K I V O N A T

A 2021. február 26-án meghozott polgármesteri döntésről

DAMAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 8/2021.(II.26.) H A T Á R O Z A T A

Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Damak Község Önkormányzata Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Damak Község Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljárva az alábbi döntést hoztam:

1. Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülte által (a továbbiakban: képviselő-testület) a 19/2019. (II.26.) határozattal jóváhagyott Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. február 28. napjával hatályát veszti.
2. Képviselő-testület - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § 1) bekezdés d) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel - az **Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát** – a határozat mellékleteként **j ó v á h a g y j a**.
3. Képviselő-testület megállapítja, hogy az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. március 1. napján lép hatályba.
4. Képviselő-testület elrendeli az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak hirdetőtábláin történő kifüggesztését, és honlapon való közzétételét.

Határidő: azonnal, illetve 2021. március 1.
Felelős: polgármester, jegyző
Értesül: osztályok, honlap, hirdető táblák

D a m a k, 2021. február 26.

K.m.f.

KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT * DAMAK *

Tóth Szabolcs Balázs
polgármester

Melléklet a 8/2021.(II.26.) határozathoz

Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2021.03.01.-től

EDELÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (2) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében (továbbiakban: Ávr.) kapott felhatalmazás alapján az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.
A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. **A közös önkormányzati hivatal:**

1.1. megnevezése: Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. rövidített neve: EKÖH

1.3. székhelye, címe: 3780 Edelény, István király útja 52.

1.4. telephelye, címe:

a) Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
Abodi Kirendeltség
3753 Abod, Magyar út 42.

b) Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
Damaki Kirendeltség
3780 Damak, Szabadság út 35.

c) Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
Rendészeti csoport
3780 Edelény, Borsodi út 2.

1.5. levelezési címe: 3780 Edelény, István király útja 52.

1.6. e-mail: jegyzo@edeleny.hu

2. **Az EKÖH önálló jogi személy,** a települési és nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Osztály.
A Hivatalnál az Áht. 70. §-a által előírt belső ellenőrzési rendszer működik, amely ellátja az önkormányzat fenntartása alatt álló intézmények, önkormányzati gazdasági társaságok ellenőrzését is. Feladatait, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

3. **AZ EKÖH alapítója:**

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete,
Abod Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
Damak Község Önkormányzat Képviselő-testülete

4. **Alapító okirat kelte és száma:** 1/A/2015.

5. **Alapítás időpontja:** 2013.03.01.

6. **AZ EKÖH felügyeleti szerve:** Edelény Város Önkormányzata.

7. **AZ EKÖH törzskönyvi azonosító szám: 812203**

8. **AZ EKÖH költségvetési számlaszáma: 54300053-10056882**

9. **AZ EKÖH számlavezetője: Takarékbank Zrt.**

10. **AZ EKÖH KSH statisztikai számjel: 15812209-8411-325-05**

11. **Az EKÖH vállalkozási tevékenységei:** Vállalkozási tevékenységet nem végez.

12. **Az EKÖH alaptevékenységi besorolása:**
államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

13. **Az EKÖH által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	041231	Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás
11	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
12	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13	041236	Országos közfoglalkoztatási program
14	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
15	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
16	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

14. **Az EKÖH adószáma:** 15812209-2-05

15. Az EKÖH-t a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Edelény város polgármestere irányítja, és a hivatal jegyzője vezeti.

16. **Az EKÖH illetékességi területe:**
Edelény, Abod és Damak települések közigazgatási területe

17. Az EKÖH alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol egyetlen gazdálkodó szervezet felett sem.

18. Az EKÖH az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat nem lát el más költségvetési szervek részére.

19. Az EKÖH gazdasági szervezete az alábbi települési és nemzetiségi önkormányzatok, valamint társulás részére látja el az Ávr. 9.§ (1) bekezdés szerinti feladatokat:
    a) Edelény Város Önkormányzata,
    b) Edelényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat,
    c) Edelényi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat,
    d) Edelényi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat,
    e) Edelényi Kistérség Többcélú Társulása,
    f) Abod Község Önkormányzata,
    g) Abodi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
    h) Abodi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat,
    i) Damak Község Önkormányzata.

II.
AZ EKÖH feladatai

1. Az EKÖH alapvető feladata az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testületi döntések végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

2. Az EKÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése.

3. Az EKÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
    a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
    b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
    c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
    d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

4. Az EKÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
    a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
    b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
    c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,

d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

5. Az EKÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:
   a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
   b) köteles a képviselőket az EKÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
   c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

6. Az EKÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
   a) döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtást,
   b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
   c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

7. Az EKÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
   a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
   b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
   c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
   d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

8. Az EKÖH az Edelényi Kistérség Többcélú Társulásának működésével kapcsolatban:
   a) szakmailag előkészíti a társulási tanács és bizottsága előterjesztéseit, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
   b) a társulási tanács és bizottsága üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
   c) nyilvántartja a társulási tanács és bizottsága döntéseit,
   d) szervezi a társulási tanács és bizottsága munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
   e) ellátja a belső ellenőrzési, teljeskörű adminisztratív, és pénzügyi, gazdálkodási feladatokat.

9. Az EKÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

10. Az EKÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
    a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
    b) beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
    c) belső gazdálkodás szervezését, az intézményi pénzellátást,
    d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
    e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

11. Az EKÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Edelényi Lengyel, Ruszin és Cigány, az Abodi Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testület külön határozattal hagyja jóvá.

12. Az EKÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.
A polgármester

Az EKÖH-t, a képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében Edelény Város polgármestere irányítja, ezen belül

a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza az EKÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek az EKÖH belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
d) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
e) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását.

IV.
A jegyző, az aljegyző

1. **Jegyző**

1.1. A jegyző vezeti az EKÖH-t, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az EKÖH köztisztviselői, munkavállalói tekintetében, aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat,
b) meghatározza az osztályvezetők feladatát,
c) döntésre előkészíti a polgármester(ek) hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester(ek) ad (nak) át,
e) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, valamint a bizottságok ülésén,
f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
g) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
h) képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
i) összehangolja és értékeli az EKÖH szervezeti egységeinek munkáját,
j) évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületeknek az EKÖH tevékenységéről,
k) gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek az EKÖH munkájában való érvényesítéséről,
l) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
m) gondoskodik az EKÖH működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
n) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,

o) biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
p) ellátja a választással kapcsolatos feladatokat,
q) figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését,
r) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület(ek) működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint az EKÖH aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
s) közvetlenül irányítja a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Csoport munkáját.

2. **Aljegyző**

2.1. Polgármester – a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére aljegyzőt nevez ki.
2.2. Az aljegyző feladatát a jegyző határozza meg.
a) az aljegyző vezeti az Igazgatási és Szociális Osztályt, ellátja az Igazgatási és Szociális Osztállyal összefüggésben az SZMSZ-ben az osztályvezetők részére meghatározott feladatokat,
b) Az aljegyző segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
ba) a jegyző felhatalmazása alapján képviseli az EKÖH-t.
bb) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületi (bizottsági) üléseken.

V.
AZ EKÖH belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok

1. AZ EKÖH létszámát Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében.

AZ EKÖH belső szervezeti tagozódása:

a) Polgármesteri Kabinet
b) Jegyzői Titkárság
ba) Titkársági Csoport
bb) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Csoport
c) Igazgatási és Szociális Osztály
ca) Rendészeti Csoport
d) Pénzügyi Osztály.

A szervezeti ábrát a szabályzat 1. melléklete, az EKÖH szervezeti egységeinek engedélyezett létszám adatait a 2. melléklet tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az EKÖH szervezeti egységeinek költségvetésben engedélyezett létszámkeretén belül az egyes belső szervezeti egységek között létszám átcsoportosítást és munkakör módosítást hajthat végre.

Az EKÖH belső szervezeti egységei Abod, Damak és Edelény települések. Mindhárom település vonatkozásában az EKÖH SzMSz-ben foglalt szabályok irányadóak.

2. **Tagozódás szerinti főbb feladatok**

2.1. **Osztályvezetők**

- A Jegyzői Titkárságot a jegyző, a Pénzügyi Osztályt az osztályvezető, az Igazgatási és Szociális Osztályt az aljegyző vezeti. Az osztályok csoportokra tagozódhatnak.

- Az osztályvezető a határozatlan időre szóló vezetői megbízásukat és munkaköri leírásukat a jegyzőtől kapják.
- Továbbiakban osztályvezető(kö)n érteni kell az osztályt vezető jegyzőt és aljegyzőt is.
- A csoportvezetők feladatait a jegyzővel történt egyeztetés alapján az osztályvezetők a csoportvezető munkaköri leírásában határozzák meg. Csoportvezető hiányában a csoport irányítását az osztály vezetője látja el.
- Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az osztályok az EKÖH-on belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.
- A szervezeti egységekben az ügyintézők és az ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.

2.1.1. ***Az osztályvezető általános feladatai:***

a) figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály alkotását, módosítását, határozatok meghozatalát,
b) felelős az osztály egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
c) gondoskodik az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről,
d) gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét,
e) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
f) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
g) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
h) köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik,
i) ellenőrzi a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
j) közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében,
k) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra,
l) részt vesz a választási feladatok ellátásában,
m) felelős az osztály vonatkozásában az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem szabályainak betartásáért,
n) rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, alpolgármester(ek)nek,
o) az osztály dolgozóit érintően engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.

2.1.2. ***Az ügyintézők általános feladatai:***

a) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
b) gondoskodik a polgármester, az alpolgármester(ek), a jegyző, az aljegyző, továbbá az osztályvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
d) köteles betartani az EKÖH szabályzataiban foglaltakat.

2.1.3. ***Az ügykezelők általános feladatai:***

a) feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi,
b) köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatokat elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni,
c) gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,
d) köteles betartani az EKÖH szabályzataiban foglaltakat.

2.1.4. ***A fizikai alkalmazottak általános feladatai:***

az EKÖH tisztán tartását és a működését elősegítő feladatokat látnak el az e körbe tartozó munkavállalók (portás, takarító, telefonközpont kezelő), akik a Jegyzői Titkárság szervezeti egységhez tartoznak.

3. **AZ EKÖH belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatai**

3.1. **Polgármesteri Kabinet**

3.1.1. Idegenforgalmi, városmarketing feladatok:

a) testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
b) kapcsolatot tart külföldi partnerekkel, testvérvárosi hivatalokkal, lebonyolítja a szükséges levelezést, fordítási és tolmácsolási feladatokat lát el,
c) kapcsolatot tart a helyi és regionális médiákkal, részükre a polgármester programját rendelkezésre bocsátja,
d) közreműködik a városi rendezvények, ünnepségek lebonyolításában,
e) szerkeszti az önkormányzat közösségi oldalának profilját, és
f) ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat.

3.2. **Jegyzői Titkárság**

3.2.1. ***Testületek és bizottságok működése:***

a) összeállítja a Képviselő-testület munkatervét,
b) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról,
c) gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
d) jegyzőkönyvet készít a testületi, továbbá a Bizottság üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről,
e) a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat,
f) nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
g) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
h) gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről,
i) működteti a TFIK, LocLex és NJT programot és a testületi jegyzőkönyvek felterjesztésével egyidejűleg az TFIK rendszerrel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik,
j) ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,

k) a Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,
l) negyedéves rendszerességgel jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
m) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről – oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb. – ,
n) nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről.
o) elektronikus és papír alapú nyilvántartást vezet az önkormányzat és EKÖH által kötött szerződésekről.

3.2.2. ***Tisztségviselők munkáját segítő feladatok:***

a) közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában,
b) szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban,
c) közreműködik a városi ünnepségek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
d) ellátja az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása, stb.

3.2.3. ***Személyzeti és munkaügyi feladatok:***

a) kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezelésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
b) ellátja az önkormányzatok közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatait – pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése, stb. – ,
c) ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
d) ellátja a vagyonnyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
e) szervezi a közigazgatási képzéseken való részvételt,
f) ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
g) évente kiadja a jogosultak részére az utazási utalványt,
h) nyilvántartja és vezeti az EKÖH-ban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
i) felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,
j) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
k) közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
l) ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
m) előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
n) biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről,
o) munkavállalók éves szabadságának megállapítása, ütemterv készítése

p) közfoglalkoztatáshoz, támogatással foglalkoztatottakhoz kapcsolódó támogatásigénylések elkészítése, Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére történő megküldése, munkabértartozások és szerszámtartozások nyilvántartása.

3.2.4. ***Köznevelési intézményekkel (óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmények) kapcsolatos fenntartói és jegyzői feladatok ellátása:***

a) az óvodai beiratkozások előkészítése,
b) az intézmények pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
c) a köznevelési intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
d) pedagógiai szakszolgáltatási feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
e) a település szintű esélyegyenlőségi tervek elkészítése, felülvizsgálata,
f) a csoportlétszámok alakulásának figyelemmel kísérése,
g) intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
h) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

3.2.5. ***A közművelődéssel kapcsolatban ellátandó feladatok:***

a) a közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel,
b) a közművelődési intézmény vezetői pályázati eljárásának előkészítése, lebonyolítása,
c) városi rendezvények szervezésének segítése,
d) intézményszerkezeti változtatások előkészítése,
e) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

3.2.6. ***Szociális és egészségügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:***

a) ellátja az önkormányzat hatáskörébe utalt feladatok közül az egészségügyi alapellátás, a szakosított ellátást végző intézmények felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
b) az intézmények szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
c) az intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
d) szociális intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
e) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

3.2.7. ***Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:***

a) ellátja a gyermekek és fiatalok érdekében végzendő feladatokat és megoldási lehetőségeket keres a korosztály problémáira,
b) szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját,
c) az érintett korosztályt foglalkoztató problémák tekintetében ismeretterjesztő, felvilágosító, és segítő tevékenység végzése,
d) támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését,
e) elősegíti az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és kötelességek megismertetését és érvényre juttatását,
f) kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységet érintő belső (települési) és külső (megyei, regionális, országos) kapcsolatokat, és erőforrásokat szerez a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához,
g) kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között.

*3.2.8.**Sporttal kapcsolatos feladatok:***

a) a helyi sporttevékenység támogatása,
b) a diák-, szabadidő és versenysport feltételeinek megteremtése, illetve javítása,
c) az EKÖH által szervezett sportrendezvények szervezése, koordinálása,
d) kapcsolatokat épít és együttműködik a helyi sportegyesületekkel,
e) együttműködik az iskolai sporttevékenység feltételeinek megteremtésében, fejlesztését célzó kezdeményezésekben,
f) segítséget nyújt a településen megrendezésre kerülő sportesemények, versenyek lebonyolításához.

*3.2.9.**Informatikai feladatok:***

a) biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, az EKÖH-on belül a jogtiszta szoftver használatát,
b) javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,
c) üzemelteti a szavazatszámlálás számítógépes rendszerét,
d) üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról,
e) nyilvántartja az EKÖH számítástechnikai eszközeit,
f) elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról,
g) folyamatosan gondoskodik az ügyintézők számítógépén az elektronikus jogszabály elérhetőségéről, frissítéséről, szükség szerint a jogszabály használatának betanításáról,
h) felügyeli az ASP rendszer működését, és gondoskodik a rendszeren belül jogosultságok kiosztásáról, technikai problémák megoldásáról, és a működéshez szükséges feltételek biztosításáról

*3.2.10. **Gondnoksági feladatok:***

a) biztosítja az EKÖH munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja,
b) gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről,
c) biztosítja az EKÖH közlönyökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
d) gondoskodik a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról,
e) gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek -,
f) gondoskodik az EKÖH-ban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről,
g) gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
h) vezeti a bélyegző nyilvántartást,
i) ellátja az EKÖH használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását,
j) gondoskodik az EKÖH által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről
k) szervezi a munkavédelmi oktatások lebonyolítását, ellátja a munkavédelmi feladatokat,
l) ellátja a közbiztonsági feladatokat.

*3.2.11. **Iktatási feladatok:***

a) a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint elvégzi az EKÖH-hoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
b) ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
c) kezeli a kézi és központi irattárakat,
d) elkészíti az éves hatósági statisztikát.

3.2.12. ***Egyéb feladatok:***

a) ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
b) ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
c) a helyi nemzetiségi önkormányzatok ügyeinek koordinálása, üléseinek előkészítése, levezetése, jegyzőkönyvek felterjesztése,
d) gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről,
e) a feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja az EKÖH belső szabályzatait, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
f) a kitüntető és díjrendeletbe foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése, lebonyolítása
g) Bizottságok üléseiről jegyzőkönyv elkészítése,
h) egyházakkal való kapcsolattartás
i) törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
j) elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó jogosultságok engedélyezése.

3.2.13. **Társulás munkaszervezetének feladatellátás:**

a) Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának az üléseinek az előkészítése,
b) Edelényi kistérség sport- és ifjúságpolitikai, kulturális feladatainak koordinálása,
c) Közreműködés az edelényi kistérség fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásában, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, megvalósításában
d) Edelényi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozó adatszolgáltatás elvégzése,
e) Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

3.2.14. **Belső ellenőrzés:**

A belső ellenőrzési feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében kerül ellátásra, megbízási szerződés alapján.

3.2.14.1.Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

a) az EKÖH és az önkormányzat intézményeinek pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatása,
b) hosszú távú ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembevételével, ennek folyamatos karbantartása,
c) rövid távú (éves) munkaterv készítése (képviselő-testületi előterjesztés),
d) belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény-ellenőrzés, informatikai ellenőrzés elvégzése. Az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapításokra meghozott intézkedések nyomon követése. Az ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése,

e) Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
f) közbeszerzési eljárások utólagos ellenőrzése, arról jelentés és beszámoló készítése,
g) évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról.

Egyéb jogszabályban és jegyzői utasításban meghatározott feladatok ellátása.

3.2.15. ***Városfejlesztési és városüzemeltetési feladatok:***

a) a településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása (települési főépítésszel),
b) részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez,
c) védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését (települési főépítésszel),
d) a településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez,
e) feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben,
f) kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
g) feladatköréhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz,
h) kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban,
i) építési beruházásnál közreműködik a használatba vételi, üzemeltetési engedélyek kiadásánál.
j) az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészíttetése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolíttatása (pályáztatás, stb.),
k) önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyon rövid- és középtávú felújítási tervek készítése (ütemezése).

3.2.16. ***Projektmenedzseri és közbeszerzési feladatok:***

a) az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,
b) az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos projektmenedzseri feladatok ellátása, különösen:
    - kapcsolattartás és kommunikáció a Közreműködő Szervezetekkel
    - ún. kézi beszerzések esetében az ajánlatkérők szakmai specifikációjának meghatározása, összeállítása, majd a projekttel kapcsolatos megrendelők, árajánlat kérők, szerződések, teljesítési igazolások elkészítése
    - szerződéstervezetek véleményezése, megkötött szerződések ellenőrzése
    - a releváns információk biztosítása és kapcsolattartás a projektben résztvevő külső szakértőkkel

- nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok ellenőrzése
- a projekttel kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése, határidőre történő eljuttatása a Közreműködő Szervezet felé
- a külön jogszabályban, felhívásban, és egyéb támogatási kérelem részét képező dokumentumban meghatározottak szerint a projektekkel kapcsolatos dokumentumok elektronikus pályázatkezelői rendszerbe történő feltöltése
- az ütemtervnek megfelelően folyamatosan figyelemmel kísérni a projektek előrehaladását, szükség esetén javaslatot tenni a terv módosítására a döntéshozók felé
- az indikátorok folyamatos felügyelete
- a projekttel kapcsolatos pénzügyi dokumentációk tartalmi ellenőrzése
- a Támogatási Szerződés és a projekt Pénzügyi Elszámolási Útmutatójában foglaltak szerint a Kifizetési kérelmek elkészítése, benyújtása
- a mérföldkövekhez kapcsolódó szakmai beszámolók elkészítése, benyújtása

c) közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
d) a további részletes feladatokat a Közbeszerzési Szabályzat és a pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

3.2.17. ***Környezetvédelmi, természetvédelmi és kommunális igazgatás feladatok:***

a) csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása,
b) helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
c) környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
d) környezetvédelmi program készítése, felülvizsgálata,
e) helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása,
f) kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval,
g) zaj- és levegőszennyezési források naprakész nyilvántartása,
h) a lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése,
i) levegőtisztasági intézkedési terv szükség szerinti készítése (füst, köd riadóterv),
j) hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése),
k) légszennyezési zajvizsgálatok, mérések elvégeztetése, a szükséges intézkedések megtétele,
l) légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása,
m) illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
n) kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok,
o) köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése. Felekezeti temetők esetében közszolgáltatási szerződések előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának

figyelemmel kísérése. Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek.

3.2.18. ***Vízügyi igazgatás feladatok:***

a) vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
b) árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
c) helyi vízgazdálkodási társulatok szervezésével és működésével kapcsolatos feladatok,
d) a folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
e) patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása,
f) helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv),
g) csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
h) ivóvíz, szennyvíz, csapadékcsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
i) vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
j) vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezése,
k) folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése,
l) vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése.

3.2.19. ***Közlekedés és hírközlési igazgatás feladatok:***

a) helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készítése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
b) utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetése,
c) helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
d) járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,
e) helyi tömegközlekedés esetében a hatósági árak megállapítása előtt a javaslatok véleményeztetése,
f) közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása.
g) közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,
h) közutak, helyi vasutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszűntetése,
i) közvilágítási berendezések létesítése, működtetése,
j) parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
k) vasúti átkelőhelyek, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése,
l) utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése,
m) útellenőri szolgálat megszervezése és működtetése,
n) közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
o) a városi forgalomirányítási berendezés működésének biztosítása, a szükséges javításokra intézkedés megtétele,

p) távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
q) útvonal engedélyek kiadása,
r) közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
s) üzemanyagtöltő állomások létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek,
t) együttműködés a vasúti és közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal (MÁV, ÉMKK), valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Nonprofit Zrt.),
u) közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

Egyéb jogszabályban, és jegyző utasítása szerinti feladatok ellátása.

Feladatkörök megoszlása a Jegyzői Titkárságon belül működő csoportok között:

I. **Titkársági Csoport** feladatkörébe tartoznak a 3.2.1. **-** 3.2.14. pontban foglalt feladatok.

II. **Városfejlesztési és Városüzemeltetési Csoport** feladatkörébe tartoznak a 3.2.15. – 3.2.19. pontban foglalt feladatok.

3.3. **Főépítészi feladatok ellátása:**
AZ EKÖH köztisztviselőként főállásban főépítészt nem foglalkoztat. A főépítészi feladatok ellátására megbízási szerződés alapján kerül sor megbízási jogviszonyban.

3.4. **Igazgatási és Szociális Osztály**

3.4.1. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:
Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljáráshoz kapcsolódó feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

3.4.2. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:
a) a születési, a házassági, a bejegyzett egyneműek élettársi kapcsolatok, valamint a halotti anyakönyvek vezetése, dokumentumok kiállítása, kiadása az elektronikus anyakönyvezésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével,
b) utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett egyneműek élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben,
c) házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
d) külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
e) igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
f) utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése,
g) előírt adatszolgáltatás teljesítés,
h) a számítógépes ASZA program alkalmazása,
i) a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt) állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok (állampolgárság

megszerzésére irányuló nyilatkozat, kérelem, továbbá az állampolgárságról lemondó nyilatkozat, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek felterjesztése, ügyek előkészítése eskütétel lebonyolításához),

j) hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset),
k) az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése,
l) születendő és megszültetett gyermek esetében apai elismerő nyilatkozatok megtételének intézése,
m) a gyermek családi jogállásának rendezése esetében megállapítja a gyermek családi és utónevét,
n) megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait,
o) gyakorolja a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 4:151.§-ában meghatározott hatásköröket,
p) házasságkötésből eredő névváltozás miatt történő automatikus okmánykiállítás megvalósítása a házasságot kötött személyek részére.

3.4.3. Népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

a) a helyi népesség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése,
b) adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés,
c) személyes adatok védelme
d) hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki az egy háztartásban élőkről, illetve az adott lakcímen, bejelentett lakcímen élő személyekről.

3.4.4. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

a) az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
b) hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
c) hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása
d) közjegyzői megkeresés teljesítése,
e) hagyatéki ügyekben biztosítási intézkedés elrendeléséről.

3.4.5. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

a) jegyzőkönyv felvétele nemzetközi vonatkozású tartásdíj igény érvényesítésében a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
b) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
c) megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
d) gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése,
e) megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
f) hozzájárul a kiskorú gyermek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársként való részvételéhez, és a döntést megküldi a gyámhatóságnak
g) ellátja a törvényben és a kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi, gyámügyi feladatokat
h) megszervezi és elkészíti a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

3.4.6. Egyéb feladatok:

a) hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
b) hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele,
c) talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése,
d) helyi vízgazdálkodási hatósági feladatok végzése és a kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése,
e) az EKÖH-hoz tartozó önkormányzatok településkép védelmi rendeleteiben meghatározott, polgármesteri hatáskörbe tartozó feladatok ellátása,
f) 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjármű tárolásának engedélyezési ügyében eljár,
g) ellenőrzi a közterületi névtáblák és házszámtáblák elhelyezését, elmulasztása esetén kötelezést állapít meg.

3.4.7. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó, valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása (előkészítése, végrehajtása).
Az osztály felatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban a kérelmek, valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában. A bizottsági üléseken jegyzőkönyvvezetés, továbbá más szerv megkeresése, szociális programmal való egyeztetése, határozathozatal, adatrögzítés, felülvizsgálat.
A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése.

a) ellátja a rendszeres és esetenkénti támogatások megállapításával kapcsolatos feladatokat a tényállás tisztázása után a szükséges hiánypótlásokat teljesítve, feladatkörében eljárva döntéselőkészítő feladatot lát el:
    aa) települési támogatás,
    bb) rendkívüli települési támogatás.
b) Előkészíti a Humánpolitikai Bizottság döntéseit, illetve azokról jegyzőkönyvet készít
c) jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátások visszafizetésének elrendelése.
d) Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése.
e) Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése.
f) Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
g) Statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése.
h) Szolgáltatástervezési koncepció döntésre előkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása.
i) Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás az Edelényi Szociális Szolgáltató Központtal, a Miskolci Tankerületi Központ Pedagógiai Szakszolgálat Edelényi Tagintézményével, az álláskeresők ellátása érdekében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Edelényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.

3.4.8. Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

a) az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel

történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
b) az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása,
c) vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
d) kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes, illetve végleges bezáratása, éjszakai nyitvatartás korlátozása, üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése,
e) mozgóárusítás engedélyezése,
f) statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások),
g) ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
h) szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés,
i) magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
j) tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése,
k) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
l) hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
m) illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
n) nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
o) gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése, nyilvántartása,
p) a termőföldre vonatkozó elővásárlási- és elő haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása keretében az ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon.

3.4.9. Állategészségügyi, mezőgazdasági feladatok:

a) állatkiállítás, állatbemutatás, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása,
b) vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása),
c) vadászterület résztulajdonosainak közös képviselete,
d) eb oltás megszervezése,
e) állattartási és állatvédelmi ügyek,
f) méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
g) parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
h) halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak),
i) veszélyes állatok tartási engedélyének kiadása,
j) fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
k) járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
l) gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.

3.4.10. Közterület-felügyelői feladatok:

a) a település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése,

b) a közterületen folytatott - engedélyhez kötött - kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése,
c) Közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése,
d) a kóbor ebek időszakos begyűjtésének megszervezésében való közreműködés, a tulajdonossal szembeni szabálysértési eljárás megindítása,
e) a járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát,
f) ellenőrzi a tulajdonosi hozzájárulásokban előírtak betartását,
g) a közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek, (közterület-felügyelő alkalmazása esetén)
h) városi rendezvényeken közreműködnek az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását,
i) felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat,
j) együttműködnek a Rendőrkapitánysággal és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében,
k) a szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg,
l) a napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet, a befizetések teljesítését - egyeztetve a Pénzügyi Osztállyal - rendszeresen figyelemmel kíséri.

3.4.11. Mezőőri feladatok:

a) A mezőőr a működési területén
   - azzal a járművel szemben, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van,
   - azzal a személlyel szemben, aki a nála vagy az általa használt járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti,

   a mezőőr jogosult és köteles az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására.
b) A mezőőr a működési területén jogosult és köteles a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni.
c) A mezőőr köteles a feladatának ellátása során tudomására jutott bűncselekményről, valamint – ha saját intézkedésének a feltételei nem állnak fenn – a tudomására jutott szabálysértésről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíteni, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezni.
d) A mezőőr feladatai ellátása során önkormányzati rendeletben meghatározott helyszíni bírságot szabhat ki.
e) A mezőőr tevékenysége során együttműködik a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a tűzoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálattal, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a járási hivatallal, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint az egyesületekkel.

3.4.12. Ingatlangazdálkodással összefüggő feladatok:

a) nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása:

a.a) A hasznosításra vonatkozó testületi előterjesztések elkészítése, a testületi határozatok végrehajtása.
a.b) A használat során a bérlők részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.

b) önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás előkészítése, együttműködve a Borsod Közszolgáltató Nonprofit Kft-vel.
c) A megüresedett bérlemények hasznosításra történő meghirdetése a helyben szokásos módon.
d) A meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatok előzetes ellenőrzése, előkészítése.
e) a Humánpolitikai Bizottság munkájában (helyszíni környezettanulmány), illetve a bizottsági üléseken való részvétel,
f) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötésének előkészítése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
g) mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

Egyéb jogszabályban, és jegyzői utasításban meghatározott feladatok ellátása (fakivágás engedélyezése, közterület használata, talált tárgyak kezelése stb.).

3.5. **<u>Pénzügyi Osztály</u>**

3.5.1. Költségvetés tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok:

a) elkészíti a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a társulás költségvetés-tervezetét,
b) elkészíti az évközi tájékoztatásokat a költségvetés alakulásáról a képviselő-testületek és a társulási tanács részére,
c) elkészíti a költségvetési rendelet, illetve költségvetési határozat módosításait, nyilvántartja az előirányzatok módosítását,
d) elkészíti és teljesíti az államháztartás igényeinek megfelelően az elemi költségvetési, a havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
e) a pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja, határidőre teljesíti az adóköteles kifizetésekkel összefüggő adatszolgáltatásokat,
f) elkészíti a helyi önkormányzatok, helyi nemzetiségi önkormányzatok és a társulás költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót, a vagyonleltárt.

3.5.2. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

a) részt vesz az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatokban,
b) gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás és érvényesítés rendjének szabályozásáról és a szabályzat aktualizálásáról,
c) elkészíti a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatokat, a számviteli politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot, a számlarendet és a selejtezési szabályzatot, gondoskodik ezek aktualizálásáról,
d) ellátja az EKÖH, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,

e) ellátja a helyi önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok és a társulás operatív gazdálkodási feladatait,
f) a jogszabályoknak megfelelő számviteli nyilvántartási rendszert, könyvviteli nyilvántartást vezet,
g) az osztályvezető vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzést,
h) előírja a bevételeket, érvényesít, gondoskodik az utalványozásról, a kiadások teljesítéséről,
i) gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról, a fenntartói pénzügyi feladatok ellátásáról,
j) felügyeli az elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtását a hivatal és az intézmények vonatkozásában,
k) folyósítja a szociális ellátásokat,
l) ellátja a képviselők, bizottsági tagok, dolgozók bérszámfejtésével, az egyéb juttatások, cafetéria juttatások számfejtésével és kifizetésével kapcsolatos feladatokat,
m) számfejti a nem rendszeres juttatásokat és gondoskodik annak kifizetéséről,
n) gondoskodik a személyi jövedelemadó bevalláshoz szükséges munkáltatói, kifizetői igazolások aláíratásáról, kiosztásáról és megőrzéséről,
o) ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat,
p) kapcsolatot tart a számlavezető pénzintézettel, előkészíti a kölcsönfelvételt, a számlavezető pénzintézetváltást és az egyéb banki szolgáltatások igénybevételét, teljesíti a banki adatszolgáltatásokat, nyilvántartja a pénzintézetek felé fennálló kötelezettségeket,
q) nyilvántartja a követeléseket és a kötelezettségeket, kötelezettségvállalásokat,
r) nyilvántartja az elszámolási előlegeket, illetményelőlegeket,
s) gondoskodik a munkabértartozások Magyar Államkincstáron keresztül történő letiltásáról,
t) teljesíti a kimenő számlázással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a követelések behajtásáról,
u) elkészíti és beküldi az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallásokat, adatszolgáltatásokat, nyilatkozatokat,
v) ellátja az önkormányzatok támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a támogatásokról történő lemondásról és a visszafizetésről, pótigénylésről,
w) a képviselő-testület döntése alapján benyújtja, valamint elszámol a rendkívüli önkormányzati támogatásokkal,
x) igényli a mezei őrszolgálat működtetéséhez kapcsolódó támogatást,
y) elkészíti a választással kapcsolatos költségvetést, számfejti és kifizeti a díjazásokat, elszámol a támogatással,
z) a pénzüggyel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása és megőrzése.

3.5.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

a) közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve vagyongazdálkodási terv elkészítésében,
b) részt vesz az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében, gondoskodik a karbantartásukról,
c) nyilvántartja a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, a társulás vagyonát,

d) ellátja az ingatlanvagyon kezelésével és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
e) vezeti az ingatlanvagyon katasztert,
f) nyilvántartja az értékpapírokat, üzletrészeket,
g) közreműködik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatokban,
h) gondoskodik az eszközök értékeléséről,
i) előkészíti, közreműködik és végrehajtja a leltározási és selejtezési eljárásokat,
j) az ingatlanok, ingóságok elidegenítésével, vásárlásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen értékbecslés elkészíttetése, a helyben szokásos módon történő meghirdetés, liciteljárások megszervezése, lebonyolítása, adásvételi szerződések elkészíttetése, a tulajdonjog változás ingatlan nyilvántartáson történő átvezettetése, a változás ingatlankataszteren, eszköznyilvántartásban történő átvezetése,
k) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása,
l) teljesíti a Magyar Államkincstár részére küldendő ingatlanvagyon statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget,
m) teljesíti a statisztikai hivatal részére a beruházásokkal kapcsolatos, statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
n) gondoskodik az eszközök vagyonbiztosításáról, annak folyamatos aktualizálásáról.

3.5.4. Adóügyi feladatok:

a) gondoskodik a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtásáról,
b) részt vesz az adóztatással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében, gondoskodik a karbantartásukról,
c) ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, könyvelésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
d) vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és információszolgáltatás keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
e) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat,
f) nyilvántartja, beszedi és elutalja az adók módjára behajtandó köztartozásokat,
g) intézi a hatáskörébe tartozó átengedett központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
h) döntésre előkészíti a hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
i) lefolytatja az adóbehajtási eljárást,
j) külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
k) ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adózását,
l) szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozásokat nyilvántartja, gondoskodik a behajtásról, utalásról és az eredményességről visszajelzést készít.

3.5.5. A képviselő-testület munkájával kapcsolatos feladatok:

a) elkészíti a képviselő-testület, társulási tanács munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztéseket,

b) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről,
c) gondoskodik a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről

Egyéb jogszabályban és jegyzői utasításban meghatározott feladatok ellátása. A részletes, köztisztviselőkre lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. Fejezet

A közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

a) Edelény város polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző felett azzal, hogy az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
b) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat az EKÖH köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. Polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – az EKÖH köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez és jutalmazásához.
c) A jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1. A helyettesítés rendje

a) a jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti,
b) az osztályvezetőt az érintett köztisztviselő, a munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesíti,
c) az EKÖH köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást.
d) az osztályvezető köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és ügyvitel biztosított legyen.

2.2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

3. A bélyegzők használatának a rendje

3.1. AZ EKÖH bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. AZ EKÖH-ban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a Jegyzői Titkárság vezeti.

3.2. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

3.3. A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

3.4. A bélyegző elvesztését azonnal az osztályvezetőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

3.5. A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a gondnoknak vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4. **AZ EKÖH munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

4.1. **Ügyfélfogadási rend**

4.1.1. ***A polgármester és a jegyző fogadóórái:***

- polgármester: minden hónap első hetének pénteki napján 9.00 órától 12.00 óráig.
- alpolgármesterek: minden hónap második hetének szerdai napján 9.00 órától 12.00 óráig.
- jegyző: minden hét szerdai napján 9.00 órától 12.00 óráig.

4.1.2. ***AZ EKÖH ügyintézőinek ügyfélfogadási ideje:***

- hétfőn: 8.00-15.00 óráig
- szerdán: 8.00-16.00 óráig
- pénteken: 8.00-12.00 óráig

A képviselő-testület a mindennapos ügyfélfogadás céljára ügyfélszolgálati irodát működtet az EKÖH-ban.

4.1.3. ***AZ EKÖH ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje:***

- hétfőn: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- kedden: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.30 óráig
- csütörtökön: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- pénteken: 8.00-12.00 óráig

Ügyfélfogadást tartanak az EKÖH lakossági ügyintézést végző belső szervezeti egységei, önálló ügyintézői.

4.1.4. Az anyakönyvvezető a haláleset bejelentést teljes munkaidőben köteles fogadni.

4.1.5. A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, szerdán 7.30 – 17.00 óráig, pénteken 7.30 – 12.30 óráig köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat – takarítók, gépkocsivezetők esetében -. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

4.1.6. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe.

4.1.7. A munkaközi szünet 12 00-13 00 óra közötti időben vehető igénybe, de ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az osztályvezetők is engedélyezhetnek.
Munkaközi szünet nem vehető igénybe, ha a napi munkavégzés a 6 óra időtartamot nem éri el.

4.1.8. Az EKÖH dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az osztályvezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli munkavégzés szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

4.1.9. Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

5. **A munkakörök átadás-átvételének rendje**

5.1. Osztályvezetői munkakör átadás esetén a jegyző, köztisztviselő, egyéb munkavállalók esetében az osztályvezető felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

5.2. A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

a) folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszáma, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
b) át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
c) át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére –.

5.3. Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

6.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

6.1.1. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján ***kétévenként***:

a) jegyző
b) aljegyző
c) osztályvezetők,
d) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselők.

6.1.2. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján ***ötévenként***:

a) önkormányzati tanácsadó

b) városfejlesztési feladatot ellátó ügyintézők.

7. **Az EKÖH szabályzatai**

7.1. Az EKÖH vezetői az EKÖH működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a záró rendelkezések között található.
A jegyző gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat az osztályvezetők és az osztályvezetők útján a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

8. **Az EKÖH munkájának irányítása, koordinálása**

8.1. Az EKÖH szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart, az osztályok szükség szerint tartanak munkaértekezletet, illetve munkamegbeszélést.
A polgármester, a jegyző, aljegyző és az osztályvezetők részvételével havonta legalább egy alkalommal munkamegbeszélésre kerül sor, melyek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

8.2. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az osztályokon elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást az osztályvezetők, az osztályvezetők esetében a jegyző engedélyezi. A jelenléti íveket az osztályvezetők által lezárva a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell leadni a Jegyzői Titkárság ügyintézője részére. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

8.3. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni, aki köteles tájékoztatni a humánpolitikai feladatokat ellátó személyt. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud - ebben az esetben a humánpolitikai feladatokat ellátó személyt nem kell tájékoztatni.

A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, az EKÖH-ra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

9. **Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás**

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok stb. megrendelése az osztályvezetőkkel történő előzetes egyeztetést követően a jegyző által meghatározottak szerint történik.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. március 1. napján lép hatályba.

2. A hatályba lépésével egyidejűleg a 19/2019. (II.26.) határozattal jóváhagyott és Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

3. Az EKÖH Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

   1. melléket: Az EKÖH szervezeti felépítésének, szervezeti egységek szerinti bemutatása, ábra.
   2. melléket: Az EKÖH egyes szervezetei egységeinek engedélyezett létszáma.
   3. melléklet: A szervezeti egységek és munkakörök létszám szerinti tagozódásáról.

4. Az közös önkormányzati hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó alábbi belső szabályzatok, utasítások megalkotására köteles:
   - Alapító Okirat
   - Edelényi EKÖH létrehozásáról, fenntartásról szóló megállapodás
   - Iratkezelési szabályzat
   - Tűzvédelmi szabályzat
   - Munkavédelmi szabályzat
   - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
   - Vagyonnyilatkozatok kezelésének Szabályzata.
   - Egységes Közszolgálati Szabályzat
   - Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó Szabályzat
   - Közbeszerzési Szabályzat
   - Informatikai Szabályzat
   - Közszolgálati és Számítástechnikai Adatvédelem Szabályzata
   - Kiadmányozás rendje
   - TAKARNET rendszer használatának Szabályzata
   - Vezetékes- és mobiltelefonok használata
   - Munkaköri leírások
   - Jegyző helyettesítése
   - Számlarend
   - Számviteli Politika
   - Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
   - Gazdálkodási Szabályzat
   - Munkahelyi dohányzás Szabályairól
   - Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
   - Bizonylati Szabályzat
   - Pénzkezelési Szabályzat
   - Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
   - Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
   - Integrált Kockázatkezelési Szabályzat,
   - Belső kontrollszabályzat,
   - Beszerzési Szabályzat, valamint az egyéb
   - magasabb szintű jogszabályok által előírt szabályzatok.

E d e l é n y, 2021. február 23.

dr. Vártás József
jegyző

Molnár Oszkár
polgármester

Záradék:

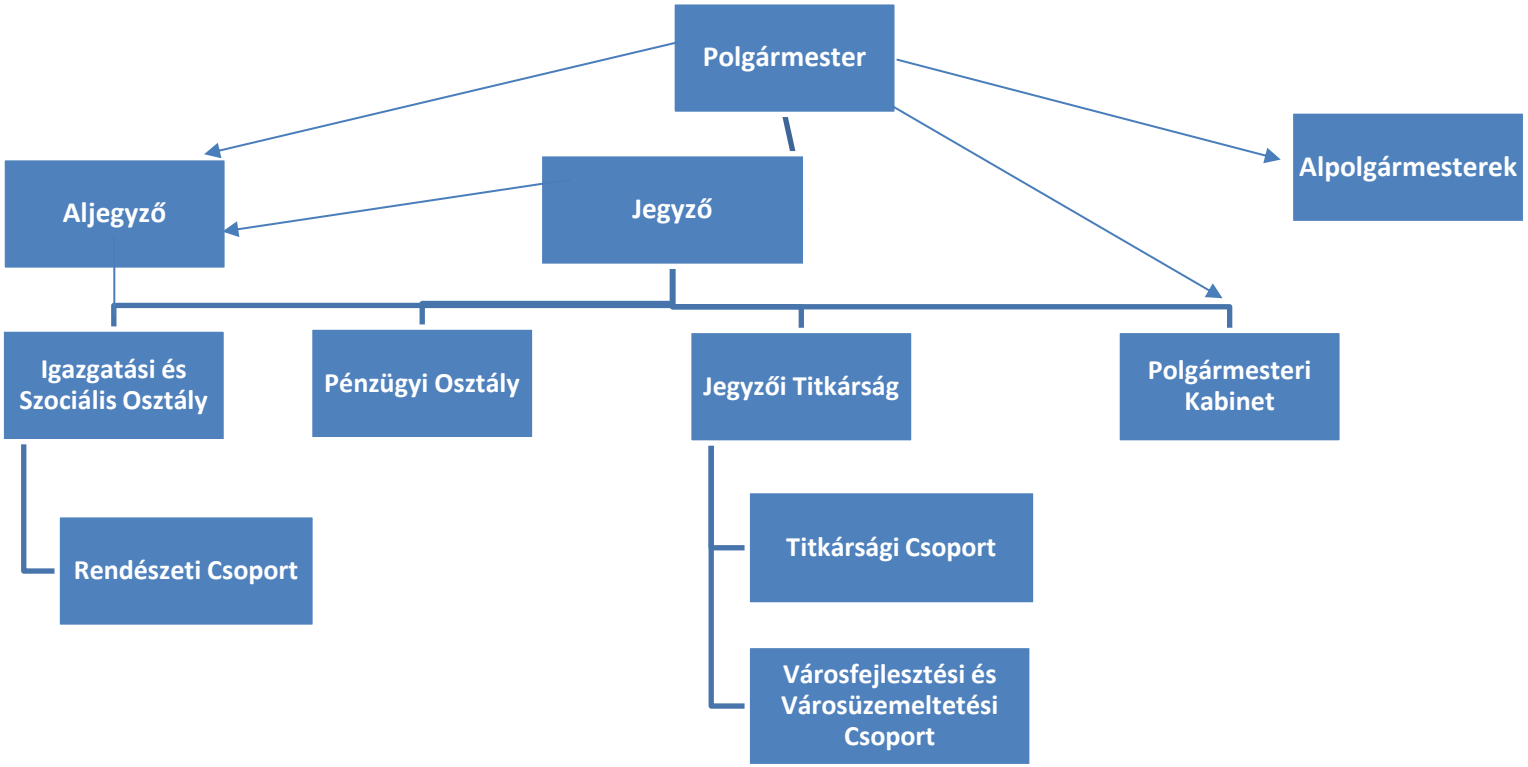
1. *Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete …/2021. (II.23.) határozattal jóváhagyta.*
2. *Az egységes szerkezetbe foglalt Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján 2021. február 23. napján kihirdetésre került. Hatályba lépésének időpontja: 2021. március 1.*

Edelény, 2021. február 23.

dr. Vártás József
jegyző

1. melléklet az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-éhez:

EDELÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



EDELÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységének engedélyezett létszáma – Edelény Város Önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

	Szervezeti egység	***Engedélyezett létszám (fő)***
	Jegyző	*1*
	Aljegyző	*1*
1.	*Polgármesteri Kabinet*	*1*
2.	*Jegyzői Titkárság*	*20*
3.	*Pénzügyi Osztály*	*14*
4.	*Igazgatási és Szociális Osztály*	*10*
Összesen:		***47***

3. melléklet az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-éhez

K I M U T A T Á S
a szervezeti egységek és munkakörök létszám szerinti tagozódásáról

Hivatalvezető: jegyző ***1 fő***
aljegyző ***1 fő***

POLGÁRMESTERI KABINET

1. önkormányzati főtanácsadó	***1 fő***

JEGYZŐI TITKÁRSÁG

1. titkársági ügyintéző	*3 fő*
2. humán referens	*1 fő*
3. városfejlesztési/városüzemeltetési ügyintéző	*4 fő*
4. titkársági és pályázati munkatárs	*2 fő*
5. informatikus	*2 fő*
6. közbiztonsági referens/ gondnok/ gk.vezető	*1 fő*
7. kistérségi referens	*1 fő*
8. titkársági asszisztens	*1 fő*
9. ügykezelő	*2 fő*
10. kézbesítő	*1 fő*
11. takarító	*1 fő*
12. portás	*1 fő*
ÖSSZESEN:	***20 fő***

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

1. osztályvezető	*1 fő*
2. vagyongazdálkodási ügyintéző	*1 fő*
3. pénzügyi ügyintéző	*8 fő*
4. adóügyi ügyintéző	*2 fő*
5. pénztáros	*1 fő*
6. ügykezelő	*1 fő*
Összesen:	***14 fő***

IGAZGATÁSI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY

1. anyakönyvvezető/népesség	*1 fő*
2. igazgatási és szociális ügyintéző	*5 fő*
3. ügykezelő	*2 fő*
4. közterület felügyelők és mezőőrök	*2 fő*
Összesen:	***10 fő***

Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 47 fő