre,
- külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó- és értékbizonyítványt,
- felhatalmazás alapján tájékoztatást nyújt a bizottságok tagjai és a képviselők részére,
- elektronikus ügyintézési rendszer kialakításának elősegítése.

Végrehajtási feladatok:

- megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste,
- az adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról,

- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatja, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törli a köztartozást, illetve értesíti erről a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást az adóhatóság újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülésén belül az adótartozás végrehajthatóvá válik,
- nyilvántartja az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodik azok behajtásáról,
- közreműködik a gondozási díj, behajtásában.

3. 4. Szervezeti egység megnevezése: Szervezési és Igazgatási Osztály

Engedélyezett létszám: 11 fő

Osztályvezető: 1 fő

Ügyintéző: 8 fő

Ügykezelő: 2 fő

Szervezési feladatai:

- a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, aljegyzői, koordinációs feladatok ellátásával kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátása,
- titkársági feladatok ellátása,
- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos szervezési és igazgatási információk biztosítása,
- választási eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzat, a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos információk elektronikus továbbítása, nyilvánosságra hozatala, elektronikus információs rendszer működtetése,
- jegyzőkönyvvezetés (képviseelő-testület, nemzetiségi önkormányzat, bizottságok, polgármester, alpolgármester, jegyzői, aljegyzői feladatok ellátása tekintetében),
- előterjesztések készítése, összegyűjtése a képviselő-testületi valamint bizottsági munkák tekintetében,
- meghívók, testületi, bizottsági anyagok összeállítása, képviselőkhöz juttatásának előkészítése, szervezése,
- a települési nemzetiségi önkormányzat működésével, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli tevékenység ellátása,
- jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, a hivatal szervezeti egységeinek való megküldése,
- civil és sport szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok,
- személyügyi, humánpolitikai feladatok ellátása,
- önkormányzati rendezvények szervezése, testvérvárosi kapcsolatok adminisztrációja,
- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal működésével összefüggő közérdekű adatok elektronikus formában történő nyilvánosságra hozatala,
- önkormányzati honlap folyamatos frissítése,
- elektronikus ügyintézési rendszer kialakításának elősegítése.

Köznevelési feladatok

Az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények jegyzői feladatainak előkészítése, koordinációja:

- az óvoda gyermekkel kapcsolatos döntése vagy döntése elmulasztása ellen jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem elbírálására irányuló döntés előkészítése.
- az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem elbírálására irányuló döntés előkészítése.
- ellátja az óvodák vonatkozásában a KIR-be történő adatszolgáltatási kötelezettséget.
- gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.
- az óvodás gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának.

Az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények fenntartói feladatainak előkészítése, koordinációja:

- előkészíti az óvodai csoportra megállapított maximális létszám túllépését engedélyező fenntartói döntést.
- figyelemmel kíséri az intézmény bér- és létszám gazdálkodását.
- előkészíti az intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról szóló fenntartói döntést.
- előkészíti az intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról szóló fenntartói döntést.
- ellátja az intézmény törzskönyvi nyilvántartásban rögzített adatainak változás bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
- előkészíti az intézmény költségvetéséről, továbbá a kérhető térítési díj megállapításának szabályairól, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeiről szóló fenntartói döntést.
- előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számáról szóló fenntartói döntést.
- lebonyolítja az intézmény gazdálkodásának, működési törvényességének, hatékonyságának, a szakmai munka eredményességének ellenőrzését.
- előkészíti az intézmény vezetőjének megbízásával, kinevezésével, a megbízás visszavonásával, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos fenntartói döntést.
- előkészíti az intézményvezető kiválasztására irányuló nyilvános pályázatot.
- előkészíti az intézményvezető felett gyakorolt a munkáltatói jogok alapján hozandó fenntartói döntést.
- előkészíti az intézmény továbbképzési programját jóváhagyó fenntartói döntést.
- előkészíti az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét értékelő fenntartói döntést.
- ellenőrzi az intézmény pedagógiai programját, a házirendjét, SZMSZ-ét, szükség esetén előkészíti ezek módosítását jóváhagyó fenntartói döntést.
- előkészíti az intézmény tevékenységéről szóló intézményvezetői beszámoló értékeléséről szóló fenntartói döntést.
- gondoskodik az intézmény munkájával összefüggő fenntartói értékelés önkormányzat honlapján történő nyilvánosságra hozataláról.

- a fenntartói döntések meghozatala előtt szükség szerint bekéri a véleményező szervek állásfoglalását.
- Ellátja Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázat előkészítésével, koordinációjával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az Arany János Tehetséggondozó Program koordinációjával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az IPR koordinációjával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

Az önkormányzat működtetésében álló köznevelési intézmények működtetői feladatainak előkészítése, koordinációja.

Közművelődési és közgyűjteményi feladatok

Az önkormányzat fenntartásában működő, múzeum, művelődési ház, könyvtár fenntartói feladatainak előkészítése, koordinációja:

- ellátja az intézmények vezetői megbízásával összefüggő előkészítő feladatokat,
- előkészíti az intézmények alapító okiratát és szervezeti és működési szabályzatát,
- közreműködik az intézmény személyi és tárgyi feltételnek szakmai követelményeknek megfelelő biztosításában,
- előkészíti az intézmények szakmai tevékenységének fenntartói értékelését,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat fenntartásában álló intézmények bér- és létszám gazdálkodását,
- figyelemmel kíséri az intézmény bér- és létszám gazdálkodását,
- előkészíti az intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról szóló fenntartói döntést,
- ellátja az intézmény törzskönyvi nyilvántartásban rögzített adatainak változás bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti az intézmény költségvetéséről, továbbá a kérhető használati- és belépő díj megállapításának szabályairól szóló fenntartói döntést,
- lebonyolítja az intézmény gazdálkodásának, működési törvényességének, hatékonyságának, a szakmai munka eredményességének ellenőrzését,
- előkészíti az intézmény vezetőjének megbízásával, kinevezésével, a megbízás visszavonásával, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos fenntartói döntést,
- előkészíti az intézményvezető kiválasztására irányuló nyilvános pályázatot,
- előkészíti az intézményvezető felett gyakorolt a munkáltatói jogok alapján hozandó fenntartói döntést,
- előkészíti az intézmény továbbképzési programját jóváhagyó fenntartói döntést,
- ellenőrzi az intézmény SZMSZ-ét, szakmai szabályzatait, szükség esetén előkészíti ezek módosítását jóváhagyó fenntartói döntést,
- előkészíti az intézmény tevékenységéről szóló intézményvezetői beszámoló értékeléséről szóló fenntartói döntést,
- a fenntartói döntések meghozatala előtt szükség szerint bekéri a véleményező szervek állásfoglalását.

Igazgatási feladatai:

- települési támogatás iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, döntés előkészítés,
- állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatok,

- helyi közlekedési támogatás,
- talált dolgokkal kapcsolatos ügyintézés,
- társhatósági megkeresésre környezettanulmányok elvégzése,
- közcélú foglalkoztatás szervezése, koordinálása,
- köztemetés ügyeinek intézése,
- a szervezeti egység működésével összefüggő testületi határozati javaslatok és rendelet-tervezetek előterjesztésének elkészítése,
- anyakönyvvezetés, házasságkötéssel, állampolgársági eskütétellel kapcsolatos ügyek intézése,
- hagyatéki eljárás lefolytatása,
- jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése és a kötelező adatszolgáltatások teljesítése,
- központi címnyilvántartási, népesség nyilvántartási feladatok ellátása,
- gondozási szükséglet felülvizsgálata,
- környezettanulmányok készítése,
- családi rendezvények lebonyolítása,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos ügyek,
- állat- és növényvédelem, méhek tartása, vadászati és vadgazdálkodási feladatok,
- egészségügyi igazgatási feladatok,
- kereskedelmi hatósági feladatok, piac működésének felügyelete, üzletek működésének ellenőrzése, telepengedélyezési eljárás, zenés táncos rendezvények engedélyezése,
- elektronikus ügyintézési rendszer kialakításának elősegítése,
- szociális és gyermekjóléti intézmények működésével kapcsolatos feladatok.
- a szülő, törvényes képviselő kérelme alapján megállapítja a gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetét
- a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő adatszolgáltatás.
- hirdetmények, földhirdetmények kezelésével kapcsolatos feladatok,
- intézményi és szünidei gyermekétkeztetés biztosításával kapcsolatos feladatok.

3. 5. Szervezeti egység megnevezése: Műszaki Osztály

Engedélyezett létszám: 10 fő

Osztályvezető: 1 fő

Ügyintéző: 6 fő

Fizikai alkalmazott: 3 fő

Feladatai:

- ügyfélfogadási időben fogadja az ügyfeleket,
- bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében közreműködés illetve azok elkészítése, bizottsági és képviselő-testületi határozatok végrehajtásának szervezése illetve azok végrehajtása,
- rendelet-tervezetek előkészítése,
- a kötelezően előírt továbbá a hatékony munkavégzéshez szükséges nyilvántartások elkészítése, vezetése, statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,
- a polgármesteri hivatal működtetésével kapcsolatos üzemeltetés.

Informatikai tevékenység:

- Tiszaföldvár Város hivatalos honlapjának (www.tiszafoldvar.hu) a közzétételi felelőse. Koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését, figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti az egyes belső szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről, az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eredményeket naplózza, az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.
- szervezi és irányítja az egész szervezetre vonatkozóan az informatikai feladatokat,
- kapcsolatot tart az osztályokkal a számítógépes programok beszerzéséhez szükséges adatgyűjtés érdekében,
- kezdeményezi és szervezi az ügyintézés, nyilvántartást segítő gépi feldolgozási rendszerek kidolgozását, bevezetését,
- gondoskodik a hivatalban működő számítógépes hálózat üzemeltetéséről,
- ellátja a hivatalban működő szerverek üzemeltetését, a szerverekhez kapcsolódó rendszergazdai feladatokat,
- gondoskodik a hivatalban működő számítógéppark üzemeltetéséről, javításáról,
- beszerzéséről, szoftverek frissítéséről,
- a Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatában meghatározott rendszergazdai feladatokat ellátása.

Településfejlesztés, településrendezés:

- településrendezési feladatok ellátásában közreműködés,
- településfejlesztési koncepció előkészítése,
- integrált városfejlesztési stratégia előkészítése,
- településszerkezeti terv előkészítése,
- szabályozási terv és helyi építési szabályzat előkészítése,
- településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézmények alkalmazásának előkészítése,
- helyi építészeti örökség védelmével kapcsolatos szabályok előkészítése, védelmi javaslatok elkészítése,
- a városüzemeltetéssel és városfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, továbbá az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, megvalósulásának figyelemmel kísérése, garanciális ügyben szükséges intézkedés megtétele,
- a városfejlesztési, városrendezési kérdésekben együttműködés a főépítéssel és a hatósággal,
- előkészíti az éves közbeszerzési tervet, ennek alapján az egyes közbeszerzéseknél elkészíti a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt, elkészíti a szükséges beszámolókat,
- végzi a közbeszerzési eljárás lebonyolítását,
- nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről,
- eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségnek,
- közreműködik az éves költségvetési terv megalapozó előkészítő munkában,
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket,
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat,

- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét,
- a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a tisztségviselőket, a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeit,
- elkészíti a pályázatokat,
- a pályáztatások során menedzseli, elkészíti az egyes pályázatokat, és végzi a projektmenedzseri feladatokat,
- a nagyobb léptékű pályázatoknál elkészíti, megírja az esetenként megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését,
- sikeres pályázat esetén a pályázathoz kapcsolódó támogatási és finanszírozási szerződések előkészítése,
- önkormányzati szintű pályázati nyilvántartás vezetése.

Építésügyi szolgáltatás:

- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük
- elősegítése érdekében,
- az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
- kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,
- az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele.

Településüzemeltetés:

- köztemető kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok előkészítése, szakmai irányítása és felügyelete,
- közvilágítási feladatok előkészítése,
- helyi közutak és tartozékainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok előkészítése, ellenőrzése,
- önkormányzat, polgármester, jegyző hatáskörébe tartozó közútkezelői feladatok előkészítése,
- közparkok egyéb közterületek kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok szakmai irányítása és felügyelete.

Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás, ivóvízellátás, szennyvízelvezetés, -kezelés és -ártalmatlanítás (csatornaszolgáltatás):

- végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában,
- a közműves ivóvízellátásról és közműves szennyvízelvezetésről szóló jogszabályban meghatározott önkormányzatot, polgármestert, jegyzőt érintő feladatok előkészítése,
- a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló jogszabályban meghatározott önkormányzati hatósági hatáskört érintő feladatok előkészítése,
- a levegő védelmével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott önkormányzatot, polgármestert, jegyzőt érintő feladatok előkészítése.
- a zaj- és rezgésvédelemről szóló jogszabályokban meghatározott önkormányzatot, polgármestert, jegyzőt érintő feladatok előkészítése,

- a természet védelméről, a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényekben meghatározott önkormányzatot, polgármestert, jegyzőt érintő feladatok előkészítése.

Vagyongazdálkodás, Lakás- és helyiséggazdálkodás:

- az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon-kataszter naprakész vezetése a vonatkozó kormányrendeletek előírásai szerint,
- az önkormányzat gazdasági társaságokban lévő vagyonának nyilvántartása,
- az egyes önkormányzati vagyontárgyak bérletére, használatára vagy üzemeltetésére vonatkozó szerződések előkészítése, szerződés szerinti és rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- az önkormányzat ingatlan elidegenítési illetve vásárlási ügyeinek előkészítése, lebonyolítása,
- az önkormányzat lakáskonceptiójának előkészítése,
- az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása, szerződések előkészítése, ellenőrzése,
- társasház alapítás ügyeinek előkészítése, felhatalmazás alapján az önkormányzat képviselője társasházban,
- lakbérek és a helyiségbérek mértékére javaslat készítése,
- egyeztetés az önkormányzat gazdasági társaságánál a lakások és nem lakás célú helyiségek karbantartási, javítási munkák ügyében.

Társasházak törvényességi felügyelete

Honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem:

- honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- katasztrófavédelmi, honvédelmi, polgári védelmi tervek készítése, felülvizsgálata,
- védekezési készenlét elrendelése, fenntartása, visszavonása, a védekezés megszervezése, végrehajtása.

Helyi közösségi közlekedés biztosítása:

- helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos feladatok előkészítése.

Hulladékgyűjtés:

- ellátja az önkormányzat hulladékgyűjtési feladatainak előkészítését, szakmai irányítását, felügyeletét, ellenőrzését.

Birtokvédelem:

- ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok szakmai előkészítését.

A közterület-felügyelői feladatok:

A felügyelők feladatait az önkormányzat illetékességi területén, közterületen látja el. A feladatkörben eljáró felügyelő hivatalos személy. A felügyelő a szolgálatot országosan egységes egyenruhában teljesíti. Szolgálatát teljesítésekor egyenruhájára kitűzve viseli az országosan egységes, egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvényt.

A felügyelet feladata:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,

- a város közterületein folytatott – engedélyhez kötött – tevékenységek (közterület – foglалás, építés, útburkolatbontás, árusítás, fakivágás, égetés, stb.) szabályszerúségének vizsgálata, közterület foglалásra irányuló kérelmek engedélyezés előtti véleményezése.
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyон védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állategészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,
- közreműködés az építésrendészeti ellenőrzésekben,
- közreműködés vízügyi igazgatással kapcsolatos, jegyzői, polgármesteri hatáskörbe tartozó ellenőrzésekben.

Az önkormányzati főépítész feladatai

Az önkormányzati főépítész

a) az állami főépítész hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület (közgyűlés) részére,

c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,

d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,

e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,

f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,

g) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,

h) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,

i) közreműködik a települési önkormányzat Étv.-ben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában.

j) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,

k) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,

l) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,

m) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,

n) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,

o) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,

p) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,

q) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,

r) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,

s) külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően vezeti a települési önkormányzat, illetve a települési önkormányzatok társulása által működtetett építészeti-műszaki tervtanácsot,

t) nyilvántartást vezet az építészet-műszaki tervtanácson tárgyalt tervdokumentációkról,

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

3. 6. Belső ellenőrzési feladatok ellátása belső kontrollrendszer működtetése:

A Hivatalban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet alapján működik a belső ellenőrzés. A belső ellenőrzési feladatokat polgárjogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg. A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr feladatköri és funkcionális függetlenségét.

Feladatai:

- a fenntartói jogokból fakadó ellenőrzési, valamint a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása az ellenőrzési tervek alapján;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentést készít;
- összeállítja az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, és erről tájékoztatja a költségvetési szervek vezetőit;
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról;
- nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szervek vezetőinek tájékoztatása alapján,
- a Hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján belső kontrollrendszert alakít ki, működtet, valamint szükség szerint fejleszt tovább,
- elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat,
- gondoskodik a normatív állami támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságát adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében –a szervezet minden szintjén érvényesülő- megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,

- információs és kommunikációs rendszer, és
 - nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer, magába foglalja mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)

A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalát a Belső Kontrollrendszer Szabályzat tartalmazza.

3. 7. A Hivatal szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.

III. Nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, felelősségi szabályok

1. A polgármester:

- a jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet benyújtja a képviselő-testületnek,
- előterjeszti azokat a rendelet-tervezeteket, amelyek a javasolt előirányzatokat megalapozzák,
- az önkormányzat gazdálkodásáról évente tájékoztatja a képviselő-testületet,
- a képviselő-testület elé terjeszti a zárszámadási rendelet-tervezetet,

- szükség esetén pótköltségvetési rendelet-tervezetet terjeszt a képviselő-testület elé,
- az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, utalványozásra jogosult,
- a fizetési számlák felett rendelkezési jog illeti meg a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
- az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaság működésével kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítása és felügyelete,
- a városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok irányítása és felügyelete,
- az önkormányzati közbeszerzések tekintetében az ajánlatkérő nevében történő döntéshozatal,
- az oktatással, kultúrával, sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítása, felügyelete,
- az egészségügygel kapcsolatos önkormányzati feladatok irányítása, felügyelete,
- a szociális jellegű önkormányzati feladatok irányítása, felügyelete, figyelemmel az önkormányzat rendeleteire és más jogszabályokra.

2. A jegyző:

A jegyző felelős :

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, a költségvetésben, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szakmai és pénzügyi folyamatos monitoring rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a számviteli rendért,
- a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettséget vállal, utalványozásra jogosult.

A jegyző feladatai:

- vezeti a Polgármesteri Hivatalt, felelős a működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Polgármesteri Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,

- ellátja a költségvetési rendelet által meghatározott keretek között a munkaerő-gazdálkodási feladatokat,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzését,
- létrehozza, működteti és fejleszti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert,
- elkészíti a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a működést elősegítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Polgármesteri Hivatal tevékenységét és munkáját,
- a jegyző kialakítja a Hivatal számviteli rendjét,
- biztosítja az államháztartás igényeinek megfelelő, a Hivatal gazdálkodásáról szóló meghatározott időben történő információk adatszolgáltatását,
- elkészíti a költségvetési és a zárszámadási rendelet-tervezetet.
- a fizetési számlák felett rendelkezési jog illeti meg a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- irányítja és felügyeli az adóhatósági, adóigazgatási feladatokat.

3. Az aljegyző:

- a jegyző távolléte esetén a jegyző megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- az aljegyző feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz,
- a jegyző távolléte, *a tisztség átmeneti betöltetlensége* esetén ellátja a jegyzői feladatokat. A felelősségét és feladatait meghatározza jelen SZMSZ III. 2. pontja,
- a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása
- képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok vagyonynyilatkozat tételével összefüggő előkészítő és lebonyolító tevékenység,
- képviselők és nem képviselő bizottsági tagok méltatlansági, összeférhetlenségi ügyeinek előkészítése,
az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaság tulajdonosi jog gyakorlással kapcsolatos döntések előkészítése.
- az önkormányzat tulajdonában álló vagyontárgyak vagyontárgybiztosítási ügyei,
- a polgármesteri hivatal ügyiratkezelésének irányítása, felügyelete,
- az állami támogatásnak minősülő önkormányzati támogatások előkészítése,
- De minimis támogatások előkészítése,
- közbeszerzési ügyek előkészítése.
- az önkormányzat hitelfelvételi ügyeinek előkészítése
- a Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltó Parancsnoksággal kapcsolatos önkormányzati feladatok előkészítése, bonyolítása
- a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-vel kapcsolatos önkormányzati feladatok előkészítése, bonyolítása

4. A Pénzügyi és Adóügyi Osztályvezető, Gazdasági Vezető:

- felelős a gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- előkészíti az önkormányzat költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak szerint,
- kialakítja és szervezi a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendet,
- a Pénzügyi és Adóügyi Osztály koordinálja a Hivatal, valamint a hozzárendelt költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységeit: a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában levő vagyon használata, védelme.
- a fizetési számlák felett rendelkezési jog illeti meg a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- felelős a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatok ellátásnak biztosításáért.
- biztosítja az államháztartás igényeinek megfelelő, az önkormányzat gazdálkodásáról szóló, meghatározott időben történő információk adatszolgáltatását,

5. Pénztáros:

- kezeli az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek házipénztár ellátmányát, azok javára befizetéseket, terhére kifizetéseket teljesít,
- vezeti a napi pénztárjelentéseket, pénztárzárlatokat készít,
- a költségvetési szervek számára kiadja, elszámolja a készpénz ellátmányt,
- vezeti a nyilvántartást:
 - = üzemanyag előlegekről,
 - = vásárlási előlegekről,
 - = szigorú számadású nyomtatványokról,
 - = készpénz utalványokról,
 - = étkezési utalványokról,
 - = a pénztári kulcsokról.

6. Pénzforgalmat bonyolító

- rögzíti a pénzforgalmat érintő gazdasági műveleteket, eseményeket a banki számlakivonatok megérkezésekor, bizonylatok alapján, időrendi sorrendben,
- kontírozza a gazdasági eseményeket,
- kezeli az elszámolási számlákat, a hozzátartozó bizonylatokat, írásbeli megbízás alapján ellátja az érvényesítéssel összefüggő feladatokat.
- pénztárellenőri feladatokat lát el.

7. Pénzügyi nyilvántartást vezető I.

- a követeléseket megalapozó szerződések, megállapodások alapján számlát készít,

- vezeti a kimenő és beérkező számlák nyilvántartását, adatot szolgáltat az ÁFA bevallás elkészítéséhez,
- összeállítja a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatások igénylését, elkészíti a lemondási és pótigényeket, valamint az év végi elszámolást,
- a fizetési számla feletti rendelkezési joga van a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- a gazdasági vezető távolléte, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén ellátja a gazdasági vezetői feladatokat. Feladatait és felelősségét jelen SZMSZ. III. 4. pontja határozza meg.

8. Pénzügyi nyilvántartást vezető II.

- végzi az önkormányzat – a Polgármesteri Hivatal, és a hozzá rendelt költségvetési szervek – tevékenysége során előforduló vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági események könyvelését,
- havonta pénzforgalmi kimutatást és főkönyvi kivonatot készít,
- személyi juttatások könyvelése a MÁK által biztosított adatok alapján,
- kiállítja a költségvetés, és a éves beszámoló nyomtatvány garnitúrát,
- elvégzi az év eleji nyitással, valamint az év végi zárlati feladatokkal kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a költségvetési jelentést és mérlegjelentést,
- vezeti a nyilvántartást az előirányzatokról, a módosításukról, átcsoportosításukról,
- a fizetési számlák feletti rendelkezési joga van a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.

9. Pénzügyi nyilvántartást vezető III.

- a követeléseket megalapozó szerződések, megállapodások alapján számlát készít,
- vezeti a kimenő és beérkező számlák nyilvántartását, adatot szolgáltat az ÁFA bevallás elkészítéséhez,
- pénztárellelőri feladatokat lát el,
- vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- elkészíti és vezeti az előirányzat-felhasználási és likviditási ütemtervet,
- vezeti, a fizetési számlához tartozó forgalmat, kontírozza a gazdasági eseményeket,
- végzi az esedékes számlák, egyéb kifizetések, kötelezettségek pénzügyi teljesítését a fizetési számláról,
- havonta pénzforgalmi kimutatást és főkönyvi kivonatot készít,
- személyi juttatások könyvelése a MÁK által biztosított adatok alapján,
- kiállítja a költségvetés, és az éves beszámoló nyomtatvány garnitúrát,
- elvégzi az év eleji nyitással, valamint az év végi zárlati feladatokkal kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a költségvetési jelentést és mérlegjelentést,
- vezeti a nyilvántartást az előirányzatokról, a módosításukról, átcsoportosításukról.

10. Pénzügyi nyilvántartást vezető és pénzforgalmat bonyolító:

- vezeti az analitikus nyilvántartásokat:
 - = az immateriális javakról,
 - = tárgyi eszközökről,
 - = a befektetett pénzügyi eszközökről,
- elszámolja a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenést, valamint az értékvesztés összegét,
- vezeti és bonyolítja a leltározási és selejtezési feladatokat,
- összeállítja a vagyonyilvántartást,
- adatokat szolgáltat a főkönyvi könyvelés számára a gazdasági eseményekből, a leltározásból és selejtezésből adódó vagyonsvltározásokról,
- egyezteti az analitikus nyilvántartás, a főkönyvi könyvelés adatait az ingatlan kataszteri nyilvántartással,
- elkészíti az ÁFA bevallást, szükség esetén az önrevíziót.
- vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- elkészíti és vezeti az előirányzat-felhasználási és likviditási ütemtervet,
- végzi az Európai Unió és az egyéb támogatással megvalósuló beruházásokhoz kapott támogatások lehívását, nyilvántartását, elszámolását,
- végzi az esedékes számlák, egyéb kifizetések, kötelezettségek pénzügyi teljesítését a fizetési számlákról az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő költségvetési intézmények vonatkozásában a pénzügyintézet által biztosított ügyfélterminál alkalmazásával.
- pénztár-ellenőri feladatokat lát el.

11. Műszaki Osztály Vezetője

- közreműködik különböző önkormányzati pályázatok előkészítésében, koordinálja és felügyeli a pályázatok készítését,
- előkészíti és felügyeli a benyújtásra kerülő pályázati anyagot, felelős annak szakmai megalapozottságáért és színvonaláért,
- javaslatot készít a költségvetési rendelethez az önkormányzati felújítási, felhalmozási kiadási előirányzatok meghatározására,
- ellenőrzi a költségvetés tervezésénél a saját bevételek (bérleti díjak) előirányzatai és a költségvetés megalapozását szolgáló helyi rendeletek összhangját,
- a feladatkörébe tartozó felújítási, felhalmozási kiadások tekintetében teljesítés igazolására jogosult a gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- felelős a közbeszerzési eljárások előkészítéséért és lebonyolításáért.

12. Településüzemeltetési ügyintéző

- összeállítja és benyújtja a pályázati anyagokat, sikeres pályázat esetén aláírásra előkészíti a pályázathoz kapcsolódó támogatási és finanszírozási szerződéseket,
- elkészíti a megvalósuló fejlesztések szerződés szerinti jelentéseit,

- ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos döntés előkészítési feladatokat,
- végzi a megvalósult beruházások üzembe helyezésével kapcsolatos feladatokat.

13. Pályázati referens

- összeállítja és benyújtja a pályázati anyagokat, sikeres pályázat esetén aláírásra előkészíti a pályázathoz kapcsolódó támogatási és finanszírozási szerződéseket,
- elkészíti a megvalósuló fejlesztések szerződés szerinti jelentéseit, pályázatok bonyolítása, nyilvántartása,
- közbeszerzési eljárások dokumentációinak elkészítése, közbeszerzési eljárások lebonyolítása, közbeszerzési terv elkészítése, módosítása
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét,
- a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a tisztségviselőket, a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeit.

14. Vagyongazdálkodási ügyintéző

- ingatlan-vagyon kataszter vezetése, változások nyomon követése, adatszolgáltatás, egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,
- ingatlanok bérletére, használatára vagy üzemeltetésére vonatkozó szerződések előkészítése, rendeltetésszerű használat ellenőrzése,
- önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása lakbér, bérleti díj befizetések nyilvántartása.

15. Szervezési és igazgatási Osztály vezetője

- javaslatot készít a költségvetési rendelethez a köznevelési, muzeális, közgyűjteményi és közművelődési, szociális és gyermekjóléti intézmények létszámára, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások meghatározására,
- ellenőrzi és felülvizsgálja a köznevelési, muzeális, közgyűjteményi és közművelődési, szociális és gyermekjóléti intézmények által leadott költségvetési igények szakmai és pénzügyi indokoltságát,
- a működést szolgáló eszközök, berendezések irodaszerek beszerzésének bonyolítása,
- a közérdekű adatok közzététele,
- a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint teljesítés igazolására jogosult.

16. Személyzeti ügyintéző

- ellátja közszolgálati, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony és foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatottak személyzeti ügyeivel kapcsolatos feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat,
- adatot szolgáltat a költségvetési rendelet és a költségvetési beszámoló elkészítéséhez létszám és személyi juttatások tekintetében,
- az illetmények, munkabérek számfejtéséhez szükséges jelentéseket, dokumentumokat továbbítja az Államkincstár felé.
- adatot szolgáltat a jogszabályban meghatározott szervek felé,
- ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet,
- közreműködik a hivatali humánerőforrás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

IV. A Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

- Városi Bölcsőde Tiszaföldvár 5430. Tiszaföldvár, Orgonás út 2.
- Belterületi Óvoda 5430. Tiszaföldvár, Szondi V. út 6/a.
- Vadárvácska Óvoda 5430. Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 124.
- Homoki Óvoda 5430. Tiszaföldvár, Döbreyi János út 129.
- Városi Művelődési Ház Tiszaföldvár 5430. Tiszaföldvár, Malom út 1.
- Városi Könyvtár Tiszaföldvár 5430. Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 115.
- Tiszazugi Földrajzi Múzeum 5430. Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 101
- Egyesített Szociális Intézmény Tiszaföldvár 5430. Tiszaföldvár Baross krt. 109-111

A Polgármesteri Hivatal, mint a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásra kijelölt szerv látja el a költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 136/2017.(II.23.) számú határozata alapján 2017. március 1. napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 326/2015.(XI.26.) határozata.

Erről értesülnek :

- 1./ Tiszaföldvár Város Polgármestere Helyben,
- 2./ Tiszaföldvár Város Jegyzője Helyben,
- 3./ Polgármesteri Hivatal munkavállalói Helyben.

K.m.f.

Hegedűs István s.k.
polgármester

Hajós Attiláné Dr. Szlama Katalin s.k.
címzetes főjegyző

Kihirdetési záradék

E határozat kihirdetésére 2017. február 24-én került sor a Tiszaföldvári Városi Könyvtárban.

Tiszaföldvár, 2017. február 23.

Hajós Attiláné Dr. Szlama Katalin
címzetes főjegyző

Magyarország Alaptörvénye

Az éves költségvetési tv.

1952. évi III. tv.	a polgári perrendtartásról
1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
1990. évi C. tv.	a helyi adókról
1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatásról
1991. évi XVI. tv.	a koncesszióról
1991. évi XXXIV. tv.	a szerencsejátékok szervezéséről
1991. évi XLIX. tv.	a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
1991. évi LXXXII. tv.	a gépjárműadóról
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletéről
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1994. évi XLV. tv.	a hadigondozásról
1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1995. évi LXVI. tv.	a köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról;
1996. évi XXXI. tv.	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi LIII. tv.	a természet védelméről
1996. évi LV. tv.	a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
1996. évi LXXV. tv.	a munkaügyi ellenőrzésről.
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
1997. évi LXXXIII. tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1997. évi CXL. tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi CXLI. tv.	az ingatlan-nyilvántartásról
1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
1998. évi XXVIII. tv.	az állatok védelméről és kíméletéről
1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról

1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről
1999. évi LXIII. tv.	a közterület- felügyeletről
1999. évi LXXV. tv.	a szervezett bűnözésről
2000. évi II tv.	önálló orvosi tevékenységről
2000. évi C. tv.	a számvitelről
2001. évi XCVI. tv.	a gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2003. évi LXXXIX tv.	a környezetterhelési díjról (talajterhelési díj)
2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
2003. évi CXXV. tv.	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi CXXXIII. tv.	a társasházakról
2004. évi I. tv.	a sportról
2004. évi XXIX. tv.	az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
2004. évi CXXIII. tv.	a pályakezdő fiatalok, 50 év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról
2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2005. évi LXXXVIII. tv.	a közérdekű önkéntes tevékenységről
2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
2006. évi V. tv.	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
2007. évi CVI. tv.	az állami vagyonról
2007. évi CLII. tv.	egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2007. évi CLXXXI. tv.	közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2008. évi XLVI. tv.	az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2009. évi LXXVI. tv.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2009. évi CLV. tv.	a minősített adat védelméről
2010. évi I. tv.	az anyakönyvi eljárásról
2010. évi XXXVIII. tv.	a hagyatéki eljárásról
2010. évi L. tv.	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi LXXXVII tv.	a Nemzeti Földalapról
2010. évi CXXX. tv.	a jogalkotásról
2010. évi CXXXI. tv.	a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről
2011. évi CVI. Tv.	A közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

2011. évi CXII. tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXXVIII. tv.	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CLI. tv.	az Alkotmánybíróságról
2011. évi CLXXV. tv.	az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
2011. évi CLXXIX. tv.	a nemzetiségek jogairól
2011. évi CLXXXIX. tv.	Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXC. tv.	a nemzeti köznevelésről
2011. évi CXCIV. tv.	Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CXCV. tv.	az államháztartásról
2011. évi CXCVI. tv.	a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCIX. tv.	a közszolgálati tisztviselőkről szóló
2011. évi CCIII. tv.	az országgyűlési képviselők választásáról
2011. évi CCIX. tv.	a víziközü-szolgáltatásról
2011. évi CCXI. tv.	a családok védelméről
2012. évi I. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
2012. évi V. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénnyel összefüggő átmeneti, módosuló és hatályát veszítő szabályokról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról
2012. évi LXIII. törvény	a közadatok újrahasznosításáról
2012. évi XLI. törvény	a személyszállítási szolgáltatásokról
2012. évi CLXXXV. tv.	A hulladékról
2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
2013. évi XXXVI. tv.	A választási eljárásról
2013. évi CXXII. Tv.	Mező és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi CLXXIV. tv.	A szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól
2013. évi CLXXVII. Tv.	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről
2013. évi CCXX. Tv.	Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól.
2013. évi CCXXXVIII. Tv.	A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint népszavazási eljárásról
2015. évi CCXXIII. Tv.	Az egészségügyi alapellátásról
2015. évi CV. Tv.	A természetes személyek adósságrendezéséről
2015. évi CXLIII. Tv.	A közbeszerzésekről
1979. évi 13. sz. tv. erejű rend.	a nemzetközi magánjogról
150/1992. (XI. 20.) Korm. rend.	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről

147/1992. (XI. 6.) Korm. rend.	az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan vagyон nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
29/1993. (II. 17.) Korm.rend.	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
125/1993. (IX.22.) Korm. rend.	a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról
146/1993. (X.26.) Korm. rend.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. végrehajtásáról
89/1995. (VII: 14.) Korm. rend.	a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
149/1997.(IX. 10.) Korm. rend.	a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.	a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
253/1997. (XII. 20.) Korm. rend.	az országos településrendezési és építési követelményekről
277/1997.(XII.22.) Korm. rend.	a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
284/1997. (XII. 23.) Korm. rend.	térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
244/1998.(XII.31.) .) Korm. rend.	Az állatvédelmi bírságról
245/1998. (XII. 31.) Korm. rend.	a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat és hatásköreiről
43/1999. (III. 3.) Korm. rend.	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
145/1999. (X. 1.) Korm. rend.	a temetőkről
180/2005. (IX. 9.) Korm. rend.	a közigazgatási hatósági eljárásban a költségmentesség megállapításáról
314/2005. (XII. 25.) Korm. rend.	a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
335/2005. (XII. 29.) Korm. rend.	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
62/2006.(III.27.) Korm.rend.	az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól.
63/2006.(III.27.) Korm.rend.	a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának szabályairól.
252/2006. (XII. 7.) Korm. rend.	a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
331/2006.(XII.29.) Korm.rend.	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóságok szervezetéről és illetékességéről.
343/2006. (XII. 23.) Korm. rend.	az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

284/2007. (X. 29.) Korm. rend.	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
67/2008. (III. 29.) Korm. rend.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
255/2008. (X. 21.) Korm. Rend	A szépkorúak jubileumi köszöntéséről
346/2008. (XII.30.) Korm.rend.	a fás szárú növények védelméről
55/2009. (III.13.) Korm.rend.	a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
210/2009. (IX.29.) Korm.rend.	a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
217/2009. (X. 2.) Korm. rend.	az ingatlan-vállalkozás felügyeleti hatóságok kijelöléséről
239/2009. (X.20.) Korm.rend.	a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának feltételeiről
375/2010. (XII. 31.) Korm. rend	A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról
23/2011. (III. 8.) Korm. rend.	a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
37/2011. (III. 22.) Korm. rend.	az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
170/2011. (VIII.24.) Korm. rend.	A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról
174/2011. (VIII.31.) Korm. rend.	a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
216/2011. (X. 19.) Korm. rend.	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi alapellátási vállalkozások támogatásáról
313/2011.(XII.23.) Korm. rend.	az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény
328/2011. (XII. 29.) Korm. rend.	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
338/2011. (XII. 29.) Korm. rend.	A Nemzeti jogszabálytárról
353/2011. (XII. 30.) Korm. rend.	az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
370/2011.(XII. 31.) Korm. rend.	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
29/2012. (III.7.) Korm. rend.	a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
30/2012. (III.7.) Korm. rend.	a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
45/2012. (III.20.) Korm. rend.	a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

229/2012. (VIII.28.) Korm. rend.	a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
249/2012. (VIII.31.) Korm. rend.	a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
273/2012. (IX.28.) Korm. rend.	a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
313/2012. (XI.8.) Korm. rend.	az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Az államháztartás számviteléről
57/2013. (II.27.) Korm. rend	A telepengedély illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
10/2013. (I.21.) Korm. rend	A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
326/2013. (VIII.30.) Korm. rend	A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
369/2013. (X.24.) Korm. rend	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
392/2013. (XI.12.) Korm. rend	A szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
474/2013. (XII.12.) Korm. rend	Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adásvételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról
385/2014. (XII.31.) Korm. rend.	a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről
146/2014. (V. 5.) Korm. rend.	a felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról
251/2014.(X.2.) Korm. rend.	a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről
345/2014.(XII.23.) Korm. rend.	a központi címregiszterről és címkezelésről
17/2015.(II.16.) Korm. rend.	a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
308/2015.(X.27.) Korm. rend.	A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési hatóság által végzett ellenőrzéséről
321/2015.(X.30.) Korm. rend.	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
415/2015.(XII.23.) Korm.rend.	A szociális, és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről

383/2016. (XII. 2.) Korm. rend.	A földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervezetek kijelöléséről
44/2015.(XI.2.) MvM. rend.	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztika összegzéséről
45/2015.(XI.2.) MvM. rend.	A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
43/1999. (XI.26.) BM. rend.	a közterület- felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
22/2012.(IV.13.) BM rend.	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
78/2012. (XII. 28.) BM rend.	az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
32/2014. (V.19.) KIM. rend.	az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
54/2014. (XII. 5.) BM rend.	az országos tűzvédelmi szabályzatról
45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM	az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
20/2012. (VIII.31.) EMMI rend.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
2/2012. (VI. 05.) EMMI rend.	a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól
4/2000. (II. 25.) EüM rend.	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
78/1999.(XII.29.) EüM-BM. rend.	közterület- felügyelők egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről
60/2003. (X. 20.) ESZCSM rend.	az egészségügyi szolgáltatást nyújtó egyes intézmények szakmai minimumfeltételeiről
47/2004. (V. 11.) ESZCSM rend.	az egészségügyi ellátás folyamatos működésének egyes szervezési kérdéseiről
49/2004. (V. 21.) ESZCSM rend.	a területi védőnői szolgálatról
1/1986.(II.21.) ÉVM- EÜM rend.	a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről
70/2003. (VI. 27.) FVM rend.	a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
28/2016. (VII. 23.) NGM rend	a felvonók és a felvonókhoz készült biztonsági berendezések biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
61/2009. (XII.14.) IRM rend.	a jogszabályszerkesztésről
29/2010. (XII. 31.) KIM rend.	a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

23/2012. (IV. 25.) KIM rend.	Az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről
16/2007. (III.13.) IRM-MeHVM	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkereséséért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról
21/2015. (IX.2.) IM rend.	A természete személyek adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környeztanulmány elvégzésével összefüggő szabályok
19/1994.(V.31.) KHVM rend.	a közutak igazgatásáról
27/2008. (XII. 3.) KvVM- EüM	a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
15/1969. (XI. 6.) MÉM rend.	a méhészetről
30/1988. (IV.21.) MT. rend.	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról
24/2009. (IX. 30.) NFGM rend.	a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről
38/2013. (IX.19.) NGM rend.	Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
68/2013. (XII.29.) NGM rend.	a kormányzati funkciók az államháztartási szakfeladatok, szakágazatok osztályozási rendjéről
9/2014. (II. 3.) EMMIrend.	a könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatás valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól
26/2014. (IV. 8.) EMMI rend.	a terhesgondozásról
26/1997. (IX. 3.) NM rend.	az iskola-egészségügyi ellátásról
15/1998. (IV. 30.) NM rend.	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
33/1998. (VI. 24.) NM rend.	A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
15/2013.(II.26.) EMMI rendelet	a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
13/1991(V.21.) PM. rend.	a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
32/2005. (X. 21.) PM rend.	az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról
9/1999. (XI. 24.) SzCsM rend.	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
1/2000. (I. 7.) SzCsM rend.	a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.”

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

