



ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



K i v o n a t

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. március 23-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

54/2020. (III. 23.) számú

határozata

**Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1. az Újfehértói Polgármesteri Hivatal 2020. április 1-től hatályos új Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. nevében az Újfehértói Polgármesteri Hivatal 2020. április 1-től hatályos új Szervezeti és Működési Szabályzatát a polgármester hagyja jóvá.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei
- 3./ Irattár

Melléklet az 54/2020. (III. 23.) számú határozathoz

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő Testületének

Polgármesteri Hivatala Jegyzője

4244. Újfehértó

Szent István út 10.

Ügyiratszám: ~~6-37-11~~ 7-17 /2020 ~~6143~~ 6653-15/2009

~~15/2009. (XI.20.)~~ számú

... ~~17111~~ 3 / (..... ~~XI~~ 27 ~~VII.26~~ VI.20H) JEGYZŐI
UTASÍTÁS

~~AZ ÚJFEHÉRTŐI VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK~~
~~POLGÁRMESTERI HIVATALA~~
~~SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL~~

Hatálybalépés napja: ~~2011. június 20. 2013. április 1. 2014. augusztus 1. 2019. december 01.~~ 2009. december 1. 2020. április 01.

Jóváhagyta:

Dr. Hosszú József

~~Tóth András~~

Polgármester

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete –figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben kapott felhatalmazás alapján azok végrehajtására, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - Újfehértó Város Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet szabályait is figyelembe véve – az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

2. Alapító okiratban szabályozott alapadatok

1. A költségvetési szerv megnevezése: Újfehértói Polgármesteri Hivatal

2. A Polgármesteri Hivatal Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az Önkormányzat működését, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítését és ellátja a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
levél és távirat címe: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
telefonszáma: + 36 42 290-000
telefax: + 36 42 290-003
e-mail címe: jegyzo@ujfeherto.hu; polghivatal@ujfeherto.hu
önkormányzat weboldala: www.ujfeherto.hu

A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma: **68800013-11093493**

3. Alapításának éve: 1990.

Alapító okiratának kelte, száma: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2003. (III.25.) számú határozata.

4. Az alapító, fenntartó neve, székhelye:

4.1. Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4244 Újfehértó, Szent István út 10.

4.2. Az irányító, felügyeleti szerv neve és székhelye:
Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4244 Újfehértó, Szent István út 10.

5. Törvényességi felügyeleti szerv neve, székhelye:

5.1. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
5.2. 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

6. Illetékességi terület: Újfehértó Város közigazgatási területe.

7. Jogállás: Jogi személyiséggel rendelkező önálló, helyi önkormányzati költségvetési szerv

8. Szakágazat szerinti besorolás:

41105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége **TEÁOR: 8411**

9. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége:

Közfeladat: Az önkormányzat működésével, a helyi önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján.

A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A települési nemzetiségi önkormányzat döntés előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása az önkormányzatok között létrejött együttműködési szerződés és a vonatkozó jogszabályok alapján.

Alaptevékenység:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
016030	Állampolgársági ügyek
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
047120	Piac üzemeltetése
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz

	kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása

10. Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység: nincs.

11. A Hivatal gazdálkodási jogköre:

- Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- Az intézmény ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő valamennyi önkormányzati költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatokat.
- A tervezéssel, előirányzat-módosítással, könyvvizsgálattal, beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatmegosztást, illetve felelősségvállalást (az intézmény és a hivatal között) külön megállapodás rögzíti.

12. . A feladatellátást szolgáló vagyon:

A költségvetési szerv használatában levő önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, az alábbiak szerint:

1. Újfehértó, belterület, 87/1. hrsz. alatt található 863 m² területű, 4244 Újfehértó, Szent István utca 10. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan,
2. Újfehértó, belterület, 218/1. hrsz. alatt található 2344 m² területű, 4244 Újfehértó, Kodály Zoltán utca 33. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan leltár szerint átadott része,
3. Újfehértó, belterület, 218/2. hrsz. alatt található 4508 m² területű, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 7. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan leltár szerint átadott része,
4. a leltár szerinti ingóvagyon:
 - 4.1. érték szerinti és mennyiségi nyilvántartások alapján.

13. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A Hivatal által használt vagyonra és vagyon feletti rendelkezési jogra az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelet, valamint más vonatkozó jogszabályi előírások az irányadóak.

14. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Pályázat alapján a Polgármester határozatlan időre jegyzőt nevez ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján.

15. A Hivatal képviselőjére jogosult:

A Jegyző és az általa megbízott személy

16. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Köztisztviselői jogviszony: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,

Munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony: Magyarország Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint.

II. Fejezet

JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

Polgármester és alpolgármester

A polgármester feladatait és hatásköreit jogszabályok valamint a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az alpolgármesterre a polgármesterre vonatkozó szabályok megfelelően irányadók. Az alpolgármester ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat.

A Polgármester:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- h) a pályázati feladatokat ellátó munkatársak részére közvetlen feladat meghatározást adhat.
- i) Egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezése, bérezése, vezetői kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén.

- j) az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.

IV. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A Hivatal engedélyezett létszáma

A Hivatal engedélyezett létszáma 32 fő.

Jegyző

A Jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Polgármesteri Hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet.

Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ebben a körben:

1. A polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan, és színvonalas ellátásáról.
2. Koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
3. Ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
4. Tanácskozási joggal vesz részt a testület és bizottságok ülésein,
5. Figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi és bizottsági ülések menetét, és ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
6. Előkészíti a testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
7. Gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről: azt a polgármesterrel együtt írja alá,
8. Gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
9. Minden évben beszámol a Hivatal munkájáról a képviselő-testületnek.
10. Gondoskodik az önkormányzat hatáskörébe tartozó rendeletek, szabályzatok aktualizálásáról.
11. Szervezi a közmeghallgatásokat, lakossági fórumokat.
12. Ellátja a Képviselő-testület, bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését.

Egyéb, főbb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket,
- b) ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabályban előírt közigazgatási hatósági feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, ellátja a közigazgatási hatósági tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,
- e) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- f) koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- g) Ellátja a települési nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Biztosítja a lakosság tájékoztatását.
- i) Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- j) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- k) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- l) Vezetői értekezleteken, számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- m) olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- n) A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.
- o) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- p) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.
- q) A jogszabályban meghatározottak szerint értékeli a köztisztviselők teljesítményét.
- r) Szervezi az Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás Társulási Tanácsa, továbbá a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás üléseit. Gondoskodik az előterjesztések törvényes előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról, az ülésekről jegyzőkönyv készítéséről. Részt vesz a Társulási Tanács ülésein.
- s) Ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazással és a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A jegyző közvetlen irányítása, vezetése alá tartozó szervezeti egység:

- a) Jegyzői Titkárság és a
- b) Városüzemeltetési Osztály

Aljegyző

A Polgármester által a Jegyző javaslatára kinevezett Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott alábbi feladatokat.

Az Aljegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység: Adóügyi Osztály

Feladatai különösen:

- a) A Jegyző és a Polgármester munkájának segítése.
- b) A Jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
- c) Tanácskozási joggal – a jegyző nevében – részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottságai ülésein.
- d) Az aljegyző a jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a Hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelősséggel tartozik.
- e) Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el feladatait.
- f) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
- g) Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
- h) Közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
- i) Biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében.
- j) Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/ intézkedésére.
- k) Gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- l) Elkészíti és karbantartja a közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- m) A közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkatársaira vonatkozó minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében közreműködés.
- n) Kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.
- o) Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre.
- p) Gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
- q) Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
- r) Gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- s) Az irányítása, koordinálása alá tartozó tevékenységek összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása.
- t) A város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása.
- u) Javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- v) Az eljárások során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, hatékony, gyors

- ügyfélforgalom elősegítése, a várakozási idő csökkentése, az ügyfelek szakszerű, teljes körű tájékoztatása a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- w) Hivatali bürokrácia „lebontása”, ügyintézés egyszerűsítése, párhuzamosságok kiszűrése.
 - x) A Polgármesteri Hivatal tevékenységében az önkormányzati döntések végrehajtásának kiemelt segítése, gyors, rugalmas ügyintézés.
 - y) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről.
 - z) A hivatali SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a képviseleti jogot.

Az Aljegyző felelős különösen:

- c) a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- d) a célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- e) a testületi előterjesztések ténybeli és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- f) a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időben történő, szakszerű végrehajtása,
- g) a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- h) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- i) a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért,
- j) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések, a hivatali fegyelem betartásáért, ellenőrzéséért.

Aljegyző ügyintézői feladatai:

- a) Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
- b) Az önkormányzati részvétellel működő gazdálkodó szervezetek és azon társulások ügyeivel kapcsolatos ügyintézés, amelyek munkaszervezeti feladatait nem a Polgármesteri Hivatal látja el.
- c) Társasházakkal kapcsolatos jegyzői, tulajdonosi feladatok ellátása.
- d) A belső szabályzatok (önkormányzat, polgármesteri hivatal, nemzetiségi önkormányzat, Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, továbbá a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás) folyamatos vizsgálata, karbantartása, betartása és a hivatali apparátussal történő betarttatása.
- e) a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás munkaszervezet vezetői feladatainak ellátása
- f) Önkormányzat és költségvetési szervei szerződéseinek előkészítése, végrehajtásuk nyomon követése, az önkormányzati érdekek érvényesítése

Osztályvezető

Az osztályvezető feladata különösen:

- a) Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt, vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja.
- b) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal

rendelkezik.

- c) részt vesz a Képviselő-testület ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzat ülésein,
- d) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- e) biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- f) rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
- g) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/Aljegyző intézkedésére,
- h) gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- i) elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- j) az osztály munkatársaira vonatkozó minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében való közreműködés,
- k) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
- l) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre,
- m) Gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
- n) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- o) gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- p) Az osztály tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
- q) A Képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
- r) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
- s) javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- t) Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
- u) Az eljárás során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, hatékony, gyors ügyfélforgalom elősegítése, a várakozási idő csökkentése, az ügyfelek szakszerű, teljes körű tájékoztatása a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- v) Hivatali bürokrácia „lebontása”, ügyintézés egyszerűsítése, párhuzamosságok kiszűrése
- w) a Polgármesteri Hivatal tevékenységében az önkormányzati döntések végrehajtásának kiemelt segítése, gyors, rugalmas ügyintézés,
- x) Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről.
- y) A hivatali SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a képviselői jogot.
- z) Biztosítja az osztály törvényes működését, betartja és betartatja a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseit. A belső kontroll tárgyában keletkezett dokumentumok maradéktalan betartása és betartatása (ellenőrzési nyomvonal, kockázatfelmérés készítése stb.)

Az osztályvezető felelős különösen:

- a) a közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkavállalók munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- b) a célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- c) a testületi előterjesztések ténybeli és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- d) a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időben, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- e) a Jegyző megbízásából ellátott ügyek intézéséért,
- f) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- g) a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért,
- h) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések, a hivatali fegyelem betartásáért, ellenőrzéséért.

Az Adóügyi Osztályvezető felelős különösen:

1. a jogszabályi előírásoknak megfelelő iratsablonok elkészítéséért az ASP-rendszeren belül, azokat folyamatosan aktualizálja,
2. véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit,
3. az előírt módon, adattartalommal és határidőre teljesíti a vonatkozó jogszabályokban vagy hatóság, ellenőrző szerv által meghatározott eseti vagy rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségeket (különösen OKO adatszolgáltatás teljesítése a Nemzeti Adó-és Vámhivatal felé, adatszolgáltatások teljesítése a Magyar Államkincstár felé, gépjárművekkel, gépjárműadóval kapcsolatos adatszolgáltatások), elvégzi a negyedéves, a féléves és az év végi zárási és év eleji nyitási feladatokat, illetve az egyes adónemekben nyitó kivetési állapot kialakításával kapcsolatos feladatokat,
4. gondoskodik a feladatkört érintő képviselő- testületi előterjesztések, beszámolók elkészítéséről, részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
5. elvégzi az adószámlák pénzforgalmi könyvelését,
6. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Jegyző vagy a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

Osztályvezető-helyettes

Az osztályvezető-helyettes az ügyintézői feladatokon túlmenően az osztályvezetőhöz közvetlenül tartozó munkatársként

- a) az operatív irányításban támogatja az osztályvezető munkáját, illetve koordinálja, irányítja az adott szakterülethez tartozó többi munkatárs napi tevékenységét;
- b) gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő iratsablonok elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért;
- c) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit;
- d) teljesíti a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, illetve gondoskodik a feladatkört érintő képviselő- testületi előterjesztések, beszámolók elkészítéséről, részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken;
- e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Jegyző vagy a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

Ügyintéző

A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Adatvédelmi tisztviselő

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek, a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 Rendelete, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatvédelmi tisztviselői feladatokat a Polgármesteri Hivatalban megbízott adatvédelmi tisztviselő látja el.

A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza a munkaköri leírásában és a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Feladat és hatáskörök rendje

A feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat jelen szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

A vezető, az ügyintéző, a szakmai főtanácsadó, a szakmai tanácsadó, illetve a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazott feladatait az SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

Az ügy intézésére kijelölt munkavállaló köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

V. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

7. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

- a) Polgármesteri Kabinet
- b) Jegyzői Titkárság
- c) Pénzügyi Osztály
- d) Igazgatási Osztály
- e) Adóügyi Osztály
- f) Városüzemeltetési Osztály

A Jegyzői Titkárság és a Városüzemeltetési Osztály a Jegyző közvetlen irányítása, vezetése alá tartozik. A Városüzemeltetési Osztályon 1 fő megbízás alapján osztályvezető-helyettesi feladatokat lát el. Az Adóügyi Osztály az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozik.

A Pénzügyi, az Adóügyi és az Igazgatási Osztály élén osztályvezetők állnak.

A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

VI. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK

FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

a) Polgármesteri Kabinet

1. A polgármesteri kabinet ellátja a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, munkájáról, eredményeiről közvetlenül a Polgármesternek tartozik beszámolóval.
2. A Kabinet gondoskodik a Polgármester programjainak vezetéséről, hatékony időbeosztásáról.
3. Figyelemmel kíséri a polgármester napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekről.
4. Előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a polgármester megbízza.
5. Közreműködik a polgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek fogadásában, tájékoztatja, informálja az ügyfeleket.
6. Továbbítja a polgármester megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat.
7. Figyelemmel kíséri a hivatali és egyéb programokat, intézkedik a Polgármester helyszín(ek)re történő eljutására, és onnan vissza
8. ***A pályázat- és projektfelelős:***

a) Pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés:

1. Pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések, határozattervezetek elkészítése,
2. Közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében, - azon projektek vonatkozásában, amelyeknél projekt-teamek kerülnek kialakításra, a döntési javaslatokat a projektvezetők terjesztik a polgármester elé.
3. Támogató részvétel a nyertes projektek bonyolítása, koordinálása, ezen belül:

- a. Közreműködés támogatási szerződés előkészítésében,
 - b. Közreműködés támogatási szerződés-módosítások előkészítésében,
 - c. menedzsment feladatok ellátása,
 - d. kapcsolattartás az egyes projektek résztvevőivel (Közreműködő Szervezetek, Irányító Hatóságok, konzorciumi partnerek, tervezők, műszaki ellenőr, közbeszerzési eljárást bonyolító cégek, személyek),
 - e. projekt-jelentések elkészítése,
4. Önkormányzati szinten összefogja a forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését, a pályázatok előkészítését, benyújtását, nyilvántartását, megvalósítását és elszámolását, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését.
 5. A beruházásokhoz kapcsolódó feladatok folyamatos nyomon követése a megvalósulást követően is.
 6. Az Önkormányzati érdekének érvényesítése a beruházások folyamatában.
 7. Segíti a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítését, - nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat és arról a polgármesternek rendszeresen beszámol.
 8. Elemzi és értékeli a projektek végrehajtási tapasztalatait, nyomon követi az ITP-ben tervezett vállalások teljesülését, amellyel kapcsolatban információt szolgáltat az Irányító Hatóság (IH) részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról (monitoring);

b) Közbeszerzési eljárással kapcsolatos ügyintézés:

1. Gondoskodik a képviselő-testület üléstervében, valamint az üléstervben nem szereplő, de a képviselő-testület hatáskörébe tartozó – közbeszerzést érintő - előterjesztések előkészítéséről, a hozott képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezéséről, szükség szerinti ellenőrzéséről.
Közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések nyomon követése, szerződés módosítás esetén a Hatósághoz történő változás bejelentése határidőre.
 2. Részt vesz az Előkészítő bizottságok ülésein, vezeti a jegyzőkönyvet, az előterjesztésekkel kapcsolatosan szakmai tájékoztatást ad.
 3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szervezése és koordinálása, együttműködésben a külső közbeszerzési tanácsadóval.
 4. A közbeszerzésekhez tartozó iratok elkülönített nyilvántartása, megőrzése a közbeszerzési szabályzatban meghatározottak szerint.
 5. A projektellenőrzés során tett javaslatok, kötelezettségek végrehajtása.
 6. Közbeszerzési szabályzatban meghatározott határidők, eljárások betartása.
9. A kabinet ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket a Polgármester feladatkörébe utal.

b) Jegyzői Titkárság

Iktatással, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

1. A naponta érkező küldemények, beadványok, ügyiratok átvétele, bontása, érkeztetése, elosztása, és továbbítása,
2. Iratok iktatása. Az ügyintézők részére átadott ügyiratokról átadás-átvételi ív készítése. Az iratkezelés 2018. január 1. napjától az ASP keretrendszer és iratkezelési

- szakrendszer használatával történik. Az elintézett ügyiratok kivezetése.
3. Határidős nyilvántartás és irattározás.
 4. Hátralékos ügyiratokról kimutatás készítése.
 5. Irattár kezelése.
 6. Iratok selejtezése, levéltári továbbítása.
 7. Az iratkezelés, selejtezés, irattározás jogszabályokban, belső intézkedésekben előírt szabályainak érvényre juttatása.
 8. Hatósági statisztika készítése.
 9. A helyben kézbesítendő küldeményekről nyilvántartás vezetése. A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő kézbesítés nyomon követése. A határidők betartásának ellenőrzése.
 10. A visszaérkező tértivevények rendszerezése, ügyintézők részére történő továbbítása.
 11. Postával, Levéltárral való kapcsolattartás.
 12. Postakönyv naprakész vezetése.
 13. A küldemények érkezéséről értesítés kézbesítése esetén, a küldemények átadása az ügyfelek részére.
 14. A gépi nyilvántartási rendszer naprakész, valóságnak megfelelő vezetése.

Képviselő-testület, bizottságok, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete üléseivel kapcsolatos ügyintézés:

1. Koordinálja az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati testületi, a képviselő-testület bizottságai üléseinek, és a közmeghallgatások előkészítését.
2. A képviselő-testület illetve bizottságai üléseivel, képviselőkkel, bizottsági tagokkal kapcsolatos szervezési, ügyintézési feladatok ellátása. (meghívók elkészítése, postázás, elkészült előterjesztések anyagátvételre történő összeállítása, telefonos egyeztetés stb.)
3. Elkészíti a Képviselő-testület éves munkaterv-tervezetét,
4. Gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról,
5. Előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
6. A Képviselő-testület, bizottságok üléseiről jegyzőkönyv készítése, az ülést követően a jegyzőkönyv, testületi határozat-kivonatok, rendeletek elkészítése, érintettek részére történő megküldése,
7. A Képviselő-testület és bizottságok döntéseinek határidőre történő végrehajtása.
8. A testületi ülések határozatai és rendeletei nyilvántartását vezeti, és figyelemmel kíséri a határidők betartását és a határozatok végrehajtását.
9. A Képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.
10. Vezeti a jegyzői és polgármesteri intézkedések nyilvántartását.
11. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete működésével kapcsolatban:
 - A meghívók, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, az elkészült jegyzőkönyvek aláírása, hitelesítése, a Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása.
 - A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, az előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, a döntések végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele.
 - A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása.
 - A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyeinek intézése.

12. Szakmai és lakossági fórumok szervezése.
13. Képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati, társulási előterjesztések jogilag szakszerű előkészítésében való részvétel. Szükség szerint módosítási javaslatokat tesz a helyi jogalkotási folyamatokban. Rendeletek, határozatok, belső szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata.
14. Képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati és társulási tanácsi ülések hangosításának biztosítása, hangfelvétel készítése.

A többcélú társulással kapcsolatos feladatok:

- a) A Társulási Tanács hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, a Tanács üléseinek megszervezése, összehívása, jegyzőközevése, a jegyzőkönyvek és kapcsolódó anyagok felterjesztése a Kormányhivatalhoz, és megküldése a tagönkormányzatoknak.
- b) Kapcsolattartás a tagönkormányzatokkal, a Társulás által fenntartott intézményekkel, állami szervekkel, civil szervezetekkel.

Titkársági feladatok:

- a) Teljeskörűen látja el a titkársági adminisztrációt.
- b) Küldemények kezelése, a szignált ügyiratok iktatóba történő eljuttatása, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése.
- c) Adminisztrációs és leíró feladatok ellátása, (általános gépelési feladatok, feljegyzések készítése, levelezések).
- d) A kimenő levelek, ügyiratok postázása.
- e) Telefax-, telefon kezelése, telefonüzenetek regisztrálása, továbbítása.
- f) Ügyfélfogadási időpontok kezelése.
- g) Vezetői elfoglaltságok, feladatok nyilvántartása.
- h) A beérkező és kiküldött levelek illetve faxok iktatása.
- i) Az ügyfelek/vendégek fogadása, tájékoztatása és kiszolgálása.
- j) Reprezentációs készletek fogyásának figyelése (kávé, tea, ásványvíz, stb.), és rendelése.

Informatikai feladatok:

1. Ellátja a számítástechnikai eszközök rendszerfelügyeletét.
2. Gondoskodik a hivatal hálózati számítógépes rendszere hozzáférési jelszavainak megadásáról, karbantartásáról, borítékos regisztrálásáról, a számítástechnikai jegyzői utasítás karbantartásáról.
3. A számítástechnikai eszközökről leltárt készít.
4. Biztosítja az alkalmazott felhasználói programok zavartalan használatát.
5. Gondoskodik az adatállományok rendszeres frissítéséről,
6. Felkészíti a programok önálló használatára a hivatal dolgozóit.
7. Hardver-eszközökkel kapcsolatos feladatok:
 - felméri a számítógépes feldolgozásba bevinni kívánt feladatok várható számítógépigényét, javaslatot tesz a feladat ellátását leggazdaságosabban megoldó számítógép konfiguráció kialakítására, figyelembe véve a felhasználói oldal és az információ-technika fejlődési fő irányait, valamint a meghibásodásokból szerzett tapasztalatokat is, majd a fejlesztési javaslatot jóváhagyásra előterjeszti a munkáltatónak,
 - közreműködik a beszerzett eszközök installálásában, kezelő személyzete betanításában,

- megszervezi és koordinálja a számítástechnikai eszközök időszakos karbantartását,
 - gondoskodik a karbantartás okozta fennakadások kiküszöböléséről a tartalék eszközök kihelyezése, vagy a berendezések alkalmas átcsoportosítása útján,
 - meghibásodások esetén gondoskodik a berendezések gyors, szakszerű javításáról, javíttatásáról,
 - gondoskodik a számítástechnikai eszközök segédanyag ellátásáról, folyamatosan figyelemmel kíséri a felhasználást,
 - gondoskodik a hálózatba kapcsolt számítógépek szak-, és rendeltetésszerű működését biztosító rendszer létrehozásáról,
 - biztonságos vagyón-, és adatvédelmi rendszert dolgoz ki a hálózatra, gondoskodik az előírások betartásáról.
 - végzi a hálózat időszakos karbantartását,
 - a hálózati munka minden rendellenességét folyamatosan figyelemmel kísérve gondoskodik az akadálytalan, biztonságos munkafeltételekről,
 - kidolgozza az egyes rendszerek adatállományainak mentési rendszerét, folyamatosan ellenőrzi annak betartását.
8. A szoftver-eszközök működtetése, fejlesztése, alkalmazása keretében:
- a szervezetek működés és funkcióvizsgálata alapján felméri az információ-technikai alkalmazások lehetőségeit, a szervezetekkel egyetértésben javaslatot dolgoz ki az egyes alkalmazások optimális szoftver feltételeinek megteremtésére,
 - a szoftver feltételek biztosítási módjára javaslatot terjeszt elő,
 - munkáltatói döntés alapján végzi a beszerzési illetve fejlesztési lehetőségek vizsgálatát, ajánlatokat, referenciák beszerzése után döntési javaslatot készít a beszerzésre, fejlesztési megbízás kiadására, illetve a sajtóterős fejlesztés indítására,
 - gondoskodik a működő rendszerekkel való kapcsolódási felületek kialakításáról, a rendszerkapcsolatok és azok továbbfejlesztési lehetőségeinek biztosításáról, installálja a beszerzett vagy fejlesztett szoftver eszközöket,
 - gondoskodik a rendszeres vírusmentesítésről, a vírusok terjedésének megelőzéséről,
 - gondoskodik a bevezetés feltételeinek megteremtéséről: bemutatás, betanítás útján,
 - gondoskodik az egyes szervezetek szervezetségi szintjének és feladatainak leginkább megfelelő szoftverek kiválasztásáról, beszerzéséről,
 - folyamatosan figyeli a szoftverpiac alakulását, a beszerzéseknél javaslatot tesz az optimális
 - megoldásra.
9. Feladatok a szervezés, szervezetfejlesztés területén:
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendszerek működését, működési zavarait, elemezve a problémákat, feltárja annak okát, javaslatot tesz a hiba elkerülésének módjára,
 - vizsgálja a szervezetek együttműködését, együttműködő készségét, javaslatot tesz az együttműködés zavarának elhárítására,
 - javaslatot tesz a szervezetek hatékonyabb működési feltételeinek kialakítására,
 - folyamatosan vizsgálja a rendszerek telítettségét, terhelését. Jelzi a túlterhelést, és javasolja annak feloldási módját, módszerét,
 - vizsgálja a szervezetek információ ellátottságát. Javaslatot tesz olyan működési módokra, amelyek az egyes feladatok ellátásához szolgáltatják a szükséges és elégséges minőségű és mennyiségű információt,
 - figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és pályázatot készít az informatikai

- rendszer továbbfejlesztése érdekében,
- A lakosság tájékoztatásához szükséges informatikai feltételek biztosítása, - közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,
 - Biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,
 - Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,
 - Előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,
 - Részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében.

Közművelődési feladatok:

1. Közművelődési feladatok ellátása.
2. Szakmai segítséget nyújt, felügyeli és ellenőrzi a közművelődési és közgyűjteményi intézmény tevékenységét.
3. Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek adományozását és átadását.
4. Gondoskodik a szakfeladatát érintő statisztikai jelentések elkészítéséről és összeállításáról, valamint az adatok elemzéséről.
5. A közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatai elbírálásának szakmai előkészítése, azok jóváhagyásának előkészítésében történő közreműködés.
6. Együttműködik a térség önkormányzataival – előkészíti az együttműködési megállapodásokat.
7. Ellátja a sport feladat- és hatásköröket.
8. Az ágazatokat (nevelés, kultúra, sport, idegenforgalom) érintő pályázatok szakmai előkészítésében közreműködik, a megvalósulást elősegíti.
9. Közreműködik a köznevelési, kulturális-, ifjúsági-, sport- és turisztikai koncepciók, rendeletek elkészítésében, a művelődéspolitikai célkitűzések meghatározásában, szervezi és ellenőrzi a benne foglaltak végrehajtását, a beszámoltatást.
10. A társadalmi szervezetekkel, az egyházakkal kapcsolatos koordinatív tevékenység ellátása, a folyamatos és kölcsönös információáramlás biztosítása.
11. Segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását, színvonalának javítását.
12. Kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervekkel,
13. Segíti a városi civil szerveződések és az önkormányzat közötti kulturális jellegű együttműködését,

A civil szervezetekkel kapcsolatos egyéb feladatok:

1. Biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást.
2. Gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről.

A nemzetközi kapcsolatok:

1. Segíti a helyi és régiós külkapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
2. közreműködik az Önkormányzat - különös tekintettel a testvér- és partnervárosi - nemzetközi kapcsolatainak szervezésében elősegíti a külföldi delegációk fogadásának

- tervezését és lebonyolítását,
3. közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében,
 4. együttműködik és kapcsolatot tart a nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel.

Köznevelési és esélyegyenlőségi feladatok:

1. Közreműködik az óvodai felvételek előkészítésében, az óvodai fellebbezések elbírálásában, az óvodai körzethatárok módosításában.
2. Figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását,
3. fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvoda alapító okiratát,
4. Kivizsgálja a beérkezett közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
5. elkészíti a statisztikai jelentéseket, összeállítja, és az adatokat elemzi.
6. Feladatkörében ellátja az internetes adatszolgáltatást és a KIR naprakész, jogszabályokban meghatározott határidőkben történő kezelését elvégzi.
7. Közreműködik a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatai elbírálásának szakmai előkészítésében és azok jóváhagyásának előkészítésében.
8. Elvégzi az esélyegyenlőségi feladatokat, az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálatát.
9. A köznevelési szakterületet érintő előterjesztéseket előkészíti, végrehajtja, és a köznevelési feladatokat ellátja.

A város honlapjával, a Polgármesteri Hivatal „facebook” oldalával kapcsolatos ügyintézés:

1. Gondoskodik a város önkormányzatának internetes megjelenését szolgáló honlap elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról.
2. Gondoskodik a képviselő-testület és bizottsági ülések meghívóinak és előterjesztéseinek határidőben történő megjelenítéséről.
3. Biztosítja a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint a Képviselő-testületi döntések megjelenítését.
4. Kezeli, és aktualizálja a Polgármesteri Hivatal „facebook” oldalát.

Személyügyi feladatok:

1. Gondoskodik a közszerződési nyilvántartás vezetéséről, a köztisztviselők személyi anyagának kezeléséről,
2. a minősítések, teljesítményértékelések előkészítéséről.
3. Előkészíti és őrzi az esküokmányokat, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat.
4. A köztisztviselők, az önkormányzati képviselők, polgármester, intézményvezetők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat ellátja.
5. A nem köztisztviselő munkavállalók, tisztségviselők személyi anyagát kezeli.
6. Elkészíti a pályázati kiírásokat, ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
7. Feladata a hivatal éves képzési, továbbképzési tervének előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
8. Nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat.
9. Szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.
10. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói esetében a cafetéria juttatásokra jogosultak összesítéséről, nyilvántartásáról, a juttatások

megrendeléséről, lebonyolításáról, valamint az adatszolgáltatásról.

11. Előkészíti és kezeli az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi anyagokat,

Ügyfélszolgálati és recepciós feladatok:

1. Hivatalba érkező vendégek, ügyfelek útba igazítása, tájékoztatás, polgármesteri, jegyzői fogadóórák szervezése.
2. Tájékoztatja az ügyfeleket az ügyfélfogadási időről, és ügyel annak pontos betartására.
3. Figyel arra, hogy illetéktelenek ne tartózkodjanak a hivatal épületében.
4. Ügyel arra, hogy az épületből vagyontárgy ne kerüljön ki.

Közterület-felügyelő feladatai:

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
7. közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában, továbbá
8. együttműködés a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervvel.
9. Közreműködik a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzésében.
10. Az üzembentartó és a rendőrség értesítése mellett elszállítással eltávolíthatja a közterületen szabálytalanul elhelyezett valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművet, ha az a közúti forgalom biztonságát vagy a közbiztonságot veszélyezteti.
11. Ellenőrzi az önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat.
12. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek ellenőrzése és szankcionálása,
13. folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában.
14. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közlekedési szabályok megszegőivel szemben indított bírságolási eljárások megindítása valamint a határidőre

- be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában.
15. A feladatkörébe tartozó szabálysértési és közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő személyes adatokat kezeli.
 16. Az elszállított, a kerékbilincssel rögzített, valamint a feltartóztatott jármű tulajdonosának (üzemben tartójának) megállapítása céljából a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott adatot kezeli.
 17. Az igazoltatás során, szükség esetén feljelentés megtétele, szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás megindítása céljából az igazoltatott személy adatait kezeli.
 18. Nyilvántartást vezet a szabálysértésekről,
 19. statisztikai adatszolgáltatást végez,
 20. rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
 21. a munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátja.
 22. Közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel.
 23. A közterület-felügyelő a város közterületein, országosan egységes egyenruhában hivatalos személyként történő ór- vagy járőrszolgálat keretében rendszeres, folyamatos hatósági ellenőrzést végez az irányadó jogszabályok végrehajtása érdekében.

A közterület-felügyelő intézkedési jogköre:

1. Jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja.
2. Jogosult az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíteni, melyet az adott eljárásban a hatályos jogszabályi előírások alapján használhat fel,
3. Jogosult felvilágosítást kérni attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni,
4. Köteles a hozzáférőknek a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni,
5. jogosult a szabálysértés elkövetőjét - a cselekmény súlyától függően - a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni.
6. Jogosult a feladatkörébe tartozó közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott közlekedési szabályszegés esetén a törvényben meghatározott közigazgatási bírságot alkalmazni.
7. A közterület használatára vonatkozó jogerős határozatban, tulajdonosi (kezelői) hozzájárulásban foglaltak megszegése vagy elmulasztása esetén a felügyelő köteles felhívni a kötelezettet az előírások betartására.
8. Jogosult a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművek közreműködővel történő elszállítására.
9. Jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket.
10. Vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult - a képviselő-testület rendelkezésére az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont (épületet, építményt, tömegközlekedési eszközt, járművet vagy más dolgot) védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni.

11. Jogosult a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak megszegőit figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy ellene közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni.
12. A Képviselő-testület döntése alapján jogosult közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon térfigyelő kamerát elhelyezni, felvételt készíteni és ezzel összefüggésben adatot kezelni.

A Jegyzői Titkárság által ellátott egyéb feladatok:

1. Az önkormányzat és intézményei által kötendő szerződések határidőre történő, jogszabályoknak, pályázati, közbeszerzési kiírásoknak megfelelő, az önkormányzat és intézményei érdekeit szem előtt tartó előkészítése. A szerződésekben foglalt feltétel figyelemmel kísérése és szerződés szerinti érvényesítése.
2. Közreműködés az önkormányzati gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében. Javaslatok megfogalmazása az önkormányzati gazdálkodás hatékonyabb ellátására.
3. Belső kontrollal kapcsolatos feladatok koordinálása, valamint az ezzel kapcsolatos előterjesztések, belső szabályzatok előkészítése.
4. Belső szabályzatok, utasítások elkészítése, felülvizsgálata.
5. Bélyegző rendelése, nyilvántartás vezetése.
6. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.
7. Az Önkormányzat által alapított kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztések elkészítése, valamint a kitüntetések átadásával kapcsolatos hivatali feladatok ellátása.
8. A Polgármesteri Hivatal feladatellátásához szükséges nyomtató-és fénymásoló gépek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Városmarketing feladatok ellátása (önkormányzati és intézményi reklámanyagok készítése, a városmarketing szabályzatban foglaltak figyelemmel kísérése, az abban foglaltak menedzselése, részvétel pályázatok előkészítésében, tájékoztatók, cikkek, kiadványok szerkesztése, közreműködés városi rendezvények szervezésében, stb.)
10. A helyi termék nyilvántartásba vételével, promotálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
11. A város címerének, zászlajának, a városnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntések előkészítése a döntések végrehajtásáról való gondoskodás.

c) Pénzügyi Osztály

Költségvetéssel, pénzügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:

1. Közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja.
2. Ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, elkészíti a város költségvetésének tervezetét figyelemmel a Képviselő-testület fejlesztési elképzeléseire, a hatályos jogszabályok szerint.
3. Elkészíti a hároméves gördülő tervezéssel, és egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.
4. Az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket.

5. A jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a Polgármester intézkedései alapján.
6. Előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről.
7. Elkészíti az éves zárszámadás tervezetét, az önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámoló tervezetét, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét.
8. Bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását.
9. Ellátja a főkönyvi és analitikus (tárgyi eszköz kivételével) könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat.
10. Naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését.
11. Végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat.
12. Az osztály kijelölt köztisztviselője végzi a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését.
13. Javaslatot tesz a Polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására.
14. Szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében.
15. A Polgármesteri Hivatal házipénztárában biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt.
16. Koordinálja az önkormányzati kincstári finanszírozással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a normatív költségvetési hozzájárulások lehívásáról, utólagos elszámolásáról.
17. Gondoskodik a szociális célú kifizetések Magyar Államkincstártól (továbbiakban: MÁK) történő visszaignyíléséről, s vezeti ezek nyilvántartását.
18. Ellátja az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrral együttműködve - a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatokat.
19. Végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére.
20. Pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében.
21. Előkészíti a Képviselő-testületi döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek határidőben történő törlesztését.
22. Ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását.
23. Ellátja, és koordinálja az „üvegseb törvényből” adódó önkormányzati feladatokat, (különösen: adatnyilvánossággal, közzététellel, a szükséges adatbázissal, adatvédelmi felelőssel, adatközlő feladatkörökkel kapcsolatos teendők).
24. Az államháztartási szervezetek működési rendjének megfelelően ellátja az információszolgáltatási feladatokat (havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámolók, stb.), elkészíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére.
25. A feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése.
26. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15. napjáig a könyvekben rögzíti.

27. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15. napjáig a könyvekben rögzíti.
28. Éves mérleg elkészítése, főkönyvi kivonatok készítése, éves beszámoló elkészítése.
29. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
30. A Szabolcs Takarékszövetkezet számlavezető pénzügyi intézet által telepített ELEKTRA (megnevezés) elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti.
31. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napjáig.
32. Az ECOSTAT számítógépes programmal 2017. december 31-ig, majd 2018. január 1-től az ASP számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásából nyert adatok alapján.
33. A Polgármesteri Hivatal és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, továbbá a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás számláinak átutalása.
34. A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 5 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 20 munkanapon belül lekönyveli.
35. A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
36. Az analitikus nyilvántartásokat (manuális módon/számítógépen) vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig.
37. Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását havonta.
38. Elkészíti, folyamatosan karbantartja az előirányzat – felhasználási ütemtervet és likviditási ütemtervet.
39. Elkészíti az intézmények likviditási tervét.
40. Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
41. Naprakész adózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adóbevallások elkészítése, adatszolgáltatás.
42. A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – beruházásonként – nyilvántartást vezet (2017. december 31. napjáig Ecostat szervezeti kódra könyvelés, majd 2018. január 1. napjától ASP részletező kódra könyvelés)
43. Negyedévente igénylésre előkészíti a lakossági közműfejlesztési igények összesítését, majd a visszai igénylés után megküldi annak elszámolását a MÁK részére.
44. Önkormányzati képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíjának nyilvántartása, kifizetése, a könyvelési bizonylatok MÁK - hoz történő továbbítása.
45. A Polgármesteri Hivatal és a MÁK Igazgatósága közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot biztosítja.
46. Ellátja a pénzügyi szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárosi feladatokat.
47. A pénztáros hetente pénztárzárást készít. A pénztárjelentést (számítógéppel, vagy szabványnyomtatvány) vezeti. A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt

- hitelesített.
48. A pénztárbizonylatot utalványrendeletre, az eredeti bizonylathoz tűzve a könyvelésre átadja, a készpénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat a számviteli politika és a pénzkezelési szabályzat előírásai alapján kezeli.
 49. Megszervezi a pénz szállítását, munkaidő utáni pénzszállításkor gondoskodik az átvétel megszervezéséről.
 50. A pénztári nyilvántartás céljára használt szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt a nyomtatványtömböket hitelesítetteti.
 51. A pénztáros gondoskodik a használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylatnyomtatványok megőrzéséről.
 52. Fejlesztési pénzeszközök felhasználásáról és a felújításáról (intézményi, hivatali) a negyedévi zárlat és éves beszámoló jelentéseket elkészíti a KSH részére.
 53. A hivatali gépkocsik elszámolása, üzemanyag előleg kiadása.
 54. Központosított (bér és munkaügyi) feladatok ellátása.
 55. A megbízási jogviszonyban végzett munkák díjának elszámolása, kifizetése, MÁK felé történő könyvelési bizonylatok feladása.
 56. Év végén és szükség esetén év közben is részt vesz a készpénzleltározással kapcsolatos munkálatokban.
 57. Önkormányzati polgári védelmi anyagok raktározása, nyilvántartásának vezetése.
 58. Munkaügyi nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás a MÁK felé, társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése.
 59. Személyzeti ügyekkel kapcsolatban a jogviszony létesítésekor adatfelvétel, vezetői utasítás alapján az átsorolásokat, a besorolási és a fizetési fokozatok változásait, a jubileumi jutalmakat, a jutalmazással kapcsolatos dokumentumokat folyamatosan előkészíti. Ezekről adatszolgáltatást teljesít a közszolgálati nyilvántartás részére.
 60. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékaikról havonta feladást készít, a tárgyhót követő hó 15. napig.
 61. Igényli a központi költségvetéssel kapcsolatos támogatásokat.
 62. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok módosításának és teljesítésének nyilvántartása, naprakész vezetése.
 63. Ellátja:
 - a. Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás és egyéb az önkormányzat részvételével működő Társulás pénzügyi feladatainak ellátása
 - b. Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás pénzügyi feladatainak ellátása,
 - c. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása.
 64. A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.
 65. A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartás, a gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyek intézése, gazdálkodással kapcsolatos előterjesztések Képviselő-testület részére történő előkészítése. Számlavezetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok. Adószám igénylésével kapcsolatos ügyintézés.
 66. Végzi a megvalósított szennyvízberuházáshoz tartozó közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 67. Számlák befogadása (alaki, tartalmi ellenőrzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése), utalásra történő előkészítése.
 68. A Kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetése, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában leírtak alapján adatot

szolgáltat.

69. Hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését, intézkedik behajtásukra, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidőre történő továbbításáról a Kincstár felé.
70. Vezeti a vagyontasztertet és a tárgyi eszköz-nyilvántartást, ehhez kapcsolódóan állományba veszi a beruházásokat, elszámolja az értékcsökkenést.
71. Kis értékű tárgyi eszközökről nyilvántartást vezet.
72. Az étkezéssel és egyéb gazdasági eseményekkel kapcsolatos kimenő számlák kiállítása, javítása, helyesbítése, stornózása, érvénytelenítése.
73. Kimenő számlák nyilvántartása ÁFA analitika vezetése, egyeztetése az adóbevallás elkészítéséhez, főkönyvi könyveléshez. Hátralékosok listázása egyeztetése, értesítése a hátralék összegéről.
74. Az étkezési térítési díjak pénzkezelő helyekről történő beszállításának koordinálása, szervezése, kapcsolattartás az ügyintézőkkel. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
75. Vezeti az étkezők nyilvántartását.
76. Végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását.
77. Intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére.
78. Végzi a szennyvízberuházáshoz tartozó közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
79. Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként (naptól, hónap vagy negyedév első napjától) a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
80. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
81. Végrehajtja az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálását, az üzembe helyezési okmányokról nyilvántartást vezet.
82. A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja.
83. A befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról 2017. december 31. napjáig az ECOSTAT, majd 2018. január 1. napjától az ASP (számítógépes programokkal) nyilvántartást vezet.
84. Az immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét dokumentálja és bizonylatolja.
85. A készpénzforgalomhoz kapcsolódó kiadásokhoz utalványrendeletet készít, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint.
86. A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő negyedév 15. napjáig utókalkulációt készít.
87. A saját termelésű készletek év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévet követő év január 15. napjáig.
88. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról havonta feladást készít.
89. Közreműködés az Önkormányzati pályázatokhoz tartozó szerződések szakmai kidolgozásában.

90. Selejtezési, leltározási feladatok ellátása.
91. Gondoskodik az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, a nettó 5 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű szerződések honlapon történő megjelenítéséről.
92. Elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat, az Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, valamint a Dél-Nyírség Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt - osztályt érintő belső szabályzatokat, biztosítja a naprakészségét.
93. Gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
94. Kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Társulások pénzforgalmi számláit.
95. Gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
96. nyilvántartja a kölcsönök állományát, a törlesztéseket.
97. Gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, zárszámadások, beszámoló elkészítéséről, a pénzmaradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról, 98. Bonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat,
99. kezeli, nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírokat, vagyoni befektetéseket.
100. Gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
101. Ellátja az intézményi kontrolling feladatokat: az erőforrásokkal való intézményi és hivatali gazdálkodás intézményi havi információrendszer alkalmazásán keresztül történő figyelemmel kísérlése, vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a költségvetés előkészítéséhez, a költségvetési zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz,
102. Ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javíttatásával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés, a költségkeret nyilvántartását.
103. Biztosítási ügyek intézése.
104. Végzi a gépjárművek üzembiztos használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását,

d) Igazgatási Osztály

Hatósági és polgári jogi feladatok:

1. Állategészségügyi, állatvédelmi jogszabályokból adódó feladatok ellátása (ellenőrzés, állatvédelmi bírság, nyilvántartás) - az állatvédelemmel kapcsolatos helyi szabályozás előkészítése - méhészettel kapcsolatos jegyzői feladatok, marhalevél kiadás ellátása.
2. Üzletek működésével, kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés.
3. Az egészségügy területén jelentkező önkormányzati feladatok (finanszírozás, engedélyeztetés) ellátása, az éves statisztikák elkészítése, adatszolgáltatás.
4. Birtokvédelmi ügyek intézése.
5. Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyintézés, hatósági ellenőrzések lebonyolítása.
6. Közérdekű bejelentések, panaszok intézése.
7. Telepengedélyekkel, illetve ipari tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyek intézése.

8. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.
9. Termőfölddel kapcsolatos, továbbá egyéb hirdetmények kifüggesztése, valamint a hirdetmény jogszabályban meghatározottak szerinti, Kormányzati Portálon való megjelenítése.
10. Nem üzleti célú közösségi szálláshely bejelentésével kapcsolatos ügyintézés.
11. Szálláshely engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése.
12. Vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése.
13. Közösségi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
14. Az ASP keretrendszer és a keretrendszeren belül biztosított ipar és kereskedelmi szakrendszer maradéktalan használata.

Anyakönyvi, hagyatéki, és népszerű feladatok:

1. Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alkotott önkormányzati rendeletben foglaltak szerint, a házasságkötések lebonyolítása.
2. Választással, népszavazással kapcsolatban a névjegyzékek vezetése, igazolások kiadása.
3. Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyintézés,
4. házásszámmal és közterületek el vagy átnevezésével kapcsolatos ügyek intézése.
5. Hagyatéki ügyintézésel kapcsolatos feladatok ellátása.
6. Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (a továbbiakban: EAK) vezetése, születés, házasságkötés, haláleset anyakönyvezése.
7. A Központi Statisztikai Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése anyakönyvi eseményenként.
8. Anyakönyvi eseménye papír alapú anyakönyvekből az EAK-ban történő rögzítése (születés, házasságkötés, haláleset)
9. Az EAK munkakosarában a társhatóságok által indított anyakönyvi események az abban megjelölt határidőre történő rögzítése.
10. Az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó eljárások, adatváltozások EAK-ban történő rögzítése, az adatváltozás szükség szerinti átvezetése a személyiadat –és lakcímnnyilvántartásban.
11. Haláleset anyakönyvezésekor az elhalt személy személyazonosító igazolványainak, valamint személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványának érvénytelenítési feladatait ellátja és az okmányokat az EAK-ban rögzíti.
12. A házasságkötési szándék bejelentéséről jegyzőkönyv és nyilatkozatok előállítás az EAK-ba.
13. Utólagos bejegyzések rögzítése az EAK-ban.
14. Apai elismerő nyilatkozatok anyakönyvvezető általi felvétele, továbbá egyéb hatóságok, hivatalok (Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény által szabályozott jogosultak, továbbá az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény szabályai szerint) által felvett apai elismerő nyilatkozatok rögzítése az EAK apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásba.
15. Okiratok (kivonat, hatósági bizonyítvány) és adattovábbítási lapok kiállítás az EAK rendszerből.
16. Hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
17. Elvégzi a névváltoztatási kérelmekkel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat és adatszolgáltatást.
18. Ellátja a házassági névviselési forma módosítása iránti kérelemhez kapcsolódó feladatokat és adatszolgáltatást.
19. Örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatási

- kötelezettség teljesítése.
20. Állampolgársági eskütétellel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás.
 21. Anyakönyvi irattározás.
 22. Anyakönyvi alapiratok eredetben vagy másolatban kiadása a jogszabályban meghatározott jogosultak kérésére az előírt szabályok szerint.
 23. Ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat és teljesíti az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatást.
 24. A nem magyar állampolgár(oka)t érintő anyakönyvi események során (az érintett állampolgársága szerinti ország képviselője felé) teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét.
 25. Valamennyi anyakönyvi eljárásban az adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségét teljesíti.
 26. Központi címregiszter kialakításához kapcsolódó adatellenőrzési feladatok ellátása, valamint a központi címregiszter kezelése.
 27. Döntésre előkészíti és a Képviselő testület számára előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat.
 28. Az ASP keretrendszer és a keretrendszeren belül biztosított hagyatéki szakrendszer maradéktalan használata.

Szociális igazgatási feladatokat ellátó egység

I. fokú Szociális igazgatási és I. fokú gyámhatósági feladatok:

1. Családi jogállás rendezése esetén –amennyiben a szülők között érdekellentét áll fenn– dönt a gyermek családi és utónevét érintően a szülők jogvitájában.
2. Megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait.
3. Hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben, az anya pertársként való részvételéhez.
4. Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.
5. Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt családvédelmi koordinációs feladatokat.
6. Feladata a gyógyszertámogatás, mint rendszeres települési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
7. a házi segítségnyújtás, mint rendszeres települési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
8. lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres települési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
9. születési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
10. továbbá a rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés,
11. a helyi közlekedési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
12. valamint a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott eladatok ellátása.
13. Ellátja az első lakáshoz jutók támogatásával (kölcsontrlesztési támogatás) kapcsolatos ügyintézését, a
14. helyi közlekedési támogatással kapcsolatos ügyintézés.
15. A köztemetéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
16. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatok ellátása.
17. Állami normatíva igénylésével kapcsolatos adatszolgáltatási és egyéb adminisztrációs feladatok végzése.
18. A nyilvántartások naprakész vezetése.
19. A megállapított ellátások utalásához lista készítése, ellenőrzése és továbbítása a támogatást folyósító hivatali szervezeti egység részére.

20. A feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámoló előkészítése.
21. Ellátja a jogszabályokban meghatározott, a szociális és egészségügyi területtel kapcsolatos jegyzői, önkormányzati hatáskörbe utalt egyéb feladatokat.
22. Környezettanulmányok készítése.
23. Hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása.
24. A szociális ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
25. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézés.
26. Szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézményekkel kapcsolatos ügyintézés.
27. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos ügyintézés,
28. a helyi szociálpolitikai kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
29. a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások fejlesztésére irányuló pályázattal kapcsolatos programok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
30. a feladatkörébe tartozó beszámolók, koncepciók elkészítése és felülvizsgálata,
31. Az önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának nyomon követése havi rendszerességgel,
32. a jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
33. Az Osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
34. A szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak tájékoztatása, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

e) Adóügyi Osztály

Adóigazgatási feladatok:

1. Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval, adók módjára behajtandó köztartozással, önkormányzati behajtásával összefüggő adóigazgatási feladatokat, különös tekintettel a nyilvántartások naprakész vezetésére, az adóköteles tevékenység, a közölt adatok helyességének szükséges ellenőrzésére, valamint a behajtási tevékenység minél eredményesebb megvalósítására.
2. Adóbevételek folyamatos figyelemmel kísérése.
3. Újfehértó Város Jegyzője hatáskörébe tartozó adó és értékbizonyítványok kiállítása,
4. Az ingatlanügyi nyilvántartás lekérdezésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
5. Az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, beszédése, végrehajtási cselekmények foganatosítása és utalása
6. Az adóhátralékok beszédése érdekében készült ütemterv alapján gondoskodik a leghatékonyabb végrehajtási módszer elérésére, mellyel a hátralék beszédhető.
7. Az önkormányzati célok megvalósítása érdekében a lakosság és a helyi érdekeltéggel vállalkozók adófizetési moráljának javításában, az adózást elkerülő adókötelezettséggel rendelkező adózók felkutatásában való közreműködés.
8. Ellátja a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
9. Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
10. Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
11. Vagyoni bizonyítványt állít ki.

12. Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
13. Az önkormányzatnál fizetendő államigazgatási eljárási illeték, - amelyet nem illetékben kell leróni – kezelése.
14. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
15. Tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól.
16. Biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási-, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
17. Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
18. Feldolgozza a bejelentéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait.
19. Adókiivetés során adómegállapító határozatot bocsát ki.
20. Az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti.
21. Az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart.
22. Ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
23. Az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról értesítést ad ki.
24. Az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi.
25. A törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti.
26. Átutalja az adóbeszedési-, pótlék-, bírság-, egyéb bevételek elszámolási-, idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről.
27. Az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít.
28. Ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
29. A végrehajtási eljárás során fogatosítja a végrehajtási cselekményeket.
30. Gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat.
31. Az adóigazgatási feladatok ellátása 2018. január 1. napjától az ASP keretrendszeren belül biztosított önkormányzati adórendszer szakrendszer maradéktalan használatával történik.

f) Városüzemeltetési Osztály

Településüzemeltetési, ingó-és ingatlan vagyon hasznosítási feladatok:

1. Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal, helyiségekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
2. A közterületek, piac, temető fenntartásához, üzemeltetéséhez kapcsolódó nem hatósági feladatok ellátása, koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az üzemeltetőkkel, szerződéses partnerekkel, közszolgáltatókkal.
3. Önkormányzati intézményekben a takarítási, karbantartási feladatok ellátása.
4. A közterületeket jelölő utcanév-táblák, közlekedési táblák kihelyezésével, pótlásával kapcsolatos ügyintézés, a táblákról nyilvántartás vezetése.
5. A városüzemeltetési feladatellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

6. A játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással kapcsolatos feladatok ellátása.
7. A helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területek felügyelete.
8. Az önkormányzati vagyongazdálkodással, vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása, javaslatok kidolgozása az ingó- és ingatlan vagyon hasznosítására (elidegenítésre, cserére, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adásra, bérbeadásal vagy egyéb jogügylet keretében történő hasznosításra)
9. Az Önkormányzat és intézményeinek a nem lakás célú helyiségek felújítási igényei felmérése, nyilvántartása, az önkormányzati épületek, intézmények vonatkozásában az ingatlanok felújításainak előkészítése, lebonyolítása, a munkavégzése műszaki ellenőrzése.
10. Az Önkormányzat vagyonaiba tartozó bel és külterületi ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés (árverés, bérbeadás, értékesítés, csere), ügyfelek tájékoztatása, kapcsolattartás, az önkormányzati vagyon védelme.
11. Az üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatban folyamatos kapcsolattartás valamennyi közszolgáltatóval, szolgáltatóval, számlázás és teljesítés figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
12. Az energiagazdálkodással, közvilágítással kapcsolatos feladatok koordinálása.
13. Állati hulladék gyűjtésével, kóbor ebekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a gyepmesterrel.
14. Hulladékszállítással kapcsolatos ügyintézés az Önkormányzati költségvetési szerveknél.
15. Műemlékek, szökőkút, szobrok, nyilvános WC üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, autóbuszvárók karbantartása.
16. A Polgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról való gondoskodás.
17. Az önkormányzati vagyon védelme érdekében az önkormányzat üzemeltetésében lévő ingatlanokhoz tartozó kulcsok kiadásával, pótlásával kapcsolatos ügyintézés, kulcsnyilvántartás vezetése.

Zárthertekkel kapcsolatos ügyintézés:

1. Növényvédelmi feladatok ellátása (parlagfű irtása, fák védelmével kapcsolatos feladatok ellátása, fakivágási engedélyek, pótlások előírása).
2. Fakivágási hatósági munka végzése a hatályban lévő jogszabályok szerint.
3. Hárszám táblákkal kapcsolatos ügyintézés, közreműködés a KCR (Központi Címregiszter) rendszer kiépítésében.
4. Az önkormányzati intézmények energia felhasználásának koordinálása, folyamatos figyelemmel kísérése, kapcsolattartás az energiaszolgáltatókkal.
5. A hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
6. A hivatali rendezvényekkel, termék foglалásával, illetve eseti jellegű bérbeadásával összefüggő technikai feltételek biztosítása.

Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

1. A Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi vizsgálatok, és ellátás megszervezése.
2. A közfoglalkoztatás folyamatos szervezése, a munkafelajánlások lebonyolítása.
3. A közfoglalkoztatottak személyi anyagának összeállítása, kezelése.
4. Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése.
5. Egészségügyi vizsgálat megszervezése.
6. A közfoglalkoztatási foglalkoztató helyek vezetőivel való folyamatos kapcsolattartás,

együtműködés.

7. A közfoglalkoztatottak részére a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerinti írásbeli tájékoztató készítése.
8. A közfoglalkoztatásra vonatkozó nyilvántartások vezetése.
9. Szabadság nyilvántartások, adatlapok, munkaviszonyt érintő levelezések, munkahelyi balesetekkel kapcsolatos ügyintézkések.
10. Táppénzes igazolások átvétele, továbbítása az illetékes munkatárs részére.
11. A munkavállalók munkaviszony időtartamának nyilvántartása.
12. A munkanaplók, jelenléti ívek, szabadság kimutatások, táppénz kimutatások ellenőrzése.
13. A közfoglalkoztatás tárgyában létrejött hatósági szerződés maradéktalan betartása.
14. Diákmunka szervezése, lebonyolítása.

Polgármester irányításával ellátott közbiztonsági feladatok:

A közbiztonsági referensi feladatok:

1. a felkészülés időszakában különösen:

- a) Részvétel a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében.
- b) A polgármester döntésének megfelelően részvétel a katasztrófavédelmi felkészítéseken.
- c) Közreműködés a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- d) A lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatás figyelemmel kísérése.
- e) Közreműködés a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében.
- f) A polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során a polgármester döntéshozatalának szakmai támogatása.
- g) Részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában.
- h) A polgármester rendszeres tájékoztatása a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról.
- i) Kapcsolattartás a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.

2. A védekezés időszakában különösen:

- a) A polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseinek előkészítése a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében.
- b) Kapcsolattartás a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert.
- c) A polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatának és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatok előkészítése.
- d) Részvétel a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban.

3. A helyreállítás időszakában különösen:

- a) Közreműködés a vis maior eljárásban,
- b) részvétel a károk felmérésében és a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése.
- c) A helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a polgármester folyamatos tájékoztatása.
- d) Közreműködés a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- e) Közreműködés a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

Egyéb városüzemeltetéssel összefüggő műszaki feladatok:

1. Az önkormányzati tulajdonú utak, közterületek, járdák, kerékpárutak, és egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása, az üzemeltetés, fenntartás gazdasági- műszaki szempontú tervezése.
2. A város köztisztaságával kapcsolatos teendők ellátása. (vízelvezető árok, áteresztés karbantartás, felújítás; útszegély tisztítás; a köztisztasággal kapcsolatos műszaki és egyéb teendők, pl.: utcaseprés stb.) ütemezése.
3. Közreműködés az Önkormányzati pályázatokhoz, beruházásokhoz, közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések szakmai kidolgozásában, a pontos szakmai tartalom meghatározásában.
4. Az éves költségvetésben betervezett, az önkormányzati intézmények működését, önkormányzati, hivatali feladatellátást szolgáló eszközök, berendezések beszerzésének, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítésének, végrehajtásának ellenőrzése.
5. A közműekkel, közszolgáltatókkal tervezői egyeztetések biztosítása, közművek létesítése során engedélyezési eljárásban való részvétel, a közműekkel tartott koordinációkon való részvétel, kapcsolattartás a közműekkel, a közműveket érintő beruházások ellenőrzése, nyomon követése.
6. Közlekedési létesítmények nem közlekedési célú igénybevételének és útcsatlakozások, kapubejárók létesítésének (közút felbontása, annak területén, az alatt vagy felett építmény elhelyezése) engedélyezése, előírások betartásának ellenőrzése.
7. A tervezők által benyújtott nyomvonalas létesítményekre vonatkozó tervek felülvizsgálata, szükség szerint a tulajdonosi hozzájárulás kiadásáról, megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról való gondoskodás. A kiadott hozzájárulásokról az érintett ingatlanok helyrajzi számainak feltüntetésével nyilvántartás vezetése.
8. A munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásának figyelemmel kísérése.
9. Közreműködés az Integrált Városfejlesztési Stratégiával (továbbiakban: IVS) kapcsolatos döntések előkészítésében és a végrehajtás megszervezésében.
10. Az Önkormányzat vagyonbiztosításaival kapcsolatos műszaki feladatok ellátásában közreműködés (jegyzőkönyvek felvétele, költségbecslés, helyreállítás).

Építésügyi feladatok:

1. Szakhatósági eljárások lefolytatása.
2. Közreműködés a településrendezési és fejlesztési tervek előkészítésében.
3. Közreműködés az önkormányzati beruházások, projektek szakmai előkészítésében, lebonyolításában, részvétel a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében, a beruházások műszaki átadás-átvételi,

- használatbavételi eljárásain, majd a garanciális felülvizsgálatokon, és közreműködés az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
4. Közreműködés a városüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési, szerzési eljárások előkészítésében, a műszaki feltételek, műszaki tartalom meghatározásában.
 5. Ütügyi hozzájárulás.
 6. Közútkezelői hozzájárulás kiadása.
 7. E-közműrendszer működtetése
 8. A beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámoló készítésében közreműködés.
 9. A 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 18/B. és 18/C pontjai alapján a polgármester településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárása lefolytatásához az iratot elkészíti.

A Városüzemeltetési Osztályon egy fő osztályvezető-helyettesi feladatokat lát el. További városüzemeltetési feladatok különösen:

1. A jogszabályokban meghatározott – városüzemeltetéssel összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítése, kiadása, aktualizálása, azok végrehajtása, betartásuk figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
2. Igazgatási, hatósági jellegű feladatok ellátása:
 - a) Önkormányzat és polgármester építésügyi feladatellátását megalapozó helyi rendelet(e)k, szabályzatok, egyéb leírások, stb. előkészítésében történő közreműködés.
 - b) Belföldi jogsegély teljesítése.
 - c) Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése (KSH).
 - d) A településképi arculati kézikönyvvel, rendelettel kapcsolatos feladatok ellátása
3. Az arra alkalmas önkormányzati tulajdonú bel- és külterületi ingatlanok mezőgazdasági célú hasznosításával, azok haszonbérbeadásával kapcsolatos ügyintézés.
4. Az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvízzel kapcsolatos működtetési és fenntartási feladatok ellátása: a működtetési, fenntartási feladatok koordinálása, a feladatellátás végrehajtásának ellenőrzése
5. A téli útüzemelés koordinálása, ellenőrzése, javaslattétel az önkormányzati utakkal kapcsolatos feladatok ellátására, szervezésére.
6. Útdíj mentességi kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés.
7. Környezet- és természetvédelem:
 - a) az általános érvényű környezet- és természetvédelmi jogszabályok végrehajtásához helyi szabályozás (környezetvédelmi program, rendelet) előkészítése.
 - b) környezetállapotról szóló éves beszámoló előkészítése- környezetvédelmi közmeghallgatások előkészítése- környezeti hatástanulmányok közszemlére tétele, közreműködés a környezet és természetvédelmi célú ismeretterjesztésben (Föld napja, parlagnap).
8. Vízügyi igazgatás- vízgazdálkodás önkormányzati hatósági feladatainak ellátása (kutak engedélyezése, Víziközmű szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatok).
9. Az önkormányzat fenntarthatósággal kapcsolatos állapotának évenkénti felülvizsgálata, ennek keretében a környezeti állapotfelmérés, környezetvédelmi teljesítményértékelés elvégzése.
10. Zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság-védelmi feladatok ellátása.
11. Hatósági bizonyítványok kiállítása.
12. Közterület-használati engedéllyel kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés.
13. Együttműködés a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek

- előkészítése során a főépítésszel.
14. Lakosság közlekedéssel kapcsolatos panaszainak kivizsgálása, szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása.
 15. Ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását, illetve a zöldfelület-fenntartási munkák ellenőrzési feladatait.
 16. A helyi jelentőségű természeti értékek védelme.
 17. Újfehértó Város Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének elkészítése.
 18. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési (karbantartási) feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok ellátása, az üzemeltetési, fenntartási, karbantartási felújítási terv elkészítése.
 19. Közreműködés az önkormányzati beruházások, projektek szakmai előkészítésében, lebonyolításában,
 20. részvétel a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében, a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain, majd a garanciális felülvizsgálatokon, és
 21. közreműködés az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 22. Közreműködés a beruházások szervezésében, lebonyolításában.
 23. Az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódóan napi kapcsolattartás a kivitelezőkkel, a műszaki vezetővel, műszaki ellenőrrel az önkormányzati érdek- érvényesítése érdekében.
 24. A folyamatban lévő beruházások, felújítások folyamatos figyelemmel kísérése, a városlakók és a különböző közösségek, szervezetek kapcsolódó észrevételeinek regisztrálása, összesítése, és válasza előkészítése.
 25. A beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámoló készítése.
 26. Közreműködés a városüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében.
 27. A Hivatalt érintő működési, fenntartási előirányzatokkal való hatékony gazdálkodás megvalósításának segítése, mellyel összefüggésben a szolgáltatást végzőkkel és a belső szervezeti egységekkel folyamatos munkakapcsolatot kell fenntartani.
 28. Részvétel az Önkormányzat éves költségvetésének elkészítésében (árajánlatok kérése, tervezés, költségkalkuláció készítése).
 29. Ütügyi hozzájárulás. Közútkezelői hozzájárulás kiadása.
 - a) Az ellátott feladatkörhöz kapcsolódóan nyilvántartások vezetése.

Értekezletek rendje

1. Vezetői értekezlet:

A döntés-előkészítés, a végrehajtás és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei munkájának eredményes összehangolása érdekében a jegyző (távollétében az aljegyző) heti rendszerességgel, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart.

2. A vezetői értekezlet állandó résztvevői:

- a. Jegyző,
- b. Aljegyző,
- c. az osztályvezetők,

d. Jegyző által meghívottak.

3. A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai:

1. osztályvezetői beszámoló:
 - a) Polgármester, illetve a Jegyző által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
 - b) a következő hét fontosabb feladatainak ismertetése,
 - c) a fontosabb új jogszabályok ismertetése.
2. a Polgármester, illetve a Jegyző által meghatározott feladatok ismertetése,
3. a Polgármester, a Jegyző, illetve a többi szervezeti egység közreműködését igénylő döntés-előkészítési, végrehajtási feladatok ismertetése,
4. A bizottságok, illetve a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések rövid ismertetése, az előterjesztések előkészítőinek kijelölése, a határidők meghatározása.

4. Osztályértekezlet:

A vezetői értekezleten elhangzott munkavállalókat érintő információk átadása és a munkafeladatok munkavállalókkal történő megbeszélése érdekében az osztályvezetők szükség szerint osztályértekezletet tartanak.

VII. Fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A munkarend

1. A Hivatal munkarendje:

A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. Az étkezésre napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkaidőn belül kell kiadni.

2. A hivatal általános munkarendje:

- | | |
|---------------------------|------------------|
| - Hétfő, Kedd, Csütörtök: | 7:30 – 16:00 óra |
| - Szerda: | 7:30 – 17:00 óra |
| - Péntek: | 7:30 – 12:30 óra |

3. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- | | |
|-----------------|------------------|
| - Hétfő: | 8:00 - 13:00 óra |
| - Kedd, Péntek: | 8:00 - 12:00 óra |
| - Szerda: | 8:00 – 17:00 óra |
| - Csütörtök: | 8:00 – 12:00 óra |

4. A Közterület felügyelet ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8:00 – 10:00
- Szerda: 15:00 – 17:00
- Péntek: 8:00 – 10:00

5. Igazgatási Szünet

A Polgármesteri Hivatal az adott évben két alkalommal igazgatási szünetet tart, a következők szerint:

- **augusztus** hó első teljes hetének és az azt megelőző hétnek a munkanapjain, valamint
- **december** hó utolsó 4 munkanapján, valamint az ezt követő első munkanapon.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkaköröket és a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásra vonatkozó rendelkezéseket külön jegyzői utasítás tartalmazza.

A képviselői rendje

1. A Hivatal képviselőjére a Jegyző jogosult, távollétében az Aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő.
2. A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, végrehajtási felelősség körében a jogszabály által telepített saját hatáskör, átruházott hatáskör, a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
3. A belső szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
4. A Hivatal jogi képviselőjét a Jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

A kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
2. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
3. A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

A munkáltatói jog gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét külön jegyzői utasítás tartalmazza.

A helyettesítés rendje

1. A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Polgármester által kinevezett Aljegyző helyettesíti.
2. A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

Egyéb rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal dolgozóit a tudomásukra jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok (*adat*) tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek alapulvételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll. A hivatal dolgozói minden olyan adatot, információt és tényt kötelesek a Jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségüket befolyásolja.

VIII. Fejezet

Hivatásetika

A köztisztviselővel szemben támasztott alapvető etikai követelményeket a Képviselő-testület által jóváhagyott szabályzat tartalmazza.

IX. Fejezet

POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDASÁGI EGYSÉGE

1. Felépítése:

Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetettel nem rendelkezik. A pénzügyi-gazdasági feladatokat, hatásköröket, felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A Képviselő-testület által létrehozott költségvetési szervek alapító okiratai szerint a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- a) Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ és Könyvtár
- b) Újfehértói Játékvár Bölcsőde
- c) Lengyel Laura Óvoda

3. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el:

- a) Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, továbbá a
- b) Dél-Nyírségi Önkormányzati Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatait.

X. Fejezet

A HIVATAL NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATAI

A nemzetiségi önkormányzat és a települési Önkormányzat között létrejött megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a posta, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

A Hivatal segíti a nemzetiségi önkormányzatot ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Pénzügyi és Számviteli feladatok erre kijelölt dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

XI. Fejezet

A HIVATAL ÉS A CIVIL SZERVEZETEK, ÉS ÁLLAMPOLGÁROK KAPCSOLATA

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhetnek tudomást a Hivatal munkájáról.

A lakosság tájékoztatását szolgálja:

- a) Újfehértói Újság
- b) az Önkormányzat által működtetett www.ujfeherto.hu honlap, továbbá
- c) az Új Fehértói Hirdető,
- d) Újfehértói Apró, és az
- e) Újfehértói Polgármesteri Hivatal „facebook” oldala.

XII. Fejezet

FOLYAMTBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE)

A hivatal gazdálkodásának folyamatára tekintettel (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságainak figyelembevételével alakítja ki, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszerét szabályozó Jegyzői utasítás tartalmazza az ellenőrzési nyomvonal és az ellenőrzési pontok kialakítását, a költségvetés tervezési szakaszát, a kockázatkezelés kialakítását és működtetését, a kockázatfelmérést (kockázati térkép).

XIII. Fejezet

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Polgármesteri Hivatal belső, valamint az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények külső ellenőrzését megállapodással - gazdasági társaság útján - látja el.

A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján látja el. Munkájáról évente beszámol Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének.

A belső ellenőrzési feladatok ellátását külön szabályzat szerint kell végrehajtani, az Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

XIV. Fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatalban az iratok érkeztetésére, az ügyiratmenetre vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
2. A Polgármesteri Hivatal részére történő beszerzések lebonyolításáról a használatra kiadott eszközök, szerszámok nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
3. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdéseket rendelet, valamint a közszolgálati szabályzat szabályozza.
4. A Polgármesteri Hivatalban a bélyegzőhasználat rendjét külön intézkedés szabályozza.
5. A Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonságára vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
6. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal belső szabályzatairól készített kimutatás a szervezeti és működési szabályzat 3. számú függeléke.
7. 2018. január 1. napjától bevezetésre kerültek az ASP keretrendszer és alábbi szakrendszerei a Polgármesteri Hivatalnál:
 - a) iratkezelő rendszer,
 - b) önkormányzati települési portál rendszer,
 - c) az elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást
 - d) gazdálkodási rendszer,
 - e) ingatlan vagyon-kataszter rendszer,
 - f) ipar és kereskedelmi rendszer.
 - g) hagyatéki leltár rendszer.

XV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága a 27/2020. (III. 23.) számú határozatával véleményezte, a Képviselő-testület az 54/2020. (III.23.) számú határozatával fogadta el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Újfehértó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Szervezeti

és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VI.25.) számú jegyzői utasítás hatályát veszti.

Újfehértó, 2020. március

Dr. Veres Ildikó
Jegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében jóváhagyta:

Újfehértó, 2020. március

Dr. Hosszú József
Polgármester