

Tárgy: Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Sorszám: IV/8

Előkészítette: Tárnok Lászlóné jegyző

Döntéshozatal módja:
Minősített többség az SZMSZ 12. § (4) bekezdés e) pontja alapján

Véleményező bizottság: Ügyrendi, Lakásügyi, Egészségügyi és Szociális Bizottság

Tárgyalás módja:
Nyilvános ülés

Egyéb előterjesztés

Békés Város Képviselő-testülete

2011. június 30-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A jelenleg hatályban lévő, többször módosított Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának SZMSZ-e és mellékletei is felülvizsgálatra kerültek, a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata és elfogadása után. A felülvizsgálat során figyelembe vételre került a képviselő-testület által a márciusi ülésen elfogadott 13/2011. (IV. 1.) rendelet Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról, mely 2011. július 1-én lép hatályba.

2011. január hó 1. napján lépett hatályba a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.), melynek hatálya mind a jogszabályokra, mind a közjogi szervezetszabályozó eszközökre kiterjed. A Jat. 3. §-a értelmében „a szabályozás nem lehet indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű. Ennek érdekében a 2011. július 1-jével hatályba lépő új képviselő-testületi SZMSZ már nem tartalmazza a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítésével, illetve az egyes szervezeti egységek feladataival, hatásköreivel kapcsolatos rendelkezéseket, melyek így kizárólag a hivatali SZMSZ-ben fognak szerepelni.

A Polgármesteri Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje, szervezeti felépítése a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának részét kell, hogy képezze, ezért ezeket részletesen tartalmazza a jelenlegi tervezet.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzat módosításának indokoltsága kétirányú:

1. Központi jogszabályváltozások [Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet]
2. Belső struktúraváltás és az ehhez kapcsolódó feladatellátás osztályok közötti módosítása.

Ezt elsősorban személyi változások, a közigazgatás előttünk álló változásai (Önkormányzati törvény tervezete és a Magyar Zoltán Közigazgatási-Fejlesztési programban foglaltak) és a feladatok célszerűségi szempontok szerinti csoportosítása indokolja.

A javaslat az osztályok számára és feladatellátásra vonatkozóan a fenti indokok figyelembevételével a következő:

A jelenlegi 4 osztály helyett 3 osztály látná el a továbbiakban a hivatal feladatait.

A jelenlegi hatósági osztály feladatai szétosztásra kerültek a szakmai szempontok figyelembevételével.

Az oktatási ügyek és az egyéb intézményfelügyeleti hatáskörök osztályszerkezeten kívüli egységbe kerülnek, az aljegyző irányítása alá. A korábbi igazgatási osztálytól kikerülnek még a képviselő-testület, a bizottság és a kisebbségek működésével, a választással kapcsolatos feladatok. Ezen felül az informatika és az építéshatósági feladatok kerülnek, még egy szerkezeti egységbe melyet az aljegyző vezet.

A Gazdasági osztályhoz kerülnek át az adóügyek (pénzügy), innen viszont a Műszaki osztályhoz a mezőőri szolgálat és a gyepmesteri feladat.

Az Igazgatási osztály is bővül az okmányirodai, az iktatói és általános igazgatási feladatokkal.

A Műszaki osztály feladataihoz szorosan kapcsolódnak a közterület felügyelettel kapcsolatos hatáskörök, melynek egy része eddig is az osztályhoz tartozott, így most kiegészül a gyepmesteri feladatokkal, mezőőri szolgálattal és egyéb feladatokkal.

Az osztályok feladatainak részletes leírását az SZMSZ tervezete tartalmazza.

Az SZMSZ-ben a hivatal és a testület működésével kapcsolatos egyéb feladatok is pontosan meghatározásra kerültek. Mindezek betartása és alkalmazása során várhatóan javul az osztályok közötti kommunikáció és a feladatok hatékonyabb végzése.

Az SZMSZ mellékletei között szerepel (a korábbi nem tartalmazta) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje is, melynek betartásával és betartatásával célunk a törvényes működés és szeretnénk a hivatali munka színvonalát emelni és javítani.

A fentiek alapján kérem a T. Képviselő-testülettől az előterjesztés megtárgyalását és a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének elfogadását a határozati javaslat alapján.

Határozati javaslat:

Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – a határozat mellékletét képező – Békés Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Izsó Gábor polgármester
Tárnok Lászlóné jegyző

Békés, 2011. június 21.

Izsó Gábor
polgármester

Jogi ellenjegyző

Pénzügyi ellenjegyző

Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 91. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 20. §-ában foglaltakra – Békés Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

1. Általános rendelkezések

1. §

(1) Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének egységes és önálló hivatala:

1. A költségvetési szerv neve: Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: polgármesteri hivatal).
2. Alapításának éve: 1990.
3. Létesítő határozat száma: 13/1990.(X.29.) KT. sz. határozat.
4. Alapító okiratának kelte: 2000. május 12.
5. Törzskönyvi azonosító száma: 343 006
6. Alapító, irányító, felügyeleti szerve: Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) 5630 Békés, Petőfi u. 2. sz.
7. Székhelye: 5630 Békés, Petőfi u. 2. sz.
8. Illetékességi területe: Békés város közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály, vagy önkormányzatok közötti megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik. Az építéshatósági feladatokra, az okmányirodára, valamint a polgármesteri hivatalon belül viszonylagos önállósággal rendelkező anyakönyvi hivatalra és gyámhivatalra, azok illetékességi területére eltérő rendelkezések vonatkoznak.
9. Jogállása: Önálló jogi személy
10. Alap- és vállalkozási tevékenysége:

a) Alaptevékenysége:

Megnevezés	Szakfeladat száma
3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás (1)	
Víztermelés, -kezelés, -ellátás	3600001
3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése (1)	
Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	3700001
3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése	
Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása	3811031
3821 Nem veszélyes hulladékok kezelése, ártalmatlanítása (1)	
Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása	3821011
Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása	3812011
4100 Épületek építése (1)	
Lakó- és nem lakó épület építése	4120001
4200 Egyéb építmény építése (1)	
Vízi létesítmény építése	4291001
Út, autópálya építése	4211001
422 KÖZMŰÉPÍTÉS	
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése	4221001
Egyéb m.n.s. építés	4299001
5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás (1)	
Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, karbantartása	5221101
5520 Üdülő és egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás (1)	
Üdülő és szálláshely- szolgáltatás	5520011
5600 Vendéglátás (1)	
Egyéb vendéglátás	5629201
5800 Kiadói tevékenység (1)	
Könyvkiadás	5811001
Folyóirat időszaki kiadványok kiadása	5814001
68200 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (1)	
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele	6810001
Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	6820011
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	6820021
6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység (1)	
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység	6920001
7111 Építészmérnöki tevékenység (1)	
Építészmérnöki tevékenység	7111001
7500 Állategészségügyi ellátás (1)	
Állategészségügyi ellátás	7500001
7516 Tűz-polgári és katasztrófavédelem (1)	
Polgári védelem működtetése, támogatása	8425321
Polgári védelem ágazati feladatai	8425311
Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység	8425411

8130 Zöldterület kezelés (1)	
Zöldterület kezelés	8130001
8411 Általános közigazgatás (1)	
Önkormányzati jogalkotás	8411121
Országgyűlési képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek	8411141
Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek	8411151
Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	8411161
Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek	8411171
Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenység	8411181
Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége	8411261
Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés	8411331
Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (C.K.Ö.)	8411271
Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (N.K.Ö.)	8411271-2
Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (SZ.K.Ö.)	8411271-3
Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (R.K.Ö.)	8411271-4
Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	8411921
8412 Oktatás központi igazgatása és szabályozása (1)	
Körzetközponti jegyzők közoktatási feladatai (érettségi)	8412121
8414 Önkormányzati szolgáltatások, tevékenységek (1)	
Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások	8414011
Közvilágítás	8414021
Város-, községgazdálkodási. m.n.s. szolgáltatások	8414031
Város-, községgazdálkodási. m.n.s. szolgáltatások (Piacfelügyelet)	8414031-2
8421 Külügyek (1)	
Önkormányzatok m.n.s, nemzetközi kapcsolatai	8421551
8424 Közbiztonság, közrend, államhatár rendjének védelme (1)	
Közterület rendjének fenntartása (mezőőri szolgálat)	8424211
Közterület rendjének fenntartása (településőri szolgálat)	8424211-2
8551 Sport és szabadidős képzés (1)	
8425 Tűz-polgári és katasztrófavédelem (1)	
Polgárvédelem ágazati feladatai	8425311
Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység	8425411
Sport és szabadidős képzés	8551001
8821 Önkormányzati pénzügyi ellátások (1)	
Rendszeres szociális segély	8821111
Időskorúak járadéka	8821121
Lakásfenntartási támogatás normatív alapon	8821131
Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás	8821141
Ápolási díj alanyi alapon	8821151
Ápolási díj méltányossági alapon	8821161
Rendszeres gyermekvédelmi pénzügyi ellátás	8821171
Kiegészítő gyermekvédelmi ellátás	8821181

Óvodáztatási támogatás	8821191
Helyi eseti lakásfenntartási támogatás	8821211
Átmeneti segély	8821221
Temetési segély	8821231
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	8821241
Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása	8821251
Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások	8821291
8822 Önkormányzati természetbeni ellátások (1)	
Adósságkezelési szolgáltatás	8822011
Közgyógyellátás	8822021
Köztemetés	8822031
8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások	
Szociális étkeztetés	8899211
88994 Lakásépítési,-vásárlási támogatások (1)	
Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatások	8899421
89021 Gyermek- és ifjúsági ügyek (1)	
Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk	8902161
8903 Civil szféra támogatásai (1)	
Civil szervezetek működési támogatása	8903011
9310 Sporttevékenység (1)	
Sportintézmények működtetése és fejlesztése	9311021
Iskolai, diáksport-tevékenység támogatása	9312041
Versenysport tevékenység és támogatása	9312011
Szabadidősport és támogatása	9313011
Máshova nem sorolható egyéb sporttámogatás	9319031
9319 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység (1)	
Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás	9329111
M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység	9329191
M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység	9499001

b) Vállalkozási tevékenysége: nincs.

11. A polgármesteri hivatal alaptevékenységeit meghatározó alapvető jogszabályok jegyzékét az 5. melléklet tartalmazza.
12. Költségvetési gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
13. Vagyona:

A rendelkezésre bocsátott, ingyenesen használatába adott önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, amit a költségvetési szerv tart nyilván. A vagyonnal való gazdálkodására az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendeletben valamint a belső szabályzatokban foglaltak az irányadók.

14. A költségvetés végrehajtására szolgáló azonosítók:

1.	Fejezetszám:	04
2.	Szakágazati besorolása:	841105
3.	Költségvetési elszámolási számla:	11998707-04606811-00000000
4.	Egyéb számlaszámok:	
4.1.	Társadalmi összefogással megvalósuló közműfejlesztés	11906405-04606811-00070010
4.2.	Magánszemélyek kommunális adója	11906405-04606811-10000032
4.3.	Idegenforgalmi adó (tartózkodás utáni)	11998707-04606811-10000104
4.4.	Eljárási illeték	11906405-04606811-10000702
4.5.	Iparüzési adó	11906405-04606811-00070096
4.6.	Bírság	11906405-04606811-10000063
4.7.	Késedelmi pótlék	11906405-04606811-10000056
4.8.	Idegen bevételek	11906405-04606811-00070106
4.9.	Gépjárműadó	11906405-04606811-00070072
4.10.	Német helyi kisebbségi elszámolási számla	11906405-04606811-10000300
4.11.	Cigány helyi kisebbségi elszámolási számla	11906405-04606811-00070003
4.12.	Román helyi kisebbségi elszámolási számla	11906405-04606811-21148604
4.13.	Szlovák helyi kisebbségi elszámolási számla	11906405-04606811-10000290
4.14.	Állami hozzájárulások számla	11906405-04606811-00070027
4.15.	Letéti számla	11906405-04606811-00070034
4.16.	Termőföld bérbeadás	11906405-04606811-10000049
4.17.	Bérlakások értékesítéséből befolyt bevételek lebonyolítási számla	11906405-04606811-00070041
4.18.	Egyéb bevételek	11906405-04606811-10000661
4.19.	Szociális bérlakások pénzügyi lebonyolítása	11906405-04606811-10000214
4.20.	Környezetvédelmi alap	11906405-04606811-10000630
4.21.	Talajterhelési díj bevétel	11998707-04606811-10000551
4.22.	Munkáltatói kölcsön számla	11906405-04606811-10000331
4.23.	Egyéb meghatározott célú lebonyolítási számla	11906405-04606811-10000661
5.	Adóazonosító szám:	15343006-2-04

- (2) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

2. A polgármesteri hivatal alapfeladatai

2. §

- (1) A polgármesteri hivatal a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: önkormányzati törvény) 38. § (1) bekezdésében foglaltak, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény és más jogszabályok alapján

1. segíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnok, a képviselők és a helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját. E körben általános feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtása és a

végrehajtás szervezése, ellenőrzése, továbbá a testülethez és szerveihez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása,

2. ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, valamint egyes szakmai területeken ügyintézőinek feladatkörébe utalt államigazgatási ügyekben való döntés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

3. §

A polgármesteri hivatal:

1. a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - a) előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét és pénzügyi megalapozottságát,
 - b) nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,
 - c) gondoskodik a képviselő-testület által hozott határozatok és rendeletek végrehajtásáról, és erről rendszeresen tájékoztatja a döntéshozót,
 - d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs teendőket.
2. a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatokat alapvetően a bizottsági elnökök közreműködésén keresztül látja el. Ennek keretében:
 - a) biztosítja az ügyviteli, adminisztrációs teendők ellátását,
 - b) egyeztet az elnökökkel a tárgyalandó napirendekről,
 - c) előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat,
 - d) nyilvántartja a bizottságok határozatait,
 - e) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
3. a helyi képviselők munkájának támogatása során:
 - a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését,
 - b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
 - c) köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni.
4. a polgármester, az alpolgármester, valamint a tanácsnok munkájával kapcsolatban:
 - a) segíti a tisztségviselői tevékenységet, továbbá a tanácsnoki feladatok ellátását, melynek során végzi az ügyviteli, adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatokat,
 - b) előkészíti és szervezi az önkormányzati és államigazgatási döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását.
5. ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok stb.).
6. előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket.
7. végzi a képviselő-testület által meghatározott tulajdonosi és fenntartói ellenőrzéseket.
8. a jegyző által kijelölt köztisztviselő útján segíti a városi cigány, német, szlovák és román kisebbségi önkormányzat munkáját és biztosítja a működésük feltételeit.

9. ellátja az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtoi feladatokat.
10. közreműködik az európai parlamenti-, az országos-, és helyi képviselőválasztások, a polgármester választások, népszavazások, bírósági ülnök választások lebonyolításában.

3. A jegyző általános feladat- és hatásköre

4. §

A jegyző az önkormányzati törvényben és más jogszabályban meghatározottakon felül

1. az önkormányzat működésével kapcsolatosan:
 - a) biztosítja a képviselő-testület és a bizottságok működésének feltételeit,
 - b) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a törvényességi felügyeleti szerv felé határidőre történő továbbításáról,
 - c) előkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket,
 - d) biztosítja a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések törvényességi kontrollját,
 - e) gondoskodik a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról,
 - f) segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármesternek munkájának végzéséhez,
 - g) megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, lakossági fórumok, és a közmeghallgatás lebonyolítását.
2. a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) meghatározza a dolgozók feladatát és a jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli a teljesítményt,
 - b) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
 - c) irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
 - d) irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
 - e) ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat,
 - f) az osztályvezetők beszámoltatása és a belső ellenőrzés útján ellenőrzi a polgármesteri hivatal tevékenységét,
 - g) ellátja a hivatal általános képviseletét.

4. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

5. §

- (1) Az egységes polgármesteri hivatal a képviselő-testület döntésének megfelelő szervezeti egységekre tagozódik.
- (2) A szervezeti egységek vezetői biztosítják a jogszabályokból, a testületi és vezetői döntésekből eredő feladatok végrehajtását, gyakorolják a vezetői megbízatásból eredő szakmai és - a törvény keretei között - rájuk átruházott munkáltatói jogokat, valamint folyamatosan ellenőrzik a feladatok elvégzésének minőségét, határidőre történő ellátását.

- (3) A szervezeti struktúrában meghatározott osztályok vezetői a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: köztisztviselői törvény) 45. § (10) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelően – az osztály létszámát és feladatellátását alapul véve – főosztályvezető-helyettesi megbízásokat kapnak és a vezetői megbízásokhoz meghatározott illetményekben részesülnek.
- (4) A szervezeti struktúrában meghatározott osztályvezető helyettesek a köztisztviselői törvény 45. § (10) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelően osztályvezetői megbízást kapnak és a vezetői megbízáshoz meghatározott illetményben részesülnek.
- (5) A jegyző helyettesítését és az általa meghatározott feladatokat – a képviselő-testület által, a jegyző javaslatára kinevezett – aljegyző látja el. A szervezeti egységek vezetőinek, valamint az egyes dolgozók helyettesét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. §

- (1) A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma: 89 fő.
- (2) A belső szervezeti egységek elnevezése:
1. Közvetlen polgármesteri irányítás alá tartozó munkakörök az alábbiak:
 - a) önkormányzati tanácsadó,
 - b) pr és marketing referens,
 - c) ifjúsági és sportreferens,
 - d) főépítész.
 2. Közvetlen jegyzői vezetés alá tartozó munkakörök az alábbiak:
 - a) aljegyző,
 - b) jogász,
 - c) belső ellenőrzés,
 - d) humánpolitika,
 - e) titkárság,
 - f) gépkocsivezetők.
 3. **Osztályszerkezeten kívüli egység** – melyet az aljegyző vezet – feladatkörei:
 - a) képviselő-testület és a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos és egyéb szervezési feladatok,
 - b) választási eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
 - c) informatika,
 - d) építéshatósági feladatok,
 - e) oktatásügyi és egyéb intézményigazgatási és felügyeleti feladatok.
 4. **Igazgatási osztály** – osztályvezető vezetésével – feladatkörei:
 - a) okmányiroda
 - b) általános igazgatás,
 - c) iktató,
 - d) szociális hatósági feladatok,
 - e) gyámhatósági feladatok,
 - f) gyámhivatal.

5. **Gazdasági osztály** – osztályvezető vezetésével – feladatkörei:
 - a) adóügyi feladatok,
 - b) költségvetési és gazdálkodási feladatok,
 - c) vagyongazdálkodási és intézménygazdálkodási tevékenység,
 - d) piacfelügyelet.
6. **Műszaki osztály** – osztályvezető vezetésével – feladatkörei:
 - a) beruházás, pályázatkészítés-, figyelés, koncepciók készítése, közbeszerzés,
 - b) környezetvédelmi feladatok,
 - c) közterület-felügyelet, mezőőri szolgálat,
 - d) egyéb feladatok.

(3) A polgármesteri hivatal szervezeti ábráját a 6. melléklet tartalmazza.

5. A szervezeti egységek által ellátott feladatok

7. §

(1) **A közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló és a polgármester munkáját közvetlenül segítő köztisztviselők feladata és hatásköre:**

a) Önkormányzati tanácsadó

1. a polgármester programjának szervezése, koordinálása,
2. a polgármester tevékenységével, programjával, városi eseményekkel összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása,
3. kapcsolattartás magánszemélyekkel, cégekkel, szervezetekkel, egyesületekkel,
4. protokoll feladatok ellátása,
5. a polgármesteri pénzügyi keret - belső szabályzatnak megfelelő - kezelése, naprakész nyilvántartása, adatszolgáltatás,
6. szakterületének megfelelő pályázatok figyelése, véleményezése, javaslattevés,
7. városstratégiai kérdésekben a polgármesteri döntés előkészítésének segítése,
8. a munkájához kapcsolódó képviselő-testületi anyagok előkészítése a polgármester megbízása alapján,
9. szoros kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal,
10. a testületi ülések közötti eseményekről szóló tájékoztató elkészítése,
11. önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása.

b) PR és marketing referens

1. az önkormányzat kommunikációs feladata, sajtótevékenység ellátása,
2. kapcsolattartás a médiákkal (sajtó, televízió, rádió),
3. lapszemlék, sajtó összefoglalók készítése,
4. közreműködik a polgármester és az alpolgármester nyilvános fellépéseinek, sajtószerkepléseinek megszervezésében, előkészítésében,
5. sajtótájékoztatókat szervez,
6. sajtófigyelést végez,
7. tájékoztatja a helyi médiumokat a közérdeklődésre számot tartó eseményekről,
8. a munkájához kapcsolódó képviselő-testületi anyagok előkészítése a polgármester megbízása alapján,

9. kapcsolatot épít ki és tart fenn szakmai szervezetekkel és városi civil szervezetekkel, vállalkozásokkal,
10. biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs háttérét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét,
11. folyamatosan információt gyűjt a városmarketing tevékenység ellátásához, az információkat rendszerezi és igény szerint tájékoztatást nyújt a városvezetés felkérésére a lakosság, a vállalkozók, intézmények és az egyéb szereplők részére,
12. szoros kapcsolatot alakít ki a polgármesteri hivatal és az önkormányzat más intézményeivel, gazdasági társaságaival,
13. közreműködés ünnepek, rendezvények szervezésében,
14. a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatok koordinálása, az éves testvérvárosi programterv és a végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése.

c) Ifjúsági és sportreferens

1. közreműködés a helyi sportkoncepció elkészítésében, az abban foglaltak megvalósításában, a végrehajtás nyomon követése,
2. az oktatási, nevelési intézmények testnevelési és sport tevékenységének támogatása, az iskolai diáksport versenyrendszer működtetése, értékelése,
3. a szabadidős versenyrendszer koordinálása, működtetése,
4. az úszásoktatás és a gyógytestnevelés felügyelete,
5. sportszervezetek és civil szervezetek támogatására vonatkozó döntések előkészítése, a végrehajtás nyomon követése, elszámoltatás, a döntéshozók tájékoztatása a támogatások elszámolásáról,
6. az ifjúsággal kapcsolatos feladatok ellátása,
7. közreműködés az önkormányzat ifjúsági feladatainak intézményi és hatósági szintű ellátásában,
8. az ágazati koncepció előkészítése, a végrehajtásukban való közreműködés, az abban foglaltak teljesülésének nyomon követése,
9. közreműködés a bűnmegelőzési koncepció elkészítésében, karbantartásában, az abból adódó feladatok koordinálása,
10. drog-prevenációs feladatok és a kábítószer ellenes fórum titkári teendőinek ellátása.

d) Főépítési feladatok

1. területfejlesztési, városépítési-, rendezési stratégiai programok, tervek kidolgozása, képviselő-testület elé terjesztése,
2. rendezési tervek készíttetése, azok módosításáról, karbantartásáról való gondoskodás, az azokkal összefüggő nyilvántartás naprakész vezetése,
3. szakmailag véleményezi az önkormányzati és külső beruházásokat az előkészítés szakaszában,
4. a műemlékvédelem helyi értékeinek képviselése,
5. az épített és természeti környezet védelme, a helyi értékvédelem elősegítése,
6. egyedi építéshatósági engedélyezési eljárásokban szakvélemény készítése,
7. egyedi közterület-használati eljárásokban szakvélemény készítése,
8. egyéb hatósági egyeztetési feladatok,
9. vagyonhasznosítási, városfejlesztési ügyekben szakvélemény készítése,
10. városfejlesztéssel foglalkozó, vagy azt érintő civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
11. közreműködik a közlekedési koncepció kidolgozásában.

(2) A közvetlen jegyzői vezetés alatt álló köztisztviselők feladata és hatásköre:

a) Aljegyző

1. a jegyző távollétében a jegyzői feladatok ellátása,
2. egyedi hatósági ügyek törvényességi felügyelete (pl.: birtokvédelem),
3. testületi előterjesztések készítése, koordinálása,
4. részvétel a képviselő-testület és annak bizottságai ülésein,
5. szerződések jogi kontrollja,
6. a jegyző által meghatározott szerződésekkel, pályázatokkal kapcsolatos teendők ellátása,
7. a jegyző által meghatározott körben ellenőrzési tevékenység ellátása,
8. lejárt határidejű határozatok nyomon követése, testületi tájékoztató elkészítése,
9. osztályszerkezeten kívüli egység vezetése és felügyelete.

b) Jogász

1. szerződéstervezetek készítése,
2. közbeszerzési szerződések kontrollja,
3. közalapítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása, beszámolóik elkészítésének koordinálása,
4. gazdasági társaságok létesítő okiratainak módosításával és képviselő-testületi előterjesztéseivel kapcsolatos feladatok ellátása,
5. jogszabályi tájékoztató készítése a vezetők részére, valamint a képviselő-testület elé,
6. a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes jogi kontrollja,
7. az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által kötendő szerződések előzetes jogi kontrollálása,
8. testületi előterjesztések készítése, koordinálása.

c) Belső Ellenőrzés

Az önkormányzati törvény 92. § (9) és (11) bekezdése, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet és más jogszabály, továbbá a képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak figyelembe vételével

1. ellátja az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzését,
2. a képviselő-testület által meghatározott tulajdonosi ellenőrzést végez az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál,
3. ellenőrizheti az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatban a kedvezményezettet is.

d) Humánpolitika

1. a képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a gazdasági társaságok ügyvezetői, a polgármester, az alpolgármester és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása,
2. a közszolgálati alap- és központi nyilvántartás naprakész vezetése, aktualizálása,
3. pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
4. a munkaköréhez kapcsolódó előterjesztések készítése, a bizottsági ülésen és szükség szerint a képviselő-testületi ülésen részvétel, a döntések végrehajtása,
5. kinevezés, illetményváltozás, jubileumi jutalom, minősítés, átsorolás, munkaviszony megszűnés előkészítése és lebonyolítása,

6. eseti továbbképzésekkel, közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos feladatok ellátása,
7. a köztisztviselők lakástámogatásáról szóló helyi rendeletben és szabályzatban foglaltak határidőn belüli végrehajtása,
8. személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé,
9. nyugdíjazás, GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság kérelmekből adódó feladatok ellátása,
10. a polgármester, az alpolgármester, valamint a hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartása, éves szabadságolási terv elkészítése,
11. megbízási szerződések készítése,
12. a hivatalban szakmai gyakorlatot töltő hallgatók munkájának koordinálása,
13. a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról és a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényből adódó feladatok ellátása,
14. a személyzeti iratok elkülönített iktatása, irattározása,
15. a hivatal köztisztviselőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása,
16. a hivatal nyugdíjjaival kapcsolatos referensi feladatok ellátása,
17. esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása,
18. adatvédelmi feladatok betartása.

e) Jegyzői titkársági feladatok ellátása

f) Gépkocsivezetők munkájának irányítása

(3) Osztályszerkezeten kívüli egység részletes feladat- és hatáskörei:

a) képviselő-testület és a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos és egyéb szervezési feladatok

1. a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok, ügyviteli teendők ellátása,
2. a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes jogi kontrollja,
3. önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése az ágazati osztállyal együtt,
4. interpellációval, átruházott hatáskörben hozott döntéssel, lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése, a kapcsolódó szervezési feladatok lebonyolítása,
5. a belső szervezeti egységek közötti koordinációs feladatok ellátása,
6. a képviselők és bizottsági tagok információval való ellátása. A munkához szükséges információk honlapon, illetve belső hálózaton való elhelyezése,
7. belső törvényességi ellenőrzés koordinálása, ellátása,
8. a polgármesteri hivatal dolgozói és a képviselő-testület, vagy azok tagjai részéről felmerülő jogi szakértelmet igénylő ügy megoldásában közreműködés, jogi tanácsadás nyújtása a képviselő-testület, a bizottságok, tisztségviselők, a jegyző és a hivatal belső szervezeti egységei részére, ennek keretében segítségnyújtás a jogszabályok értelmezéséhez,
9. a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtói feladatok, ügyviteli teendők ellátása,
10. a bizottságok titkári teendőinek ellátása, a bizottság tájékoztatása az általa nyújtott támogatások elszámolásáról,

11. belső szabályzatok nyilvántartása, aktualizálása a szakmai osztályok közreműködésével,
12. az intézmények és gazdasági társaságok működési szabályzatainak, valamint az alapító okiratok, társasági szerződések nyilvántartása,
13. a határozatok, rendeletek nyilvántartása, közzétételükkel, kihirdetésükkel kapcsolatos teendők ellátása, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt rendeletek elkészítése,
14. másodfokú önkormányzati hatósági ügyek képviselő-testületi döntésre való előkészítése,
15. a többcélú kistérségi társulási tanáccsal kapcsolatos feladatok ellátása,
16. panaszos ügyek, közérdekű bejelentések intézése,
17. az alpolgármesteri és a jegyzői titkárságokon az ügyviteli, adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatok ellátásában közreműködés.

b) Választási eljárással kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátása

c) Informatika

1. számítástechnikai feladatok ellátása,
2. hardver és szoftverfejlesztés,
3. információs rendszerfejlesztés,
4. számítógépes hálózat karbantartása, fejlesztése,
5. adatvédelmi feladatok ellátása,
6. önkormányzati intézmények informatikai fejlesztéseihez tanácsadás, segítségnyújtás az informatikai rendszerek üzemeltetéséhez, karbantartásához, a meghibásodások kiküszöböléséhez,
7. közreműködés a meglévő térinformatikai adatbázis karbantartásában és továbbfejlesztésében.

d) Építéshatósági feladatok

1. elvi építési, építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyek,
2. építésügyi szakhatósági állásfoglalások és egyéb építéshatósági nyilatkozatok kiadása,
3. rendeltetés megváltoztatására vonatkozó bejelentéssel kapcsolatos intézkedések,
4. építési információ szolgáltatása az egyes ingatlanok beépíthetőségéről,
5. felvonók és a mozgólépcsők engedélyezése,
6. építésügyi hatósági ellenőrzés,
7. építésügyi bírság kiszabása,
8. önkormányzati rendelettel elrendelt tilalomról, korlátozásról vagy ezek megszüntetéséről – a változtatási tilalom kivételével – az érintettek tájékoztatása,
9. helyi építési szabályzat által meghatározott módon beépítési kötelezettség, helyrehozatali kötelezettség és beültetési kötelezettség elrendelése, a településkép védelme érdekében az épület és környezetének kialakítása, az épület külső helyreállítása ügyében hozható intézkedés,
10. építésügyi műszaki nyilvántartás vezetése,
11. talajvízkút létesítésével és használatbavételével kapcsolatos ügyek,
12. korlátozási kártalanítási ügyek,
13. közreműködés a településrendezési koncepció kialakításában, a település-rendezési tervek és helyi építési szabályzatok kialakításában, a főépítész az irányú munkájában,

14. megállapítás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket,
15. tervezői jogosultság ellenőrzése,
16. tervtanácsai, főépítési, főkertési szakvélemények megkérése, ezen szakvélemények szükségességére a beruházó, illetve a tervező figyelmének felhívása,
17. az ingatlan házszáma, postacíme megállapításának előkészítése.

e) Oktatási és egyéb intézményigazgatási és felügyeleti feladatok

1. az ágazati törvényekből adódó fenntartói és törvényességi feladatok ellátása,
2. az ágazati koncepciók előkészítése, a végrehajtásukban való közreműködés, az abban foglaltak teljesülésének nyomon követése,
3. a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével összefüggő hatósági jogkörökben való döntés előkészítése,
4. közreműködés az önkormányzat közoktatási feladatainak intézményi és hatósági szintű ellátásában,
5. kapcsolattartás az oktatási és a kulturális intézményekkel,
6. a kulturális, közművelődési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása, az ehhez tartozó szakfeladatok gazdálkodásának koordinálása,
7. a nevelési és pedagógiai programok végrehajtásának ellenőrzése,
8. jogszabályban és az Önkormányzati Közoktatási Minőségirányítási Programban meghatározott módon közreműködés az intézmények szakmai ellenőrzésében,
9. éves ellenőrzési terv szerinti ellenőrzések végzése az intézményeknél,
10. az ágazati intézmények működésével kapcsolatos testületi előterjesztések készítése, koordinálása, az ágazatra vonatkozó testületi döntések végrehajtásának felügyelete,
11. a jogszabályban meghatározott intézményi statisztikai adatok gyűjtése,
12. városi rendezvények támogatására vonatkozó döntések előkészítése, a végrehajtás nyomon követése, elszámoltatás, a döntéshozók tájékoztatása a támogatások elszámolásáról,
13. az intézményvezetők munkájának segítése, koordinálása,
14. az intézmények működésével kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése, koordinálása,
15. intézményi alapító okiratok módosításainak átvezetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
16. bérlettámogatási ügyek.

(4) Az Igazgatási osztály részletes feladata és hatásköre:

a) Okmányiroda

1. népszerűség-nyilvántartás (személyi adat, és lakcímnnyilvántartás),
2. lakcím igazolványokkal, személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos feladatok,
3. közlekedésigazgatási feladatok (vezetői engedélyek, gépjármű ügyintézés),
4. útlevel ügyek,
5. egyéni vállalkozással kapcsolatos ügyek,
6. a mozgáskorlátozott személyek részére parkolási igazolvány kiadása, cseréje,
7. ügyfélkapu regisztráció,
8. társasházkezelői tevékenység nyilvántartásba vétele.

b) Általános igazgatás

1. anyakönyvvezetői feladatok ellátása, állampolgársági ügyek intézése,
2. hagyatéki ügyek intézése,
3. szabálysértési ügyek intézése,
4. üzletek működésével kapcsolatos hatósági ügyek ellátása,
5. telepengedélyek kiadása,
6. hatósági bizonyítványok, igazolványok kiadása,
7. robbanó anyagokkal kapcsolatos eljárás,
8. gondnoksági és egyéb gyámhatósági ügyekben leltár felvétele,
9. szerencsejáték szervezéssel kapcsolatos ügyintézés,
10. családi rendezvények szervezése,
11. szociálpolitikai támogatás igényléséhez adatigazolás,
12. feladatai körében a hatósági ellenőrzési feladatok ellátása, ellenőrzésekben való részvétel,
13. nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
14. szálláshely szolgáltató tevékenységek engedélyezése,
15. termőföld vételi ajánlat kifüggesztése,
16. hirdetmények kifüggesztése.

c) Iktató

1. iktatás, irattározás, selejtezés feladatainak intézése,
2. postázás.

d) Szociális hatósági ügyek intézése

1. aktív korúak ellátása,
2. időskorúak járadéka,
3. honvédelmi törvényből adódó feladatok: (családfenntartói szolgálathasztáshoz családfenntartói igazolás, családi segély),
4. átmeneti segély ügyek intézése,
5. ápolási díj ügyek,
6. gyógyszertámogatási ügyek,
7. mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásának intézése (szerzési támogatás, átalakítási támogatás, közlekedési támogatás),
8. köztemetés,
9. temetési segélyek,
10. lakásfenntartási támogatás ügyek,
11. közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos feladatok,
12. egészségügyi szolgáltatásra jogosító hatósági bizonyítványhoz rászorultság igazolása,
13. környezettanulmány készítése,
14. adósságkezelési szolgáltatásban közreműködés,
15. szociálpolitikai támogatásokhoz igazolások kiadása,
16. védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
17. közfoglalkoztatás szervezése.

e) Gyámhatósági feladatok

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
2. rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
3. kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása,

4. óvodáztatási támogatás megállapítása,
5. teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
6. gyámhivatali felkérésre környezettanulmány készítése,
7. közreműködés a gyámhivatali határozatok végrehajtásában,
8. szülői nyilatkozat felvétele, melyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
9. gyermek védelembe vétele és annak megszüntetése,
10. a gyermek ideiglenes hatállyal történő elhelyezése,
11. közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint,
12. iskoláztatási támogatás felfüggesztésével kapcsolatos feladatok.

f) Gyámhivatali feladatok

1. dönt a gyermekvédelmi szakellátások kötelező elrendeléséről,
2. dönt a gyermekvédelmi törvény által szabályozott egyes pénzbeli ellátásokról,
3. eljár a rendezetlen családi jogállású gyermek vonatkozásában,
4. eljár az örökbefogadás előkészítésében, dönt az örökbefogadásról vagy esetlegesen annak felbontásáról,
5. ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása,
6. eljár - a gyermek elhelyezése, kiadása, gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése esetén, valamint szülői felügyeletet, örökbefogadás felbontását érintő, számadási kötelezettséget megállapító, cselekvőképességet érintő majd felülvizsgáló - peres eljárások megindításában,
7. gyermek veszélyeztetettsége esetén feljelentéssel él,
8. eljár a kapcsolattartási ügyekben,
9. szükség esetén gyámot vagy gondnokot rendel ki, ment fel továbbá ellenőrzi működését,
10. eljár a 18 éven aluli személyek, továbbá a cselekvőképességében korlátozott és cselekvőképtelen személyek vagyoni érdekvédelme ügyében,
11. szakértőt rendel ki, ment fel és dönt díjazásáról,
12. közreműködik a távollattartási intézkedések koordinálásában.

(5) Gazdasági osztály részletes feladata és hatásköre:

a) Adóügyi feladatok

1. a helyi és a gépjármű adó megállapításával, kivetésével, a befizetések fogadásával, beszedésével, felderítésével és nyilvántartásával, a túlfizetések visszautalásával kapcsolatos ügyintézés,
2. részletfizetés, adómérséklés engedélyezése,
3. méltányossági kérelmekkel kapcsolatos eljárás,
4. az adózással kapcsolatos bizonyítványok és igazolások (adó- és értékbizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás), költségmentességi hatósági bizonyítvány kiadása, információszolgáltatás,
5. az idegen helyről kimutatott tartozások beszedése, nyilvántartása, utalása,
6. végrehajtási, behajtási cselekmények foganatosítása,
7. adóellenőrzés.

b) Költségvetési és gazdálkodási feladatok

1. az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítése,
2. az önkormányzati költségvetés tervezetének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése,

3. a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (az önkormányzati költségvetési rendelet alapján),
4. a hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása,
5. a negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően,
6. a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása,
7. a bankszámlán ideiglenesen szabaddá váló pénzeszközök lekötéséről történő gondoskodás,
8. a fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás,
9. a házipénztárral kapcsolatos teendők ellátása,
10. a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az intézményekkel,
11. az operatív gazdálkodási feladatok szervezése és végrehajtása,
12. a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése (elszámolások, statisztikai jelentések),
13. a beruházási szabályzat alapján a befejeződött beruházások aktiválása,
14. az értékpapírok, hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartása,
15. a beszámoló valódiságát biztosító és igazoló nyilvántartások vezetése,
16. intézmények pénzügyi-gazdasági felügyelete,
17. a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
18. az önállóan működő intézmények, a kistérségi társulás és a kisebbségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása, külön megállapodásban szabályozott módon,
19. a polgármesteri hivatal leltározásával összefüggő feladatok ellátása, pénzügyi kiértékelés,
20. kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, kezelése,
21. analitikus vagyonyilvántartás vezetése,
22. bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé,
23. járulékfizetés alapjának igazolása.

c) Vagyongazdálkodási és intézménygazdálkodási (gondnokság) tevékenység

1. a városháza épületének és az önkormányzat vendégházának üzemeltetése,
2. a polgármesteri hivatal gépjárműveinek üzemeltetése,
3. városháza épületében lévő konyha működtetése,
4. a portaszolgálat, a karbantartó és a takarító munkák ellenőrzése,
5. a képviselő-testületi és a bizottsági ülések, egyéb rendezvények technikai feltételeinek biztosítása,
6. az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli, karbantartási feladatok végrehajtása, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, a kifizetések teljesítése és elszámolása,
7. az önkormányzat és intézményeinél felmerülő vagyonbiztosítási ügyek intézése,
8. szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, készletezése, nyilvántartása,
9. a polgármesteri hivatal tulajdonában lévő tárgyi eszközök selejtezése, leltározásban való közreműködés,
10. bélyegzők nyilvántartásának vezetése,
11. a telefonközpont és a telefonkészülékek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
12. munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása: élelmiszerutalványok beszerzése, nyilvántartása, kiadása,

13. az önkormányzati vagyonyilvántartás és vagyonkataszter vezetése,
14. önkormányzati üzletrészek nyilvántartása,
15. önkormányzati tulajdonnal érintett gazdasági társaságok közgyűlésén, taggyűlésén való önkormányzati képviselőt ellátása meghatalmazás esetén,
16. elkészíti az önkormányzat középtávú, valamint éves vagyongazdálkodási koncepcióját és figyelemmel kíséri annak realizálását,
17. előkészíti a képviselő-testületi, és bizottsági hatáskörbe tartozó vagyonhasznosítást,
18. elemzi az ingatlanvagyon változásának tendenciáit,
19. közreműködik a szerződések előkészítésében,
20. lakásbérleti kérelmek fogadása, nyilvántartása, a kérelmezők tájékoztatása, előterjesztések elkészítése döntésre,
21. befektetők számára kiajánlások, projektek készítése, közreműködés megvalósíthatósági tanulmányok készítésében, az azokhoz kapcsolódó adatok szolgáltatásában és elemzésében,
22. kapcsolattartás befektetőkkel, a velük történő tárgyalások, együttműködések megszervezése.

d) Piacfelügyelet

1. heti piacok, vásárok bonyolítása, szervezési feladatok,
2. piac rendjének fenntartása, piacrendészeti feladatok ellátása, ellenőrzése,
3. gombaszakértői tevékenység biztosítása,
4. nyilvános WC üzemeltetése.

(6) Műszaki osztály részletes feladata és hatásköre:

a) Beruházás, pályázatkészítés-, figyelés, koncepciók készítése, közbeszerzés

1. önkormányzati beruházások előkészítése,
2. a beruházási szabályzat alapján a befejeződött beruházások üzembe helyezése,
3. gondoskodik arról, hogy a vagyon a működtetőhöz kerüljön; ha az még nincs kijelölve, kezdeményezi a kijelölését,
4. gondoskodik a beruházásokhoz igényelhető pályázati pénzek, céltámogatások megszerzéséről,
5. közreműködik a közműtársulások szervezésében a jelentősebb lakossági hozzájárulásból megvalósuló beruházások esetében, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
6. irányítja, felügyeli az önkormányzati beruházási, felújítási munkálatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
7. a beruházások tekintetében műszaki ellenőrzést végez, és végeztet, terveket készített,
8. az önkormányzati gazdasági társaságok építési – létesítési – beruházásai műszaki tartalmának véleményezése,
9. a tervbíráló bizottság működtetése,
10. pályázatok figyelése, pályázati előterjesztések készítése,
11. közbeszerzési feladatok ellátása, lebonyolítása,
12. pályázati projektek teljes körű lebonyolítása, utógondozása,
13. tökebevonást megcélzó városi fejlesztési projektek készítése, annak koordinálása, önkormányzati vállalkozások létrehozásával kapcsolatos feladatok ellátása.

b) Környezetvédelmi feladatok

1. levegő-, és zajvédelem: a levegő valamint a zaj- és rezgésvédelmi központi jogszabályok szerinti feladatok ellátása, valamint az ezekre vonatkozó helyi rendeletek végrehajtása,
2. parlagfű-mentesítés: a növényvédelmi rendelet, valamint a parlagfű visszaszorításáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtása a belterület vonatkozásában,
3. részvétel a város parlagfű-térképének elkészítésében,
4. környezeti hatásvizsgálatokban szakhatóságként közreműködés,
5. közmeghallgatás szervezése és hirdetés kifüggesztése a környezet védelméről szóló törvényi előírás szerint,
6. a környezet védelméről szóló törvény szerinti önkormányzati hatósági feladatok ellátása,
7. a városi környezetvédelmi program elkészítésének és végrehajtásának koordinálása,
8. állattartással és hajtatasos növénytermesztéssel kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatok ellátása,
9. a hulladékgazdálkodásról szóló jogszabályok szerinti feladatok ellátása,
10. a helyi hulladékgazdálkodási terv végrehajtásának ellenőrzése,
11. a szünyoggyérítés koordinálása.

c) Közterület-felügyelet, mezőőri szolgálat feladatai

1. a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megszüntetése, szankcionálása,
2. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
3. közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
4. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
7. közreműködés állategészségügyi, állattartási és ebrendészeti feladatok ellátásában,
8. rendszeres és folyamatos hatósági ellenőrzés végzése,
9. intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése, a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése vagy tudomásra jutása esetén,
10. szabálysértés elkövetőjével szemben jogszabályban meghatározott esetekben és az önkormányzati rendelet rendelkezéseinek megsértése esetén - külön felhatalmazással - helyszíni bírság alkalmazása,
11. helyi rendeletben foglalt kötelezettségek betartásának ellenőrzése,
12. mezőőri szolgálat feladatainak koordinálása, ellenőrzése,
13. gyepmesteri telep üzemeltetése.

d) Egyéb feladatok

1. úthatósági feladatok ellátása,
2. közvilágítás üzemeltetése, energetikai feladatok,
3. a nem önkormányzati tulajdonú épületek rehabilitációjának megszervezése, a vonatkozó önkormányzati rendelet végrehajtása,
4. közterületek elnevezésével, emléktáblák elhelyezésével, emlékművek, illetve szobrok állításával kapcsolatos felvetések kidolgozása, előterjesztések előkészítése,
5. a helyi építészeti értékek nyilvántartásba vétele,
6. térinformatika,

7. a települési zöldfelület-rendszer fenntartási, fejlesztési koncepciójának elkészítése,
8. a helyi jelentőségű természetvédelmi területekkel és értékekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, kezelési tervek készíttetése,
9. a település zöldfelületeivel összefüggő szakmai tervek véleményezése,
10. a zöldfelületeket érintő önkormányzati rendelettervezetek előkészítése,
11. részvétel településrendezési tervek szakági tervezési programjának megállapításában,
12. a rendezési terv szakmai előírásainak betartatása, ellenőrzése, az észlelt rendellenességek jelzése,
13. természetvédelmi feladatok ellátása a természet védelméről szóló törvény alapján,
14. parkgondozási terv véleményezése, teljesítésének értékelése,
15. fakivágási engedélyek kiadása,
16. az üzemeltetett épületek, illetve a polgármesteri hivatal vonatkozásában jelentkező munka- és tűzvédelmi feladatok koordinálása,
17. Polgári Törvénykönyvből eredő feladatok ellátása (birtokvédelem),
18. vadkár ügyek intézése.

6. A polgármesteri hivatal munkarendje, ügyfélfogadása

8. §

- (1) A polgármesteri hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.

A munkaidő kezdete:	8.00 óra
A munkaidő befejezése: hétfő, kedd, csütörtök	16.00 óra
szerda	18.00 óra
péntek	14.00 óra

- (2) Az ebédszünet munkaidőn belül kerül kiadásra, mely egységesen:
Hétfőtől- péntekig: 12.00 órától 12.30 óráig tart.

- (3) A hivatal dolgozója rendkívüli esetben, a jegyző utasítására munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, vagy meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésért a köztisztviselői törvényben meghatározott szabadidő illeti meg. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának, elszámolásának rendjét a polgármesteri hivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

9. §

- (1) A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása:

hétfő:	8.00 – 12.00	12.30 – 16.00
kedd:	szünetel az ügyfélfogadás	
szerda:	8.00 – 12.00	12.30 – 18.00
csütörtök:	szünetel az ügyfélfogadás	
péntek:	8.00 – 12.00.	

- (2) Munkaidőben, ügyfélfogadási időn kívül is intézhető ügyek:

1. halotti anyakönyvi ügyek,
2. életveszélyt jelentő, különösen nagy vagyoni kárt okozó események bejelentése,
3. azonnali intézkedést kívánó gyámhatósági ügyek.

- (3) A jegyző minden hét keddi munkanapján 8-12 óra között fogadóórát tart.
- (4) A jogszabályoktól eltérő, rövidebb határidőn belül elintézendő ügyek felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.

7. A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

10. §

A jegyző az alábbi munkáltatói jogköreit a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházza át:

1. munkaköri feladatok meghatározása, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása,
2. belső helyettesítés megállapítása távollét esetén,
3. a munkaidő alatti rövid eltávozás engedélyezése,
4. javaslattétel:
 - a) minősítésre, előléptetésre, jutalmazásra,
 - b) felelősségre vonásra,
 - c) teljesítménykövetelmény meghatározására és a teljesítmény értékelésére,
 - d) kiküldetésre, konferencián, továbbképzésen való részvételre,
 - e) munkáltatói támogatásra,
 - f) szabadság kivételére.

11. §

A polgármesteri hivatalban a kiadmányozási jog gyakorlásának szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

12. §

- (1) A hivatali munka megosztása az osztályvezetői értekezleten történik, melyet a jegyző hív össze és vezet.
- (2) A képviselő-testületi ülést követő osztályvezetői értekezleten áttekintik az írásban elkészült képviselő-testületi határozatokat, a végrehajtás menetét, a részhatáridőket, és kijelölik a végrehajtásban közreműködő felelősöket.
- (3) Összapparátusi értekezletet évente legalább egy alkalommal kell tartani, melyet a polgármester és a jegyző hív össze. Osztályvezetői munkaértekezletet a jegyző minden hét keddi napján tart.
- (4) Az értekezletek témái különösen: új feladatok intézése, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, a munkamódszerek fejlesztése, az osztályok közötti kommunikáció elősegítése, új jogszabályok és jogszabályváltozások ismertetése.

- (5) Az osztályvezetők negyedévente kötelesek osztályértekezletet összehívni, ahol értékelni kell az eltelt időszak feladatainak ellátását, és meg kell határozni a következő időszak fő feladatait.
Az osztályvezetők minden év február 28-ig beszámolót készítenek az osztály munkájáról valamint a következő évre vonatkozó tervet, melynek az ellenőrzésre külön ki kell térnie.
- (6) A polgármester és a jegyző hetente hétfőn, vagy szükség szerint vezetői értekezletet tartanak, melyen az osztályvezetőkön kívül a polgármester és a jegyző által meghatározott személyek vesznek részt. A vezetői értekezletről feljegyzés készül.

13. §

- (1) A polgármesteri hivatalnál alkalmazott egyes köztisztviselők - a köztisztviselői törvényben meghatározott időközönként - vagyonynyilatkozat tételére kötelesek. E munkakörök és beosztások felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.
- (2) A polgármesteri hivatalban képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket az 1. melléklet tartalmazza.

8. A képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések elkészítésének eljárási rendje

14. §

- (1) Az előterjesztés szükségességét, illetőleg az előterjesztés iránti igényt a vezetői értekezleten kell bejelenteni. Az értekezleten jelen lévők a bejelentésről véleményt nyilvánítanak, ennek alapján a polgármester és a jegyző elvi döntést hoz az előkészítésről. Kijelölik az előkészítőt vagy előkészítőket, és azokat a bizottságokat, amelyek a testület elé kerülő előterjesztéseket véleményezik.
- (2) Bonyolultabb, összetett, többértű szakmai előkészítést igénylő ügyek esetén az előterjesztést munkacsoport készíti el (előkészítő csoport). A munkacsoport tagjait és vezetőjét a polgármester a vezetői értekezleten bízza meg.
- (3) Az előterjesztés-tervezetet a polgármester akkor írja alá, ha az előterjesztésen szerepel a gazdasági osztály vezetőjének és a jegyzőnek, mint ellenjegyzőknek az aláírása. A két vezető ellenjegyzésével igazolja, hogy:
 - a) az előterjesztésben foglaltak pénzügyi fedezete biztosított,
 - b) az előterjesztés hatályos jogszabályba nem ütközik.A kontrollok megtörténtét tanúsító, eredeti aláírásokkal ellátott előterjesztéseket a hivatal 5 évig megőrizni köteles.
- (4) Az előkészítésért felelős személy vagy csoport vezetője felelős az előterjesztés-tervezet szakmai előkészítéséért, a pénzügyi és jogi egyeztetésekért.
- (5) Az előterjesztésnek a napirendi tervezetbe történő felvételéről a polgármester dönt. A napirendi tervezetbe felvett előterjesztést az előkészítésért felelős személy (miután a (3) és (4) bekezdésben foglaltakról gondoskodott), átadja a jegyzőnek, aki a továbbiakban

gondoskodik annak szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti előterjesztéséről. Ennek során gondoskodik a bizottsági elnökök koordinálásáról, a bizottsági üléseken elhangzott vélemények, javaslatok, döntések képviselő-testület tagjaival történő megismertetéséről.

- (6) A bizottságok működését erre a feladatra kijelölt köztisztviselő koordinálja, akinek feladata: megszervezi a bizottság ülést, ellátja a működéssel összefüggő adminisztrációs teendőket, gondoskodik az előterjesztőknek, az előterjesztés előkészítésért felelős személyeknek a bizottsági ülésen való részvételéről, a bizottsági határozatok kivonatának elektronikus úton való megküldéséről a polgármester, a jegyző, és a végrehajtásért felelős szerv, személy részére.

15. §

- (1) Az előterjesztések leadásának határidejét a napirendi tervezet tartalmazza. A határidőket csak jegyzői vagy polgármesteri engedéllyel lehet túllépni.
- (2) Határidők:
- A képviselő-testület elé kerülő tájékoztatók, beszámolók, és előterjesztések valamint a bizottságok elé kerülő anyagok leadási határideje: a postázás napja előtt 4 munkanappal.
 - Postázás: a rendes testületi ülést megelőző hét utolsó munkanapján, 16 óráig.
 - Bizottsági ülések: a képviselő-testület ülésnapját megelőző hét szerda, valamint a testületi ülés hetének hétfői, keddi és szerda napja.
 - A bizottsági véleményeket tartalmazó írásbeli összesítőt és egyéb írásbeli kiegészítéseket a tisztségviselők és a jegyző számára legkésőbb a testületi ülés napján 10 óráig kell átadni, a képviselők részére a testületi ülés előtt kerül kiosztásra.
- (3) A képviselő-testület rendkívüli ülésére kerülő előterjesztések esetén a fent leírtaktól el lehet térni.

9. A költségvetés tervezése, végrehajtása, a gazdálkodás

16. §

- (1) A polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének felépítése:
- gazdasági osztály
 - kötelezettségvállalók (szakfeladat-felelősök) - a kötelezettségvállalásról szóló szabályzat szerint.
- Az e tevékenységet ellátó belső szervezetek, személyek feladatait a 7. § és a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje (továbbiakban: Gazdasági Ügyrend), valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A polgármesteri hivatalnak, mint gazdálkodó szervezetnek a költségvetési tervezéssel, az előirányzat felhasználásával, a hatáskörbe tartozó előirányzat módosításával, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a

beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait a Gazdasági Ügyrend részletesen tartalmazza.

- (3) A polgármesteri hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körben:
1. gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről (beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást), valamint az intézményi pénzellátásról,
 2. összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
 3. előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
 4. irányítja az intézmények számviteli munkáját,
 5. működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
 6. közreműködik az önkormányzati vállalkozások felügyeletében.
- (4) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 4. melléklet tartalmazza.

10. Képviselés, szerződéskötés

17. §

- (1) A városi önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a polgármester a hivatal dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviseletével.
- (2) A polgármesteri hivatalt a jegyző vagy meghatalmazásával a hivatal dolgozója képviseli.
- (3) Az önkormányzat nevében szerződéskötésre a jegyző ellenjegyzésével a polgármester jogosult.
- (4) A polgármesteri hivatal nevében szerződéskötésre a gazdasági osztályvezető ellenjegyzésével a jegyző jogosult.

11. Utalványozás, kötelezettségvállalás

18. §

Az utalványozás, kötelezettségvállalás részletes szabályait a polgármesteri hivatal Gazdasági Ügyrendjében határozza meg a jegyző.

12. A bélyegzőhasználat és a levelezés szabályai

19. §

Az önkormányzat a következő szövegű és címerű körbélyegzőket használja:

1. Békés Város Önkormányzata, középen a Magyar Köztársaság címerével,
2. Békés Város Önkormányzata, középen Békés Város címerével,
3. Békés Város Polgármestere, középen a Magyar Köztársaság címerével,
4. Békés Város Jegyzője, középen a Magyar Köztársaság címerével,
5. Békés Város Polgármesteri Hivatala, középen a Magyar Köztársaság címerével.

20. §

- (1) A polgármesteri hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:
 1. fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
Békés Város Polgármesteri Hivatala, 5630 Békés, Petőfi S. u. 2.
 2. körbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget és címert tartalmazza:
 - a) Békés Város Polgármesteri Hivatala, a Magyar Köztársaság címerével,
 - b) Békés Város Polgármesteri Hivatala, Népszégnyelvántartó, a Magyar Köztársaság címerével,
 - c) Békés Város Polgármesteri Hivatala, Okmányiroda, a Magyar Köztársaság címerével.
 - d) Anyakönyvvezető, Békés
 - e) Városi Gyámhivatal, Békés
- (2) Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi. A bélyegzőket, azok lenyomatán sorszámmal kell ellátni.
- (3) A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a gondnokság gondoskodik. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 1. sorszám,
 2. bélyegző lenyomat,
 3. a bélyegző kiadásának napja,
 4. a bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása,
 5. a selejtezés ideje.
- (4) A polgármester és a jegyző névbélyegzővel rendelkezik, melynek használatát belső szabályzat tartalmazza.
- (5) Az önkormányzati és polgármesteri hivatali bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

21. §

A polgármesteri hivatal vezetője, a belső szervezeti egység vezetője, valamint az önálló kiadmányozási joggal felruházott személy a papír alapú és elektronikus adathordozó útján továbbított levelezéseinek egységes fejléccet használ. A fejléc tartalmát és formáját a jegyző határozza meg.

13. Kiküldetés, a gépkocsi használat és igénylés rendje

22. §

- (1) A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a hivatal valamennyi dolgozója tekintetében a jegyző gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző jogosult, a polgármesteri hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint.
- (2) A hivatal dolgozói hivatali feladataik ellátásához jegyzői engedéllyel, indokolt esetben hivatali gépkocsit vehetnek igénybe.

14. Ügyiratkezelés

23. §

A polgármesteri hivatal ügyiratkezelésének rendjét belső szabályzatban határozza meg a jegyző.

15. Az önkormányzat vendégháza működtetésének rendje

24. §

- (1) Az önkormányzat üdülőjének (Fonyód Köztársaság u. 17.), valamint vendégházainak (Békés, Bodoky u.56. és a Dánfoki Üdülőtábor) kezelője a polgármesteri hivatal, mely biztosítja a rendeltetésszerű használatot, valamint a fenntartást.
- (2) A vendégház működésének, igénybevételének részletes szabályait, a szoba árakat belső szabályzatban a jegyző állapítja meg.

16. A polgármesteri hivatal helyiségei igénybevételének szabályai

25. §

- (1) A polgármesteri hivatal épületében az emeleti díszterem és az emeleti kistanácskozó terem igénybevételét és használatát a polgármesteri hivatal gazdasági osztálya gondnokságán bejelentett igény alapján a jegyző engedélyezi.
- (2) A teremhasználat részletes szabályait és díját belső szabályzatban a jegyző állapítja meg.
- (3) A hivatal helyiségeiben megtartott családi ünnepek díjtételeit az önkormányzat rendelete szabályozza.

26. §

Az e szabályzatban említett, a jegyző saját hatáskörében kiadott belső szabályzatok és utasítások eredeti példányát az aljegyző tartja nyilván és kezeli.

17. Záró rendelkezések

27. §

Békés Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. július 15. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a Békés Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról szóló 201/2007.(VI.28.) számú valamint az azt módosító 241/2008.(V.29.) számú, a 427/2008. (X.30.) számú és a 101/2010. (III.25.) számú határozatok.

Békés, 2011.június 30.

Izsó Gábor
polgármester

Tárnok Lászlóné
jegyző

1. melléklet

A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK JEGYZÉKE

- | | | |
|------------------|------|--|
| 1. munkakörök: | 1.1 | pénzügyi ügyintéző, |
| | 1.2 | főkönyvi könyvelő, |
| | 1.3. | érvényesítést végző pénzügyi ügyintéző, |
| | 1.4. | adóügyintéző. |
| 2. képzettségek: | 2.1. | mérlegképes könyvelő, |
| | 2.2. | felsőfokú államháztartási szakképesítés (kálász) |

2. melléklet

A JOGSZABÁLYOKTÓL ELTÉRŐ, RÖVIDEBB HATÁRIDŐN BELÜL ELINTÉZENDŐ ÜGYEK

1. AZ AZONNAL ELINTÉZENDŐ ÜGYEK JEGYZÉKE

1.2. Gazdasági osztály

1.2.1. Adóügyi feladatok:

- 1.2.1.1. adóügyi felvilágosítás,
- 1.2.1.2. adóbevallások átvétele.

1.3. Igazgatási osztály

1.3.1. Általános igazgatás:

- 1.3.1.1. anyakönyvi ügyek,
- 1.3.1.2. rendezvények szervezése.

1.3.2. Okmányiroda:

- 1.3.2.1. forgalmi engedély kiállítása,
- 1.3.2.2. személyi igazolvány kiállítása,
- 1.3.2.3. vezetői engedély készítésének kezdeményezése,
- 1.3.2.4. törzskönyv kiállításának kezdeményezése,
- 1.3.2.5. nemzetközi vezetői engedély kiállítása,
- 1.3.2.6. mozgáskorlátozott személyek részére parkolási igazolvány kiállítása,
- 1.3.2.7. útlevel készítésének kezdeményezése,
- 1.3.2.8. lakcímkártya kiállítása,
- 1.3.2.9. ügyfélkapu regisztráció.

1.3.3. Szociális és gyámhatósági feladatok:

- 1.3.3.1. átmeneti segély, étkezés, szállás biztosítása – ha ennek hiánya a rászorulóknak életét, testi épségét veszélyezteti,
- 1.3.3.2. ideiglenes hatályú elhelyezés,
- 1.3.3.3. kiskorú, gondnokolt azonnali képviselőre eseti gondnok kirendelés.

2. A 8 MUNKANAPON BELÜL ELINTÉZENDŐ ÜGYEK JEGYZÉKE

2.1. Minden belső szervezeti egység esetén:

- 1.1. közérdekű bejelentések, javaslatok elintézése,
- 1.2. panasz megvizsgálása,
- 1.3. megkeresések megküldése.

3. A 15 MUNKANAPON BELÜL ELINTÉZENDŐ ÜGYEK JEGYZÉKE

3.1. Gazdasági osztály

3.1.1. Adóügyi feladatok:

- 3.1.1.1. túlfizetés visszautalása, - amennyiben határozat készítése szükséges - és az ügyfél a fellebbezési jogáról lemondott;

3. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK ÉS BEOSZTÁSOK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

1.	jegyző, aljegyző	évente
2.	osztályvezető	ötévente
3.	belső ellenőr, belső ellenőrzési vezető	kétévente
4.	adócsoport dolgozója	ötévente
5.	gyámhivatali ügyintéző	ötévente
6.	szabálysértési ügyintéző	ötévente
7.	anyakönyvvezető	ötévente
8.	okmányirodai ügyintéző	ötévente
9.	népesség-nyilvántartási ügyintéző	ötévente
10.	építéshatósági ügyintéző	ötévente
11.	üzletek működését ellenőrző ügyintéző	ötévente
12.	vagyongazdálkodási ügyintéző	kétévente
13.	közbeszerzési eljárásban résztvevő köztisztviselő	évente

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a szervezet szervezeti és működési szabályzatának mellékletében szabályozni.

1. BEVEZETÉS

1.1. Szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanság az államháztartás működési rendjében valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelenti, amely megjelenhet a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb.

1.2. Formái:

1.2.1. a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve

1.2.2. fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények.

1.3. Alapesetei:

1.3.1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),

1.3.2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

1.4. A hiba a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban számszaki vagy elírási hibákat, továbbá tények figyelmen kívüli hagyását vagy téves értelmezését foglalja magába. Azaz a hiba a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

1.5. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

1.5.1. hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés),

1.5.2. keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

1.5.3. A szabálytalansággal érintett területekről szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a FEUVE rendszerbe, ezzel hozzájárulva a jövőben esetlegesen ismételt felmerülő azonos szabálytalanság felismeréséhez, megelőzéséhez.

1.6. A szabálytalanságok elkerülése érdekében a hangsúlyt a megelőzésre kell helyezni.

1.7. A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző feladata, mely átruházható.

2. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

2.1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a jegyző felelőssége.

2.2. A megelőzés körébe tartozó tevékenységek elvégzésre vonatkozó jogosultságot, valamint a szankcionálás nélkül orvosolható korrekciót a jegyző a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire (osztályok vezetőire) ruházza át.

2.3. Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

2.4. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelős azért, hogy:

2.4.1. a szervezet a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,

2.4.2. a szabályozottság, illetve a szabályok betartása folyamatosan figyelemmel legyen kísérve,

2.4.3. szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság a szabálytalansággal arányban álló mértékben kerüljön korrigálásra.

3. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

3.1. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a dolgozó és munkáltató részéről egyaránt, valamint a belső ellenőrzés is felfedhet szabálytalanságokat.

3.1.1. A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:

3.1.1.1. Amennyiben a szabálytalanságot a hivatal belő szervezeti egységének (osztályok, a továbbiakban: szervezeti egységek) valamely munkatársa észleli, köteles írásban értesíteni (jelentés) a szervezeti egység vezetőjét.

3.1.1.2. Az írásbeli értesítésnek (jelentésnek) tartalmaznia kell:

3.1.1.2.1. a szabálytalanság pontos tartalmát,

3.1.1.2.2. milyen jogszabálytól, előírástól, szabályozástól (normától) tér el a cselekmény,

3.1.1.2.3. milyen területet érint,

3.1.1.2.4. elévült-e a szabálytalanság,

3.1.1.2.5. enyhítő körülményeket,

3.1.1.2.6. a szabálytalanság milyen eljárás következtében merült fel (dokumentumokon alapuló, vagy helyszíni),

3.1.1.2.7. a szabálytalanság korrigálására van-e lehetőség (ha igen annak módját),

3.1.1.2.8. amennyiben pénzügyi juttatást érint a szabálytalanság annak reális megítélését, hogy visszakövetelhető-e, illetve az ehhez szükséges intézkedések megtörténtek-e,

3.1.1.2.9. kártérítési igény felmerülése esetén a szükséges intézkedések foganatosításának tényét.

3.1.1.3. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a jegyzőt, annak érintettsége esetén a polgármestert kell értesítenie.

3.1.1.4. A jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról, illetve annak a polgármesternél való kezdeményezéséről.

3.1.2. A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

3.1.2.1. A jegyző, illetve a szervezeti egységek vezetői észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.1.3. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

3.1.3.1. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően jár el. A jegyzőnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján.

3.1.3.2. Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza az ellenőrzések során a büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát.

3.1.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

3.1.4.1. A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.

3.1.4.2. Mind a belső-, mind a külső ellenőrzés során feltárt hiányosságokra készített intézkedési terv végrehajtását a jegyző, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője éves bontásban vezetett nyilvántartással nyomon követi.

4. Szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

4.1. A jegyző dönt:

4.1.1. a szabálytalanság kivizsgálásáról,

4.1.2. annak formájáról,

4.1.3. szükség esetén a szakértői csoport tagjairól,

4.1.4. hatáskör, vagy illetékesség hiányában a kivizsgálásra vonatkozó javaslatnak, valamint a kapcsolódó dokumentumoknak a hatáskörrel, illetékességgel rendelkező szervezet részére történő megküldéséről.

4.2. A jegyző munkatársakat kérhet fel a vizsgálatban való részvételre. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet.

4.3. A szabálytalansági vizsgálatot 30 napon belül be kell fejezni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő nem elegendő, vagy szakértő igénybevételére van szükség, úgy az indok és a javasolt határidő feltüntetésével írásban kell jelezni a jegyző felé.

4.4. A lefolytatott vizsgálat eredménye lehet:

4.4.1. annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.),

4.4.2. szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,

4.4.3. további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

4.5. A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a költségvetési szerv vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

5. INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGINDÍTÁSA

5.1. A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

5.2. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatalát jelenti az arra illetékes szervek értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5.3. Egyes gazdasági, pénzügyi, illetve ezekhez kapcsolódó járulékos cselekmények törvényi tényállását a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény tartalmazza.

5.4. Fegyelmi ügyek felmerülése esetén a jegyző a fegyelmi eljárás megindítása előtt vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre – a jogszabályi előírásokra figyelemmel - külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye alapján sor kerülhet további vizsgálat elrendelésére is.

5.5. Vizsgálat alapján, vagy egyértelmű, tisztázott tényállás esetén a szabálytalanság eredményeként - külön vizsgálat lefolytatása nélkül - sor kerülhet a fegyelmi eljárás megindítására, és az ügy fegyelmi eljárás keretében történő kivizsgálására.

5.6. Vizsgálat lefolytatására szabálytalanság megállapítását követően akkor kerülhet sor, ha a felelősség eldöntéséhez és a hasonló esetek megelőzéséhez szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ. Az ügy körülményeinek kivizsgálására – a fegyelmi eljáráshoz szükséges alapos gyanú kialakítása céljából - külső szakértő is felkérhető. A fegyelmi eljárásra irányadó szabályok megtartását azonban ilyenkor is biztosítani kell.

Amennyiben a szabálytalanság következtében kár keletkezik, a kártérítési felelősséget - a fegyelmi eljárásra irányadó szabályok alapján lefolytatott - kártérítési eljárás keretében kell megállapítani. a feltételek fennállása esetén a kár megtérítése követelhető a mulasztó köztisztviselőtől.

6. A SZABÁLYTALANSÁGGAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS (INTÉZKEDÉS) NYOMON KÖVETÉSE

6.1. A polgármester és a jegyző feladatai:

6.1.1 nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,

6.1.2. figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatot végzők által tett javaslatok végrehajtását,

6.1.3. a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (a hasonló projektek, témák, kockázatok) meghatározza,

6.1.4. információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6.2. Az intézkedést tevő szervezeti egység vezetők saját hatáskörükben is kötelesek az általuk megtett intézkedéseket nyomon követni.

7. A SZABÁLYTALANSÁGGAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS (INTÉZKEDÉS) NYILVÁNTARTÁSA

7.1. A jegyző:

7.1.1. gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,

7.1.2. gondoskodik a kapcsolódó írásos dokumentumoknak elkülönített nyilvántartásban való iktatásáról,

7.1.3. nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,

7.1.4. a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004.(XII. 26.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

7.2. A nyilvántartások készítése, iktatása, kezelése a szervezeti egységeknél önállóan történik. A nyilvántartásoknak tartalmaznia kell a szabálytalanság megjelölését, körülményeit, feltételezett vagy tényleges okait, a saját hatáskörben, illetve a polgármester, és a jegyző által megtett intézkedéseket.

8. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK TARTALMA

8.1. Jelentési kötelezettsége van:

8.1.1. a dolgozóknak,

8.1.2. a szervezeti egységek vezetőinek,

8.1.3. a jegyzőnek,

8.1.4. a belső ellenőrnek.

8.2. A dolgozó által észlelt szabálytalanságról készült jelentés, valamint a szervezeti egységek vezetői által önállóan észlelt szabálytalanság esetén a vezetőknek eljárási, illetve saját jelentéstételi kötelezettsége van.

A szabálytalanságok kezelése körében a szervezeti egység vezetőknek jelentéstételi kötelezettsége van a jegyző felé az észlelt szabálytalanságokról, a megtett intézkedésekről, valamint hatáskörük hiánya esetén a szükséges intézkedésekről.

A jelentésnek tartalmaznia kell a szabálytalanság megjelölését, körülményeit, feltételezett vagy tényleges okait, a megtett intézkedéseket, valamint a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében szükséges döntéseket, intézkedéseket.

8.3. A belső ellenőrzés vizsgálata során az általa tapasztalt szabálytalanságokat belső ellenőrzési jelentésében jelenteni köteles. A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ber.) 29. §-a alapján a szervezeti egységek vezetőinek a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 15 (indokolt esetben 30) napon belül intézkedési tervet kell készítenie.

8.4. A jegyzőnek a Ber. 31. § (3) bekezdés b), ba), bb) pontjai alapján éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A szabályzat hatálya kiterjed Békés Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának valamennyi szervezeti egységére.

9.2. A jegyző mellett az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend alapján az osztályok kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit kezelni, a korrekciókat, intézkedéseket kezdeményezni, megvalósítani, a nyilvántartásra és jelentésre előírtakat alkalmazni.

A szabályzat 2011. július 15. napján lép hatályba.

Békés, 2011. június 30.

Tárnok Lászlóné
jegyző

A polgármesteri hivatal alaptevékenységeit meghatározó alapvető jogszabályok

1. 1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról
2. 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
3. 1997. évi C. törvény a választási eljárásról
4. 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
5. 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
6. 292/2009.(XII.19.)Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
7. 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
8. 1990. évi C. törvény a helyi adókról
9. 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
10. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
11. 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
12. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
13. 253/1997. Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
14. 193/2009. Korm. építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről
15. 1997. évi LXXVIII. az épített környezet alakításáról és védelméről
16. 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és területrendezésről
17. 1995. évi LIII. törvény a környezetvédelem általános szabályairól
18. 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről
19. 346/2008.(XII.30.)Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről
20. 37/2007.(XII. 13.)ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról
21. 244/2006.(XII. 5.)Korm. rendelet az építési műszaki ellenőri valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól)
22. 191/2009.(IX. 15.)Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
23. 192/2009.(IX. 15.)Korm. rendelet az egyes építésügyi szakmagyakorlási tevékenységekről
24. 252/2006. (XII.7.)Korm. rendelet a településrendezési és az építészet-műszaki tervtanácsokról
25. 284/2007.(X.29.)Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
26. 41/2010.(II.26.)Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról

27. 38/1995.(IV.5.)Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetéséről
28. 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
29. 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
30. 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
31. 89/1988.(XII.20.)MT rendelet a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról
32. 49/2001.(XII.22.)KöVIM rendelet az autóbusszal végzett belföldi és nemzetközi személyszállítás szakmai feltételeiről és engedélyezési eljárásáról
33. 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
34. 1993. évi LXXVII. a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
35. 1982. évi 17. törvényerejű rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
36. 1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről
37. 218/1999. XII. 28. Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről
38. 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
39. 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgár Törvénykönyvéről
40. 228/2009. Korm. rend. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
41. 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
42. 210/2009.(IX.29.)Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
43. 239/2009.(X.20.)Korm. rendelet a szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
44. 358/2008.(XII.31.)Korm. rendelet a telepengedély illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól.
45. 35/2000.(XI.30.)BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról
46. 2009. évi CXV. törvény az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
47. 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
48. 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
49. 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
50. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény
51. 1993/2003.(XI.26.)Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

Békés Város Polgármesteri Hivatala szervezeti ábrája 2011. 07.15.-től

