

Aszód Város Polgármesterétől

Ikt.sz...: /2014.

Az előkészítésben közreműködött:
dr. Ballagó Katalin osztályvezető

ELŐTERJESZTÉS

az Aszódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Országgyűlés által elfogadott törvények, illetve ezekkel összefüggő jogszabályok változásait figyelembe véve, (2013. december 29-én a Magyar Közlöny 220. számában megjelent az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) módosítása, valamint a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, amely a költségvetési szervek szabályozását érintette), valamint a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és jegyző asszony által tett javaslatokat figyelembe véve a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének módosítást javasolom.

Mint az ismert 2014. január 1-jével módosult az Ávr. 5. § is, mely az alapító okirat elsődleges tartalmi kellékeit határozza meg. Az Ávr. 5. § (1) bekezdés c) pontja helyébe lépett rendelkezés szerint az alapító okirat a költségvetési szerv közfeladatát és szakmai alaptevékenységeit, továbbá ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését, és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását tartalmazza, vagyis **az alapító okirat nem tartalmazhat szakfeladat kódokat**, mivel az nem alaptevékenységi kategória. *Másik alapító okiratot érintő tartalmi változás, hogy az Áht. 2014. évtől hatályos módosításával megszűnt a költségvetési szervek gazdálkodási besorolása, emiatt az alapító okiratokban már nem szerepelhet ezzel összefüggő rendelkezés.*

Ennek megfelelően a Képviselő-testület döntött az alapító okiratok módosításáról, azonban ehhez kapcsolódóan szükséges a változásokat a szervezeti és működési szabályzaton is átvezetni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § rendelkezései részletesen szabályozzák a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit:

(1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
- b) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,

- c) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- d) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- e) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- f) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- g) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- h) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

A most beterjesztett szabályzat ennek figyelembe vételével készült. A jogalkotó a költségvetési szerv vezetőjének feladatául szabta, hogy belső szabályzatban rendezze a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Ezen szabályzatok tehát nem részei a szervezeti működési szabályzatnak, azokat a költségvetési szerv vezetője külön utasításban adja ki.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján a polgármester és a jegyző - mint közjogi szervezetszabályozó eszközzel – normatív utasításban szabályozhatja az irányítása és vezetése alatt álló szerv szervezetét és működését. E felhatalmazás alapján a polgármester és a jegyző az Avr-ben meghatározottakon túl is szabályozhat utasításban a szervezet működésével kapcsolatos kérdéseket.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására, a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2014. (III. 27.) határozata

az Aszódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról

A Képviselő-testület a polgármester előterjesztésében az Aszódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület az Aszódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát ennek a határozatnak a mellékletében foglaltak szerint elfogadta.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az abban foglaltak betartásáról gondoskodjon.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester, jegyző

Aszód, 2014. március 20.

Sztán István
polgármester

Látta: dr. Bóta Julianna
 jegyző

ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése, címadatai és jogállása

1. §

- (1) A Hivatal **hivatalos elnevezése: Aszódi Polgármesteri Hivatal.**
- (2) A Hivatal alapításának időpontja: 1990. (52/1990.(XII.13.) ÖKT. határozatával
- (3) A Hivatal alapító okiratáról rendelkező hatályos képviselő-testületi döntés:
 - a) Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 47/2013.(III.28.) határozata Aszód Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának elfogadásáról;
 - b) Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2014 . (II. 13.) határozata Aszód Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának I. számú módosításáról;
- (4) A Hivatal a Möt. 84. § (1) bekezdés szerinti besorolás szerint: (önálló) polgármesteri hivatal.
- (5) A Hivatal **székhelye: 2170 Aszód, Szabadság tér 9.**
- (6) A Hivatal **telephelye:**
2170 Aszód, Kossuth út 59.
- (7) A Hivatal idegen nyelvű elnevezései:
 - a) angol nyelven: Mayor's Office Aszód;
 - b) német nyelven: Bürgermeisteramt von Aszód;
 - c) francia nyelven: Mairie Aszód.

2. §

- (1) A Hivatal költségvetési szerv, így az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 7. § (1) bekezdése értelmében jogi személy.
- (2) A Hivatal gazdálkodási besorolása: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (3) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 8. § (1) bekezdés értelmében az Ávr. 7. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti előirányzatokkal rendelkező, és gazdálkodási tevékenységei ellátását saját **gazdasági szervezettel biztosító költségvetési** szerv.
- (3) Az Ávr. 10. § (4) bekezdése értelmében, munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az alábbi, Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait:

- a) Aszód Város Kulturális Központ (PIR: 651372);
- b) Aranykapu Bölcsőde (PIR: 651394);
- c) Városi Óvoda (PIR: 651338);
- d) Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye (PIR: 651404);
- e) Kistérségi Gondozási Központ (PIR: 651361).

(4) A Hivatal ellátja Aszód és Társult Önkormányzatok Szociális és Gyermekjóléti jogi személyiségű Társulása (PIR: 824860) pénzügyi-gazdálkodási, ügyviteli és egyéb feladatait.

(5) A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és egyéb jogszabályok, továbbá együttműködési megállapodások alapján ellátja az Aszódi Ruszin Önkormányzat (PIR: 781558) adminisztrációs és ügyviteli feladatait, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése tervezésének és végrehajtásának folyamán rá háruló feladatokat, biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtését.

(6) A Hivatal **irányító szerve: Aszód Város Önkormányzat** (2170 Aszód, Szabadság tér 9. törzskönyvi azonosító szám (PIR: 730435). A Hivatalt az irányító szerv szervei:

- a) **Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete** (2170 Aszód, Szabadság tér 9.);
- b) **Aszód Város Polgármestere** (2170 Aszód, Szabadság tér 9.); a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és a jogszabályban meghatározott saját hatáskörben irányítja.

7) A Hivatalt a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében a **polgármester** irányítja, amely jogkörében:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

(8) A Hivatal vezetője a város **jegyzője**, aki vezetői jogkörében:

- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- d) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről,
- e) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- f) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- g) gondoskodik a Hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
- h) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét,
- i) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- j) kötelezettséget vállal a Hivatal tekintetében,
- k) utalványozza a Hivatal pénzforgalmát,

- l) a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel, osztályvezetői, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben összaparátsai értekezletet tart.

(9) A Hivatal **illetékességi, működési területe:**

- a) Aszód Város közigazgatási területe,
- b) Járási székhely jegyzői feladatok tekintetében a mindenkori jogszabályi előírások szerint érintett települések,
- c) Társulási megállapodás szerinti ellátási terület szerinti települések közigazgatási területe.

2. A Hivatal jelzőszámai

3. §

(1) A Hivatal törzskönyvi azonosítószáma **PIR: 391393**

(2) A Hivatal adószáma: **15391391-2-13**

(3) A Hivatal statisztikai számjele: **15391391-8411-13**

(4) Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

(5) Szakmai alaptevékenység(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- a) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem szociális bérlakás)
- b) 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- c) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
- d) 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- e) 066010 Zöldterület-kezelés
- f) 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- g) 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- h) 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- i) 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- j) 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- k) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- l) 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatás
- m) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- n) 042110 Mezőgazdaság igazgatása
- o) 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása

- p) 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
- q) 042350 Halászat igazgatása és támogatása
- r) 044310 Építésügy igazgatása
- s) 064010 Közvilágítás
- t) 066020 Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- u) 074012 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- v) 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- w) 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- x) 013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés

4. §

- (1) A Hivatal számlavezető pénzintézete: Raiffeisen Bank Zrt.
- (2) A Hivatal pénzforgalmi (kötségvetési elszámolási) számlájának elnevezése és számlaszáma: Aszódi Polgármesteri Hivatal Pénzforgalmi Számla – 12001008-01336036-00100009
- (3) A Hivatal pénzforgalmi és egyéb számláinak, házipénztárának, valutapénztárának és egyéb pénzkezelő helyeinek pénz- és értékezelési tevékenységéről külön szabályzat (polgármesteri-jegyzői együttes utasítás) rendelkezik. A bankszámlával való rendelkezéshez a bejelentett teljes, vagy rövidített név betű szerinti használata, valamint a bankszámla-szerződésben megállapított két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

5. §

- (1) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, ugyanakkor az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 5. § (1) bekezdése alapján a Hivatal – az ÁFA tv. szerinti gazdasági tevékenysége tekintetében, figyelemmel annak 88. § (1) bekezdésében foglaltakra is – az általános forgalmi adó adóalánya.
- (2) A Hivatal más gazdálkodó szerv felett alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

3. A hivatali bélyegzők, a bélyegzőhasználat alapvető szabályai

6. §

- (1) A Hivatal működése során – amennyiben jogszabály (pl. kötelezően előírt elektronikus hatósági ügyintézés tekintetében) eltérően nem rendelkezik – hivatalos iratain szervezeti tagozódásának és az ellátott feladatoknak megfelelő, külön szabályzatban (polgármesteri-jegyzői együttes utasításban) részletezettek szerinti hivatali fejléces iratot és hivatali bélyegzőlenyomatot használ.
- (2) A Hivatal az 4. mellékletben meghatározott hivatali fejbélyegzőket és körbélyegzőket használja.

- (3) A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, mely az (1) bekezdésben meghatározott szabályzat melléklete. A nyilvántartás tartalmazza
 - a) a bélyegző sorszámát;
 - b) a bélyegző lenyomatát;
 - c) a bélyegző kiadásának napját;
 - d) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét;
 - e) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és átvételt igazoló aláírását.
- (4) Az „Aszódi Polgármesteri Hivatal” felirattal ellátott, sorszámozott körbélyegzők aktuálisan engedélyezett számát az (1) bekezdésben meghatározott szabályzatban, a polgármesternek és a jegyzőnek a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában (utasításában) foglaltakra is figyelemmel kell meghatározni.
- (5) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

II. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal belső szervezeti egységei

7. §

- 1) A Hivatal belső szervezeti egységei az osztályok. Az osztályok jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Az osztályokat az SZMSZ hozza létre.
- 2) Az osztályokat osztályvezetők vezetik, akik az osztály rendeltetésszerű működése által meghatározott körben, külön szabályzatokban (utasításokban) foglaltak szerint a Hivatal képviselőjeként járnak el (Áht. 10. § (6) bekezdés).
- 3) Az osztályok osztályvezetőit a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) foglaltakra figyelemmel. Az osztályvezetői kinevezés a Kttv. 236. § (4)-(5) bekezdésben meghatározott, osztályvezetői szintnek (Kttv. 129. §) megfelelő vezetői kinevezés.
- 4) Az osztályokon belül adott feladat ellátására csoportok hozhatóak létre. A csoport vezetője a jegyző vagy az adott osztály osztályvezetője. A csoportok jogi személyiséggel nem rendelkeznek, hivatalos irataikon kizárólag az adott osztály fejlécét és fejbélyegzőjét használják.
- 5) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők készítik el és tartják karban, azt a jegyző hagyja jóvá.
- 6) Az ügyintézők: a belső szervezeti egységek keretében: ügyintézési, továbbá funkcionális szervezési, közfeladat-ellátási, pénzügyi, gazdálkodási, adminisztratív munkaköröket ellátó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású az anyakönyvvezető.

- 7) Az osztályhoz nem tartozó hivatali feladatkör ellátására kinevezett köztisztviselők feladatuktól függően valamely tisztségviselő közvetlen alárendeltségében működnek. A közvetlen alárendeltség a jegyzői munkáltatói jogokat nem érinti.
- 8) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- 9) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások osztályonkénti tartalmi összhangjának biztosításáról az osztályvezető, hivatali szinten a jegyző gondoskodik.
- 10) A Munkacsoportot a jegyző szükség szerint adott feladat előkészítésére, végrehajtására hozza létre.
- 11) Projektszervezet és projektfelelős: kiemelt önkormányzati projekt előkészítésére, lebonyolítására kialakított, a projekt tárgya szerint kijelölt, több szervezeti egység köztisztviselőiből álló munkaszervezet. Vezeti a projektfelelős. A projektfelelős feladata a projektszervezet vezetése, irányítása és a projekt adminisztrációja. A projektszervezet létrehozásáról és tagjairól, valamint a projektfelelős személyéről a polgármester és a jegyző együttesen dönt.
- 12) A Munkavállalók a hivatal működésének nem köztisztviselői besoroláshoz kötött feladatait látják el.
- 13) A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás rendjét a polgármester és a jegyző belső szabályzatban határozza meg.
- 14) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:
 - a) A Polgármester gyakorolja a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat.
 - b) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai felett. A polgármester egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben: a köztisztviselői körbe tartozók kinevezése, vezetői megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, felmentése és jutalmazása esetén. Jóváhagyja a jegyző által megállapított személyi illetményt.

8. §

- (1) A Hivatal az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan alábbi osztályokra tagozódik:
 - a) Aszódi Polgármesteri Hivatal **Jegyzői Osztály** (a továbbiakban: Jegyzői Osztály);
 - b) Aszódi Polgármesteri Hivatal **Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály** (a továbbiakban: Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály);
 - c) Aszódi Polgármesteri Hivatal **Városüzemeltetési és Műszaki Osztály** (a továbbiakban: Városüzemeltetési és Műszaki Osztály);
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott osztályok a jegyző közvetlen alárendeltségében működnek.

- (3) A Hivatal belső ellenőrzési feladatait az önkormányzat külső személy vagy szervezet külön megállapodás alapján történő bevonásával látja el (polgári jogi megállapodás keretében foglalkoztatott belső ellenőr). A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján, a jegyzőnek a Jegyzői Osztályon keresztül a belső ellenőr részére eljuttatott rendelkezései szerint végzi. A belső ellenőr jelentéseit közvetlenül a jegyző részére küldi meg.
- (4) A Hivatal valamennyi szervezeti egysége és dolgozója köteles a belső ellenőri feladatok ellátásával megbízott személy vagy szervezet (szervezet képviselőjének, kijelölt belső ellenőrének) munkáját közreműködően, a jogszabályban előírtak szerint segíteni.
- (5) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.
- (6) A Hivatal és az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát a 2. melléklet tartalmazza.
- (7) Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében és 11. § (2) bekezdésében és 13. § (1) bekezdés e) pontjában foglaltakra tekintettel a Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály; a Hivatal gazdasági vezetője a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetője.

2. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

9. §

- (1) A Hivatal feladatait és hatáskörét a jogszabályok, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.
- (2) A **Hivatal általános feladatai** különösen:
 - a) Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a ruszin nemzetiségi önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos, valamint a jogszabályok közvetlen felhatalmazása alapján részükre meghatározott feladatokat.
 - b) Előkészíti a Képviselő-testület előterjesztéseit és a rendelet-tervezeteket, gondoskodik azok végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
 - c) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
 - d) Segíti az önkormányzati képviselők munkáját.
 - e) Gondoskodik a helyi polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről.
 - f) Gondoskodik a közérdekű információkhoz való hozzáféréséről.
 - g) Együttműködik a civil szervezetekkel, az érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
 - h) Végrehajtja az önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat.
 - i) Biztosítja feladatai törvényes és szakszerű ellátását.
 - j) Vezeti a kötelező nyilvántartásokat, abból adatot szolgáltat.
- (3) A Hivatal ezen túlmenő részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a jelen Szervezeti és Működési szabályzat mellékletét képezik.

10. §

A Jegyzői Osztály feladatai különösen a következők:

(1) **Általános és önkormányzati feladatai** különösen a következők:

- a) a Hivatal iktatási, iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása, amennyiben az adott feladat – külön szabályzatban (jegyzői utasításban) meghatározottak szerint nem tartozik külön szervezeti egységhez; így különösen a napi beérkező posta bontásával kapcsolatos feladatok, a beérkező és kimenő postával kapcsolatos iktatási feladatok, az elektronikus iktatási rendszer működtetése, a kézi irattár és az Irattár kezelése, az irattári anyag határidőben történő selejtezése, a szükséges anyagok levéltár részére történő átadása, információ-szolgáltatás az ügyintézési határidőn túli ügyekről, hatósági statisztika előkészítése, bélyegzőhasználat szabályainak megtartása, bélyegzők selejtezése, pótlása, a postázás és a hivatali kézbesítők irányítása;
- b) a Hivatal informatikai feladatainak ellátása, így különösen a számítástechnikai feladatok, hardverek és szoftverek üzembe helyezése, illetőleg telepítése, a hivatalban üzembe helyezett számítógépek és egyéb informatikai, infokommunikációs eszközök felügyelete, üzemeltetése, külső szerv közreműködését nem igénylő karbantartások-javítások elvégzése, ellenőrzések; adatarchiválás, adatmentés; tájékoztatók, dokumentációk, készítése és az állománnyal történő ismertetése; a külön informatikai szabályzatban (jegyzői utasításban) előírtak ellenőrzése és megtartása;
- c) az önkormányzatnál (településüzemeltetés) és az önkormányzat intézményeinél foglalkoztatott közfoglalkoztatottakhoz kapcsolódó eljárások, bejelentések, adatszolgáltatások az állami szervek felé; együttműködés a közfoglalkoztatásban részt vevő önkormányzati intézményekkel;
- d) az önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervek esetében az intézményirányítói feladatok ellátása;
- e) az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek szakmai munkájának segítése, szükség szerint más szervezeti egységgel együttműködve; szakmai vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása;
- f) a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása; az önkormányzat és a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos, illetőleg, személyügyi feladatok ellátása; a személyi anyagok kezelése; a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
- g) az önkormányzati képviselők, a bizottsági tagok, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők és más személyek vagyonyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátása;
- h) a megyei díjak, a helyi címek és díjak, továbbá a polgármesteri és egyéb önkormányzati elismerések adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása és a nyilvántartások vezetése;
- i) a hivatali esélyegyenlőségi feladatok ellátása, továbbá közreműködés a városi (önkormányzati) szintű esélyegyenlőségi feladatok ellátásában;
- j) területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvosi szolgálat finanszírozásához az érintett körzet lakosságszámának igazolása, fogászati alapellátási körzet lakosságszámának; ügyeleti szolgáltatás finanszírozásához a jogszabályban előírtak igazolása az OEP számára; gondoskodás a tüdőszűrő-vizsgálat

elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezéséről;

- (2)
- a) a képviselő-testület, valamint a képviselő-testület bizottságainak üléseivel, működésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása;
 - b) az önkormányzati rendeletek előkészítése, kihirdetése, közzététele;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete üléseivel, működésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása;
 - d) a képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, az önkormányzati társulás döntéshozó szervei elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzése;
 - e) az országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament, a nemzetiségi önkormányzatok tagjainak választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - f) a jegyző munkájának közvetlen segítése;
 - g) munkaértekezletek szervezésével, jegyzőkönyvezésével kapcsolatos feladatok, amennyiben azok tárgyuknál fogva nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe;
 - h) belső szabályzatok (utasítások), szabályozók elkészítése, szükség szerinti aktualizálása;
 - i) kapcsolattartás a belső ellenőrzést végző külső szervezettel;
 - j) törvényességi ellenőrzés a Hivatalban és az önkormányzati fenntartású intézményeknél;
 - k) az önkormányzat által alapított, illetve részvételével működő közalapítványokkal kapcsolatos feladatok, valamint civil-, és ifjúsági szervezetekkel kapcsolatos feladatok, amennyiben azok nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe;
 - l) Aszód Város Önkormányzat részvételével működő önkormányzati társulás döntéseinek előkészítéséhez szükséges információk beszerzése, egyeztetések lefolytatása és a végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele, a társulás működéséből Aszód Város Önkormányzatot érintő feladatok ellátása, a társulás egyéb adminisztratív teendőinek ellátása;
 - m) az önkormányzati fenntartású intézmények működési engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés az önkormányzat nevében;
 - n) az egészségügyi alapellátásban működő egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, a szolgáltatók működésének figyelemmel kísérése;
 - o) közreműködés az egészségfejlesztéssel kapcsolatos, szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátásában, tervek és programok szervezésével kapcsolatosan;
 - p) Aszód városára utaló és a hozzá kapcsolódó megnevezések, Aszód város jelképeinek használatával összefüggő ügyintézés;

(3) **Szociális igazgatási feladatai** különösen a következők:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;
- b) kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;
- c) óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;

- d) aktív korúak ellátására való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;
- e) lakásfenntartási támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;
- f) önkormányzati rendeletben meghatározott szociális ellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;
- g) saját ügyben vagy megkeresésre környezetanulmány készítése;
- h) közreműködés a járási hivatal gyámhivatalának végrehajtási eljárásaiban;
- i) a családtámogatási ellátások igénylésére szolgáló formanyomtatványok, továbbá az ellátásokról szóló tájékoztató hozzáférhetővé tétele;
- j) törvény alapján az elhunyt eltemtetésére kötelezett személy felszólítása e kötelezettsége teljesítésére, ennek eredménytelensége esetén az elhunyt közköltésen történő eltemtetése; eljárás befogadott, vagy emberkereskedelem áldozatává vált harmadik országbeli állampolgár magyarországi eltemetésének ügyében;
- k) jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése.

(4) Igazgatási feladatai különösen a következők:

- a) anyakönyvi ügyek ügyintézése jegyzői és anyakönyvvezetői feladat- és hatáskörben;
- b) állampolgársági ügyekben eskütétel és eskütétellel kapcsolatos adminisztráció;
- c) hagyatéki ügyintézés;
- d) birtokvédelmi ügyintézés;
- e) talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- f) telepengedélyezés, telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés;
- g) jegyzői hatáskörbe tartozó fogyasztóvédelmi ügyek;
- h) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzés;
- i) szálláshely-szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi hatósági, valamint szolgáltatás-felügyeleti hatósági feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- j) hatósági bizonyítványok kiadása (általános hatósági bizonyítvány, 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművek telephelyen történő tárolásának igazolása, stb.), amennyiben tárgyánál fogva nem tartozik más iroda feladatkörébe;
- k) jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó állat- és növény-egészségügyi, állat- és növényvédelmi, mezőgazdasági, hulladékgazdálkodási közigazgatási hatósági ügyek ügyintézése; a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) közreműködés a kötelező ebösszeírásban, ebnyilvántartás vezetése;
- m) jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi, továbbá egyéb környezetvédelmi közigazgatási hatósági ügyek intézése;
- n) helyi jelentőségű védett természeti terület esetén előzetes vizsgálati, környezet hatásvizsgálati, és egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban, építésügyi engedélyezési eljárásokban, termőföld más célú hasznosításának engedélyezésében, útügyi hatósági eljárásokban szakhatóságként jár el;
- o) természetvédelmi hatóságként jár el;

- p) útépitési érdekeltségi hozzájárulás megfizettetésére irányuló önkormányzati hatósági ügyek intézése, társulásos úton történő útépitéssel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása;
- q) termőföldek értékesítésével és haszonbérletével kapcsolatos kifüggesztések ügyintézése;
- r) általános hirdetmények kifüggesztésének ügyintézése az ágazati jogszabályok szerint;
- s) a polgár nyilvántartásban szereplő adatairól való tájékoztatás iránt előterjesztett kérelmének átvétele és a központi szervnek történő megküldése; a polgár adatainak szolgáltatását korlátozó vagy tiltó nyilatkozata, illetőleg ennek visszavonása átvétele és a nyilvántartáson való átvezetése;
- t) lakcím, mozgószállás, tartózkodási hely vagy annak megváltozására vonatkozó bejelentés fogadása; a bejelentett lakcím valódiságának ellenőrzése, lakcím érvénytelenségének megállapítása, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás az SZL-ből;
- u) címnylvántartással kapcsolatos egyéb jegyzői feladat- és hatáskörök teljesítése;
- v) közterület-felhasználáshoz tulajdonosi hozzájárulás kiadása;
- w) az illetéktörvény alapján az adó-és értékbizonyítvány kiállítása;
- x) a társasház szervei működésének – jegyző hatáskörébe utalt – törvényességi felügyeletével összefüggő feladatok.

(5) Közbiztonsági feladatai többek között:

- a) a honvédelmi igazgatási területén:
 - aa) közreműködés a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok végzésében, irányításában, koordinálásában;
 - ab) a Hivatal és az alapellátás biztosításában résztvevő nélkülözhetetlen hadkötelesek meghagyási névjegyzékének évenkénti pontosítása;
- b) katasztrófavédelmi felkészülési időszakban:
 - ba) részvétel a települési veszély-elhárítási tervek elkészítésében;
 - bb) a polgármester döntésének megfelelően részvétel a katasztrófavédelmi felkészítéseken;
 - bc) közreműködés a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban;
 - bd) a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatásának figyelemmel kísérése;
 - be) közreműködés a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében;
 - bf) a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslataival a polgármester döntéseinek segítése;
 - bg) részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában;
 - bh) a polgármester rendszeres tájékoztatása a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról;
 - bi) kapcsolattartás a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel;

- c) a katasztrófák elleni védekezés időszakában:
 - ca) a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseinek előkészítése a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében;
 - cb) kapcsolattartás a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervezetekkel;
 - cc) a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatának és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatok előkészítése;
 - cd) részvétel a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban.
- d) a helyreállítás időszakában:
 - da) közreműködés a vis maior eljárásban;
 - db) részvétel a károk felmérésében és a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése;
 - dc) a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése;
 - dd) közreműködés a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban;
 - de) közreműködés a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében;
- e) a helyi védelmi bizottság elnöke által irányítási, utasítási jogkörében a polgármester részére adott feladatok végrehajtása, közreműködés ezek végrehajtásában;
- f) kapcsolattartás és közreműködés Baja város közbiztonságával kapcsolatos ügyekben (rendőri szervek, polgárőr egyesület, stb.), polgármesteri megbízás alapján közbiztonsági fórumokon az önkormányzat képviselője;
- g) az előírt nyilvántartások vezetése.

11. §

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály feladatai különösen a következők:

(1) Pénzügyi gazdálkodási feladatai különösen a következők

- a) operatív gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a költségvetésről szóló törvény által megállapított feladatok,
- c) az önkormányzati költségvetés tervezése és végrehajtása;
- d) költségvetési ellenőrzés;
- e) közgazdasági elemzések készítése;
- f) valamennyi, az önkormányzatot vagy a Hivatalt megillető követelés nyilvántartása, behajtásukra irányuló intézkedések megtétele, vagy amennyiben a behajtás más szervezeti egység vagy szerv feladatkörébe tartozik, a behajtások nyomon követése, közreműködés a behajtást végző szervvel, szervezeti egységgel;
- g) az önkormányzati fenntartású, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása, a munkamegosztási megállapodásokban foglaltak szerint;
- h) az önkormányzati fenntartású és működtetésű költségvetési szervek, illetőleg a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ önkormányzat által működtetett

szervezeti egységeinek működtetéséhez kapcsolódó pénzügyi-gazdasági, valamint a Városüzemeltetési és Műszaki Osztály feladatkörébe nem tartozó egyéb intézménygazdálkodási feladatok ellátása;

- i) az Aszód Város részvételével működő, társulási megállapodás szerint jogi személyiségű önkormányzati társulás pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása;
- j) az aszódi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása;
- k) az önkormányzat, a képviselő-testület és szervei által nyújtott valamennyi támogatással kapcsolatos döntés-előkészítés, a támogatói döntések végrehajtása, ellenőrzés, a támogatásokkal való elszámolások ellenőrzése, az ellenőrzésben történő közreműködés, előkészítő és végrehajtó munka, kivéve, ha az más szervezeti egység feladatkörébe tartozik;
- l) az önkormányzati ingatlanvagyon kataszter vezetése (az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról a jogszabályban előírt ingatlanvagyon-kataszter és kataszteri napló felfektetése és folyamatos vezetése – az OSAP alapján adatszolgáltatás a kataszterből a KSH, valamint törvényben vagy kormányrendeletben felhatalmazott állami szerv részére);
- m) jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás;
- n) kapcsolattartás az önkormányzati könyvvizsgálóval;
- o) jegyzői hatáskörbe tartozó ipari és kereskedelmi ügyintézés [(üzletek működési engedélyezése, bejelentése, mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, a csomagküldő kereskedelem, közterületi közvetlen értékesítés és ügynöki, csomagküldő kereskedelem, az automatából történő értékesítés, valamint az üzleten kívüli kereskedelem kereskedelmi tevékenység kereskedelmi hatósági ügyintézése, ellenőrzés, stb.), kereskedelmi hatóságként és szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként történő eljárás üzletben, bevásárlóközpontban, vásáron vagy piacon (helyi termelői piacon) folytatott kereskedelmi tevékenység, közterületi, illetve közvetlen értékesítés esetében; nyilvántartás, ellenőrzés; vásárlók könyvének hitelesítése];
- p) a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról szóló 1999. évi LXXV. törvényben meghatározott jegyzői feladatkörök teljesítése (üzlet ideiglenes bezárása, működési engedély visszavonása);
- q) közreműködés a sportról szóló törvényben és a vonatkozó önkormányzati rendeletekben meghatározott feladatok ellátásában, különös tekintettel a k) pontban foglaltakra;
- r) közreműködés a közművelődésre, a közgyűjteményekre vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában, különös tekintettel a k) pontban foglaltakra.

(2) **Adóügyi feladatai** a jegyző, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság feladatainak ellátásához kapcsolódnak, ezen belül különösen ide tartozik:

- a) a helyi adók bevallás alapján történő kivetése, kiszabása, beszedése, utólagos adómegállapítás, helyi adók megfizetésének ellenőrzése, nyilvántartás vezetése;
- b) a belföldi gépjárművek adójának megállapítása, kivetése, beszedése, ellenőrzés és nyilvántartás;
- c) az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése, behajtása;

- d) a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díj beszedése, a díjfizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartás;
- e) a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni – a jegyző, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság által beszedett – személyi jövedelemadó beszedése, az adófizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartás;
- f) az a)-b) pontokban meghatározott adók tekintetében, külön, erre vonatkozó képviselő-testületi döntés alapján az adótartozással rendelkező adózók törvényben meghatározott adatainak közzététele, a közzétételi lista jogszabály szerinti aktualizálása
- g) a helyi adókról szóló törvényben előírt adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése, az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételi kötelezettség közvetlen teljesítése.

12. §

(1) A **Városüzemeltetési és Műszaki Osztály feladatai** közé tartozik többek között az önkormányzati vagyon kezelése, nyilvántartása, hasznosítása, amennyiben az nem tartozik más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe, ezen belül különösen:

- a) önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos jognyilatkozatok, tulajdonosi hozzájárulások előkészítése;
- b) idegen ingatlanon fennálló, az önkormányzatot megillető jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése;
- c) Aszód Város Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakáscélú helyiségek bérbeadásával, egyéb ingatlanokkal kapcsolatos bérleti, használati, hasznosításra, elidegenítésre vagy tulajdonszerzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos döntésre előkészítő feladatok, amennyiben azok nem tartoznak más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe;
- d) a Hivatal és az önkormányzat által fenntartott, működtetett intézmények technikai, tárgyi, működési feltételeinek, üzemeltetésének biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:
 - da) a technikai személyzet (takarítók, fizikai munkások stb.) – munkáltatói jogköröket nem jelentő – irányításával és vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 - db) tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok: ennek során külső közreműködővel ellátja a Hivatal tűz- és munkavédelmi felelősi tevékenységét, gondoskodik a tűz- és munkavédelmi jogszabályok, előírások és szabványoknak a Hivatalban (továbbiakban: működési területen) történő érvényesítéséről, vizsgálja a tűz- és munkavédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint a mulasztó felelősségre vonására, feltárja a balesetforrásokat, veszélyforrásokat és javaslatot tesz azok megszüntetésére, közreműködik a munkaköri leírások tűz- és munkavédelmi feladatainak meghatározásában; közreműködik a Hivatal területén végzett építési, átalakítási beruházások tűz- és munkavédelmi részeinek egyeztetésében, valamint együttműködik az önkormányzat által megbízott külső szakértővel;

- e) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ önkormányzat által működtetett szervezeti egységei tekintetében a működtetésből eredő önkormányzati feladatok ellátása, a technikai dolgozók irányítása, amennyiben az adott feladat nem tartozik más szervezeti egység vagy az adott intézmény feladat- és hatáskörébe;
- (2) A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály feladatai közé tartoznak az (1) bekezdésben foglaltakon felül a gazdaságstratégiai, tervezési, és fejlesztési feladatok, ezen belül különösen: fejlesztési koncepciók koordinációja és kidolgozása;
- a) Európai Uniós, egyéb nemzetközi és hazai fejlesztési források bevonásával megvalósuló rekonstrukciós feladatok és beruházások folyamatos figyelemmel kísérése és szakszerű, határidőben történő lebonyolítása;
 - b) pályázatfigyelés, előkészítés és lebonyolítás, elszámolások készítése, beruházás szervezés és koordináció;
 - c) önkormányzati projekteknél külső projektmenedzsment szolgáltatás igénybevétele esetén a projektben való közreműködés, kapcsolattartás a külső projektmenedzsment szervezettel;
 - d) az önkormányzat, az önkormányzati fenntartású és működtetésű intézmények feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási feladatok koordinálása;
 - e) az önkormányzat beszerzéseivel kapcsolatos feladatok (eljárások lefolytatása, dokumentálása, nyilvántartások megőrzése) ellátása, amennyiben azok nem tartoznak más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe, illetve közbeszerzési szakértő bevonása esetén közreműködés az eljárás lebonyolításában.
- (3) A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály feladatai közé tartozik mindazon városüzemeltetési feladatok ellátása, amennyiben az nem tartozik más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe, ezen belül különösen:
- a) tervezéshez közterület használatra vonatkozó nyilatkozat kiadása;
 - b) közvilágítás üzemeltetésével és bővítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) parkfenntartás, zöld terület kezelés;
 - d) egyéb energia-felhasználások felügyelete, energia-beszerzések előkészítése;
 - e) járdaépítési programhoz tartozó feladatok ellátása;
 - f) közútkezelői hozzájárulások kiadása; behajtási engedélyek kiadása;
 - g) jegyzői hatáskörbe tartozó közlekedési (különösen: kapubehajtók, útcsatlakozások létesítése, átalakítása, megszüntetése) és vízügyi (különösen: fúrt kutak) közigazgatási hatósági feladatok ellátása;
 - e) közreműködés a településüzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi önkormányzati feladat ellátásában;
 - f) az önkormányzati közfoglalkoztatás koordinálása.
- (4) Az **építésügyi hatósági** a járasszékhely települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörbe tartozó elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatóság az építmények, építési tevékenységek tekintetében, ennek során **feladatai** különösen a következők:
- a) építésügyi hatósági
 - aa) építési engedélyezési,
 - ab) összevont engedélyezési,
 - ac) fennmaradási engedélyezési,
 - ad) használatbavételi engedélyezési,

- ae) bontási engedélyezési,
- af) engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,
- ag) jogutódlás tudomásulvételi,
- ah) használatbavétel tudomásulvételi,
- ai) az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,
- aj) hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
- ak) kötelezési,
- al) végrehajtási,
- am) szakhatósági, valamint
- an) veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi

eljárásokat folytat le;

- b) jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt;
- c) kérelemre előzetes szakhatósági állásfoglalást ad;
- d) vezeti az előírt nyilvántartásokat, megteszi a szükséges adatszolgáltatásokat;
- e) szakmai véleményével segíti a településrendezési eszközök elfogadására, módosítására irányuló eljárásokat;
- f) a jogszabályi előírásokon felül, közös szemlék tartásával is együttműködik a Gödöllői Járási Hivatal Építésügyi Hivatalával.

13. §

- (1) Az osztályvezetők jogállása és főbb feladatai:

Az osztályokat az osztályvezetők vezetik. Az osztályok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

- (2) Az osztályvezetők főbb kötelezettségei és jogai:

- a) Felel a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és törvényes működéséért.
- b) Gondoskodik a szervezeti egység munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséért, a döntések határidőben és jó minőségben történő végrehajtásáról, e körben a szervezeti egység munkatársait ellenőrzi és beszámoltatja.
- c) Gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének vezetéséről, a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakész állapotban tartásáról.
- d) Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- e) Meghívás esetén részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- f) Segíti a bizottságok munkáját.
- g) Kapcsolatot tart a szervezeti egység feladatai ellátását segítő külső szervezetekkel.
- h) Gyakorolja – átruházott jogkörben – a szervezeti egység köztisztviselői, ügyviteli és fizikai alkalmazottai tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.
- i) Köteles a szervezeti egység munkáját, valamint az intézmények tevékenységét érintően naprakész információkkal rendelkezni, a gazdálkodási tevékenységet figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni, szükség szerint beszámolni.
- j) Gondoskodik a Hivatalon belüli folyamatos együttműködés, a tájékoztatás és információáramlás biztosításáról.
- k) Felelős a feladatkörébe tartozó körben a takarékos gazdálkodásért.

l) Minden olyan témában, amely a Hivatal, vagy a szervezeti egység tevékenységét érinti javaslattételi joggal rendelkezik.

(3) A Hivatal dolgozói kötelesek:

- a) A közügyeket törvényesen, pártatlanul, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával intézni.
- b) Törekedni a hatékony, gyors és ügyfélbarát ügyintézésre.
- c) Az ügyfelekkel udvariasan és segítőkészen foglalkozni.
- d) A Képviselő-testület rendeletei, valamint a belső utasítások szerinti eljárásokat betartani.
- e) A jogszerű utasításokat végrehajtani, felhívni a figyelmet minden olyan jelenségre, amely a közérdeket vagy az állampolgárok érdekeit sérti.
- f) A szakterületét érintő szakmai ismereteket elsajátítani, azt önképzéssel gyarapítani, a kötelező képzéseken részt venni és a szükséges vizsgákat letenni.
- g) Az önkormányzat és a Hivatal érdekeit képviselni, a munkavégzés során azt érvényre juttatni.
- h) Az önkormányzati tulajdont védeni.
- i) A munkafegyelmet betartani, a munkavégzés során együttműködő magatartást tanúsítani.
- j) Az állami és szolgálati titkok védelmére vonatkozó jogszabályokat betartani.

(4) A Hivatal dolgozóinak jogai:

- a) Megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatást.
- b) A munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkahely és munkaeszközökkel történő ellátás igénye.
- c) Javaslattételt tenni a munkavégzéssel, a munkakörülményekkel, vagy más kérdésekkel kapcsolatban, melyre választ kell adni.
- d) Megkapni a jogviszonyára vonatkozó és jogszabályokban, valamint helyi döntésekben rögzített juttatásokat.

III. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

1. A vezetői értekezletek rendje, a kijelölt csoportokban történő feladatellátás

14. §

- (1) A polgármester általában hetente az általa meghatározott időpontban tisztségviselői értekezletet tart. A tisztségviselői értekezlet állandó résztvevői a polgármester, a jegyző és az osztályvezetők. A polgármester egyedi döntése alapján az értekezleten a Hivatal bármely köztisztviselője, önkormányzati költségvetési szerv vezetője, vagy más érintett személy is részt vesz.
- (2) A jegyző hivatali vezetői értekezletet szükség szerint tart az önkormányzat, a Hivatal működésével, vagy az önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok megbeszélése céljából. A hivatali vezetői értekezlet résztvevői: a jegyző, a polgármester, az osztályvezetők.

- (3) A (2) bekezdésén felül a jegyző adott feladathoz igazodó eseti vagy rendszeres hivatali munkaértekezlet tart. A munkaértekezleten résztvevők körét a jegyző határozza meg. A munkaértekezlet megtartását osztályvezető is kezdeményezheti.

2. A helyettesítés rendje

15. §

- (1) Helyettesítésre a vezető, vagy a feladatot ellátó személy távolléte esetén kerülhet sor.
- (2) Az állandó helyettesítés szabályai:
 - a) A polgármestert az önkormányzati SZMSZ és saját rendelkezése alapján meghatározottak helyettesítik.
 - b) A jegyzőt a jegyzői osztályvezető helyettesíti.
 - c) Az osztályvezetőket a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettesük, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
 - d) A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- (3) A jegyző döntéséről az érintetteket írásban kell tájékoztatni az átadott feladatok, felelősségi kör rögzítésével,
- (4) A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettesítést követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell.

16. §

A szervezeti egységek vezetői, valamint a Hivatal valamennyi dolgozója a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködnek. Adott feladatok ellátásához igazodóan osztályon belül az osztályvezető; osztályok között a jegyző informális, team jellegű csoportokat hozhat létre a feladat hatékony ellátása érdekében. Amennyiben az informális csoport részére az osztályvezető vagy a jegyző vezetőt nem jelöl ki, a csoport tagjait e minőségükben közvetlenül az osztályvezető, illetőleg a jegyző vezeti.

3. A képviselet rendje

17. §

- (1) A Mötv. alapján a Képviselő-testületet a polgármester, a Hivatalt a jegyző képviseli. Képviselettel a Képviselő-testület tagja, a Képviselő-testület bizottságának elnöke, a Hivatal bármely köztisztviselője vagy munkavállalója is megbízható. Az osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet (általuk ellátott feladat) szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (2) Köztisztviselőt a jegyző vagy osztályvezetője bízhat meg képviselettel.
- (3) Munkavállalót a munkáltatói jogkör gyakorlója bízhat meg képviselettel.

4. A kiadmányozás rendje

18. §

- (1) Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá, vagy az erre irányuló kifejezett rendelkezés esetén névbélyegzőjét használja, vagy annak használatára más személy részére engedélyt ad. A kiadmányozás a keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatának használatával tekinthető teljesnek.
- (2) A Mötv. 67. § e) pontja és 81. § (3) bekezdés j) pontja értelmében kiadmányozás rendjét saját hatáskörben eljárva a polgármester és a jegyző külön-külön utasításban szabályozzák.

5. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás általános szabályai

19. §

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Ávr. alapján a Hivatalra és a 2. § (3)-(5) bekezdésben meghatározott szervezetekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a külön szabályzat (polgármesteri-jegyzői együttes utasítás) állapítja meg, melynek folyamatos aktualizálása a jegyző feladata.

6. A közérdekű adatok megismerése, közzétételi kötelezettség teljesítése

20. §

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjét, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat (polgármesteri-jegyzői együttes utasítás) határozza meg.

7. Munkarend, az ügyfélfogadás rendje

21. §

- (1) Az érintett osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy az általános ügyfélfogadási időben továbbá a fogadóórákon az adott osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a Hivatalban tartózkodjanak vagy rövid időn belül elérhetőek legyenek.
- (3) A Hivatal munkarendjét a 3. melléklet tartalmazza.
- (4) A Képviselő-testület a hivatali ügyfélfogadás rendjét a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében állapítja meg.
- (5) Ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell az állami vezetőket, az országgyűlési képviselőket, az önkormányzati képviselőket, ide értve a nemzetiségi önkormányzat képviselőit, a bizottságok tagjait, továbbá időbeli korlátozás nélkül bárkit, amennyiben az ügyfélfogadás, illetőleg ügyintézés elmaradása vagy késedelme helyrehozhatatlan kárral vagy veszéllyel járna.

- (6) A Hivatalban a Képviselő-testület erre vonatkozó döntése alapján – kizárólag a téli ünnepi időszakban – igazgatási szünet rendelhető el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. §

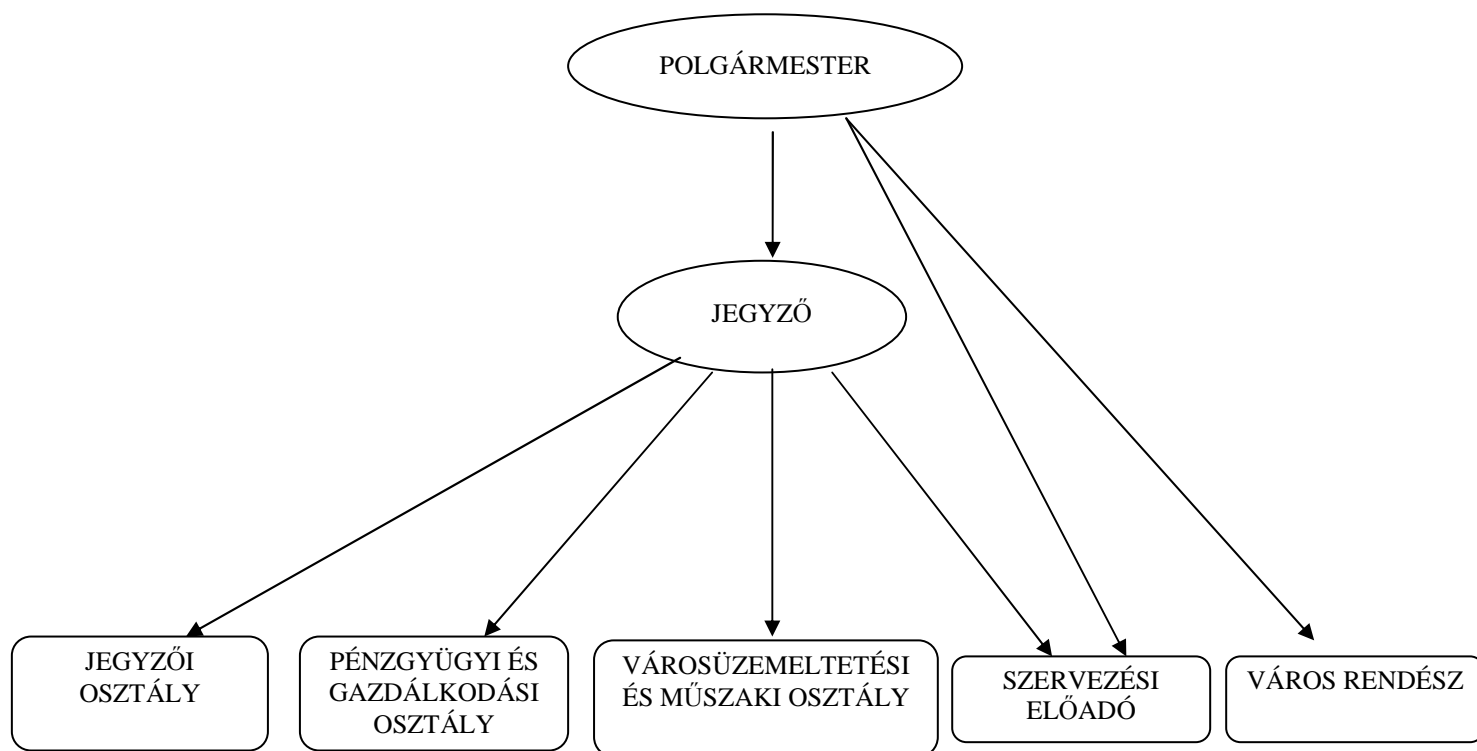
- (1) Jelen szabályzat 2014. április 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzatot Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete /2014. (III. 27.) határozatával jóváhagyta.
- (3) Jelen szabályzat hatálybalépésével Aszód Város Polgármesteri Hivatalának a 2013. április 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata és annak valamennyi módosítása hatályát veszíti.

Kelt: Aszód, 2013. március 27.

.....
Sztán István
polgármester

.....
dr. Bóta Julianna
jegyző

Aszódi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábra



2. melléklet az Aszódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

**AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma (fő): **48**

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma (fő):

a) Tisztségviselők:

Jegyző: **1**

b) Osztályok (a szám az 1-1 fő osztályvezetőt is tartalmazza):

Jegyzői Osztály: **10**

ebből:

ügykezelő **2**

Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály: **12**

Városüzemeltetési és Műszaki Osztály: **23**

ebből

közszolgálati tisztviselő: **5**

ügykezelő: **1**

munkavállaló: **17**

c) Szervezeti egységbe nem sorolt:

Szervezési előadó (közszolg.tisztviselő) **1**

Város rendész (munkavállaló) **1**

3. melléklet az Aszódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE

- 1.) A heti munkaidő (teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók részére) negyven óra.
- 2.) A napi munkaidőt a Képviselő-testület a Kttv. 89. § (1) bekezdésben foglalt általános munkarendtől eltérően, az alábbi szerint állapítja meg (Kttv. 232. § (1) bekezdés):

Hétfő:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Kedd:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Szerda:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Csütörtök:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Péntek:	07:30 – 13:30 (6,0 óra)
Szombat:	- (heti pihenőnap)
Vasárnap:	- (munkaszüneti nap)
Összesen:	<hr/> 40,0 óra

- 3.) Az ebédidő harminc perc, mely 12:00 órától 12:30 óráig tart. Pénteki napon ebédszünet nem vehető igénybe.
- 4.) A napi munkaidő a hivatali technikai alkalmazottak esetén a 2.)-3.) pontokban foglaltaktól a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, vagy munkáltatói jogkörök gyakorlójának rendelkezése alapján eltérhet.
- 5.) A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások és eseti vezetői döntések határozzák meg.

**AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT HIVATALOS FEJ-
ÉS KÖRBÉLYEGZŐK**

I. Fejbélyegzők

1. ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
2170 ASZÓD, SZABADSÁG TÉR 9.
2. ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2170 ASZÓD, SZABADSÁG TÉR 9.
(sorszámozott: 1., 2., 3., 4., és 9.)
3. ASZÓD VÁROS JEGYZŐJE
2170 ASZÓD, SZABADSÁG TÉR 9.

II. Körbélyegzők

1. ASZÓD VÁROS POLGÁRMESTERE
(középen Magyarország címerével)
2. ASZÓD VÁROS JEGYZŐJE
(középen Magyarország címerével)
3. ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
(sorszámozott: 1., 2., 3., 4. és 5.; középen Magyarország címerével)
4. ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
(sorszámozott: 1. és 2.; középen Magyarország címerével)
5. ANYAKÖNYVVEZETŐ ASZÓD
(középen Magyarország címerével)