

A

JÁSZBERÉNYI

POLGÁRMESTERI HIVATAL

PH/3193-2/2020. számú

SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra -, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete egységes hivatalt hoz létre – Jászberényi Polgármesteri Hivatal /a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal/ elnevezéssel –az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Polgármesteri Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /a továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos szabályokat.

I. 2. A Polgármesteri Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok:

I. 2. 1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

I. 2. 2. Egyéb dokumentumok

A Polgármesteri Hivatal további működését a Belső szabályozó dokumentumok tartalmazzák.

I.2.3. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./ 1. mellékletének II/1. pontjában foglaltak alapján az önkormányzat hivatalos weblapján (www.jaszbereny.hu) közzéteszi.

I. 3. A Polgármesteri Hivatal legfontosabb adatai:

I.3.1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése:

Jászberényi Polgármesteri Hivatal /Mötv. 84. § (5) bekezdés a) pont/

I.3.2. A Polgármesteri Hivatal székhelye: Jászberény, Lehel vezér tér 18.

A Polgármesteri Hivatal rövid neve: JBPH

A Polgármesteri Hivatal levelezési címe: 5101 Jászberény, Pf. 60.

A Polgármesteri Hivatal e-mail címe: phjb@pr.

Hivatalos honlap: <https://www.jaszbereny.hu>

I.3.3. A Polgármesteri Hivatal telephelyei:

Jászberény, Rákóczi út 42-44.

Jászberény, Déryné u. 1.

I.3.4. Az alapító megnevezése:

Jászberény Városi Önkormányzat

I.3.5. Az Alapító Okirat adatai, kelte, típusa:

Alapító okirat kiegészítés /2014. 02. 27./

34/2016. (II. 11.) határozat

/korábbi alapító okirat kelte:

2019. október 03.

2016. március 1.

2016. február 10.

2015. február 11.

2013. április 10.

2012. december 12.

2012. március 14.

2011. december 14.

2011. szeptember 14.

2010. november 10.

2010. március 8.,

2010. február 15.,

2009. május 27.,

2008. január 30.,

2007. december 20.,

2006. május 31. és

2005. március 30.

I.3.6. Az alapítás időpontja:

1990. október 26.

I.3.7. A Polgármesteri Hivatal TEAOR száma:

8411 – Általános közigazgatás

I.3.8. A Polgármesteri Hivatal KSH statisztikai számjele:

15408442-8411-325-16

I.3.9. A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi azonosító száma:

408440

I.3.10. A Polgármesteri Hivatal adószáma:

15408442-1-16

I.3.11. A Polgármesteri Hivatal TB. törzsszáma:

10887-6

I.3.12. A Polgármesteri Hivatal költségvetési pénzforgalmi számlájának vezetője és száma:

MKB Bank Nyrt. 10300002-10698031-49020018

I.3.13. A Polgármesteri Hivatal ÁFA alanyisága:

alanyi ÁFA mentes

I.3.14. A Polgármesteri Hivatal illetékességi területe:

Jászberény város közigazgatási területe.

Telepengedélyezési, az ipari tevékenység bejelentésével, a környezetvédelem zajvédelmi hatósági ügyekkel kapcsolatos eljárásban az illetékességi területe: Jászberény közigazgatási területe.

I.3.15. A Polgármesteri Hivatal fenntartója:

Jászberény Városi Önkormányzat

I.3.16. A Polgármesteri Hivatal irányító szerve:

Jászberény Városi Önkormányzat

A Polgármesteri Hivatal esetében az egyéb irányítói jogosultsággal rendelkező személy:

Jászberény Város Polgármestere.

I.3.17. A Polgármesteri Hivatal KSH területi számjele:

1618209

I.3.18. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységi besorolása:

szakágazat szerinti fő tevékenysége /szakágazat száma, megnevezése/:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

I.3.19. Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek: /az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés i) pont/

- a) Jászberény Város Óvodai Intézménye
- b) Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat
- c) Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény
- d) Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
- e) Jász Múzeum

I. 4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A Polgármesteri Hivatal a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, amelyet a képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre.

- a) önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, melynek általános képviseletét a jegyző látja el,
- b) önállóan működő és gazdálkodó,
- c) a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv,
- d) vállalkozói tevékenységet nem végez,
- e) önálló fizetési számlával rendelkezik. /az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 7. §, 34. § (3) bekezdés, 46. § (2) bekezdés/

I. 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a/ a Polgármesteri Hivatal vezetőire,
- b/ a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira.

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI

II. 1. A Polgármesteri Hivatal feladatköre:

A Polgármesteri Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei közötti megosztásáról Jászberény Jegyzője gondoskodik.

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó feladatok, az Alapító Okiratban rögzített tevékenységek forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos eljárásokat, feltételeket Jászberény Városi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeire, vezetőire, köztisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

II. 2. A Polgármesteri Hivatal – közigazgatási hatósági feladatként ellátandó – alaptevékenysége:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

II. 3. Az alaptevékenységen belüli további tevékenységek kormányzati funkciókódok megjelölésével:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény,
- Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 7/2013. (II. 14.) Ör.),
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Lakás tv.),
- az otthonteremtés önkormányzati támogatásáról szóló 20/2012. (IV. 12.) önkormányzati rendelet,
- a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.)

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.)

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Air.),
- az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Aer.),
- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (a továbbiakban: Avt.),
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.),
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.),
- a gépjárműadókról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Gjt.),
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.),
- az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet (a továbbiakban: 44/2004. PM. rend.),
- a helyi adókról szóló 46/2011. (XII. 22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 46/2011. Ör.),
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Kdt.),
- a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörhöz kapcsolódó talajterhelési díjra vonatkozó eljárási és adatszolgáltatási szabályokról, a díjkedvezményről, díjmentességről szóló 8/2012. (II. 16.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 8/2012. Ör.),
- a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Jöt.),

- az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet (a továbbiakban: 37/2015. (XII. 28.) NGM rend.),
- az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008. (XII. 31.) PM rendelet (a továbbiakban: 35/2008. (XII. 31.) PM. rend.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.).

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- Lakás tv.
- Jászberény Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (III. 19.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet),
- az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletének szabályairól, a lakbérek mértékének megállapításáról szóló 22/2011. (VI. 9.) önkormányzati rendelet,
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)

013370 Informatikai fejlesztések szolgáltatások

- az önkormányzati ASP központ igénybevétele, a rendszer működtetése (257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet)

013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások

- a kormányzat részére végzett, a 011360, 011370 vagy más funkcióba nem sorolt egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény (a továbbiakban: Vjt.),
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.),
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény (a továbbiakban: 2010. évi L. törvény),
- Nektv.,
- az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. tv. (a továbbiakban: 2003. évi. CXIII. tv.)

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

- a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezéséről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII törvény (a továbbiakban: Nsztv.),
- Ve.,
- a helyi népszavazásról szóló 20/2015. (X.15.) önkormányzati rendelet

016030 Állampolgársági ügyek

- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény,
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1996. (IX.10.) Korm.rendelet
- az egyes anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, valamint a fizetendő díjak mértékéről szóló 3/2011. (II.10.) Ör.

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

- Magyarország Alaptörvénye,
- Jászberény Város Napjának megállapításáról és a Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított kitüntetések adományozásáról szóló 19/2012. (IV. 12.) önkormányzati rendelet

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 234/2011 (XI. 10.) kormányrendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről
- 290/2011. (XII. 22.) kormányrendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII törvény végrehajtásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

031030 Közterület rendjének fenntartása

- a közterület-felügyeletről szóló 1999.évi LXIII. törvény
- közterületi térfelügyelő kamerarendszerről szóló 14/2019. (IX. 12.) Ör.
- a közterületek rendeltetésétől eltérő használatáról szóló 2/2019. (III.14.) Ör.
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 11/2013. (III. 14.) Ör.

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Kftv.)

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

- Kftv.

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

- Kftv.

044310 Építésügy igazgatása

- az épített környezet átalakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.),
- az országos és településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (III.20.) Korm.rend. (a továbbiakban: OTÉK),
- Jászberény Város Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási Tervének jóváhagyásáról szóló 4/2017. (II.20.) önkormányzati rendelet.

052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

- Mötv.,
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

- a településfejlesztési projektek megvalósításával és támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése (Mötv.)

066010 Zöldterület-kezelés

- Mötv.,
- a zöldfelületek létesítéséről, kezeléséről és védelméről szóló 40/2012. (IX. 13.) önkormányzati rendelet

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

- Mötv.,
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Tvt.),
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Kvt.),
- a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény,
- a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről szóló 14/2011. (V. 12.) önkormányzati rendelet

107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a települési támogatásról szóló 4/2015. (II. 16.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 4/2015. (II. 16.) Ör),
- a hulladékszállítási és kezelési közszolgáltatási díj megfizetéséhez való méltányossági hozzájárulásáról szóló 12/2003. (III. 28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 12/2003. (III. 28.) Ör),
- az újszülöttek életkezdési támogatásáról szóló 4/2016. (III.10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 4/2016. (III.10.) Ör.)

II. 4. A feladatok, tevékenységek forrásai:

- a) Saját bevételek:
 - intézményi saját bevételek
 - vagyonhasznosításból, selejtezésből származó bevételek
 - kamatbevételek
 - közhatalmi bevételek
 - önkormányzati támogatás
- b) Támogatások, átvett pénzeszközök
- c) Egyéb bevételek

II. 5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

- a) A költségvetési koncepcióban jóváhagyott szempontok alapján kerül összeállításra a Polgármesteri Hivatal költségvetése.
- b) A költségvetés összeállításához a Gazdasági Osztály tájékoztatása alapján, valamennyi osztály-és irodavezető információt és adatot szolgáltat.
- c) A Polgármesteri Hivatal költségvetése a szakmai egyeztetéseket követően kerül véglegesítésre, pontosításra.
- d) Az elfogadott költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a Képviselő-testület a rendelet végrehajtásához kapcsolódó döntéseiben (határozataiban) kerülnek rögzítésre.
- e) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, és utalványozás rendjét külön szabályzat határozza meg.

II. 6. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. 7. A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése:

II. 7. 1. A Polgármesteri Hivatalt Jászberény Város Polgármestere a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja. Önkormányzati valamint államigazgatási feladat- és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el. /Mötv./

A polgármester

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt.
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a 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 és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az aljegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

II. 7. 2. A polgármester munkáját alpolgármesterek segítik. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat /Mötv./. Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a polgármester külön intézkedésben határozza meg.

II. 7. 3. A polgármester és az alpolgármesterek (a továbbiakban együtt: Városvezetés) fogadóórát tartanak az alábbiak szerint:

- polgármesteri fogadóóra: minden héten kedden 14 – 16 óra között;
- I. általános helyettesítési hatáskörrel megbízott alpolgármester:
minden hónap páros keddjén 14 – 16 óra között;
- II. alpolgármester: minden hónap páratlan hetében hétfőn 14 – 16 óra között.

II. 7. 4. A Polgármesteri Hivatal vezetője: a jegyző /Mötv./

A jegyző:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
 - c) gondoskodik az önkormányzat működésével, belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
 - e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
 - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;
 - l) a hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetés végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert (ennek keretében meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzésit; kialakítja és működteti a kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert);
 - m) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről;
 - n) gondoskodik az informatikai biztonsági és adatvédelmi előírások betartásához szükséges intézkedések megtételéről, végrehajtásáról és betartatásáról;
- Ebben a körben a jegyző ellátja a 7/2013. (II. 14.) Ör-ben meghatározott feladatokat.

A jegyző az aktuális feladatok végrehajtására, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében hetente vezetői értekezletet tart, melyen a polgármester, alpolgármesterek, az aljegyző, az osztály-és irodavezetők és a városi főépítész vesznek részt.

II. 7. 5. A jegyzőt a polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző - Jászberény aljegyzője - helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. /Mötv./

II. 7. 6. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén, valamint a jegyző és az aljegyző együttes, tartós – 10 munkanapot meghaladó – akadályoztatása idejére – legfeljebb 6 hónap időtartamra –, a jegyzői feladatokat a Jegyzői Osztály vezetője látja el.

III.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS LÉTSZÁMADATA

III.1. A Polgármesteri Hivatal feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik, melyek az alábbiak:

- a) osztályok
- b) irodák (a továbbiakban együtt: belső szervezeti egységek).

A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

Az osztály részeként -- nem önálló belső szervezeti egységként -, bizonyos munkaterületek koordinálása céljából munkacsoportok kerülnek kialakításra.

III.2. Az osztályok ellátják a jogszabályokból, a képviselő-testület döntéseiből, illetve a polgármester és a jegyző rendelkezéseiből adódó nevesített feladatokat.

Az egyes osztályok irányítását, vezetését, azok tevékenységének szervezését a hivatali SzMSz-ben, más belső szabályozó dokumentumban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az osztályvezetők látják el,

Az osztályvezetők a határozatlan időre szóló vezetői kinevezésüket – a polgármester egyetértésével – a jegyzőtől kapják, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.

III.3. Az osztályokon alárendeltségében létrehozott irodák vezetését a hivatali SzMSz-ben, más belső szabályozó dokumentumban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az irodavezetők látják el.

Az irodavezetők a határozatlan időre szóló vezetői kinevezésüket – a polgármester egyetértésével – a jegyzőtől kapják, a Kttv. szerinti osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással.

III.4. A belső szervezeti egységek tagozódása, megnevezése és engedélyezett létszáma:

A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 1) **Jegyzői Osztály (28 fő)**
- 2) **Gazdasági Osztály (27 fő)**
 - a) Számviteli Iroda
 - b) Adóigazgatási Iroda
- 3) **Városgazdálkodási Osztály (20 fő)**
 - a) Városfejlesztési Iroda

Az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- 4) **Aljegyzői Osztály (26 fő)**
 - a) Hatósági Iroda

III.5. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységébe tartozó nevesített munkakör a belső ellenőr. A belső ellenőr a munkáját a jegyző közvetlen alárendeltségében végzi.

III.6. A mezei őrszolgálat a Polgármesternek közvetlenül alárendelten működik.

III. 7. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 106 fő, a jegyzővel és az aljegyzővel együtt.

III.8. A jegyző, a polgármester és az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a hivatali SZMSZ-szel összhangban a hivatal dolgozóinak munkaköri leírásai kidolgozásra és aktualizálásra kerüljenek. A munkaköri leírások karbantartása során, munkakörbővülés, helyettesítési rendben történő vagy egyéb változás esetén kötelező jelleggel meg kell, hogy történjen a munkaköri leírás felülvizsgálata.

III. 9. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

IV.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

IV. 1. A polgármester – pályázat alapján, határozatlan időre – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, és gyakorolja a jegyző felett a munkáltatói jogokat. (Mötv.) Gyakorolja továbbá az egyéb munkáltatói jogokat is.

Ennek keretében hatáskörébe tartozik:

- a) teljesítménykövetelmény meghatározása a jegyző munkateljesítményének értékeléséhez, továbbá a teljesítményértékeléstől függően a jegyző részére személyi illetmény megállapítása,
- b) munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés meghatározása (a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban 39/2010. (II. 26.) Korm. rend.),
- c) saját gépjármű munkába járáshoz történő használatának engedélyezése, (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.),

- d) jutalmazás megállapítása, kitüntetés kezdeményezése (Kttv.),
- e) rendes szabadság engedélyezése (Kttv.),
- f) felelősségre vonás kezdeményezése (Kttv.),
- g) a külföldi kiküldetés elrendelése.

IV. 2. A polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezi az aljegyzőt.

IV. 3. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében a közszolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket – ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a jegyző gyakorolja. A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. (Mötv., Kttv.)

A jegyző a munkáltatói jogkör gyakorlását – a kinevezést, a felmentést és az összeférhetetlenség megállapítását, továbbá a fegyelmi eljárás megindítását és a fegyelmi büntetés kiszabását kivéve – kizárólag a hivatali szervezet vezetői munkakört betöltő köztisztviselőjére átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. (Kttv.)

IV. 4. 1. A belső szervezeti egységek vezetői gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a jegyző által a IV. 3. pontban átruházott hatáskörben.

IV. 4. 2. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja – a polgármesterrel kötött külön megállapodásban foglaltak alapján – a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló – ideértve a kinevezés és felmentés kivételével az aljegyzőt is – tekintetében (Mötv., Kttv., Mt.):

- a) közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- b) az aljegyző, az osztály-és irodavezetők, a belső ellenőr esetében meghatározza az egyéni teljesítménykövetelményeket és értékeli nevezettek egyéni munkateljesítményét,
- c) személyi illetmény megállapítása a Polgármesteri Hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a Kttv-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetmény megállapítása – a polgármester jóváhagyásával,
- d) a megállapított személyi juttatások előirányzaton belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában a köztisztviselő teljesítményértékelése alapján – ide nem értve ha a köztisztviselő vonatkozásában végleges áthelyezésre kerül sor - a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét tárgyév március 1-től következő év február végéig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a jegyző minden év március 31-ig dönt.
- e) saját észlelés vagy tudomására jutott vétkes kötelezettség-szegés és mulasztás esetén fegyelmi eljárás elrendelése,
- f) képzési, továbbképzési támogatás biztosítása,
- g) kitüntetési javaslatok felterjesztése az illetékes osztály-vagy irodavezető véleményének előzetes kikérése mellett,
- h) illetmény, munkabér, előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,

- i) vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő helyettesítésére köztisztviselő kijelölése és a helyettesítési díj mértékének megállapítása,
- j) a köztisztviselő, a munkavállaló munkakörébe nem tartozó munka végzésének elrendelése és az illetményen, munkabéren felüli külön díjazás (helyettesítési díj) megállapítása,
- k) külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- l) készenlétért, ügyeletért járó szabadidő meghatározása,
- m) szabadidő átalány megállapítása egyedi intézkedéssel,
- n) saját gépjármű munkába járáshoz történő használatáért járó költségtérítés mértékének megállapítása,
- o) aljegyző, az osztály-és irodavezetők, belső ellenőr minősítésének elkészítése, a minősítések jóváhagyása,
- p) az aljegyző, az osztály-és irodavezetők, a belső ellenőr esetében munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- q) vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése a közszolgálati jogviszony fennállása alatt ötévente, megszűnése esetén haladéktalanul.

IV. 5. A jegyző a Polgármesteri Hivatal osztályvezetőinek hatáskörébe utalja - az osztály, az iroda köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében - az alábbi, egyéb munkáltatói jogok gyakorlását: (Kttv.)

- a) jutalmazás, kitüntetés kezdeményezése,
- b) javaslattétel személyi illetményre, valamint az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelésére vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítására,
- c) javaslattétel fegyelmi eljárás kezdeményezésére,
- d) rendes szabadság engedélyezése,
- e) rendkívüli munkavégzés elrendelése – a jegyző előzetes egyeztetésével,
- f) minősítések elkészítése,
- g) belföldi kiküldetés engedélyezése,
- h) munkaidő alatti hivatalos eltávozás engedélyezése,
- i) a belső szervezeti egység valamennyi köztisztviselőjét érintően a teljesítmény követelmények meghatározása, egyéni munkateljesítményének (szakmai munkájának) értékelése,
- j) munkaköri leírások – a jegyzővel történő előzetes egyeztetést követően történő – elkészítése, folyamatos aktualizálása.

IV. 6. Amennyiben az osztályvezetői munkakör nincs betöltve, az osztályvezető egyéb munkáltatói jogkörét a jegyző (aljegyző), gyakorolja.

V.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÉS A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

V. 1. A Polgármesteri Hivatal feladatait a jogszabályok, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

V. 2. A Polgármesteri Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző szolgáltató tevékenységet folytat a város és az illetékességi területén élő lakosság érdekében.

V. 3. A Képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:

a/ a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a képviselő-testületi előterjesztéseket (beszámoló, tájékoztató, határozati javaslat, rendelet-tervezet);

b/ segítik a bizottságok, a helyi és az országgyűlési képviselő munkáját;

c/ döntésre előkészítik a polgármester/alpolgármesterek, a bizottságok, önkormányzati hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását;

d/ ellátják az önkormányzat tulajdoni részvételeivel működő gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatokat, valamint a Jászberény-Jászjákóhalma Szennyvízközmű Önkormányzati Társulást érintően pénzügyi-számviteli és egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

V. 4. A jegyző működésével összefüggő feladatok:

- a köztisztviselők döntésre előkészítik a jegyző közigazgatási hatósági, egyéb vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.

V. 5. A Polgármesteri Hivatal ügyintézője jogszabály által meghatározott vagy a jegyző hatáskörébe tartozó, közigazgatási hatósági feladatot lát el.

V. 6. A belső szervezeti egységek vezetőinek feladatköre:

Osztályvezető

Az egyes osztályok irányítását, vezetését, azok tevékenységének szervezését a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályozó dokumentumban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az osztályvezetők látják el

Az osztályvezetők feladata különösen:

- az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakítása, a hatékony, szakszerű és jogszerű munkavégzés biztosítása,

- az osztályok közötti hatékony együttműködés és az osztályok közötti információáramlás biztosítása, a helyi önkormányzati rendeletekben, a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben és a

- vezetői körlevelekben előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásának biztosítása,
- a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jog gyakorlása,
 - átruházott hatáskörben – a IV. 5. pontban meghatározottak szerint – gyakorolják az osztály köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
 - az irodavezetőkkel együttműködve a jogszabályok, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján előterjesztések, belső szabályozó dokumentumok elkészítése vagy módosítása,
 - valamennyi, az osztály vagy az osztályhoz tartozó iroda, illetve csoport által elkészített képviselő-testületi és bizottsági előterjesztés ellenőrzése, szakmai megfelelőségének vizsgálata,
 - a vezetésük alatt működő belső szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó önkormányzati rendelet, belső szabályozó dokumentumokban foglaltak betartatása - az irodavezető közreműködésével,
 - az osztály valamennyi köztisztviselőjére vonatkozóan a teljesítménykövetelmény elkészítése és az egyéni munkateljesítmények értékelése – az irodavezető közreműködésével, javaslatának figyelembevételével,
 - köteles a vezetése alatt működő osztály, valamint az osztály feladatkörükbe tartozó intézmények tevékenységét figyelemmel kíséreni, továbbá felelős a feladat- és hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért,
 - az osztály hatáskörébe és feladatkörébe tartozó statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik,
 - az Infotv., valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Polgármesteri Hivatalt érintő, feladatkörükhöz tartozó közérdekű adatoknak és információknak az önkormányzat hivatalos weblapján, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról való gondoskodás,
 - a közérdekű adatokról adatszolgáltatás a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint,
 - az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő, a vonatkozó belső szabályozó dokumentumok alapján rájuk tartozó feladatok ellátása,
 - az irodavezetőkkel és a többi osztályvezetővel együttműködve javaslat kidolgozása egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
 - a vezetői értekezlet keretében rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a jegyzőnek, a polgármesternek,
 - kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
 - gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
 - javaslatot tesz a jegyzőnek a dolgozók továbbképzésére.

Az osztályvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

Irodavezető

Az osztályokon belül létrehozott irodák vezetését a hivatali SzMSz-ben, más belső szabályozó dokumentumban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az irodavezetők látják el.

Az osztályvezetőt, annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

Az irodavezető feladatai különösen:

- a vezetésük alatt álló iroda szervezett, jogszerű működésének biztosítása,
- az iroda gyors feladatellátásnak, a jogszabályok maradéktalan érvényesülésének biztosítása,
- az önkormányzati, továbbá az önkormányzati hatósági és közigazgatási hatósági ügyek határidőben történő, törvényes és szakszerű elintézésének biztosítása,
- az osztályvezető kérésének megfelelően egyeztetéseken történő részvétel,
- az osztályvezető kérésének megfelelően szakmai anyagok, javaslatok elkészítése,
- képviselő-testületi és bizottsági anyagok előkészítésében történő részvétel,
- közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
- közreműködik a jegyző, a polgármester, a képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezésében,
- felelős az irodát érintő munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

Az irodavezetők a feladatok ellátásában mind az osztályvezetővel, mind egymással együttműködésre kötelesek.

VI.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI, AZOK FŐBB FELADATKÖRE

VI. 1. A MEZEI ŐRSZOLGÁLAT

A mezei őrszolgálat Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Jászberény város közigazgatási területén található termőföldek őrzését és védelmét mezei őrszolgálat útján látja el. A mezőőri szolgálat Jászberény város közigazgatási területéhez tartozó termőföldekre – ide nem értve az erdőt, a halastavat -- terjed ki a mezei őrszolgálat létesítéséről és működéséről szóló 14/2011. (V. 12.) önkormányzati rendelet.

A mezei őrszolgálat a polgármester közvetlen irányítása alatt látja el munkáját. A mezei őrszolgálat engedélyezett létszáma 5 fő.

VI. 1. 1. A mezőőr feladatai:

A mezőőr a működési területén:

- az őrzött vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személyt személyazonosságának igazolására, a jogellenes cselekmény abbahagyására és a terület elhagyására felszólítani; /a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény (továbbiakban: 1997. évi CLIX. tv.)
- azt a járművet, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van, 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 /1997. évi CLIX. tv./
- jogosult és köteles a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni. /1997. évi CLIX. tv./
- 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. /1997. évi CLIX. tv./
- A mezőőr tevékenysége során együttműködik a katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a hivatásos állami és önkormányzati tűzoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálattal, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a fegyveres biztonsági őrseggel, valamint az egyesületekkel. /1997. évi CLIX. tv./

VI. 2. A JEGYZŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ FELADATELLÁTÁS

VI.2.1. Titkársági feladatellátás biztosítása

A Titkárság:

- segíti a Városvezetés, a jegyző és az aljegyző munkáját,
- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, a jegyzővel, az aljegyzővel, az osztály-és irodavezetőkkel, a bizottsági elnökökkel,
- kapcsolatot tart – szükség esetén – az önkormányzat által alapított és felügyelt intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel,
- média-megjelenés, -figyelés, -szemlézés, helyreigazítás szervezése,
- ellátja a Városvezetés munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet,
- gondoskodik a polgármester és a jegyző szabályszerű ügyiratkezelésének megvalósításáról, az ASP Iratkezelő Szakrendszerben történő naprakész kezelésükről,
- gondoskodik a polgármester két ülés között történt eseményekről, megbeszélésekről szóló polgármesteri tájékoztató elkészítéséről,

- reprezentációs anyagok kezelése,
- szervezi a Városvezetés protokolláris programjait,
- közreműködik az önkormányzat tevékenységét érintő publikációk regisztrálásában (eljuttatja a válaszlevelet az írott, illetve elektronikus sajtóban megjelent téves adat vagy negatív beállítás kiigazítása céljából).

VI.2.2. A belső ellenőri feladatok ellátása

Általános rendelkezések

Az SZMSZ III. fejezetének III. 5. pontjában foglaltak értelmében nevesített munkakör a belső ellenőr, aki a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységébe nem tartozik, tevékenységét a jegyző közvetlen alárendeltségében végzi. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Polgármesteri Hivatalban I státusz van biztosítva a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és az Önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzésére.

Tekintettel arra, hogy a Hivatalban kinevezett belső ellenőr jelenleg gyermekgondozás miatti fizetés nélküli szabadságát tölti, a belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jelenleg a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat polgári jogi jogviszony keretében látja el.

Belső ellenőr: a költségvetési szervnél teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, vagy polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy.

Belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 15. §-a értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

- A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében /Bkr. 19. §/:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

- d)* következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e)* a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
 - a)* a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve: a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok: vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével foglaltakat;
 - b)* a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
 - c)* pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
 - d)* a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
 - e)* belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
 - f)* intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
 - A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.
 - A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
 - A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.
 - A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.
 - A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, ha
 - a)* az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti közeli hozzátartozója;
 - b)* korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;

c) az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül;

d) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagossága lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

- A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.
- Az összeférhetetlenségről a költségvetési szerv vezetője, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az érintettet az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.
- A belső ellenőr hatáskörét az alábbi módon gyakorolja:
 - A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- A belső ellenőrzés tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosságnak kell lennie.
- A belső ellenőr felelőssége:

A belső ellenőr az ellenőrzési jelentésekben rögzített megállapításaiért, következtetéseikért, javaslataiért felelősséggel tartozik. Tevékenységéről éves összefoglaló jelentés tervezetét készít Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének, a polgármester a tárgyévvel kapcsolatos éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévvel kapcsolatos, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A belső ellenőrzés feladata

- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

- A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy feladatai:

- A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy feladata:
 - a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése. A belső ellenőrzési kézikönyv rendszeresen, de legalább két évente történő felülvizsgálata, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosítások átvezetése.
 - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - d) az ellenőrzések összehangolása;
 - e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
 - f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
 - g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Bkr.-ben foglaltak szerinti összeállítása.
- Az előző bekezdésben foglalt feladatokon túl köteles:
 - a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - d) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
 - e) kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
 - f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
- A belső ellenőr megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

• **A belső ellenőr jogosult:**

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;

b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

• **A belső ellenőr köteles:**

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének;

f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a költségvetési szerv vezetőjének átadni;

g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az

eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;

i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

k) az ellenőrzési tevékenységet a kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

VI. 3. JEGYZŐI OSZTÁLY

A Jegyzői Osztály irányítását, tevékenységének szervezését és összehangolását, a vezetői ellenőrzést, a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályozó dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az osztályvezető látja el.

VI. 3. 1. A Jegyzői Osztály feladatkörei:

VI.3.1.1. Képviselő-testület és bizottságai működésével összefüggő feladatok:

- Az önkormányzat képviselő-testületi ülésének napirendje szerinti írásos előterjesztések, rendelettervezetek, határozati javaslatok előzetes törvényességi vizsgálata. /Mötv., 7/2013. (II. 14.) Ör./
- A testületi ülések meghívójának elkészítése és anyagának összeállítása – a polgármesterrel, alpolgármesterekkel és a jegyzővel történő előzetes egyeztetést követően –, továbbá az SZMSZ-ben foglaltak szerint a testületi tagok és az érdekeltek részére történő megküldése. /7/2013. (II. 14.) Ör./
- Az önkormányzati rendeletek aláíratatása, kihirdetése, közzététele és a Jász-Nagykunszolnok Megyei Kormányhivatal részére történő megküldése. /Mötv., az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet (a továbbiakban: 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet), 7/2013. (II. 14.) Ör./
- A képviselő-testületi ülések szervezési és ügyviteli feltételeinek biztosítása. /7/2013. (II. 14.) Ör. /
- A testületi üléseken a jogszabályi és adminisztratív feltételek biztosítása. /7/2013. (II. 14.) Ör. /
- A jegyző megbízásából gondoskodik a képviselő-testület ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről. /Mötv. és a 7/2013. (II. 14.) Ör.
- A jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a Jász-Nagykunszolnok Megyei Kormányhivatalnak, a Nemzeti Jogszabálytár „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás” menüjébe történő feltöltéssel. Betekintés céljából – az ülést követően 20 napon belül - közzéteszi Jászberény Város hivatalos honlapján. /Mötv., 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet, 7/2013. (II. 14.) Ör. /
- A testületi határozatok kivonatainak elkészítése, a képviselőiknek, a hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek és az érintetteknek történő megküldése.
- A Képviselő-testület rendeleteit – egységes szerkezetben – a Nemzeti Jogszabálytárba feltölti, Jászberény Város hivatalos honlapján rendszeresen frissíti.

- A Képviselő-testület határozatait Jászberény Város hivatalos honlapján nyilvánosságra hozza, a normatív határozatokat a rendeletekkel azonos módon közzéteszi. /Mötv. bekezdés, 7/2013. (II. 14.) Ör. /
- Nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, a testületi határozatokat. /7/2013. (II. 14.) Ör.
- Közreműködik a helyi önkormányzati rendeletek megszerkesztésében, társadalmi egyeztetésre bocsátásában, előzetes és utólagos hatásvizsgálatában. /7/2013. (II. 14.) Ör. /
- A képviselő-testület közmeghallgatásának, a lakossági fórumoknak az előkészítése, a közmeghallgatáson elhangzó panaszok, bejelentések jegyzőkönyvben történő rögzítésének biztosítása és a kérdések megválaszolása céljából az illetékes belső szervezeti egységhez és szervekhez történő eljuttatása /Mötv., 7/2013. (II. 14.) Ör./
- A képviselő-testület bizottságai jegyzőkönyveinek törvényességi kontrollja, összegyűjtése, és a Nemzeti Jogszabálytár „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás” menüjébe történő feltöltéssel való megküldése a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak. /Mötv., 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet, 7/2013. (II. 14.) Ör. /
- A képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozatával kapcsolatos konkrét technikai tevékenységet ellátja. Ennek keretében az osztály gondoskodik az iratok (adatok) SZMSZ-ben és a vagyonyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos kérdések szabályozására kiadott polgármesteri utasításban foglaltak szerinti kezeléséről.

VI.3.1.2. Választásokkal összefüggő feladatok:

- Választási időszakban a választási bizottságok, a választási iroda, a szavazatszámoló bizottságok működési feltételének biztosítása; a választási eljárásról szóló törvény és végrehajtásáról szóló szakminiszteri rendeletben foglaltak szerinti – országgyűlési és helyi önkormányzati képviselő választással, az Európai Parlament tagjainak választásával, országos és helyi népszavazással kapcsolatos – feladatok ellátása, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának előkészítése /az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény, az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény/.

VI.3.1.3. Humánpolitikai feladatok ellátása

- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek, munkavállalóinak és az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőinek közalkalmazotti jogviszonyával, munkaviszonyával kapcsolatos humánpolitikai, munkaügyi feladatok ellátása és személyi anyagának kezelése.
- Polgármesteri Hivatalban dolgozó, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat ellátása.
- A Jászberény Városi Önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetői tekintetében a humánpolitikai előkészítő feladatok, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő teendők ellátása.
- A Polgármesteri Hivatal dolgozói szakmai továbbképzésének koordinálása.
- A tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselők alap- és szakvizsga, valamint egyéb képzésével kapcsolatos oktatási terv tervezetétnek elkészítése /a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Kormányrendelet; a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Kormányrendelet, a köztisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet/
- Évente - február végéig - a hivatal dolgozóira vonatkozó, összesített szabadságolási terv elkészítése /Kttv./.

- A Polgármesteri Hivatal dolgozói esetében a munkáltatói kölcsön megállapítását tartalmazó megállapodás előkészítése. /12/2001. (I. 31.) Korm. rend./

VI.3.1.4. Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatok:

- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkatervi javaslatának elkészítése.
- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése, a testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése és megküldése a jegyzőnek, majd a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak a Nemzeti Jogszabálytár „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás” menüjébe történő feltöltéssel.

VI.3.1.5. A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat működésével összefüggő adminisztratív és egyéb feladatok

- Ellátja a Polgármesteri Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységet a Jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős útján, valamint koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő feladatokat.
- Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete éves munkatervének előkészítése. /7/2013. (II. 14.) Ör.
- A város címerének és zászlajának használatával kapcsolatos engedélyezés előkészítése. /25/2000. (IX. 25.) Ör./
- A Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított elismerések odaítélésével, átadásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása. /19/2012. (IV. 12.) Ör./
- Belső szabályozó dokumentumok nyilvántartása, törzspéldányok kezelése.
- Közreműködés szabályzatok, utasítások, intézkedések, körlevelek előkészítésében és felülvizsgálatában.
- A hivatal működésével összefüggő adminisztratív, iratkezelési tevékenységek (leírás, postázás, iktatás, irattározás) ellátása ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer alkalmazásával.
- A változó bérekről és a dolgozók távollétéről, betegállományáról, szabadságáról szóló jelentések Magyar Államkincstárnak történő elküldése, továbbá a KIRA rendszerben történő rögzítése.
- A Polgármesteri Hivatal, a Képviselő-testület és annak bizottságai részére – a jegyző jóváhagyását követően – a másolási és gépelési teendők ellátása.
- Postázási szolgáltatási feladatok ellátása, a napi posta kezelése az ASP Iratkezelő Szakrendszer használatával.
- Közreműködés a hivatalt érintő adatvédelmi feladatok ellátásában a belső adatvédelmi felelős révén, továbbá folyamatos kapcsolattartás a DPO-val.
- A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok létesítő okiratának módosítását érintő ügyekben a cégek jogi képviselőivel kapcsolatot tart és együttműködik.
- A helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek létesítéséről, megszüntetéséről, az alapító okiratok módosításáról értesítés és adatszolgáltatás megküldése a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága (Szolnok) részére törzskönyvi nyilvántartás céljából. /Áht./

VI.3.1.6. Szervezési feladatok

- A családi események rendezése. / A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, az egyes anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, valamint a fizetendő díjak mértékéről szóló 3/2011. (II. 10.) Ör./
- Az állami és a nemzeti ünnepek rendezésében, a koordinációs feladatok ellátásában történő közreműködés.

- Az önkormányzati ünnepek és megemlékezések szervezése és rendezése, az ezekben történő közreműködés.
- A Polgármesteri Hivatal rendezvényeinek előkészítése és megrendezése.
- A munkaidőn túli rendezvények koordinálása.
- A testvérvárosi kapcsolattartás előkészítése és szervezése.
- Családi események (esküvő, névadó) közreműködőivel kötendő megbízási szerződések előkészítése.
- A szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátása /a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X. 21.) Korm. rend./.

VI.3.1.7. A társasházak működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével összefüggő feladatok

- A törvényességi felügyeleti eljárás megindítása és lefolytatása, szükség esetén felhívás kibocsátása, valamint a felhívásban foglaltak nem teljesítése esetén polgári peres eljárás megindítása, perbeli képviselő /a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény, valamint a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló 155/2015. (VI. 25.) Korm.rendelet/.

VI.3.1.8. Anyakönyvi igazgatással és állampolgársági ügyekkel összefüggő feladatok

- Az anyakönyvi igazgatással és állampolgársági ügyekkel összefüggő feladatokat nevesített munkakörben dolgozó anyakönyvvezetők látják el, az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény és az anyakönyvvezető és az anyakönyvi szervek eljárásáról és kijelöléséről, valamint az anyakönyvvezetéshez szükséges képesítési feltételekről szóló 174/2017. (VI. 30.) Korm. rendelet, valamint az anyakönyvvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017.(XII. 20.) Korm. rendelet, továbbá a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm.rendelet alapján (állampolgársággal kapcsolatos feladatok ellátása; anyakönyvvezés /születés, halálozás, házasságkötés/; közreműködés házasságkötéseknél, családi eseményeknél; bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvének vezetése; névváltoztatás; hazai anyakönyvvezés; családi jogállás rendezése; képzelt szülő adatainak megállapítására irányuló eljárás lefolytatása).

VI.3.1.9. Épületgondnoksággal- és üzemeltetéssel összefüggő feladatkörök

Az épületgondnoksággal- és üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátására, koordinálására a Jegyzői Osztály részeként Gondnoksági Csoport került kialakításra. Az ellátandó feladatok koordinálását a munkaköri leírásban arra kijelölt munkavállaló látja el.

A Gondnoksági Csoport feladatai:

- A Polgármesteri Hivatal gépjárművei üzemeltetési szabályzatának kidolgozása és évenkénti felülvizsgálata.
- A Polgármesteri Hivatal I. épületének, valamint a Rákóczi út 42-44 sz. ingatlan üzemeltetésének biztosítása.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek szervizeltetése és üzemeltetésének figyelemmel kísérése, dokumentálása. Az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselőválasztáshoz, az Európai Parlament tagjainak választásához, valamint az országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó technikai feltételek biztosítása. /Ve./

VI.3.1.10. Informatikai feladatok ellátása

- A polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a bizottságok tagjai és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói számára informatikai feladatellátás biztosítása, rendszerbiztonsági és üzemeltetési feladatok ellátása.

VI.3.1.11. Egyéb feladatok

- A Jegyzői Osztály vezetője, jogi és igazgatásszervező végzettségű munkatársai a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként – meghatalmazással – jogosultak eljárni az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben.

VI. 4. ALJEGYZŐI OSZTÁLY

Az Aljegyzői Osztály irányítását, tevékenységének szervezését és összehangolását, a vezetői ellenőrzést, a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályozó dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az osztályvezető látja el.

Az Aljegyzői Osztály alárendeltségében a Hatósági Iroda működik, amely irányítását külön irodavezető látja el.

VI.4.1. Hatósági Iroda feladatköre:

VI.4.1.1. Állatvédelemmel összefüggő feladatok

- A földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet szerint az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény (a továbbiakban: Ávtv.) 48/A. § (1), (3) és (4) bekezdése tekintetében a jegyző a kijelölt állatvédelmi hatóság, azaz a települési, fővárosban a kerületi önkormányzat, illetve a fővárosi önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi önkormányzat önkormányzati állatvédelmi őrszolgálatot működtethet.
- A települési – a főváros belterületén a fővárosi – önkormányzat kötelező feladata a település belterületén a kóbor állatok befogása. Az így befogott kóbor állat – amennyiben a befogástól számított 15 napon belül a kóbor állat tulajdonosa nem válik ismertté – az állam tulajdonába kerül. Az állatvédelmi hatóság gondoskodik az állat tulajdonjogának átruházásáról, ha ezt jogszabály kizárja vagy az eredménytelen, az állat végleges elhelyezéséről. Az elhelyezés eredménytelensége esetén – a külön jogszabályban meghatározott időtartam elteltével – az állat életét megengedett módon ki lehet oltani.
- Ha a kóbor állat tulajdonosa ismertté válik, a tulajdonos köteles az állatot visszavenni, valamint a befogásával és elhelyezésével kapcsolatos költségeket megtéríteni. Ha a tulajdonos az állatot nem veszi vissza, vagy az állat egészségét súlyosan veszélyeztető tartási körülmények miatt az állat a tulajdonos részére nem adható ki, az állatvédelmi hatóság – az addig felmerült költségek megtérítésére való kötelezés mellett – az állatot elkobozza, ezt követően gondoskodik az állat tulajdonjogának átruházásáról, ha ezt jogszabály kizárja vagy az eredménytelen, az állat végleges elhelyezéséről. Ha az állat végleges elhelyezése csak rendszeres költségráfordítással biztosítható, a korábbi tulajdonos a jogsértés súlyától, ismétlődésétől függően legfeljebb 12 hónapra jutó költség fizetésére kötelezhető. Az elhelyezés eredménytelensége esetén – a külön jogszabályban meghatározott időtartam elteltével – az állat életét megengedett módon ki lehet oltani.
- A település jegyzője kérheti az állatvédelmi hatóságtól az eb egyedi veszélyesség minősítését.

- A jegyző, illetve a járási hivatal az állattartót az állat megfelelő és biztonságos elhelyezése, valamint szökésének megakadályozása érdekében meghatározott építési munka elvégzésére kötelezheti (383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet).
- Ha a jegyző, illetve a járási hivatal az Ávtv. 6–8. §-aiban meghatározott rendelkezések megsértését észleli, illetve ezek megsértése miatt hozzá bejelentés érkezik, köteles haladéktalanul eljárni vagy a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság intézkedését kezdeményezni.
- A jegyző, illetve járási hivatal az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén meghatározott cselekmény végzésére, túrésra vagy abbahagyására kötelezheti az állattartót az állatok védelme érdekében az állattartást korlátozhatja vagy megtilthatja.
- A jegyző, illetve járási hivatal a határozatát, ha az természetvédelmi oltalom alatt álló állatot érint, köteles közölni a természetvédelmi hatósággal is. Természetvédelmi oltalom alatt álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó állat esetén az állat tartásának korlátozását vagy megtiltását a jegyző, illetve a járási hivatal a természetvédelmi hatóságnál kezdeményezi.

VI.4.1.2. Méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok

- A méhészkedést (méhtartást) minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig e tevékenység megkezdésétől számított nyolc napon belül kell bejelenteni a méhek tartási helye szerint illetékes települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzőjénél, aki a méhészt nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti (a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM. rendelet).
- A méhek kiszállítását a kiszállítást megelőző, beszállítását annak megtörténtét követő hetvenkettő órán belül be kell jelenteni a települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzőjének. Beszállítás esetén a bejelentést a rendelet 3. számú melléklete alapján kiállított nyomtatvány ajánlott levélként történő megküldésével, vagy személyes eljuttatásával kell teljesíteni. A nyomtatvány igazoló szelvényét a települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője – a teljesítés módjától függően – a méhész lakóhelyére küldi meg vagy személyesen adja át. A kijelentést a rendelet 4. számú melléklete alapján kiállított nyomtatványon kell teljesíteni személyesen, vagy annak ajánlott levélként történő megküldésével.

VI.4.1.3. Földművelésüggyel összefüggő feladatok

- Vadkár megtérítésére, valamint az egyes költségek viselésével kapcsolatos előkészítési feladatok. (A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: 1994. évi LIII. törvény))
- Vadkár megállapításával kapcsolatos feladatok. (A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. LV. törvény)

VI.4.1.4. Birtokvédelemmel összefüggő feladatok

- A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerint az ügyfél által előterjesztett nyilatkozatok és bizonyítékok haladéktalan megküldése a másik ügyfél számára. A birtokvédelmi eljárás megindításáról az ellenérdekű felet haladéktalanul értesíti. A birtoklás kérdésében hozott határozatok végrehajtása. A Korm. rendelet lehetőséget biztosít az ügyfél számára, hogy a birtokvédelmi kérelmét szóban is előterjeszthesse, a szóban előterjesztett kérelmet írásba kell foglalni. Tekintettel arra, hogy a kérelemnek

taxatív jelleggel felsorolt tartalmi elemei vannak, és bármelyik hiánya a kérelem elutasítását vonja maga után.

- Birtokháborítási ügyekben történő eljárás lefolytatása, határozat hozatala a hasznok, károk, költségek kérdésében is (Ptk.).
- A természetes személy és jogi személy ügyfeleink számára az E-önkormányzat portálon keresztül biztosítjuk ügyfeleink az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatásokat. Az E-önkormányzat portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban ügyfélkapus bejelentkezéshez kötöttek.
- ASP rendszeren keresztül elérhető központi nyomtatványok közül megszemélyesítettük a „birtokvédelmi kérelem” elnevezésű formanyomtatványt. A megszemélyesítés után a saját nyomtatványunk publikálásra került a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/ugvinditas> oldalon.

VI.4.1.5. Közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével összefüggő feladatok

- Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 11/2013. (III.14.) önkormányzati rendelete végrehajtásának biztosítása, az abban foglaltak betartása érdekében szükséges intézkedések meghozatala.
- Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 11/2013. (III.14.) önkormányzati rendeletének rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén rendelet-módosítás elkészítése.

VI.4.1.6. Kereskedelmi igazgatással összefüggő feladatok

- A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltató hatósági nyilvántartásba vétele, illetve döntés a nyilvántartásba vétel megtagadásáról /A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet)/
- Hatósági igazolvány kiállítása a szolgáltató hatósági nyilvántartásban szereplő adatairól a szolgáltató tevékenységre való jogosultság igazolására. /173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet/
- A használatbavétel előtt a szolgáltató által rendszeresített vásárlók könyve hitelesítése. /173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet/
- Ha megállapítja, hogy a szolgáltató nem felel meg az előírt feltételeknek, létesítmény, illetőleg berendezési és felszerelési tárgyai állapota, minősége, tisztasága jogszabályba ütközik, a szolgáltatót írásban a kifogásolt állapot megszüntetésére hívja fel. /173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet/
- Ha a szolgáltató a kifogásolt állapotot nem szüntette meg, illetőleg a szálláshely minősítéséről nem gondoskodott, a szálláshely átminősítése. /173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet/
- A szolgáltató nyilvántartásból történő törlése. /173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet 20. §/
- A hatósági nyilvántartás tárgyév végén történő lezárása, és másolatának a Központi Statisztikai Hivatal illetékes igazgatóságának megküldése. /173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet/
- Engedélyezi a helyi termelői piac üzemeltetését és ellátja a szolgáltatás felügyeletét. /A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet)/
- A vásár vagy piac üzemeltetését engedélyezi. Az engedély megadásával egyidejűleg a vásárt, a piacot és annak fenntartóját nyilvántartásba veszi. /55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet/

- A vásárokról és piacokról vezetett nyilvántartás adataiban történő változást a nyilvántartásba bejegyzni a fenntartó értesítése alapján. /55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet/
- Nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpontot. /55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet/
- Kereskedelmi hatóságként és a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként eljár – amennyiben a kereskedő székhelye szerint illetékes – esetében. /A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet)/
- Kereskedelmi hatóságként és a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként eljár – amennyiben a kereskedelmi tevékenység helye szerint illetékes – /210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet/
- Kereskedelmi hatóságként és a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként eljár – amennyiben a kereskedő székhelye szerint illetékes – a csomagküldő kereskedelem, az automatából történő értékesítés, valamint a közlekedési eszközön folytatott értékesítés esetében. /A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet)/
- Kereskedelmi hatóságként és a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként eljár – amennyiben a kereskedelmi tevékenység helye szerint illetékes – az a) pontban nem említett kereskedelmi tevékenység esetében./210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet/
- Nyilvántartást vezet a kereskedő kereskedelmi tevékenység végzésére vonatkozó bejelentésekről. A nyilvántartást az önkormányzat honlapján közzéteszi. /210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet/
- A kizárólag üzletben forgalmazható termék (üzletköteles termék) forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedély megadása, egyidejűleg működési engedéllyel rendelkező üzlet nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás önkormányzat honlapján történő közzététele. /210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet/
- A kereskedő által bejelentett adatokban bekövetkezett változás nyilvántartásba való bejegyzése, erről igazolás kiadása. /210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet/
- Az üzlet megszűnésének bejelentését követően a működési engedély visszavonása, és az üzlet törlése a nyilvántartásból. /210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet/
- A vásárlók könyvét használatba vétel előtt a kereskedő kérelmére aláírásával és bélyegzőlenyomatával haladéktalanul hitelesíti. /210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet/
- Legfeljebb 90 napra a tevékenységet megtilthatja, vagy az üzletet ideiglenesen bezárathatja. A működési engedélyt visszavonja; illetve a tevékenység folytatását megtiltja és a kereskedőt, az üzletet a nyilvántartásból törli, és az üzletet bezáratja; az üzletet azonnal bezáratja. /210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet/
- Rendeletben szabályozhatja a helyi sajátosságok figyelembevételével az üzletek éjszakai (22 és 6 óra közötti) nyitvatartási rendjét, valamint a világörökségi területen működő, szeszes italt kimérő, árusító kereskedelmi, illetve vendéglátó üzletek 24 és 6 óra közötti nyitva tartásával összefüggő - a közbiztonság, illetve a köztisztaság fenntartásához kapcsolódó - többletfeladatokhoz igazodó összegű felügyeleti díjat /a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV törvény/
- Felhatalmazást kap a települési önkormányzat képviselő-testülete, hogy az üzletek éjszakai (22 és 6 óra közötti) nyitvatartási rendjét, a felügyeleti díjra vonatkozó részletszabályokat, a befolyt összeg felhasználásáról szóló elszámolás módját, valamint a 2. § 31. pontjában foglalt ellenőrzését rendeletben szabályozza /a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV törvény/
- Zenés, táncos rendezvényre vonatkozó rendezvénytartási engedély kiadása. Ezzel egyidejűleg a zenés, táncos rendezvény nyilvántartásba vétele, és igazolás kiállítása. /a

zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet)/

- A bejelentés alapján a rendezvénytartási engedély visszavonása, a zenés, táncos rendezvény nyilvántartásból történő törlése. 623/2011. (III. 8.) Korm. rendelet/
- Zenés, táncos rendezvények ellenőrzése. Az ellenőrzésre jogosult hatóságok ellenőrzési tevékenységének összehangolása. /23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet/
- A rendezvénytartási engedély visszavonása, a rendezvény tartásának megtiltása jogszabályban meghatározott esetekben. /23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet/
- Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása. /A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet)/
- Nyilvántartás vezetése a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről, és annak az interneten történő közzététele. /239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet/
- A szálláshely-szolgáltató által bejelentett adatváltozás nyilvántartásba történő bejegyzése, és a korábban kiadott szálláshely-üzemeltetési engedély bevonásával egyidejűleg a módosított adatoknak megfelelő szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása. /239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet/
- A szálláshely megszűnésének bejelentése esetén a szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása és a szálláshely nyilvántartásból való törlése. /239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet/
- A szálláshelyre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megsértése esetén határidő tűzésével felhívja a szálláshely-szolgáltatót a jogsértés megszüntetésére, a jogszabályi feltételeknek megfelelő állapot helyreállítására, pénzbírságot szab ki; legfeljebb 90 napra elrendeli a szálláshely ideiglenes bezárását; azonnali hatállyal megtiltja a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel nem rendelkező szálláshely üzemeltetését; elrendeli a szálláshely bezárását, és visszavonja a szálláshely-üzemeltetési engedélyt, törli a szolgáltatót a nyilvántartásból. /239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet/
- A szolgáltatások felügyeletét ellátó hatóságként ellenőrzi a bejelentési kötelezettségek teljesítését /a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény/

VI.4.1 7. Ipari igazgatással összefüggő feladatok

- Telepengedélyt ad ki, ha a szakhatósági hozzájárulások alapján és a helyi építési szabályzat, szabályozási terv, meghatározott övezeti besorolás alapján megállapítja, hogy a telepen az tevékenység végezhető. A telepet a nyilvántartásba veszi, a nyilvántartást az interneten közzéteszi. /A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet)/
- Bejelentés-köteles tevékenység esetében köteles meggyőződni arról, hogy a bejelentésben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e. Amennyiben megállapítja, hogy az adott tevékenység a telepen nem végezhető, az ipari tevékenység végzését megtiltja és a telepet bezárátja /57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet/
- Az adatváltozást a nyilvántartásba bejegyzzi, és a módosított adatoknak megfelelő telepengedélyt ad ki. /57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet/
- Az ipari tevékenység megszüntetése esetén a telepet törli a nyilvántartásból. /57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet/

VI.4.1 8. Végrehajtási jog bejegyzésének bejelentésével összefüggő feladatok

- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) szerint: A lakóingatlan lefoglalásának tényéről a végrehajtó – a végrehajtási jog bejegyzéséről szóló határozat részére történt kézbesítését követő 15 napon belül – tájékoztatja az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőt.

VI.4.1 9. A 3,5 tonnánál magasabb össztömegű jármű tárolására szolgáló telephely igazolása

- Kiadja a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos (üzembentartó) részére azt az igazolást, amely szerint az üzemeltető székhelye, telephelye szerinti ingatlan alkalmas a járművek tárolására. / a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény szerint/

VI.4.1.10. Szociális ellátással kapcsolatos feladatok

A szociális ellátás feltételeinek biztosítása / Szt./

- Jogellenesen elhurcoltak, illetőleg személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt álló személyek anyagi támogatása. /az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharccal összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjsökkentés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (XI. 21.) Korm. rendelet/
- Újszülöttek életkezdési támogatása megállapításának vagy elutasításának előkészítése /4/2016. (III. 10.) Ör./
- Rotavírus elleni védőoltásra való jogosultság megállapításának vagy elutasításának előkészítése /önkormányzati védőoltási programról szóló 5/2016. (III. 10.) Ör./
- Közreműködés a közköltségen történő személyek eltemettetésének engedélyezésében /Szt./.
- Rendkívüli települési támogatás megállapításának vagy elutasításának előkészítése /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör./.
- Temetés költségeihez nyújtott települési támogatás megállapításának vagy elutasításának előkészítése /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör./.
- Gyógyszerkiadáshoz nyújtott települési támogatás megállapításának vagy elutasításának előkészítése /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör./.
- Tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás megállapításának, felülvizsgálatának, megszüntetésének előkészítése /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör./.
- Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapításának, felülvizsgálatának, megszüntetésének előkészítése /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör./.
- Előkészítés a természetben nyújtott szociális ellátások megállapításában /Szt., 4/2015. (II. 16.) Ör. /.
- Közreműködés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások biztosításában /Szt. , valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet /.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokért intézményvezető által megállapított térítési díj mérséklése, elengedése iránti kérelem elbírálására irányuló bizottsági döntés előkészítése /a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 10/2010. (IV. 1.) Ör./

- Kamatmentes kölcsönre vonatkozó megállapodásban foglaltakkal kapcsolatos feladatok végrehajtása /Szt., és a 7/2013. (II. 14.) Ör./, az ingatlanra bejegyzett jelzálogjoggal biztosított követelés törlesztésének előkészítése.
- A hulladékszállítási és kezelési közszolgáltatási díj megfizetéséhez való méltányossági hozzájárulás megállapításának és elutasításának előkészítése /Szt., valamint a hulladékszállítási és kezelési közszolgáltatási díj megfizetéséhez való méltányossági hozzájárulásáról szóló 12/2003. (III. 28.) Ör./.
- Az Szt.-ben az önkormányzat részére előírt, kötelezően biztosítandó alapszolgáltatásokra vonatkozó szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálata /Szt. /.

VI.4.1.11. Gyermekvédelmi ellátással, gyermekjóléti alapellátással kapcsolatos feladatok

- A járási hivatal megkeresésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök elvégzéséről, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet. alapján.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre szóló jogosultság megállapításának vagy elutasításának előkészítése /331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet /.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállása megállapításának vagy elutasításának előkészítése / 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet /.
- Közreműködés a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások biztosításában /Gyvt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásról, annak igénybeviteléről, valamint a fizetendő térítési díjról szóló 9/2014. (III. 14.) Ör./
- Bölcsődei elhelyezésre irányuló kérelmek esetében bölcsődei felvétel engedélyezésének vagy elutasításának előkészítése /Gyvt., 9/2014. (III. 14.) Ör./

VI.4.1.12. Környezetvédelmi feladatok:

- Környezetvédelmi közmeghallgatás céljára alkalmas önkormányzati helyiséget térítésmentesen biztosítja. /a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rend. (314/2005. (XII. 25.) Korm. rend) /

VI.4.1.13. Növényvédelemmel összefüggő feladatok

- Elrendeli belterületen a közérdekű védekezést parlagfű elleni védekezés elmulasztása esetén. /a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet)
- Minden év május 31. napjáig megbízhat általa kiválasztott szervezetet a közérdekű védekezés elvégzésével. / 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet/
- Belterületen helyszínen ellenőrzi a védekezési kötelezettség betartását /221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet/
- Beazonosítja belterületen a helyrajzi szám alapján a helyszíni ellenőrzés során a fertőzött területet. /221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet/
- Megkeresi az ingatlanügyi hatóságot a közérdekű védekezés elrendeléséhez szükséges adatok beszerzése érdekében. /221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet/

- Meghatározza a parlagfű elleni közérdekű védekezést elrendelő határozatban a helyrajzi számmal azt a területet, amelyre a hatósági védekezés kiterjed. /221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet/
- Megküldi a határozatot a Magyar Államkincstárnak /221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet/
- Védekezést elrendelő határozat meghozatala után igényelheti a fővárosi és megyei kormányhivataltól a közérdekű védekezéssel kapcsolatos költségek előlegezését
- Visszatéríti a fővárosi és megyei kormányhivatalon keresztül az előirányzatba a földhasználó által a közérdekű védekezést elrendelő hatóságnak befizetett, illetve az adóhatóság által behajtott és a közérdekű védekezést elrendelő hatóságnak továbbított összeget a beérkezéstől számított nyolc napon belül.
- Közterületen lévő fás szárú növények fenntartása, kezelése érdekében a közterület fenntartóját egyes fenntartási és kezelési feladatok, telepítési előírások teljesítésére kötelezheti. /A fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet /a továbbiakban: 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- Közterületen lévő fás szárú növény kivágását engedélyezi és gondoskodik a formanyomtatványnak a helyben szokásos módon történő közzétételéről. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- Nem helyi önkormányzati tulajdonban álló ingatlan esetén hivatalból beszerzi az érintett fás szárú növényvel rendelkező jogosult kivágáshoz hozzájáruló nyilatkozatát. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- Fás szárú növény kivágása iránti kérelmet elutasítja, ha a) a kérelmező a fás szárú növény pótlásáról hiánypótlási felhívás ellenére sem nyilatkozott; b) a fás szárú növény áttelepítése szakmai és településrendezési szempontból célszerű és kivitelezhető; vagy c) az természetvédelmi vagy környezetvédelmi érdeket sért. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- Közzéteszi az eljárás megindításáról szóló értesítést 5 napon belül hirdetményi úton, valamint – ha a település ilyennel rendelkezik – a település hivatalos honlapján a település szempontjából kiemelt szakmai, tudományos, település- és kultúrtörténeti értéket képviselő fás szárú növény kivágásának kérelmezése esetén a külön jogszabályban meghatározott ügyféli jogok biztosítása céljából. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- Település belterületén a fás szárú növénynek az élet-, egészség- vagy vagyoni védelmi okból - a 6. §-ban foglaltaktól eltérően - történt kivágása esetén, ha a pótlás környezeti feltételei adottak, a jegyző a tulajdonost a pótlásra kötelezi. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- Felszólítja a fás szárú növény kivágására a fás szárú növényvel rendelkező jogosultat, ha a fás szárú növény az élet- vagy vagyoni biztonságot veszélyeztet, és e veszély másként nem hárítható el. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- Pótlásra kötelezi a tulajdonost a település belterületén a fás szárú növénynek az élet- és egészség- vagy vagyoni védelmi okból történt kivágása esetén. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- A közterületen lévő fás szárú növény kivágását követően ellenőrzi a szakszerű pótlás teljesítését. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- Kötelezi a kivitelezőt a fás szárú növény pótlására, amennyiben a közműfektetés a fás szárú növény megtartásával nem valósítható meg. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- Kijelöli a más ingatlanon történő telepítés helyét, amennyiben a fás szárú növény pótlása a földrészlet adottsága miatt nem vagy csak részben teljesíthető. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/

- Kötelezi a használót a települési önkormányzat által rendeletben meghatározott kompenzációs intézkedés megtételére, amennyiben az ingatlan a település beépítettsége miatt nem jelölhető ki. /346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet/
- Helyi jelentőségű védett fásor esetében természetvédelmi hatóságként jár el. /a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 71/2015. (III.30.) Korm.rend./

VI.4.1.14. Hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok

- Környezetvédelmi hatóságként a jogellenesen elhelyezett vagy elhagyott hulladék elszállítására és kezelésére kötelezi azt a személyt, aki e § rendelkezéseire figyelemmel a 31. § (1) bekezdésében megállapított hulladék kezelési kötelezettségének önként nem tesz eleget. /a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény /a továbbiakban: 2012. évi CXXXV. törvény/
- Környezetvédelmi hatóságként haladéktalanul és előzetes bejelentés nélkül helyszíni ellenőrzést is tart, ha hulladékgazdálkodással kapcsolatos környezetvédelmi, közegészségügyi veszélyhelyzet, súlyos kötelezettségzegés vagy ennek lehetősége szükségessé teszi. /2012. évi CXXXV. törvény/
- Hulladékgazdálkodási bírság kiszabására jogosult, amennyiben
 - a) az ingatlantulajdonos a települési hulladék gyűjtésére és átadására vonatkozó kötelezettségét megszegi, vagy;
 - b) a települési hulladék kezelésére szervezett hulladékkezelési közszolgáltatás igénybevételét mellőzve jogellenes hulladék-elhelyezése történik, vagy
 - c) a települési hulladékot közterületen, illetve más ingatlanán hagyták el, vagy
 - d) az ingatlan tulajdonosa a települési hulladéknak az önkormányzati rendeletben meghatározott szelektív gyűjtésére vonatkozó kötelezettségét megszegi, vagy
 - e) az ingatlan tulajdonosa az önkormányzati rendeletben meghatározott közterület tisztántartási kötelezettségének nem tesz eleget, vagy
 - f) a kötelezett az önkormányzati rendeletben foglalt, egyéb hulladékgazdálkodással összefüggő kötelezettségeit megszegi, vagy
 - g) a kötelezett hatósági határozata előírásait megsérti, illetve az azokban foglalt kötelezettségének nem vagy nem megfelelően tesz eleget. /2012. évi CXXXV. törvény, a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról szóló 271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet (továbbiakban: 271/2001. Korm. rendelet)/
- Környezetvédelmi hatóságként jár el a Ht. 86. § (1) bekezdésében foglalt, és a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint megállapításának és kiszabásának módjáról szóló kormányrendeletben foglalt esetekben. /71/2015. (III.30.) Korm.rend. /
- Környezetvédelmi hatóságként jár el a Ht. 61. § (6) bekezdésében foglalt esetben kivéve, ha az önkormányzat a hulladék vagy az ingatlan tulajdonosa vagy az, aki a hulladéktól jogellenesen megvált. /71/2015. (III.30.) Korm.rend. /
- Részt vehet az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Terv előkészítésében / az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Tervre vonatkozó részletes szabályokról szóló 68/2016. (III. 31.) Korm. rendelet/

VI.4.1.15. Természetvédelemmel kapcsolatos feladatok

- A helyi jelentőségű védett természeti terület táblával történő megjelölése /a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Tvt.)/
- Előkészíti a helyi jelentőségű természeti területek védetté nyilvánítását. /Tvt./
- Helyi védetté nyilvánítás esetén a védetté nyilvánító, illetve a védettség feloldásáról rendelkező önkormányzati rendeletet – nyilvántartási célból – hivatalból megküldi az érintett területen működő igazgatóságnak /Tvt./
- A helyi jelentőségű védett természeti terület védett jogi jellegének ingatlan-nyilvántartási feljegyeztetése és töröltetése /Tvt./
- Valamely helyi védelemre tervezett terület azonnal végrehajtható hatósági határozattal történő ideiglenes védetté nyilvánítása (a határozatban előírhatók a terület kezelésével, a természeti értékek megóvásával kapcsolatos kötelezettségek, illetve korlátozható, felfüggeszthető és megtiltható a veszélyeztető tevékenység) /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti területen lévő erdőben vegetációs időszakban végzett fakitermelés kivételesen indokolt esetben történő engedélyezése /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti terület, vagy annak meghatározott része felett repülés számára tiltott vagy korlátozott légtér kijelölése /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti területen lévő termőföld hasznosítási kötelezettségének felfüggesztése /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti területen lévő közúton a védett természeti területet vagy a védett természeti értéket veszélyeztető, zavaró vagy károsító közlekedés (tartózkodás) megtiltó útügyi hatósági korlátozás vagy megtiltás kezdeményezése; /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti terület károsítása, veszélyeztetése vagy jogellenes zavarása esetén az ilyen magatartás tanúsítójának eltiltása a tevékenység folytatásától /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti terület károsítása, veszélyeztetése vagy jogellenes zavarása esetén köteles az ilyen magatartás tanúsítóját a tevékenység folytatásától eltiltani /Tvt./
- Szükség esetén a helyi jelentőségű védett természeti területet érintő építési, telekalakítási tilalom, vagy egyéb, jogszabályban meghatározott használati korlátozás elrendelésének kezdeményezése a hatáskörrel rendelkező hatóságnál /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti területen az alábbi tevékenységek engedélyezése: kutatás, gyűjtés, kísérlet végzése, gyepterület feltörése, felújítása, felülvetése, öntözése, kaszálása, legeltetés a gyeperületen, a terület helyreállítása, jellegének, használatának megváltoztatása; a termőföldnek nem minősülő földterület rendeltetésének, termőföld művelési ágának megváltoztatása; az erdőről és az erdő védelméről szóló törvény hatálya alá nem tartozó fa, facsoport, fásor, fás legelőn lévő fa kivágása, telepítése; nád és más vízinövényzet égetése, irtása, aratása, gyepterület, tarló és szalma égetése, valamint – a kijelölt és kiépített tűzrakóhely kivételével – erdőterületen tűz gyűjtése; növényvédő szerek, bioregulátorok és egyéb irtószerek, valamint a talaj termékenységét befolyásoló vegyi anyagok felhasználása (növény- és állategészségügyi karantén, fertőzés és járványhelyzet elhárítása során kizárólag a felhasználandó készítmény fajtáját kell bejelenteni a jegyzőnek); horgászat; közösségi és tömegsportesemények, valamint sportversenyek rendezése, technikai jellegű sporttevékenység folytatása; járművel történő közlekedés, az arra kijelölt utak, az engedélyezett tevékenységek végzéséhez szükséges munkagépek, valamint a feladatukat ellátó – külön jogszabályokban erre feljogosított – személyek járművei kivételével; /Tvt./

- Helyi jelentőségű védett természeti területen természetvédelmi érdekből elrendelt gazdálkodási korlátozás, illetve tilalom hatósági határozattal történt elrendelése esetén az esetleges kártalanítási igény jogalapjának és mértékének határozattal történő elbírálása /Tvt./
- Helyi jelentőségű védett természeti területet károsító vagy súlyosan veszélyeztető tevékenység korlátozása, felfüggesztése vagy megtiltása (az ilyen tartalmú határozat a védett természeti terület közvetlen vagy súlyos sérelme, illetve veszélyeztetése esetében fellebbezésre tekintet nélkül azonnal végrehajthatóvá nyilvánítható) /Tvt./
- Helyi jelentőségű természetvédelmi területen kötelezés az eredeti állapot helyreállítására, különösen a károsodott természeti érték és terület, továbbá a védett természeti érték és terület helyreállítására, valamint megelőzési, illetve helyreállítási intézkedésre /Tvt./
- Engedélyt ad a természetvédelmi hatósági jogkörében eljárva a nád irtásához, valamint legeltetéséhez a helyi jelentőségű védett természeti területnek minősülő Natura 2000 gyepterület esetében. /a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól szóló 269/2007. (X. 18.) Korm. rendelet/

Természetvédelmi bírságolási ügyekben a jegyző a következő esetekben járhat el:

- A természet védelmét szolgáló önkormányzati rendelet, illetve a jegyző egyedi határozata előírásainak megsértése esetén /Tvt.; 271/2001. Korm. rendelet /
- A helyi jelentőségű védett természeti terület állapotának, minőségének jogellenes veszélyeztetése, rongálása, károsítása esetén /Tvt. ; 271/2001. Korm. rendelet /
- A helyi jelentőségű védett természeti terület jogellenes megváltoztatása, átalakítása, illetve azon vagy abban a védelem céljával össze nem egyeztethető tevékenység folytatása esetén /Tvt.; 271/2001. Korm. rendelet /
- A jegyző engedélyéhez, hozzájárulásához kötött tevékenység engedély, hozzájárulás nélkül vagy attól eltérően történő végzése esetén /Tvt., 271/2001. Korm. rendelet /

VI.4.1.16. Zaj- és rezgésvédelemmel összefüggő feladatok

- Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben elsőfokú hatósági jogkört gyakorol épületek, építmények építése, speciális szaképítés, építmény-üzemeltetés nagy-, kiskereskedelem, gépjármű, motorkerékpár javítása szálláshely szolgáltatás, vendéglátás zöldterület-kezelés reklám, piacutatás alkotó-, művészeti szórakoztató, sport, szórakoztató, szabadidős tevékenység esetén. /A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet /a továbbiakban: 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet/
- Hatásterület mérését illetve számítás szerinti meghatározását környezetvédelmi hatóságként abban az esetben írja elő, ha a rendelkezésére álló adatok alapján valószínűsíthető, hogy a zajforrás hatásterülete nagyobb, mint a 5. § (3) bekezdésben meghatározott, vélelmezett hatásterület. /284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet/
- Környezeti vagy szabadidős zaj- és rezgésforrás üzemeltetőjét környezetvédelmi hatóságként, ha tevékenysége megkezdése előtt nem kérte környezeti zajkibocsátási határérték megállapítását és a határérték betartásának feltételeit nem teremtette meg, a környezeti zajforráson belül elhelyezett egyedi zajforrások számának és a hatásterület méréssel történő megállapításának szükségessége mérlegelésével megállapított határidő tűzése mellett felhívja annak teljesítésére. /284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet/
- Zajkibocsátási határértékről – a zajterhelési, valamint a zajkibocsátási határértékek megállapításáról szóló miniszteri rendelet alapján – környezetvédelmi hatóságként dönt. /284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet/

- Környezeti zajkibocsátási határértéket állapít meg kérelem alapján környezetvédelmi hatóságként és előírja annak teljesítési határidejét. /284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet/
- Kibocsátási határértéket környezetvédelmi hatóságként hivatalból állapítja meg, és az üzemeltetőt az eljárás lefolytatásához szükséges adatok szolgáltatására kötelezi, ha olyan tények birtokába jut, amely a kibocsátási határérték megállapítását teszi szükségessé. /284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet/
- Ha szabadidős vagy üzemi zajforrás által okozott zaj a zajkibocsátási határértéket túllépi, akkor a zajforrás üzemeltetőjét környezetvédelmi hatóságként intézkedési terv benyújtására kötelezi. /284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet/
- Ha környezetvédelmi hatóságként az intézkedési tervet jóváhagyja, az üzemeltetőt határidő kitűzésével a benne szereplő intézkedések megvalósítására kötelezi. /284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet/
- Ha az üzemeltető az intézkedési tervet kijelölt határidőre nem vagy csak részben hajtja végre, vagy a zaj az intézkedések ellenére is túllépi a határértéket, a tevékenység korlátozása, felfüggesztése, vagy megtiltása. /284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet/
- Zaj-, illetőleg rezgésvédelmi bírság fizetésére kötelezi a környezeti zaj- és rezgésforrás üzemeltetőjét. /284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet/

VI.4.1.17. Helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Engedély szükséges:
 - a) olyan kút létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez, amely a következő feltételeket együttesen teljesíti:
 - aa) a vízbázisok, a távlati vízbázisok, valamint az ivóvízellátást szolgáló vízilétesítmények védelméről szóló kormányrendelet szerint kijelölt, kijelölés alatt álló, illetve előzetesen lehatárolt belső, külső és hidrológiai védőidom, védőterület, valamint karszt- vagy rétegvíz-készlet igénybevétele, érintése nélkül, és legfeljebb 500 m³/év vízigénybevétellel kizárólag talajvíz-készlet vagy parti szűrésű vízkészlet felhasználásával üzemel,
 - ab) épülettel vagy annak építésére jogosító hatósági határozattal, egyszerű bejelentéssel rendelkező ingatlanon van, és magánszemélyek részéről a házi ivóvízigény vagy a háztartási igények kielégítését szolgálja, és
 - ac) nem gazdasági célú vízigény. / a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet (továbbiakban: 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet)/
- Engedély szükséges az ab) pontban szereplő házi ivóvízigény kielégítését szolgáló kúthoz tartozó, víztisztítási feladatokat ellátó vízilétesítmény létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez. /72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet/
- Engedély szükséges az 500 m³/év mennyiséget meg nem haladó, kizárólag háztartási szennyvíz tisztítását (CE megfelelőségi jelöléssel rendelkező szennyvízkezelő berendezések kivételével) és a tisztított szennyvíz elszikkasztását szolgáló vízilétesítmény létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez. /72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet/
- Szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítményt akkor engedélyezheti: ha az ingatlan mentén a szennyvízelvezető törzshálózat még nem épült ki, vagy az ingatlanak a megvalósított közműbe történő bekötése - a megvalósítás műszaki költségeihez képest - aránytalanul nagy költséggel jár; ha a szikkasztásra a talaj alkalmas, a talajvízháztartást kedvezőtlenül nem befolyásolja a talajt, a talajvizet, egyéb felszín alatti vizet vagy más befogadót károsan nem szennyez, és elszennyeződéssel nem veszélyeztet; ha a szennyvíz

elhelyezése vízgazdálkodási, közegészségügyi, környezetvédelmi vagy egyéb érdeket nem sért, és megfelel az építmények kialakítására és elhelyezésére vonatkozó jogszabályoknak. /72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet/

- Kút engedélyezését megadja, ha az alábbi feltételeknek megfelel: a) a kitermelt víz használata során keletkező szennyvíznek a környezetet nem veszélyeztető módon való elhelyezése, b) a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról szóló kormányrendelet szerinti követelmények maradéktalan teljesítése, valamint c) a fűrt kút fennmaradásának engedélyezése esetén annak megállapítása, hogy a kút az (1) bekezdés a) pontjának hatálya alá tartozik, és az nem veszélyezteti a vízkészletek védelméhez fűződő érdekeket. /72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet/
- Nyilvántartást vezet, mint eljáró hatóság, a kiadott engedélyekről /72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet/
- Megküldi a nyilvántartást minden év március 31. napjáig a vízügyi igazgatóságnak /72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet/

VI. 4.2. Óvodai ellátással kapcsolatos feladatok

/Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján:

- Közreműködés intézményvezetői döntés ellen indított eljárásban, döntés előkészítésében /Nkt. /
- Jegyzői, fenntartói adatszolgáltatást teljesít a köznevelési információs rendszerbe /Nkt. /
- Jegyzői nyilvántartást vezet, adatot szolgáltat az óvodai nevelésben részvételre kötelezettekéről /Nkt. /
- Óvodai felvétellel, felvételi körzetekkel kapcsolatos feladatok ellátása /Nkt. /
- Az óvoda – mint köznevelési intézmény – létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, döntések előkészítésében való közreműködés /Nkt. /
- Az óvodai beiratkozással kapcsolatos fenntartói döntés előkészítése. /A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet /

VI.4.3. Közművelődéssel kapcsolatos feladatkör

- (Möt., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális, közgyűjteményi és közművelődési feladatokról szóló 26/2011. (VIII. 15.) önkormányzati rendelet) alapján
- Közreműködik a közművelődési és közgyűjteményi intézmény fenntartásával és működtetésével kapcsolatos döntéstervezet előkészítésében.
- Előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények elemzéséről szóló önkormányzati döntéseket.
- Támogatja a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódjának javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását.
- Támogatja a művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseit, önszerveződéseit, a művészeti alkotómunka feltételeinek javítását és elősegítheti a művészeti értékek létrehozását, megőrzését.
- Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, támogatja a közművelődési, kulturális tevékenységüket, valamint összekötő szerepet tölt be a civil szervezetek és az önkormányzat között.

- Előkészíti a közművelődési-kulturális szakterületet érintő megállapodásokat.
- Véleményezi a közművelődési intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, szervezeti és működési szabályzatát.

VI.4.4. Ifjúsággal és sporttal kapcsolatos feladatkör

/Mötv. és a sportról szóló 2004. évi I. törvény/ alapján

- Közreműködik a testnevelési és sportfejlesztési, valamint ifjúságpolitikai célkitűzések meghatározásában, az önkormányzat elé kerülő, a város ifjúságát, továbbá a sport egészség átfigó témájú tájékoztatók összeállításában.
- Támogatja az ifjúsággal, a testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezeteket, a testnevelés, a diáksport, a szabadidősport, a versenysport, a természetjárás, valamint a turizmus feltételeinek biztosítását, a lakosság igényei kielégítése érdekében a sportlétesítmények fenntartását, fejlesztését, a fiatalok életminőségének javítását célzó döntések megvalósítását.
- Együttműködik az ifjúsággal, a testneveléssel, és sporttal foglalkozó szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények működtetését.
- Népszerűsíti a rendszeres testmozgást és sportolást, az ifjúságot érintő fejlesztési tervek érvényesítését.
- Közreműködés az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladati megvalósítását szolgáló döntések előkészítésében, támogatási pályázat lebonyolításában, a város sportfejlesztési koncepciójának kidolgozásában /Jászberény város sportjáról szóló 12/2012. (III. 19.) önkormányzati rendelet/.
- Folyamatos kapcsolattartás a helyi sportszervezetekkel, sportszövetségekkel.

VI.4.5. Szociális, egészségügyi, gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmények irányítása, felügyelete

A Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény, Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat, Jászberényi Család- és Gyermekejóléti Központ /Mötv. alapján/.

VI.4.6. Egészségügyi alapellátás biztosításával, egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításával kapcsolatos feladatok

- Vállalkozási formában működő háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi szerződések, ügyeleti ellátásra vonatkozó szerződések előkészítése /a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet/.
- Közreműködés önkormányzati védőoltási program megvalósításában /5/2016. (III. 10.) Ör./

VI.4.7. Egyéb feladatkörök

- Talált tárgyakkal kapcsolatos átvételi, jogosult részére átadási, értékesítési feladatok ellátása /Ptk./
- Hatósági bizonyítványok kiállítása és kiadása.
- Bíróságtól, közjegyzőtől stb. érkezett hirdetménnyel kapcsolatos feladatok.
- A hagyatéki eljárással, leltározással kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatok ellátása /a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény és a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet/
- Termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának eljárása kapcsán az adás-vételi, illetve haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos feladatok /A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló

2013. évi CXXII. törvény, Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet/

- Marhalevél kiadásával kapcsolatos teendők ellátása (az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről szóló 21/1996. (VII. 9.) FM rendelet
- A rövidített ügyintézési határidők megállapításáról szóló Ör-ben foglaltak betartása /44/2013. (XI. 14.) önkormányzati rendelet/
- Az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek, előterjesztések előkészítése

VI.4.8. Jogi Csoport

A jogi feladatok ellátására az Aljegyzői Osztályon belül, annak részeként Jogi Csoport, mint munkacsoport működik. A Jogi Csoport jogász végzettségű köztisztviselőkből áll, amelynek feladata a jogi munkavégzés biztosítása az Önkormányzat és a Hivatal egésze számára. A Jogi Csoport munkájának koordinálását a munkaköri leírásban ezen feladatra kijelölt jogi végzettségű köztisztviselő látja el.

VI.4.8.1. Állásfoglalás egyedi jogi ügyekben

- A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző kérésére, valamint más osztályoktól érkezett megkeresésekre jogilag állást foglal azokban a jogkérdést tartalmazó egyedi ügyekben, valamint jogalkalmazási, jogértelmezési kérdésekben, amelyek az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységét érintik.
- Megkeresésre részt vesz olyan egyeztetéseken, amelyeken jogkérdés felmerülése miatt szükséges jogi álláspont kialakítása.
- Együttműködik az Önkormányzat által megbízott ügyvédi irodákkal az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységét érintő, ügyvéd által ellátott ügyekben.

VI.4.8.2. Szerződésekkel kapcsolatos feladatok

- Az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységét érintő szerződések elkészítése, felülvizsgálata, szerződés-nyilvántartás vezetése.

VI.4.8.3. Vagyongazdálkodással összefüggő feladatok

- Az önkormányzati helyiség és a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok lebonyolítása /Lakás tv, Ör./
- Az önkormányzati lakások bérbeadásával, pályáztatásával kapcsolatos feladatok ellátása. /22/2011. (VI. 9.) Ör./
- Az önkormányzati lakásokkal összefüggésben előterjesztések készítése az illetékes önkormányzati bizottság és a Képviselő-testület felé. /22/2011. (VI. 9.) Ör./
- Az önkormányzati vagyon értékesítésével kapcsolatban a pályázatok kiírása, értékelése. /13/2012. (III. 19.) Ör./
- Az Önkormányzat javára térítés ellenében vagy térítésmentesen felajánlott ingatlanok ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása, és egyéb a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó földhivatali ügyintézés.
- Az otthonteremtés önkormányzati támogatással kapcsolatos feladatainak ellátása, a beérkezett kérelmek elbírálásra való előkészítése.
- Pályázatok kiírása, határozatok és támogatási szerződések készítése.
- Jelzálogjog bejegyzések, jelzálogjog törlések intézése.
- Vagyongazdálkodási témájú szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása.

VI.4.9. A Közterület-felügyeleti feladatellátás

A közterület-felügyeleti feladatok ellátására az Aljegyzői Osztályon belül, annak részeként Közterület-felügyeleti Csoport, mint munkacsoport működik, amely munkájának koordinálását a munkaköri leírásban ezen feladatra kijelölt köztisztviselő látja el.

VI.4.9.1. A Közterület-felügyelet alapfeladata

Jászberény város közterületi rendjének és tisztaságának védelmét, valamint annak rendjét megbontó jogsértések hatékonyabb megelőzését, megakadályozását, szankcionálását, az önkormányzati vagyon védelmét a Polgármesteri Hivatal Aljegyzői Osztályának alárendeltségében működő Közterület-felügyelet látja el.

A Közterület-felügyeletre vonatkozóan a hivatali munkaidő-beosztástól, azaz általános munkarendtől eltérő munkarend és munkaidő-keret került megállapításra, amin belül naponta legalább 4 órás, legfeljebb 12 órás munkavégzés lehetséges.

A Közterület-felügyelet jogállását és feladatait a Közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Kftv.) határozza meg.

A felügyeletnek, illetőleg a felügyelet részéről eljáró felügyelőnek feladatot törvény, kormányrendelet, az önkormányzat rendelete állapíthat meg. Az önkormányzat rendelete olyan feladatot állapíthat meg, melyet törvény vagy kormányrendelet nem utal más szerv hatáskörébe.

VI.4.9.2. A közterület-felügyelet feladatköre

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, a közterület használati engedélyek kiadásával kapcsolatos adminisztratív teendők
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok végrehajtásában, a közbiztonság és a közrend védelmében
- a városi térfigyelő kamerarendszer működtetése, ellenőrzése
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében, a városi rendezvények biztosításában
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- városszerte kihelyezett információs ládák heti rendszerességgel történő üritése.

Általános szabályok a feladatellátás során:

1. A felügyelő feladatait az önkormányzat illetékességi területén lévő közterületen, az önkormányzat intézményeinek, gazdasági szervezeteinek területén, valamint az önkormányzat tömegközlekedési feladatának ellátása során üzemeltetett tömegközlekedési eszköz szerződészerű használatának ellenőrzése során látja el.
2. A felügyelő az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárás szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíthet.
3. A felügyelő köteles intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni, ha a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenységet, mulasztást észlel vagy olyan tény,

tevékenységet, mulasztást hoznak tudomására, amely a feladatkörébe tartozó ügyben beavatkozást tesz szükségessé.

4. A felügyelő köteles a hozzáfordulóknak a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni.

5. A felügyelő eljárása során a diplomáciai és konzuli képviselők, valamint azok személyzetének kiváltságait és mentességeit, továbbá más, törvényben megállapított mentességeket köteles tiszteletben tartani.

6. A felügyelő a feladatának ellátása során az intézkedésének ellenszegülő személlyel szemben testi kényszert, és ha ez nem vezet eredményre, a rendőrségnél rendszeresített könnygázszóró palackot, bilincset, valamint önvédelmi célból rendőrbotot alkalmazhat, jogosult az intézkedésnek ellenszegülő személyt a rendőrség megérkezéséig visszatartani.

7. A közterület-felügyelő intézkedési jogköre:

- a) felvilágosítás kérés
- b) igazoltatás
- c) előállítás
- d) helyszíni bírság
- e) közigazgatási bírság
- f) elkobzás alá eső dolgot átvételi elismervény ellenében visszatarthatja, illetőleg visszatartja, és az elkövetés helye szerint illetékes szabálysértési hatóságnak adja át
- g) gépjárművet a közterületről eltávolíthatja
- h) kerékbilincs alkalmazása
- i) közúton járművet megállíthat, illetve feltartóztathat
- j) önkormányzati tulajdonban, használatában lévő területet, épületet vagy létesítményt lezárhatja, az oda illetéktelenül belépni kívánó személyt igazoltathatja, belépését megakadályozhatja, valamint az illetéktelenül ott tartózkodókat igazoltathatja, és eltávolíthatja.

VI.4.9.3. A Közterület-felügyelet munkájának irányítása

A Közterület-felügyelet munkáját a munkaköri leírásában arra kijelölt köztisztviselő koordinálja. Kapcsolatot tart a Hivatal irodáival, valamint a különböző hatóságokkal a hatékony együttműködés érdekében.

VI.4.10. Egyéb feladatok

- Törvényességi ellenőrzési feladatok ellátása a polgármesteri hivatal vonatkozásában.
- Bizottsági titkári feladatok ellátása: Ellátja a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének bizottságai mellett a Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendeletben meghatározott bizottsági titkári feladatokat (Humán, Jogi és Közrendi Bizottság).
- Az osztály feladatkörét érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- Az osztály feladatkörét érintő rendelet alkotási feladatok ellátása: rendelet-tervezetek elkészítése, előterjesztés szöveges részének megírása.
- Az Aljegyzői Osztály vezetője, valamint jogi és igazgatásszervező végzettségű munkatársai a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként – meghatalmazással – jogosultak eljárni az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben.

VI.5. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály irányítását, tevékenységének szervezését és összehangolását, a vezetői ellenőrzést, a hivatali SzMSz-ben, más belső szabályozó dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az osztályvezető látja el.

A Gazdasági Osztály alárendeltségében az Adóigazgatási Iroda és a Számviteli Iroda működik, amelyek irányítását külön irodavezető látja el.

VI. 5. 1. A Gazdasági Osztály feladatköre:

- A helyi önkormányzat gazdasági programtervezete, a költségvetésről szóló koncepció és a költségvetési rendelet tervezetének elkészítése. /Áht., Ávr./
- A Jászberény Városi Önkormányzat, Jászberény Város Polgármesteri Hivatala, Egyesített Szociális Intézet, Óvodai Intézmény, Bölcsőde, Jász Múzeum, Család- és Gyermekjóléti Központ elfogadott költségvetéséről információ szolgáltatása a központi költségvetés számára. /Ávr./
- A helyi önkormányzat költségvetési szervei fizetési számláinak megnyitása és megszüntetése. /Ávr./
- Átutalással teljesítendő számlák előkészítése, utalása.
- Határidős utalások, támogatási megállapodások nyilvántartása, aláírásra, utalásra előkészítése.
- Az önkormányzat gazdálkodásához bevételi javaslatok kidolgozása. /Ávr./
- A helyi önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről havi és halmozott előirányzat felhasználási ütemterv, valamint a pénzállomány alakulásáról likviditási terv készítése. /Áht./
- Az önkormányzat vagyonának, annak értékének, változásainak nyilvántartása, a vagyon hasznosításáról javaslatok készítése és a hasznosításból származó bevételek beszédése, valamint az előző feladatokkal összefüggő döntés előkészítési, szerződéskötési és egyéb operatív teendők ellátása. /az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rend./
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt pénzügyi kötelezettségek ellenjegyzése /Áht./
- Önkormányzati támogatások, segélyek folyósításával, egyéb hatósági eljárások pénzügyi rendelkezéseivel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Beruházások, egyéb fejlesztések tervezése, pénzügyi előkészítése, az ezekkel összefüggő szerződések felülvizsgálata, nyilvántartás vezetése, és a források igénylése, statisztikák készítése és továbbítása. /Kbt./
- Az önkormányzat fizetési számláival és a banki feladatokkal – csoportos bérátutalással, munkáltatói kölcsönök folyósításával, rövid lejáratú betétlekötésekkel stb. – kapcsolatos szerződések előkészítése.
- A Polgármesteri Hivatal banki pénzforgalommal összefüggő feladatainak ellátása. /Ávr./
- Az ASP gazdálkodási szakrendszeren belül az intézmények bejövő számláinak rögzítése.
- A követelés- kötelezettség vállalások rögzítése, nyomon követése, módosítása.
- Az osztály feladat-és hatásköréhez kapcsolódó szabályzatok és egyéb belső szabályozó dokumentumok elkészítése és folyamatos aktualizálása.
- Ellátja a pénztári feladatokat az ASP programon keresztül.
- A Polgármesteri Hivatal pénztári pénzkezelésével összefüggésben pénztári kiadások és bevételek teljesítése, bizonylatolása, nyilvántartások (pénztárjelentés, előleg nyilvántartás stb.) vezetése és egyéb letéti és megőrzési feladatok bonyolítása. /a Számv.törvény, Áhsz/

- Előkészíti a hitel igénybevételehez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitel kamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Az intézmények pénzügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatásainak elkészítése.
- A központi költségvetés által igényelt eseti felmérések adatszolgáltatások készítése, az ezekhez szükséges intézményi adatok bekérése és összesítése.
- A Ve. hatálya alá tartozó választások, népszavazások, valamint az Európai Parlament tagjai választásának előkészítésére, lebonyolítására fordítható pénzeszközök felhasználásával, nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő pénzügyi feladatok végrehajtása.
- A Testvérvárosi Kapcsolatok Közalapítvány könyvvitelének és analitikus nyilvántartásainak vezetése, az éves beszámoló, közhasznúsági jelentés elkészítése és nyilvánosságra hozatala, a kuratóriumi döntések pénzügyi vonatkozásainak előkészítése.
- Éves költségvetés felhalmozási kiadásainak kontírozása elkülönített nyilvántartás szerint.
- Felhalmozási kiadások előirányzat-felhasználásának figyelemmel kísérése.
- Felhalmozási kiadások teljesülésével összefüggő előirányzat-módosítás.
- A Jegyzői Osztály részére pénzügyi-számviteli segítségnyújtás, elsősorban az épület-üzemeltetéshez, hivatali beszerzésekhez kapcsolódóan.
- Beruházásokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok és a kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
- Felhalmozási típusú kiadások kötelezettségvállalásainak előírása, rögzítése, könyvelése ASP rendszerben.
- A befejeződött beruházások aktiválási feladatainak előkészítése a tárgyi eszköz rendszer és a vagyontaszter részére.
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés egyeztetése.
- A pénzügyintézetek részére nyújtott pénzügyi-gazdálkodási adatszolgáltatások elkészítése.
- Képviselő-testületi és bizottsági határozatok nyilvántartása, aktualizálása a végrehajtott feladatoknak megfelelően.
- Az osztály feladatkörét érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- Az osztály feladatkörét érintő rendelet alkotási feladatok ellátása: rendelet-tervezetek elkészítése, előterjesztés szöveges részének megírása.
- Más irodák által készített rendelet-tervezetek pénzügyi-számviteli szempontból történő véleményezése.
- A helyi önkormányzat költségvetési előirányzatának időarányos alakulásáról, a tartalék felhasználásáról, a hiány (többlet) összegének alakulásáról, valamint a költségvetés teljesülésének alakulásáról szóló féléves, háromnegyed éves és éves képviselő-testületi tájékoztatók (beszámoló) elkészítése. /Áht./
- Az éves költségvetési beszámolón alapuló zárszámadási rendelet-tervezet, éves pénzforgalmi jelentés, pénzmaradvány-kimutatás elkészítése /Áht./
- Közreműködik az osztály feladatkörét érintő szerződések elkészítésében.
- A köztisztviselők cafetéria-juttatásával kapcsolatos feladatokat ellátása /Kttv./
- Bizottsági titkári feladatok ellátása: Ellátja a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének bizottságai mellett a Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendeletben meghatározott bizottsági titkári feladatokat (Pénzügyi és Költségvetési Bizottság).
- A Gazdasági Osztály vezetője és az ide tartozó irodák vezetői, jogi és igazgatásszervező végzettségű munkatársai a Polgármesteri Hivatal képviselőjeként – meghatalmazással – jogosultak eljárni az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben.

VI. 5. 2. A Számviteli Iroda feladatköre:

- Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Jászberény-Jászjákóhalma Szennyvízüzem Önkormányzati Társulás (a továbbiakban mindezen szervek neve összevontan: *Gazdálkodók*) számviteli rendjének, gazdálkodási szabályainak kialakítása, melynek keretében:
 - a) a Gazdálkodók szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével kialakítja a számviteli politikát
 - b) a számviteli politika részeként elkészíti:
 - ba/ az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - bb/ az eszközök és források értékelésének szabályozását,
 - bc/ termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot,
 - c) A költségvetési szervek számlakerete alapján elkészíti a számlarendet /Számv. tv. és az Áhsz/
- Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek pénzellátásáról /a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény /a továbbiakban: 1991. évi XX. tv./.
- A Gazdálkodók operatív gazdálkodási feladatainak ellátásához szükséges adatszolgáltatások végrehajtása /1991. évi XX. tv. /.
- A Gazdálkodók tevékenysége alapján az államháztartási számvitel szabályai szerint:
 - a) költségvetési számvitel vezetése, amely a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
 - b) pénzügyi számvitel vezetése, amely a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja. /Sztv. tv. és az Áhsz/
- Az önkormányzat (illetve önkormányzati társulás) által jóváhagyott hitelek (folyószámlahitel, egyéb működési célú hitel, fejlesztési célhitelek) hitelkérelmének összeállításában közreműködés, a pénzügyi intézet által igényelt adatszolgáltatások biztosítása, a hitel felvételével, visszafizetésével, egyéb tranzakciókkal kapcsolatos gazdasági események rögzítése, nyilvántartásának vezetése.
- Az önkormányzat bizottságainak hatáskörébe utalt keretek, egyéb alapok analitikus nyilvántartásával, felhasználásának könyvviteli elszámolásával összefüggő feladatok végrehajtása.
- A Gazdálkodók eredeti költségvetési előirányzatainak, valamint azok módosításainak analitikus nyilvántartása.
- A helyi önkormányzat költségvetési szerveinek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat változtatásokról szóló tájékoztató és ehhez kapcsolódóan a költségvetési rendelet módosításának előkészítésében történő közreműködés, adatszolgáltatás. /Áht. /
- A Gazdálkodók adókötelezettségeinek teljesítésével (bejelentés, adatmódosítás, adatszolgáltatás, bevallás, nyilvántartás, ellenőrzésekben való közreműködés stb. teendők ellátása.
- A Gazdálkodók tekintetében elkülönítetten, valamint az Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési szerveket is magába foglaló módon, összesítetten időközi költségvetési

jelentés és időközi mérlegjelentés összeállítása, megküldése időközi költségvetési jelentés vonatkozásában havonta, időközi mérlegjelentés vonatkozásában negyedévente a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága (Szolnok) részére. /Áht., valamint Ávr /

- A Gazdálkodók tekintetében elkülönítetten, valamint az Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési szerveket is magába foglaló módon, összesítetten a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetének bemutatására továbbá a költségvetési támogatások elszámolására kiterjedő éves költségvetési beszámoló elkészítése és benyújtása a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága (Szolnok) részére. /Áht./
- Az ASP, mint ügyviteli rendszer pénzügyi számviteli moduljainak, programrészeinek a Gazdálkodókra vonatkozó működtetésével összefüggő ügyviteli feladatok ellátása, mely rendszer tartalmazza a főkönyvi nyilvántartást és az azt megalapozó analitikus nyilvántartásokat (tárgyi eszköz, ÁFA, vevői-szállítói, bank, pénztár és egyéb analitikák)

VI. 5. 3. Az Adóigazgatási Iroda feladatköre:

VI.5.3.1. Általános adóügyi feladatköre:

- Biztosítja a hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok Jászberény városban való érvényesítését. /1991. évi XX. tv./
- Elkészíti a központi jogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást. Javaslatot készít az illetékességi területére bevezetendő helyi adók adónem fajtáira, azok bevezetésének időpontjára és időtartamára, mértékére, mentességek, kedvezmények megállapítására a helyi sajátosságok figyelembe vételével. /1991. évi XX. tv./
- Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki. /1991. évi XX. tv./
- Évenként tájékoztatót készít a település lakossága felé a helyi adókból származó bevételek összegéről. /1991. évi XX. tv., Htv./
- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól. /1991. évi XX. tv./
- Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít. /1991. évi XX. tv./
- Az önkormányzati adóhatóság a feladatellátásának teljesítéséhez nyilvántartásokat hoz létre és azokat törvényben szabályozott kötelező tartammal vezeti. /37/2015. (XII. 28.) NGM rend./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott számláit vezető belföldi hitelintézet vagy a Kincstár napi számlakivonatairól fizetési számlakivonat-nyilvántartást vezet, amely egy összegben tartalmazza mind a hitelintézet által megküldött napi befizetéseket, mind a fizetési számlákról, azok alszámláiról kiutalt összegeket, valamint ezek nyitó és záró egyenlegét. Az önkormányzati adóhatóság a hitelintézet számlakivonatainak adatait egyezteti a nyilvántartásaiban meglévő adatokkal és a számlakivonat adatait a fizetési számlakivonat-nyilvántartásába rögzíti. /37/2015. (XII. 28.) NGM rend./
- A fizetési számláról kiutalt összegekről az adóföldolgozó program segítségével kiadási naplót kell vezetni, amely tartalmazza a számlakivonat számát, az utalás megnevezését, annak számviteli elszámolására utaló (az egységes rovatrend szerinti bevételi rovatot vagy az azonosítás alatt álló bevételek, a más szervezetet megillető bevételek rendezése, illetve a fizetési számlák közötti átutalások esetén az érintett könyvviteli számlát) jelölését

(kódját), az utalt összeget és a fizetési számla terhelésének (az utalás könyvelésének) napját. /37/2015. (XII. 28.) NGM rend./

- A fizetési számlakivonat-nyilvántartás adatai alapján meg kell egyeznie a kiutalt összegnek a kiadási naplóban szereplő utalási összegével, a befizetett összegeknek az adózók adószámláin nyilvántartott befizetések összegével, valamint az azonosítás alatt álló bevételek, valamint a más szervezetet megillető bevételek nyilvántartásában szereplő befizetések összegével. Pénzügyi zárások során a számlakivonat nyilvántartás ellenőrzött záró összegét az önkormányzati adóhatóság az önkormányzati főkönyv részére adategyeztetés céljából átadja. /37/2015. (XII. 28.) NGM rend./
- Ha a befizető nem szerepel az önkormányzati adóhatóság által vezetett nyilvántartásban, az önkormányzati adóhatóság a befizetett összeget azonosítás alatt álló bevételként kezeli és rendeltetésének közzlése végett a befizetőt haladéktalanul megkeresi. Ugyanezen eljárást alkalmazza a készpénzzel történő befizetésekre is. /37/2015. (XII. 28.) NGM rend./
- Az önkormányzati adóhatóság a fizetési számláit vezető hitelintézettől naponta érkező számlakivonatokon jóváírt összegeket naponta egyezteteti a hitelintézet által megküldött készpénz-átutalási megbízásokról készített másolatokkal, illetve a postai szolgáltatónál befizetett, elszámoló központ által rögzített készpénz-átutalási, illetve postai számla-befizetési megbízásokról készült kivonatokkal. /37/2015. (XII. 28.) NGM rend./
- Ha a számlavezető hitelintézet által megküldött számlakivonat szerint a jóváírás eltér a befizetett készpénz-átutalási, postai számla-befizetési megbízásokról készült mágneses vagy elektronikus adathordozón megküldött összegtől, illetve a számlavezető hitelintézet által fénymásolt készpénz-átutalási, postai számla-befizetési megbízásokon szereplő összegtől, elszámolni csak a készpénz-átutalási, postai számla-befizetési megbízásokon szereplő összeget lehet, és az eltérés okait az önkormányzati adóhatóság tisztázza. /37/2015. (XII. 28.) NGM rend./

VI.5.3.2. Adómegállapítás:

- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart. /1991. évi XX. tv./
- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére. /1991. évi XX. tv./
- Az adózót a bejelentkezés alapján nyilvántartásba veszi. /Art./
- Önadózással teljesítendő helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adó és a talajterhelési díj bevallásához bevallási, az építményadó, a telekadó, a magánszemély kommunális adókötelezettség teljesítéséhez adatbejelentési nyomtatványokat rendszeresít jogszabályban meghatározott adattartalommal, szerkezetben hivatkozásokkal. Az adatbejelentési, bevallási nyomtatványokat kizárólag az önkormányzati adórendeletben szabályozott mentességi, kedvezményi rendelkezések végrehajtása, illetve a fizetendő adó megállapítása érdekében egészítheti ki. /35/2008.(XII. 31) PM rend./
- Az adózók részére biztosítja az elektronikus ügyintézt és az elektronikus letölthető, beküldhető nyomtatványokat. / E-ügyintézési tv./
- Ha az adózó adatbejelentése, bevallása hiányos, valótlan vagy téves adatokat tartalmaz legfeljebb tizenöt napos határidő tűzésével az adózót hiánypótlásra hívja fel és a hiánypótlásra figyelemmel állapítja meg az adót vagy helyi adó esetében az adót a közhiteles nyilvántartások, továbbá az építésügyi hatóságnak a törvény szerinti adatszolgáltatásából tudomására jutó adatok alapulvételével is megállapíthatja, ha a rendelkezésére álló adatok ismeretében a tényállás tisztázott. /Art./
- Az önkéntes adókötelezettség teljesítéséhez tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket az adójogszabályok előírásairól. /1991. évi XX. tv./

- Az adóhatóság a gépjárműadót a közúti közlekedési nyilvántartási szerv által közölt adatok alapján kivetéssel állapítja meg. /Art./
- Az adózó vagy képviselője adóhatósághoz bejelentett címére, valamint Magyarországon lakóhellyel nem rendelkező külföldi személy magyarországi kézbesítési meghatalmazottja címére feladott adóhatósági iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a küldemény az adóhatósághoz a kézbesítés eredménytelensége miatt érkezik vissza, vagy a postai kézbesítés második megkísérlését követő ötödik munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni, ha az adóhatósági iratot a posta a rá vonatkozó szabályoknak megfelelően „nem kereste” jelzéssel küldte vissza. /Air./
- Az adóhatóság a törvényi adókötelezettség megszegése miatt az adózót mulasztási bírsággal sújtja. Kötelezettség megszegésének minősül a kötelezettség hibás, hiányos, valótlan adattartalommal történő, vagy késedelmes teljesítése, illetve teljesítésének elmulasztása. Az adókötelezettség határidőn belüli nem, illetve nem jogszerű teljesítése esetén mulasztási bírság megállapításával egyidejűleg az adózót – 15 napos határidő kitűzésével – jogszerű teljesítésre hívja fel. A határidő eredménytelen elteltét követően a törvényben meghatározott összegű bírsággal sújtja, újabb határidő kitűzésével. /Art./
- A jogszabálysértésnek az adóhatóság tudomására jutásától számított egy év elteltével mulasztási bírság kiszabásának nincs helye. E rendelkezés nem alkalmazható az ellenőrzés során feltárt jogsértésekre. /Art./
- Ha az adószámla ezer forintot meghaladó összegű tartozást vagy túlfizetést mutat, az adóhatóság szeptember 10-ig az adózó adószámlájának adónemenkénti egyenlegéről, valamint annak részletezéséről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról az adózó részére értesítést ad ki. /Aer./
- Az adóhatóság jogosult más adóhatóságot tájékoztatni a hatáskörébe tartozó, adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá tartozó adatról, tényről, körülményről vagy iratról, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajthatóságának megállapítását, illetve adóigazgatási eljárás lefolytatását lehetővé teszi vagy valószínűsíti. /Art./
- Az adóhatóság a felettes szerv vagy a közigazgatási bíróság által még el nem bírált jogszabálysértő döntését, illetve a közigazgatási perrel érintett döntést hozó adóhatóság a bíróság által még el nem bírált jogszabálysértő döntésrészét módosítja vagy visszavonja. Az adóhatóság a döntést az adózó terhére egy alkalommal módosíthatja. A módosító vagy visszavonó döntés kiadmányozására az adózó terhére a döntés véglegessé válásától számított egy éven belül, az adózó javára az adó megállapításához való jog elévüléséig van lehetőség. A súlyosítási határidő leteltét követően nem lehet az adózó javára szóló visszavont döntéssel azonos jogalapon nyugvó, az adózó terhére szóló új döntést hozni. /Air./
- A fellebbezést az ügy összes iratával a fellebbezés beérkezésének napjától számított tizenöt napon belül fel kell terjeszteni a felettes szervhez. /Air./
- Az adóhatóság a természetes személy kérelme alapján az őt terhelő adó tartozást, valamint a bírság- vagy pótléktartozást mérsékelheti vagy elengedheti, ha azok megfizetése az adózó és a vele együtt élő hozzátartozók megélhetését súlyosan veszélyezteti. Az adóhatóság a mérséklést – az adózó teljesítőképességéhez mérten – az adó tartozás egy részének megfizetéséhez kötheti. Más személy adóját nem engedheti el, és nem mérsékelheti. Pótlék- és bírságtartozást kivételes méltányosságból mérsékelheti vagy elengedheti különösen akkor, ha annak megfizetése a vállalkozási tevékenységet folytató természetes személy, jogi személy vagy egyéb szervezet gazdálkodási tevékenységét ellehetetlenítené. Az adóhatóság a mérséklést az adó tartozás egy részének vagy egészének megfizetéséhez kötheti. /Art./

- Az adóhatóság az adózó kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott adóra fizeteskönnyítést engedélyezhet. A fizetési halasztást, vagy részletfizetést engedélyező határozatában a kedvezményt feltételekhez kötheti. /Art./
- A természetes személy adózó – ideértve a vállalkozási tevékenységet folytató és az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett természetes személyt is – kérelmére az adóhatóság az általa nyilvántartott, legfeljebb ötszázezer forint összegű adótartozásra évente egy alkalommal legfeljebb tizenkettő havi pótlékmentes részletfizetést engedélyez fizetési kedvezmények feltételeinek vizsgálata nélkül. /Art./
- Az önadózás, az adóbeszedés útján megállapított vagy megállapítani elmulasztott adót, adóalapot és a költségvetési támogatást az adózó helyesbítheti. Ha az adózó az adóhatóság ellenőrzésének megkezdését megelőzően feltárja, hogy az adóalapját, az adót, a költségvetési támogatást nem a jogszabálynak megfelelően állapította meg, vagy bevallása számítási hiba vagy más elírás miatt az adó, költségvetési támogatás alapja, összege tekintetében hibás, bevallását önellenőrzéssel módosíthatja. /Art./
- Az adózó az adómegállapítási időszak és az adónem megjelölésével bejelentheti az adóhatósághoz önellenőrzési szándékát. A bejelentés nem feltétele az önellenőrzésnek. Ugyanazon adómegállapítási időszak és adónem tekintetében csak egyszer tehető bejelentés. Az adóhatóság a bejelentéstől számított tizenöt napig a bejelentés szerinti adómegállapítási időszak és adónem tekintetében adóellenőrzést nem indíthat az adózónál. /Art./

VI.5.3.3. Ellenőrzés:

- Az adóhatóság az adótörvényekben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítása érdekében ellenőrzést folytat. /Air./
- Az adóhatóság az ellenőrzés célját ellenőrzéssel lezárt időszakot eredményező, az adó, költségvetési támogatás alapjának és összegének vizsgálatára irányuló adóellenőrzéssel, egyéb adókötelezettségek teljesítésére irányuló, ellenőrzéssel lezárt időszakot nem keletkeztető jogkövetési vizsgálattal valósítja meg. /Air./
- Ha az önkormányzati adóhatóságnak nincs a kettős könyvvizetésre kötelezett adózó ellenőrzéséhez szükséges szakértelemmel rendelkező adóellenőre, az adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséhez megbízás alapján bejegyzett könyvvizsgáló, adótanácsadó, adószakértő, vagy okleveles adószakértő közreműködését veheti igénybe, aki az adózó ellenőrzéséhez szükséges iratokba betekinhet. /Air./
- Ha az adózó iratai hiányosak vagy rendezetlenek, illetve nyilvántartásai pontatlanok vagy hiányosak és így az adókötelezettség megállapítására alkalmatlanok, az adóhatóság megfelelő határidő tűzésével kötelezheti az adózót, hogy iratait, nyilvántartásait a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően rendezze, pótolja, illetve javítsa. /Air./
- Ha alaposan feltehető, hogy az ellenőrzés alá vont bizonylatokat, könyveket, nyilvántartásokat, adózással összefüggő elektronikus adatokat, információkat, egyéb iratokat megsemmisítik, azokat az azonosításukra alkalmas módon felvett átvételi elismervény ellenében, szükség szerint másolat hátrahagyásával be kell vonni, az üzleti tevékenység körülményei megváltoztatásának veszélye esetén, a helyszínen talált körülményeket jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az iratok a hivatali helyiségben történő tanulmányozás végett más esetben is bevonhatók, ilyen esetekben azok az ellenőrzés befejezéséig tarthatók az adóhatóságnál. /Air./
- Az adóhatóság az ellenőrzés során köteles a tényeket, körülményeket, adatokat értékelni, az adózót, képviselőjét, meghatalmazottját, alkalmazottját az ellenőrzés során tett megállapításairól tájékoztatni. Az adóhatóság köteles az adózó által felajánlott bizonyíték

visszautasítását előzetesen szóban, majd az ellenőrzésről szóló jegyzőkönyvben írásban is indokolni. /Aer./

- Az adóhatóság a megállapításait – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – jegyzőkönyvbe foglalja. Ha az ellenőrzés a vállalkozási tevékenységben résztvevők alkalmazásával összefüggésben tartalmaz megállapítást, a jegyzőkönyv tartalmazza a természetes személyek azonosításához szükséges adatokat is. Az ellenőrzés a jegyzőkönyv átadásával fejeződik be. Ha a jegyzőkönyvet kézbesíteni kell, az ellenőrzés a postára adás, illetve a tárhelyen történő elhelyezés napjával zárul. /Air./
- Az adóhatóság utólag, határozatban állapítja meg az adóellenőrzés során feltárt adókülönbözetet. Törvény az adóhatóságot más esetekben is kötelezheti az adó megállapítására. A határozat meghozatalára nyitva álló határidő utólagos adómegállapítás esetén hatvan nap, a hatósági eljárás kezdő időpontjának a jegyzőkönyv, kiegészítő jegyzőkönyv átadásának, kézbesítésének napját, adózói észrevétel esetén a jegyzőkönyvre tett észrevétel beérkezésének napját kell tekinteni. /Art./
- Adóhiánynak minősül az adózó terhére megállapított adókülönbözet, önadózás esetén csak akkor, ha az adókülönbözetet az esedékesség időpontjáig nem fizették meg, illetve a költségvetési támogatást igénybe vették. Az eredeti esedékesség napján fennálló túlfizetést az adófizetési kötelezettség teljesítéseként csak akkor lehet figyelembe venni, ha a túlfizetés az ellenőrzés megkezdésének napján is fennáll. Adóhiány esetén adóbírságot kell fizetni. Az adóbírság mértéke az adóhiány ötven százaléka. Az adóbírság mértéke az adóhiány, illetve jogosulatlan igénylés kétszáz százaléka, ha az adóhiány a bevétel eltitkolásával, hamis bizonylatok, könyvek, nyilvántartások előállításával, felhasználásával, illetve a bizonylatok, könyvek, nyilvántartások meghamisításával, megsemmisítésével függ össze. Az adóbírság mértéke kivételes méltánylást érdemlő körülmény esetén hivatalból vagy kérelemre mérsékelhető vagy kiszabása mellőzhető. /Art./
- Ha az adózó az utólagos adómegállapításról hozott első fokú határozat elleni fellebbezési jogáról lemond, és esedékességig a határozatban előírt adókülönbözetet megfizeti, mentesül a kiszabott adóbírság ötven százalékanak megfizetése alól. /Art./

VI.5.3.4. Végrehajtási tevékenység:

- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére. /1991. évi XX. tv./
- Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra. /1991. évi XX. tv./
- Ha az adózónak adótartozása nincs, és bevallási kötelezettségeinek eleget tett, rendelkezhet a fennmaradó összeg visszatérítéséről. Rendelkezés hiányában az adóhatóság a túlfizetést a később esedékes adó kiegyenlítésére számolja el. Az adóhatóság a fennmaradó összeget csak akkor térítheti vissza, ha a befizetőnek nincs általa nyilvántartott, adók módjára behajtandó köztartozása. /Art./
- A csőd-, végelszámolási, kényszertörlési eljárás, valamint a felszámolás kezdő napját, illetve ha az adózót a csődeljárás elrendelését megelőzően ideiglenes fizetési haladék illeti meg, az ideiglenes fizetési haladék kezdő időpontját megelőző napon fennálló túlfizetés, valamint a jogutód nélkül megszűnt adózó adószámláján fennálló túlfizetés összegét az adóhatóság hivatalból számolja el az általa nyilvántartott, az adózót terhelő tartozásra. /Art./
- Az Avt. valamint az Air. és az Art. eltérő rendelkezése hiányában az adóhatóság által foganatosított végrehajtási eljárásban a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény szabályait kell alkalmazni. /Avt./

- Az önkormányzati adóhatóság a végrehajtást önálló bírósági végrehajtó útján is foganatosíthatja. /Avt./
- Eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján. A behajtási eljárást csak pontos adatok alapján indítja meg. /Avt./
- Ha az adók módjára behajtandó köztartozásra irányuló fizetési kedvezmény iránti kérelmet az adóhatósághoz terjesztik elő, akkor az adóhatóság a végrehajtási eljárás során érkezett kérelmet az Art. fizetési kedvezményekről szóló fejezetében foglaltak szerint bírálja el azzal, hogy a tartozást kizárólag a behajtást kérő előzetes hozzájárulása alapján mérsékelheti. Az adóhatóság a mérséklésre irányuló kérelem egyidejű megküldése mellett felhívja a behajtást kérőt az előzetes hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozat megtételére. A behajtást kérő a felhívásra 8 napon belül elektronikus úton nyilatkozik. Ha a behajtást kérő nem járul hozzá a tartozás mérséklésére irányuló kérelem elbírálása során a mérsékléshez, e nyilatkozata az adóhatóságot köti. Ha a behajtást kérő határidőn belül nem nyilatkozik, vagy a mérséklést nem ellenzi, vagy az adóhatóságot arról tájékoztatja, hogy a nyilatkozat megtételére nincs hatásköre, az adóhatóság a rendelkezésre álló információk alapján dönt. Ha az adók módjára behajtandó köztartozásra irányuló fizetési kedvezmény iránti kérelmet a végrehajtás elrendelését követően a behajtást kérőhöz nyújtották be, akkor a behajtást kérő a kérelmet annak elbírálása érdekében – mérséklési kérelem esetén az előzetes hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatával egyidejűleg – haladéktalanul megküldi az adóhatóságnak. /Avt./
- Az adók módjára behajtott összeget az adóhatóság átutalja a végrehajtást kérő által megjelölt számlaszámra. /Avt./
- Az adóhatóság az ingatlan lefoglalása végett megkeresi az ingatlanügyi hatóságot, amely a végrehajtási jogot soron kívül bejegyzi az ingatlan-nyilvántartásba. A végrehajtási jog bejegyzése érdekében tett intézkedés ellen benyújtott végrehajtási kifogásnak a megkeresés alapján teendő ingatlanügyi hatósági intézkedésre halasztó hatálya nincs./Avt./
- Amennyiben az adóalany adótartozása az egy évi adótételt meghaladja, és a közúti közlekedési nyilvántartásban újabb adóalanyt a közlekedési igazgatási hatóság nem tüntetett fel, az adóhatóság kezdeményezheti a gépjárműnek a forgalomból való kivonását. /Gjt./
- Az adóhatóság a járművet a járműnyilvántartásban szereplő adatok alapján is lefoglalhatja, ha az adós a jármű tulajdonosaként van a nyilvántartásba bejegyezve, illetve ennek hiányában is, ha a jármű a házastársi közös vagyonba tartozik. A végrehajtó a foglalási jegyzőkönyv másolatának megküldése mellett az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzése érdekében megkeresi a közlekedési igazgatási hatóságot. A hatóság köteles e felhívásnak haladéktalanul eleget tenni. Az adóhatóság a lefoglalt jármű forgalomból történő kivonása iránt legkésőbb az árverési hirdetés kitűzésével egyidejűleg intézkedik. /Avt./
- A végrehajtási eljárást lefolytató adóhatóság az adós és az adó megfizetésére kötelezett személy végrehajtható vagyona hiányában az adós tartozását, állami kezességvállalásból eredő, állammal szemben fennálló tartozását – alakszerű döntés meghozatala nélkül – ideiglenesen behajthatatlannak minősítheti és a tartozás végrehajthatóvá válásáig, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tarthatja nyilván. A behajthatatlanság címen nyilvántartott tartozást az adóhatóság ismét végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülési idején belül a tartozás végrehajthatóvá válik. /Avt./

VI.5.3.5. Egyéb adóügyi feladatok:

- Az adóhatóság a jogszabályban meghatározott esetekben az adózó kérelmére adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki. /Art./

- Adóhatóság kérelemre adóigazolást ad ki. Az általános adóigazolás tartalmazza az adózónak az igazolás kiadásának napján vagy az igazolás kiadása iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál fennálló adótartozását vagy annak hiányát, továbbá a behajthatatlanság címén nyilvántartott, de el nem évült tartozást, a kiállítás napjáig előírt valamely adónemre vonatkozó adatbejelentési, bevallási és adófizetési kötelezettség elmulasztását és a végrehajtásra vagy visszatartásra átadott köztartozásokat. /Aer./
- A nemleges adóigazolás igazolja, hogy az adózónak az igazolás kiállításának napján vagy az igazolás iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál nyilvántartott tartozása, valamint végrehajtásra vagy visszatartásra átadott köztartozása nincs. /Aer./
- A talajterhelési díj fizetésére kötelezett kibocsátók bevallásai alapján előírja a díjfizetési kötelezettséget és ellenőrzi a díj megfizetését. /8/2012. Ör./
- A szennyvízcsatornára való rákötés időpontjától megszünteti a fizetési kötelezettséget. /8/2012. Ör./
- Mentességet engedélyez annak a magánszemély adóalanynak, aki igazolja, hogy a háztartásban élők egy főre jutó nettó jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíjminimum másfélszeresét, egyedülálló esetében ennek kétszeresét. Mentési a díjfizetés alól az egyedülálló 70 év feletti kibocsátót és az a magánszemély kibocsátót, aki a közszolgáltató igazolása alapján a csatornára való rákötést többletköltséggel járó egyedi műszaki megoldással tudná teljesíteni. /8/2012. Ör./
- Kötelezettséggént írja elő a fizetendő illeték összegét az adózó számláján és ellenőrzi az eljárási illeték megfizetését. /44/2004. PM. rend./
- Ha az ügyfél a kérelmet az illeték megfizetése nélkül nyújtja be, az eljáró hatóság felhívja az ügyfelet a kérelemhez kapcsolódó ügyszám és a fizetendő illeték összegének megjelölésével az illeték megfizetésére. Ezzel egyidejűleg figyelmezteti arra, hogy amennyiben az illeték megfizetését elmulasztja mulasztási bírságot is kell fizetnie. /44/2004. PM. rend./
- Az esedékességkor meg nem fizetett eljárási illeték és a mulasztási bírság összegét az adóhatóság határozatban közli az ügyféllel, azzal, hogy az eljárási illetéket a határozat közlésétől számított 8 napon belül az adóhatóság illetékbevételi számlájára mulasztási bírság nélkül fizetheti meg. Az így meg nem fizetett illetéket és a mulasztási bírságot az adóhatóság hajtja be. /44/2004. PM. rend./
- Ha az adóhatóság a rá irányadó ügyintézési határidőt az adózónak és az eljárás egyéb résztvevőjének fel nem róható okból túllépi, köteles az adózó által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget, ha pedig az ügyintézés időtartama meghaladja az irányadó ügyintézési határidő kétszeresét, az adózó által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeg kétszeresét az adózó részére visszafizetni. /Air./
- Külön jogszabály rendelkezése alapján, elvégzi a mezőöri járulék megállapításával, megszüntetésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat. /14/2011. Ör./
- Szakmai javaslatot készít bizottsági döntéshez a vállalkozások beruházás ösztönzési és munkahely teremtési helyi támogatási programja keretében benyújtott támogatási kérelmekről a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság részére. /22/2014. Ör./

VI. 6. VÁROSGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

A Városgazdálkodási Osztály irányítását, tevékenységének szervezését és összehangolását, a vezetői ellenőrzést a hivatali SzMSz-ben, más belső szabályozó dokumentumokban és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az osztályvezető látja el. A Városgazdálkodási

Osztályon alárendeltségében a Városfejlesztési Iroda működik, amelynek vezetését külön irodavezető látja el.

VI.6.1. A Városgazdálkodási Osztály városüzemeltetési feladatkörei:

VI.6.1.1. Alaptevékenységek:

- Közreműködik a felhagyott hulladéklerakók rekultivációjával kapcsolatos feladatokban.
- Feladatkörét érintően rendszeres kapcsolatot tart a Jászberényi Vagyonkezelő és Városüzemeltető Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal.
- Ellátja a köztemetők rendbetételével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat /a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény/.
- Közreműködik az üzemeltetési, építőközösségi szerződések elkészítésében /Ptk./.
- Előkészíti a közfoglalkoztatásra irányuló pályázatokat, irányítja, koordinálja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a megállapodásokat, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos humánpolitikai teendőket.
- Előkészíti a Start munkaprogramot, irányítja, koordinálja, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szükséges megállapodásokat, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos humánpolitikai teendőket.
- Közreműködik a főépítési feladatok ellátásában.
- Előzetes állapotfelmérést végez, illetve erről tájékoztatást nyújt közterületen lévő fás szárú növények kivágására irányuló kezdeményezések során, még a fakivágási engedélykérelmek benyújtása előtt.
- Közreműködik önkormányzati tulajdonú parkok és egyéb zöldfelületek, pihenőkertek és játszóterek felügyeletének, gondozásának – egyedi megállapodás alapján történő – átruházására vonatkozó lehetőségek kidolgozásában, lebonyolításában természetes személyek, gazdálkodó szervezetek, intézmények és civil szervezetek részére a zöldfelületek létesítéséről, kezeléséről és védelméről szóló 40/2012. (IX. 13.) önkormányzati rendelet alapján.
- Dokumentálja, kivizsgálja a városüzemeltetéssel kapcsolatos lakossági és egyéb bejelentéseket, véleményeket, panaszokat és közreműködik a szükséges intézkedések megtételében, azok számonkérésében. Erről rendszeresen kimutatást készít a városvezetők részére.
- Előkészíti:
 - a közterületek elnevezésével kapcsolatos képviselő-testületi döntést,
 - az emléktáblák elhelyezésével összefüggő polgármesteri döntést.
- Vezeti a közterületnév-nyilvántartást.
- Ellenőrzi és leigazolja a J.V.V. NZrt.-vel kötött kezelői szerződésekben az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal felé vállalt feladatok teljesítését.
- Gondoskodik az Önkormányzat bejegyzett erdőgazdálkodási, erdészeti feladatok ellátásáról.

VI.6.1.2. Közműellátás:

- Közreműködik a közvilágítási berendezés létesítésében és üzemeltetésében /a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény /
- Összehangolja a város területén a közmű-fejlesztésekkel kapcsolatos tevékenységet.

VI.6.1.3. Energia-gazdálkodás:

- A vezetékes gázhálózat fejlesztése a még ellátatlan utcák, utcárszekek gázellátása érdekében, ennek során lakossági érdekképviselő, közreműködés a megvalósítás folyamatában.
- Villamos-energia kommunális hálózatépítés megvalósítása során közreműködés.
- Települési közvilágítás üzemeltetése, korszerűsítése, indokolt esetben hálózat bővítése.
- Önkormányzati intézmények víz-, gáz-, villamos energia felhasználásának figyelemmel kísérése.

VI.6.1.4. Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- Az alábbiakban felsorolt feladat- és hatáskörökre az alábbi jogszabályi hivatkozások általánosságban vonatkoznak:
 - Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
 - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény,
 - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) Korm.rendelet,
 - a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény,
 - a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) kormányrendelet,
 - a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet.
- Javaslat készítése az árvíz- és belvíz védekezési tervekre. Biztosítja az önkormányzat megbízásából a tervek elhelyezését. Előkészíti az önkormányzat részére felülvizsgálatra - minden év december 10-ig - az árvíz és belvíz-védekezési terveket /az árvíz-és a belvív védekezésről szóló 10/1997. (VII. 17.) KHVM. rendelet (a továbbiakban: 10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet)/.
- Ellátja a jogszabály által előírt vízbázis-védelmi feladatokat /a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (a továbbiakban: 1995. évi LVII. tv. /.
- Közreműködik a vizekre, vízi környezetre kockázatot jelentő anyagok által okozott szennyezéssel kapcsolatos intézkedések megtételében /a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól szóló 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet /.
- Közreműködik a helyi vízrendezéssel és vízkárelhárítással az árvíz és belvív védelemmel kapcsolatos egyéb feladatok ellátásában /10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet /.
- Közreműködik a közműves vízellátás körében a települési közműves vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó terv elkészítésében /1995. évi LVII. tv. /.
- Közreműködik a legfeljebb két település érdekében álló védőművek létesítésében, a helyi önkormányzat tulajdonában lévő védőművek fenntartásában, fejlesztésében és azokon a védekezés ellátásában /1995. évi LVII. tv. /.
- Közreműködik a település belterületén a Zagyva folyó, a csatornák áradásai, továbbá a csapadék - és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzése - kül- és belterületi védőművek építésével -, a védőművek fenntartásában, fejlesztésében és azokon a védekezés ellátásában /1995. évi LVII. tv. /.
- Közreműködik a vizek kártételei elleni védelemmel összefüggő feladatok ellátásában /1995. évi LVII. tv/

- Belterületi csapadékvíz elvezetési hálózat üzemeltetése /a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény/.
- Településsoros Jegyzék összeállításához és felülvizsgálatához adatszolgáltatást kell teljesíteni a tárgyév december 31-én fennálló állapotra vonatkozóan, a tárgyévet követő év április 30. napjáig. (Magyarország települési szennyvíz-elvezetési és - tisztítási helyzetét nyilvántartó Településsoros Jegyzékről és Tájékoztató Jegyzékről, valamint a szennyvíz-elvezetési agglomerációk lehatárolásáról szóló 379/2015. (XII. 8.) Korm. rendelet / továbbiakban: 379/2015. (XII. 8.) Korm. rendelet/)

VI.6.1.5. A polgármester vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- Ellátja a polgármesteri hivatal útján a saját szervezettel védekező települések által fenntartott műveken az árvíz- és belvízvédekezés műszaki feladatait a település közigazgatási határán belül – a vízügyi igazgatási szervnek szakmai irányításával. (a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv / továbbiakban: 1995. évi LVII. tv./)
- Ellátja az árvíz- és belvízvédekezés, valamint a helyi vízkárelhárítás államigazgatási feladat- és hatáskörét. /1995. évi LVII. tv./
- Elrendeli az árvíz- és belvízvédekezéssel, valamint a helyi vízkárelhárítással kapcsolatos – a külön jogszabályban meghatározott államigazgatási feladatok körében – a kitelepítést, a kimenekítést, a visszatelepítést, továbbá közreműködik az ezzel kapcsolatos egyéb feladatok végrehajtásában. /1995. évi LVII. tv./
- Közreműködik az árvíz- és belvíz védekezési területi bizottság jogszabályban meghatározott feladatainak végrehajtásában. /1995. évi LVII. tv./
- Gondoskodik a közerők – ezen belül a polgári védelmi szervezetbe beosztottak és a közfoglalkoztatottak –, továbbá a védekezéshez szükséges anyagok, eszközök és felszerelések összeírásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti mozgósításáról, továbbá a közerők – ezen belül a polgári védelmi szervezetbe beosztottak és a közfoglalkoztatottak – általános ellátásáról. /1995. évi LVII. tv./
- Megtervezi a kitelepítést, a kimenekítést, a mentést és a visszatelepítést, illetőleg ezek elrendelése esetén gondoskodik a végrehajtásról. /1995. évi LVII. tv./
- Gondoskodik az élet- és vagyonbiztonság, valamint a mentés érdekében szükséges egyéb intézkedések megtételéről. /1995. évi LVII. tv./
- Gondoskodik a védekezésben részt vevők egészségügyi ellátásáról, továbbá kitelepítés, a kimenekítés, a mentés és visszatelepítés során a járványok megelőzésével és elhárításával kapcsolatos intézkedésekről az egészségügyi államigazgatási szerv közreműködésével. /1995. évi LVII. tv./
- Megteszi az árvíz és belvíz által okozott, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károkkal összefüggésben keletkezett helyreállításhoz szükséges intézkedéseket. /1995. évi LVII. tv./
- Elrendeli a vízfogyasztás korlátozását. /1995. évi LVII. tv./

VI.6.1.6. A képviselő-testület vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- Helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat különösen a vízgazdálkodás, vízkárelhárítás. (Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. /továbbiakban: 2011. évi CLXXXIX. tv/)

- Helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat különösen a víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül. /2011. évi CLXXXIX. tv./
- Feladata különösen az ivóvíz-ellátás, szennyvízelvezetés, - kezelés és ártalmatlanítás (csatornaszolgáltatás), valamint a vízgazdálkodás, vízkárelhárítás /2011. évi CLXXXIX. tv./
- Feladata a helyi vízi közüzemi tevékenység fejlesztésére vonatkozó – a vízgazdálkodás országos koncepciójával és a jóváhagyott nemzeti programokkal összehangolt – tervek kialakítása és végrehajtása. /1995. LVII. tv./
- Feladata a település belterületén a csapadékvízzel történő gazdálkodás.
- Feladata a közműves vízellátás körében a települési közműves vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó terv jóváhagyásáról és a vízfogyasztás rendjének megállapításáról való gondoskodás. /1995. LVII. tv./
- Működteti a helyi víziközműveket, kiírja a koncessziós pályázatot, elbírálja és megkötí a koncessziós szerződést. Feladata a vízgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása. /1995. LVII. tv./
- Feladata a vízi közüzemi tevékenység körében a település ivóvízellátása, a szennyvízelvezetés, az összegyűjtött szennyvizek tisztítása, a csapadékvíz elvezetése. Kijelöli a természetes vizek fürdésre alkalmas partszakaszait és azzal összefüggő vízfelületét. /1995. LVII. tv./
- Feladata a helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, az árvíz- és belvízelvezetés. /1995. LVII. tv./
- Köteles gondoskodni: a) a település nem közműves ivóvízellátásáról; b) a 2000 lakosegyenértékkel jellemezhető szennyvízkibocsátás feletti szennyvízelvezetési agglomerációt alkotó településeken a keletkező használt vizek (szennyvizek) szennyvízelvezető művel való összegyűjtéséről, tisztításáról, a tisztított szennyvíz elvezetéséről, illetőleg a más módon összegyűjtött szennyvíz, továbbá a szennyvíziszap ártalommentes elhelyezésének megszervezéséről, c) a b) pontban meghatározott feladatok ellátásáról a lakosegyenértéktől függetlenül azokon a területeken, amelyeket a vízbázisok, távlati vízbázisok, valamint az ivóvízellátást szolgáló vízi létesítmények védelméről, továbbá a felszín alatti vizek minőségét érintő tevékenységekkel összefüggő egyes feladatokról szóló jogszabályok határoznak meg, d) a településen található szennyvízbekötés nélküli ingatlanok esetében a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének szervezéséről és ellenőrzéséről. /1995. LVII. tv./
- Szennyvíz-elvezetési feladataikat agglomerációk keretében látják el. /1995. LVII. tv./
- Szerződéssel használatba adja az önkormányzat nevében önkormányzati törzsvagyonban lévő közcélú vízellétesítmények működtetését végző gazdálkodó szervezetnek a létesítmény közművagyonát. /1995. LVII. tv./
- Feladata: a) a legfeljebb két település érdekében álló védőművek létesítése, a helyi önkormányzat tulajdonában lévő védőművek fenntartása, fejlesztése és azokon a védekezés ellátása; b) a település belterületén a patakok, csatornák áradásai, továbbá a csapadék- és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzése -- kül- és belterületi védőművek építésével – a védőművek fenntartása, fejlesztése és azokon a védekezés ellátása; c) ellátja a vizek kártételei elleni védelemmel összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat. /1995. LVII. tv./

- Kötelezően ellátandó közszolgáltatásként közszolgáltatást szervez és tart fenn a közüzemi csatornahálózatba vagy kormányrendeletben meghatározott módon engedélyezett egyedi szennyvízkezelés után befogadóba nem vezetett háztartási szennyvíz begyűjtésére. /1995. LVII. tv./
- Szerződést köt írásban legfeljebb 10 évre a közszolgáltatás ellátására. A szerződésben meg kell határozni a háztartási szennyvizet fogadó létesítményeket. /1995. LVII. tv./

VI.6.1.7. Közbiztonsági referensi feladatok:

- A polgármester megbízása alapján – a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint – a polgári védelmi és honvédelmi igazgatási feladatok előkészítése /a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: 2011. évi CXIII. tv.); a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: 2011. évi CXXVIII. tv.) /.

VI.6.1.8. A Jegyző hatáskörében eljárva intézendő feladatok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 143. § (3) bek. alapján felhatalmazást kap a települési önkormányzat, hogy rendeletben állapítsa meg a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályait. Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületnév, házszám megállapításának, megváltoztatásának, valamint emléktáblák elhelyezésének részletes szabályairól szóló 23/2013. (VI.13.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bek. alapján a házszámokat az önkormányzat jegyzője határozatban állapítja meg.

- A házszámok megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása / 23/2013. (VI. 13.) önkormányzati rendelet/

történhet kérelemre, illetve hivatalból. Hivatalból történő házszám megállapítás a Jászberényi Járási Hivatal Földhivatali Osztály által megküldött adatlapok alapján (telekalakítást követően, épület feltüntetést követően) vagy a címnyilvántartás felülvizsgálata során talált hibák (több ingatlan használ egy házszámot, társasházi – sorházi lakások telekre vonatkozó házszámot használnak) kijavítását követően történik.

A házszám megállapításáról értesül az ingatlan tulajdonosán kívül a Jászberényi Járási Hivatal Kormányablak Osztálya, a Jászberényi Járási Hivatal Földhivatali Osztálya, hogy az ingatlan-nyilvántartási alaptérképen kerüljön átvezetésre, az építési hatóság helyett Városüzemeltetési Osztály és a házszám változásról a közműszolgáltatók (ELMŰ-ÉMÁSZ Kft., NKM Energia Zrt., Tiszamenti Regionális Vízművek).

Abban az esetben, ha az ingatlan-nyilvántartási tulajdoni lapon, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő cím nem egyezik a rendelkezésre álló nyilvántartások, helyszíni szemle alapján tájékoztatás kerül kiadásra az ügyfél részére akár banki ügyintézéshez, közműszolgáltatónál való felhasználáshoz vagy lakcím létesítéséhez.

- A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.) 4. § (1) alapján a Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki. (2) bek. szerint a címképzésért felelős szerv az illetékességi területére vonatkozóan ellátja a

címkezeléssel összefüggő feladatokat és gondoskodik e feladatai nyomán, a központi címregiszterben tárolt adatokban bekövetkezett változásokat igazoló okiratok őrzéséről.

A Korm. rend. 2. § (1) bek. szerint a Magyarország területén található ingatlanok e rendeletben rögzített eljárási rend szerint megállapított és a központi címregiszterbe (KCR) bejegyzett címmel kell rendelkeznie. E rendelet értelmében ingatlan minden

- a) beépítésre szánt területen fekvő telek;
- b) beépítésre szánt területen fekvő telken
- ba) létesített épület,
- bb) létesített épületen belül található lakás,
- bc) létesített önálló, épülethez nem kapcsolódó, építési engedély köteles pince;
- c) beépítésre nem szánt területen fekvő telek, ha azon
- ca) épületet létesítettek,
- cb) létesített önálló épülethez nem kapcsolódó, építési engedély köteles pince található [a továbbiakban a bc) és cb) alpontok együtt: pince];
- d) a c) pontban foglalt telken létesített épület és pince,
- e) olyan, az a) és c) pontban meghatározott telekkel alkotórészi kapcsolatban lévő önálló rendeltetési egység, amelynek e rendelet céljával összhangban a címképzésért felelős szerv cím képzését szükségesnek tartja,
- f) a b), d) és e) pontba nem tartozó ingatlan, ha a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 5. § (2) bekezdés alapján a polgár lakóhelyeül, vagy külön jogszabály szerinti jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet székhelyeül, telephelyeül szolgál [a továbbiakban az a)–f) pontok együtt: ingatlan].

A KCR-ben a cím keletkeztetéséhez a Jászberényi Járási Hivatal Földhivatali Osztályától az alábbi adatok beszerzése szükséges amennyiben nem áll rendelkezésre: az ingatlan-nyilvántartási azonosító és az XY koordináták. Ezeket az adatokat hivatalból megkapjuk abban az esetben ha az ingatlanon bármilyen ingatlan-nyilvántartást érintő változás történt, egyéb esetben hivatali kapun keresztül bekérjük az adatokat.

A cím a KCR-ben a következőképpen épül fel: ország neve, megye neve, település neve, postai irányítószám, ha van településrész és kerület neve, közterület neve, közterület jellege, házsám, ha több épület van épület jele, lépcsőház jele, szint jele, ajtó megjelölése. A KCR ezeken túl nyilvántartja a címkoordinátákat, az ingatlan-nyilvántartási azonosító kódot, címkezelési döntés számát, helyrajzi számot, azt hogy a bejegyzett adat telket, épületet vagy közterületet jelöl.

Továbbá a címváltozást követően javító jelentővel az érintett címen bejelentett lakcímmel rendelkezőket költözéssel nem járó lakcímváltozással a javított címre átköltöztetjük, majd megkeressük a Kormányablak Osztályt az új lakcímet igazoló hatósági igazolvány legyártása végett. Az érintett polgárnak való, többnyire személyes kézbesítésben közreműködünk.

- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban Étv.) 46. § (2) bekezdés d) pontja és az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012 (XI.8.) Kormányrendelet (továbbiakban Elj. R.) 67. §-a értelmében az **építésrendészeti eljárás**.

Az Étv. 47. § (2) bek. g) pontja és az Elj. R. 55/A §-a értelmében a **jókarbantartási**

kötelezési eljárás az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006 (XII.23.) Kormányrendelet 1. § (2) bek.-ben megjelölt építésügyi hatóság hatáskörébe tartozik.

Azonban ha az ügyfél a jegyzőhöz fordul, jegyzőkönyv felvételét követően, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban. Ákr.) 17. §-a szerint **hatáskör hiánya esetén az ügyet áttesszük** a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatal Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztályához. Ha épület állapota annak állékonyságát, használati biztonságát veszélyezteti, illetve az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztetheti helyszíni szemle megtartását követően ha szükséges ideiglenes intézkedés megtétele után tesszük csak át az ügyet.

- Az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet (továbbiakban R.) 1. számú melléklete különböző engedélyezési eljárásokban úgy mint, útépités engedélyezés, villamosenergia-ipari építési, használatbavételi és fennmaradási eljárás, minden építésügyi hatósági engedélyköteles sajátos építmény építési, használatbavételi és fennmaradási eljárás, telekalakítási eljárás az eljáró hatóság megkeresésére **szakhatósági állásfoglalást, ügyfél kérelmére előzetes szakhatósági állásfoglalást** adunk ki.

VI.6.1.9. A képviselő-testület környezetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- Önálló települési környezetvédelmi programot dolgoz ki és hagy jóvá (a környezetvédelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény / továbbiakban: 1995. évi LIII. tv./)
- Felelős környezetvédelmi program elfogadjaként a környezeti értékelés, vélemény, észrevétel, konzultáció figyelembevételére, továbbá a terv, illetve program elfogadásáról való tájékoztatásra /1995. évi LIII. tv./
- Együttműködik a környezetvédelmi feladatot ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, egyesületekkel /1995. évi LIII. tv./
- Elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékességi területén, és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot. /1995. évi LIII. tv./
- Gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás feltételeinek biztosításáról, és figyelemmel kíséri a feladatok ellátását. /1995. évi LIII. tv./
- Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer működtetéséhez szükséges és nála keletkezett adatokat az Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja. /1995. évi LIII. tv./
- Lakóhelyi környezet állapotának alakulásáról a települési önkormányzat szükség szerint, de legalább évente tájékoztatja a lakosságot /1995. évi LIII. tv./
- Közreműködik a környezeti ismeretek terjesztésében és fejlesztésében. /1995. évi LIII. tv./
- Önkormányzati környezetvédelmi alapot hozhat létre környezetvédelmi feladatai (46. §) megoldásának elősegítése érdekében. /1995. évi LIII. tv./
- Évente rendelkezik a települési önkormányzati környezetvédelmi alap felhasználásáról a költségvetési rendelet és a zárszámadás elfogadásával egyidejűleg. /1995. évi LIII. tv./

- Együttműködik a feladat- és hatáskörét érintő környezetvédelmi ügyekben az illetékességi területén működő önkormányzati környezetvédelmi hatóságokkal és segíti őket környezetvédelmi feladataik ellátásában /1995. évi LIII. tv./

VI.6.1.10. A képviselő-testület természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- Rendeletében helyi jelentőségű területet védett természetvédelmi területté nyilváníthat. (a természet védelméről szóló 1996. LIII. törvény /továbbiakban: 1996. LIII. tv./)
- Gondoskodik a helyi jelentőségű védett természeti terület fenntartásáról, természeti állapotának fejlesztéséről, őrzéséről. / 1996. évi LIII. tv./
- Természetvédelmi szakhatóságként jár el. / az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rend./

VI.6.1.11. A képviselő-testület hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- Önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladata közigazgatási területén a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás helyi szintű részletszabályainak meghatározása, valamint a hulladékgazdálkodási közszolgáltató kiválasztása, a közszolgáltatási szerződés megkötése. (a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv. /továbbiakban:
- Gondoskodik az elkülönített hulladékgyűjtési rendszer helyi feltételeinek megszervezéséről. /2012. évi CLXXXV. tv. /
- Megtéríti a közszolgáltatónak az elhagyott vagy ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladék összegyűjtésének, elszállításának ellenértékét. /2012. évi CLXXXV. tv./
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos minden olyan tájékoztatást és adatot megad, amely a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal díjelőkészítő és díjfelügyeleti tevékenységéhez szükséges. /2012. évi CLXXXV. tv. /
- Gondoskodik a közterületen elhagyott, illetve ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladék - ideértve a településtisztasági feladatok körébe tartozó hulladékot is - összegyűjtéséről, elszállításáról és kezeléséről közszolgáltatóval vagy más hulladékgazdálkodási engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezettel kötött szerződés útján. /2012. évi CLXXXV. tv. /
- Ha a hulladék elszállításáról és kezeléséről a közszolgáltatóval kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés útján gondoskodik, akkor ezt a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés egyes tartalmi elemei között meg kell határoznia. /2012. évi CLXXXV. tv. /
- Tájékoztatást, adatot szolgáltat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére. (a nem rendszeres hulladékszállítás szabályairól és az ennek során eljáró állami szervek kijelöléséről szóló 292/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet)
- Tájékoztatja a lakosságot honlapján és a helyben szokásos módon a hulladékgyűjtő sziget elérhetőségéről és működési rendjéről; a hulladékgyűjtő sziget igénybevételének feltételeiről, így különösen a hulladékgyűjtő szigetre telepített gyűjtőedényben elhelyezhető hulladék jellegéről, fajtájáról, valamint elszállításának gyakoriságáról. (az egyes hulladékgazdálkodási létesítmények kialakításának és üzemeltetésének szabályairól szóló 246/2014. (IX. 29.) Korm.rendelet // továbbiakban: 246/2014. (IX. 29.) Korm.rendelet/)

- Tájékoztatja a lakosságot a hulladékgyűjtő udvar bejáratánál, a honlapján vagy a helyben szokásos módon a) az udvar elérhetőségéről és működési rendjéről; b) az udvar igénybevételeinek feltételeiről, így különösen a hulladékgyűjtő udvarban átadható hulladék jellegéről, fajtajáról, mennyiségéről; valamint c) az udvar nyitvatartási rendjéről /246/2014. (IX. 29.) Korm.rendelet/
- Adatszolgáltatási kötelezettségének elektronikus úton eleget tesz a Koordináló szerv honlapján elérhető, regisztrációt igénylő ügyfélportalon keresztül történő dokumentum- és strukturált adatfeltöltéssel. (az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott szervezet részére történő adatszolgáltatás tartalmáról és rendjéről 12/2016. (V. 24.) NFM)

VI.6.1.12. Útügyi feladatok:

- Együttműködik a közutak kezelőivel annak érdekében, hogy a közút biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált legyen /a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: 1988. évi I. tv.) /.
- Előkészíti, tervezi, megvalósítja a közúti közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat /1988. évi I. tv. /.
- Biztosítja a helyi közutak építésére vonatkozó együttműködést /1988. évi I. tv. /.
- Nyomvonal jellegű beruházások elhelyezése ügyében véleményezés, közreműködés. /az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet/.
- Az önkormányzati úton lévő gyalogos átkelőhely kijelölését, a lakó-pihenő övezet kijelölését és forgalom szabályozását, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeinek kijelölését, valamint a vasúti átjáró forgalom szabályozásának megállapításával- kezdeményezi az illetékes megyei Kormányhivatalnál.
- Önkormányzati utak esetében kezdeményezi a forgalmi rend felülvizsgálását, javaslatot tesz a közút forgalmi rendjére /1988. évi I. tv., az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII. 21.) KM rendelet/.
- Tájékoztatja a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát befolyásoló körülményekről /1988. évi I. tv. /.
- Kezdeményezi a kezelőnél, közút esetében az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény továbbá útcsatlakozás felújítását, korszerűsítését vagy megszüntetését /1988. évi I. tv. /.
- A helyi közutak igazgatási jellegű feladatai:

A nyilvántartás vezetése

A közút kezelőjének – a Törvény alapján – a tulajdonát képező helyi közutakról, azok műszaki, minőségi, forgalmi és baleseti adatairól, továbbá forgalmi rendjét meghatározó jelzésekről, a közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségekről nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartás alapján az országos összesítésekhez külön előírt rendszerességgel történő kötelező adatszolgáltatást az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (a továbbiakban: OSAP) határozza meg.

Az Európai Unióhoz való csatlakozásunk rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel jár a helyi közutak, hidak tekintetében. Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) 1390. sz. „A helyi közutak és hidak adatai” című adatszolgáltatását a tulajdonos, illetve kezelő települési önkormányzatoknak kell teljesíteniük. A műszaki

és költség-ráfordítási adatokra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettséget évenként teljesíteni kell.

a) Közútkezelői hozzájárulások kiadása

A közútkezelői hozzájárulások kiadása helyi közutak tekintetében a jegyző hatáskörébe tartozik a közterület-kezelői hozzájárulás kiadásának rendjéről, közterületeken folyó munkákról és a közút felbontásáról szóló 34/2013. (IX. 12.) önkormányzati rendelete alapján:

Az útkezeléssel kapcsolatos hozzájárulások kiadásánál mérlegelni kell

- a közúti forgalom lefolyására,
- a közúti forgalom biztonságára, valamint
- a közút állagára gyakorolt hatást.

A közútkezelői intézkedések főbb csoportjai:

- a közút állagát érintő beavatkozások engedélyezése,
- a közút nem közlekedés célú igénybevételének engedélyezése,
- a közút közlekedési célú rendkívüli igénybevételének engedélyezése (pl. meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó jármű, veszélyes árut szállító jármű, lánctalpas, vagy a burkolatot egyébként rongáló jármű),
- a közút melletti ingatlanok használatával összefüggő (belterületen – a közút mellett – ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, valamint a szabályozási tervben szereplő, közlekedési, közműépítési területen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezése, bővítése során) hozzájárulások kiadása és nyilatkozatok megtétele, különösen a használatbavételi, üzembe helyezési és működési engedélyek kiadásához adott nyilatkozatok az építési engedélyben szereplő csapadékvíz elvezetés módjának megfelelésére,
- a helyreállítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, az ellenőrzés eredményének függvényében az engedélyes felszólítása, kötelezése.

A kezelői intézkedéseket a közút kezelőjének nyilván kell tartania. Idetartoznak a hozzájárulások és más nyilatkozatok, helyszíni szemlével összekötött vagy helyben megadott vélemények (függetlenül attól, hogy azt a kezelő saját maga rendezi, vagy más eljárásban közreműködőként vesz részt).

b) Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedések

Az elemi csapás okozta közúti kár esetén (pl. tömeges közlekedési baleset, árvíz, földrengés) – amennyiben országos intézkedést nem igényel – a kezelő saját hatáskörben gondoskodik a soron kívüli út- és hídeellenőrzésekről, a forgalmat akadályozó vagy veszélyeztető körülmények jelzéséről, a szükséges forgalomterelésről, és az általa megállapított sürgősségi sorrend szerinti helyreállításról.

c) Útkezelők közötti egyeztetési kötelezettségek

A közútkezelői feladatok összehangolása érdekében a helyi közút kezelőjének egyeztetnie szükséges a szomszédos közigazgatási területek közútkezelőivel, az

érintett országos közutak, valamint a közigazgatási területen lévő, a közforgalom elől el nem zárt magánutak kezelőivel.

d) Más eljárásokban az ügyi érdekek érvényesítése

A közút kezelője a településrendezési tervezési eljárás során képviseli a közutakkal kapcsolatos érdekeket.

VI.6.2. A Városfejlesztési Iroda feladatkörei:

VI.6.2.1. Általában

- Részvétel Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által finanszírozott beruházásoknál a kivitelezővel, lebonyolítóval, a tervezővel, valamint az érintett szakhatóságokkal történő tárgyalásokon.
- Jászberény Városi Önkormányzat, illetve Polgármesteri Hivatala közbeszerzési eljárásaiban történő részvétel, azok koordinálása, az azokhoz kapcsolódó – a külsős szakértő által ellátott feladatok kivételével - valamennyi feladat ellátása.
- Közreműködő Szervezet helyszíni ellenőrzései során történő közreműködés, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás, egyéb intézkedések megtétele.
- Közreműködés a Jászberény Városi Önkormányzat, illetve Polgármesteri Hivatal által megrendelt kivitelezési munkák pillanatnyi helyzetéről, a helyi médiumok részére adott nyilatkozatok elkészítésében, amely a lakosság tájékoztatását szolgálja.

VI.6.2.2. Fejlesztések stratégiai tervezése, előkészítése, amely a városi fejlesztések kohéziójának megteremtését célozza

- a helyi önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében való részvétel
- települési fejlesztési koncepciók, stratégiák, programok és tervek kidolgozásában való részvétel a jövőbeni, közép- és hosszú-távú fejlesztési igények figyelembevételével
- települési ágazati (gazdaságfejlesztési, környezetvédelmi, közlekedésfejlesztési, kulturális - és közösségfejlesztési stb.) programozásban való részvétel
- területfejlesztési (kistérségi, megyei, regionális, országos) dokumentumok véleményezése
- központi ágazati fejlesztési dokumentumok véleményezése
- európai uniós források felhasználásához készülő hazai programozási dokumentumok véleményezése
- pályázatok figyelése, pályázati kiírások megfelelőség szempontjából történő előzetes véleményezése
- a tisztségviselők, a társirodák és az önkormányzati intézmények tájékoztatása aktuális fejlesztési lehetőségekről
- pályázati témák összegyűjtése, projektgenerálás, forrásgyűjtésre történő kiválasztás, döntés előkészítés
- folyamatos kapcsolattartás az irányító hatóságokkal, közreműködő szervezetekkel, pályázatkezelő egyéb irodákkal (Széchenyi Programiroda)
- az önkormányzat infrastrukturális beruházásai és a település arculatát érintő tevékenységei tekintetében folyamatos szakmai egyeztetés a városi főépítéssel az előkészítési, tervezési és a megvalósítási szakaszban
- kiemelt figyelem biztosítása az irodát érintő források / költségek változására és követésére, mely a lehetséges pénzügyi zavarok hatásának mérséklését szolgálja.

VI.6.2.3. Pályázatok írása, bonyolítása, egyéb fejlesztésekben való közreműködés, mely a megvalósítás alapja

- pályázatok kidolgozása, benyújtása, szükség esetén a társirodák, önkormányzati intézmények és/vagy kezdeményező szervezet bevonásával
- pályázatokhoz szükséges dokumentációk beszerzésében közreműködés a társirodákkal, önkormányzati intézményekkel és/vagy a kezdeményező szervezettel
- nyertes pályázatok szerződéseinek előkészítése
- szükséges partnerek (műszaki szakértő, közbeszerzési tanácsadó, stb.) kiválasztásban való közreműködés
- árajánlatkérés, kiválasztás lebonyolítása
- építési engedélyezési tervek valamint kiviteli tervek elkészítése során közreműködés, valamint együttműködés a tervezőkkel
- közreműködés a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában
- a fejlesztési feladatok körében ellátja a Jászberény Városi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában a rá vonatkozóan előírt tevékenységeket
- projektekhez kapcsolódó szerződések (vállalkozói, tervezői, szakértői, stb.) tartalmi rendelkezéseinek meghatározása, elkészítése
- a kivitelezési munkák megkezdéséhez szükséges elektronikus építési napló készenléthe helyezése során közreműködés
- projektek kivitelezésének koordinálása
- projektmenedzselés – a menedzsmet kötelező tartalmi és formai elemeinek biztosítása
- kiemelt fejlesztések koordinálása
- iroda tevékenységi körébe tartozó jogi álláspontok kialakítása
- a városi főépítésszel együttműködve rész vesz a városkép közvetlen javításában. Ennek érdekében pályázati felhívást készít és bonyolít le a társasházak homlokzatának felújítására vonatkozóan.

VI.6.2.4. Pályázati eljárás folyamata

- Pályázatfigyelés, információszerezés - a Városgazdálkodási Osztály pályázatfigyelő munkatársai – a részükre biztosított eszközökkel (Internet hozzáférhetőség, kiadványok, folyóiratok, szakmai konferenciák) – kiemelten folyamatos figyelemmel kísérik a megjelenő és megjelent pályázati felhívásokat
- Pályázat előkészítése, koordináció - a pályázati kiírás és az Önkormányzat/Hivatal projektjének összehangolhatóságáról (műszaki megvalósíthatóság, önerő, tervek, tanulmányok léte stb.) az előzetes egyeztetéseket a Városgazdálkodási Osztály folytatja le. Hazai és Európai Uniós társfinanszírozású pályázatok esetében, amennyiben a pályázati kiírás nem írja elő a Képviselő-testület előzetes döntését a pályázat benyújtásáról és a szükséges saját forrás biztosításáról, úgy legkésőbb a támogató szervezet által kiadott támogató okirat / támogatási szerződés aláírásáig szükséges a Képviselő-testület jóváhagyását beszerezni.
- Pályázat (projekt) készítés – lehet Hivatalon belüli pályázatkészítés (Városgazdálkodási Osztály és esetleges társirodák) vagy külső szervezet bevonásával. A projektmenedzsmet – hivatalon belül, vagy külső szakértőkből álló – megalakulását követően közreműködik a tervek, tanulmányok megrendelésében; árajánlat bekérésében, aktualizálásában; tanulmányok elkészítésében, elemzések, stratégia kidolgozásában stb. (a megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően) a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerint.

A fenti eljárás során figyelembe kell venni Jászberény Városi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos szerződéskötési szabályzatában foglalt rendelkezéseket.

A projektmenedzsment kitölti és összeállítja a pályázati formanyomtatványokat, csatolandó mellékleteket a pályázati felhívásban, útmutatóban foglaltak szerint, majd gondoskodik a pályázat határidőben történő benyújtásáról. Hiánypótlás esetén a szükséges hiányosságok pótlása a szakmai team feladata.

- Nyertes pályázat lebonyolítása - támogatási/finanszírozási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok megküldése az érintett közreműködő szervezetnek. Megkötött támogatási/finanszírozási szerződés szerinti beszerzések, közbeszerzések lefolytatása. A projekt megvalósítása, bonyolítása a támogatási/finanszírozási szerződésben foglaltak szerint.

Szakmai beszámolók készítése, a támogatási összeg lehívása a beruházás/beszerzés során a pályázati kiírásban, útmutatóban foglaltak szerint, a projekt menedzsment pénzügyi szakemberének felügyelete alatt, a Gazdasági Osztály közreműködésével (számlák kifizetése, támogatás lehívása, pénzügyi előrehaladási jelentések elkészítése, kifizetési kérelmek összeállításában való részvétel, stb.).

- Utánkövetés - az utánkövetési szakaszban köteles az önkormányzat a projekt céljainak maradéktalan teljesítésére, továbbá a vállalt kötelezettségek betartására. A támogatási/finanszírozási szerződésben meghatározott időpontig (általában 5 évig) szakmai beszámolót kell készíteni.

VI.6.2.5. Pályázatok, fejlesztések monitoringjának biztosítása, mely a visszacsatolást és újratervezést szolgálja

- beruházások, fejlesztések átadása üzemeltetésre
- pályázatok – pályázati feltételek szerinti – utánkövetésében való részvétel, pénzügyi elszámolás, monitoring, éves beszámolók biztosítása, utó-ellenőrzésekben való közreműködés
- pályázati eredményről beszámolók, statisztikák készítése a tervezés fázisába való visszacsatolás biztosítása

VI.6.2.6. Társirodákkal és önkormányzati intézményekkel szoros együttműködésben ellátandó feladatok, melyek célja a megvalósítás, üzemeltetés során felmerülő nehézségek elkerülése

- az építési beruházásokhoz, fejlesztésekhez szükséges tervek (tanulmány-, engedély-, kiviteli tervek) és vizsgálatok elkészíttetésében való részvétel, a tervezési folyamat koordinálása, pályázati feltételekhez való igazítása
- társosztályok és irodák bevonása a pályázatok előkészítésébe, a tartalmi elemek meghatározásába
- a beruházások, fejlesztések előkészítésének (telekrendezés, közmű kapacitások biztosítása, régészeti feltárás, tulajdonviszonyok rendezése stb.) figyelemmel követése
- építési engedélyek beszerzésében való közreműködés
- társosztályok és irodák bevonása a beszerzési eljárások előkészítésébe
- Jászberény Városi Önkormányzat intézményeivel történő együttműködés a pályázatok előkészítése során, valamint a projekt megvalósításának időszakában
- beruházások lezárása, üzembe helyezésében, használatba vételében, pénzügyi és geodéziai aktiválásában való közreműködés
- az elkészült építési beruházások földhivatali ingatlan-nyilvántartásban történő feltüntetésében való közreműködés

- beruházások utánkövetéséhez, elsősorban a garanciális és szavatossági igények érvényesítéséhez információ-szolgáltatás
- szerződések előzetes véleményezése, készítése
- Közreműködik a városi főépítész feladatok ellátásában. Az osztály szakmai és adminisztratív közreműködéssel támogatja többek között a településrendezési eszközök kidolgozását és módosítását, az országos és helyi védelem alatt álló épített és természeti örökség támogatási pályázatának lebonyolítását, valamint a Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének településképi védelméről szóló 18/2017. (IX. 14.) önkormányzati rendeletében meghatározott településképi-védelmi feladatok ellátását, illetve a települési főépítésznél megjelenő egyéb feladatok végrehajtását.

VI.6.3. Egyéb feladatok

- A Városgazdálkodási Osztály vezetője és az ide tartozó iroda vezetője, jogi és igazgatásszervező végzettségű munkatársai a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat képviselőjeként – meghatalmazással – jogosultak eljárni az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben.
- Az osztály feladatköréit érintő Képviselő-testületi és bizottsági határozatok nyilvántartása, aktualizálása a végrehajtott feladatoknak megfelelően.
- Az osztály feladatköréit érintő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- Az osztály feladatköréit érintő rendelet alkotási feladatok ellátása: rendelet-tervezetek elkészítése, előterjesztés szöveges részének megírása.
- Bizottsági titkári feladatok ellátása: Ellátja a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének bizottságai mellett a Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendeletben meghatározott bizottsági titkári feladatokat (Városfejlesztési Bizottság, Városüzemeltetési és Tulajdonosi Bizottság, Közbeszerzési Bizottság).

VII. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

VII.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadását a mindenkor hatályos közszolgálati szabályzat tartalmazza.

VII.2. A Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjét

- a jegyző és

- a polgármester külön intézkedésben határozza meg.

VII.3. Szerződések (megállapodások) előkészítésével, megkötésével kapcsolatos teendők külön szabályzatban kerülnek rögzítésre.

VII.4. Ügyiratok kezelése, bélyegzők leírása és használatának rendje:

VII.4.1. Ügyiratok kezelése

- A Polgármesteri Hivatal ügyirat-kezelési szabályait a hatályos jogszabályok alapján készült Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
- A Polgármesteri Hivatal az ügyiratok kezelését az ASP Iratkezelési Szakrendszerben végzi.

- A hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói felelősek a munkakörükbe tartozó ügyek elintézéséért, a rájuk bízott ügyiratok kezeléséért, a határidők betartásáért.

VII.4.2. Bélyegzők leírása és használata:

- A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„*Jászberényi Polgármesteri Hivatal*” megnevezéssel, közepén az állami címerrel készült, a címer alatt sorszámmal ellátott bélyegző - amelynek használatára a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei jogosultak.

- A Polgármesteri Hivatal levelezése során:

„Polgármesteri Hivatal

Jászberény

5100 Lehel vezér tér 18.”

feliratú fejbélyegzőt használja.

- „*Jászberény Jegyzője*” és „*Jászberény Aljegyzője*” feliratú körbélyegzők megnevezéssel, közepén az állami címerrel készült bélyegzők használatára a jegyző, aljegyző jogosultak. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

- A bélyegzőkről a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya vezeti.

VII.5. A Polgármesteri Hivatal működésének szervezése, irányítása elsősorban a vezetői értekezleteken, továbbá közvetlen megbeszéléseken keresztül valósul meg.

A vezetői irányítás fontos eszköze a szükség szerinti, de évente legalább egy alkalommal összehívott hivatali munkaértekezlet. A munkaértekezleten a belső szervezeti egységvezetők és a Polgármesteri Hivatal dolgozói vesznek részt.

Fentiekén túl a jegyző, az aktuális feladatok végrehajtására, a megfelelő információcseré biztositása érdekében hetente vezetői értekezletet tart, melyen a polgármester, alpolgármesterek, az aljegyző, az osztály-és irodavezetők és a városi főépítész vesznek részt.

VII.6. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését – továbbképzési tervben foglaltak alapján – a jegyző szervezi és ellenőrzi.

VII.7. A jegyző köteles gondoskodni a belső szabályzatok, intézkedések, utasítások, körlevelek elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

VII.8. A Jászberényi Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékéről külön jegyzői utasítás rendelkezik.

VII.9. A szabadság igénybevételének rendje:

A szabadságot (szabadidőt) a hatályos jogszabályokban, az Egységes Közszolgálati Szabályzatban és az adott évi szabadságolási tervben foglaltaknak megfelelően, a Polgármesteri Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

A jegyző szabadságát a polgármester, az aljegyző, az osztályvezetők, a belső ellenőr és a titkársági dolgozók szabadságát a jegyző engedélyezi.

Az osztályvezető engedélyezi az alárendeltségében működő osztály valamennyi dolgozója vonatkozásában a szabadságot – beleértve az irodavezetők szabadságolásának engedélyezését is. Az osztályok dolgozóinak szabadság engedélyezése ütemezésére minden év február végéig szabadságolási tervet kell készíteni.

A szabadság naprakész nyilvántartása, a jelenléti ívek elkészítésének ellenőrzése és leigazolása, a szabadságos jelentések elkészítése és határidőben történő leadása az osztályvezető feladata.

A jegyző, az aljegyző és a polgármester saját maguk kötelesek gondoskodni a jelenléti ívek elkészítéséről és határidőben történő leadásáról.

VII.10. A munkaköri leírások elkészítéséért – a kinevezéssel, munkaszerződéssel egy időben – a jegyző a felelős. A munkaköri leírások törzspéldánya a humánpolitikai ügyintézőnél a személyi anyagban, 1 példány a osztályvezetőnél és 1 példány a dolgozónál van elhelyezve.

VII.11. A helyettesítés rendje:

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységvezetői és dolgozói – ideértve a nevesített munkaköröket is – munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az egymást helyettesítők lehetőleg ne menjenek egy időben – előre nem látható sürgős családi ok kivételével – szabadságra. A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló felelőssége a munkaköri leírásban foglaltak szerint került meghatározásra /Ávr./.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VIII.1. A Jászberényi Polgármesteri Hivatal PH/3193-2/2020. számú Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. június 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Jászberényi Polgármesteri Hivatal PH/3193/2020. számú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

VIII.2. A Jászberényi Polgármesteri Hivatal PH/3193-2/2020. számú Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri.

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e évenkénti felülvizsgálatáról a jegyző gondoskodik.

VIII.3. Az SZMSZ függeléke:

1. számú függelék:

a Jászberényi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

Jászberény, 2020. május


Balogné Dr. Seres Krisztina
jegyző





