Tárgyalja: Ügyrendi, Közrendvédelmi és Településfejlesztési Bizottság

Nyilvános ülés anyaga

**Berettyóújfalu Város Önkormányzata Polgármesterétől**

     **ELŐTERJESZTÉS**

a Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítására

Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 39/2019. (III. 28.)önkormányzati határozattal fogadta el a Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a hivatali feladatokban bekövetkező újabb változás indokolja.

Az építéshatósági feladatok és az Építéshatósági Csoportnál dolgozó köztisztviselők 2020. március 1-jétől a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz kerülnek, ezért kivettük az SZMSZ-ből a feladatok felsorolását, valamint a szervezeti ábrát is módosítottuk.

Az önkormányzatnál, illetve jegyzői hatáskörben maradó feladatokat a főépítész látja majd el.

A Hivatal egyes szervezeti egységei feladatait aktualizáltuk, illetve kiegészítettük.

A Hivatal létszámának csökkentésére nem kerülne sor, mivel az igazgatási irodán 2 fő,

a pénzügyi irodán 1 fő, a titkárságon szintén 1 fő létszám átcsoportosítására van szükség.

A változásokat a korábbi SZMSZ szövegéhez képest a vastagon szedett részekkel jelöltük.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 39/2019. (III. 28.)önkormányzati határozattal elfogadott Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezni, az új szabályzatot pedig elfogadni szíveskedjen.

Az előterjesztéshez 2 db határozati javaslat tartozik.

 Berettyóújfalu, 2020. február 13.

                                                                                                   Muraközi István

                                                                                                      polgármester

**1. SZ. HATÁROZATI JAVASLAT**

Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 39/2019. (III. 28.) önkormányzati határozatot hatályon kívül helyezi.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:**         Muraközi István polgármester

**2. SZ. HATÁROZATI JAVASLAT:**

Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint fogadja el:

**A Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal Szervezeti és**

**Működési Szabályzata**

**I.**

 **Általános rendelkezések:**

1.) A Hivatal megnevezése, székhelye:

 Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal

 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György út 17-19.

 Telephely neve, címe: Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal

Ügyfélszolgálati Irodája

4100 Berettyóújfalu, Puskin u. 48.

2.) Alapításának ideje: 1990. november 01.

3.) Alapító szerv neve, Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19.

Alapító okirat száma: Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testületének 187/2014. (XII. 11.) önkormányzati határozata

4.) Irányító szerv neve,: Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19.

5.) Illetékessége: Berettyóújfalu Város közigazgatási területe

6.) Közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

7.) Alaptevékenysége:

A hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Berettyóújfalu vonatkozásában. A hivatal ellátja a Berettyóújfalui Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat.

A hivatal ellátja továbbá a Bihari Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása és a Bihari Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás munkaszervezeti feladatait.

**8.) Államháztartási szakágazati besorolása:**

**841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége**

**9.) Kormányzati funkciókód besorolása:**

**011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége**

 **013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

 **016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek**

 **016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek**

 **018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek**

 **051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása**

 **066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások**

 **900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről**

 **011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás**

 **041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**

10.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

11.) Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

12.) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 372459

13.) A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Berettyóújfalu Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlan, ingó és egyéb vagyon kezelése és használata az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározottak szerint.

Ingatlanok: 3369/1. hrsz.

4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 15.

3369/2. hrsz.

 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

 4742/2. hrsz.

 4100 Berettyóújfalu, Puskin u. 48.

14.) A Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Berettyóújfalu városi önkormányzati képviselő-testület szerveként az alábbi feladatokat látja el: az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a képviselő-testület, nemzetiségi önkormányzat és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, jogszabályban meghatározott államigazgatási ügyek döntésére való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

15.) A Hivatal önálló jogi személyként működő költségvetési szerv.

16.) A Hivatalt - a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - Berettyóújfalu város polgármestere irányítja, a város jegyzője vezeti.

**II.**

**A Polgármesteri Hivatal feladatai**

1.) A Hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a képviselő-testület és bizottságaik, a helyi nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése.

2.) A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

 - nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit

- szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

3.) A Hivatal a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

 - szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, beszámolókat,

- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,

- gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról.

4.) A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

 - elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

5.) A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:

- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,

- segíti a képviselő-testület munkájával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,

 - nyilvántartja a polgármester döntéseit.

6.) A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

 - nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzat döntéseit,

- szervezi a nemzetiségi önkormányzat rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

- ellátja a nemzetiségi önkormányzat munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,

- biztosítja a nemzetiségi önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvének vezetését.

7.) A hivatal az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása során

- vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését.

- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat

- tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről

- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el

- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét

- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről

- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak

 a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,

 b) iratérvényességi nyilvántartás,

 c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,

 d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,

 e) központi érkeztetési ügynök,

 f) központi kézbesítési ügynök,

 g) az ügyfél időszaki értesítése,

 h) papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,

 j) központi azonosítási ügynök,

 k) személyre szabott ügyintézési felület,

 l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,

 m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,

 n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,

 o) összerendelési nyilvántartás.

**III.**

**A Hivatal szervezeti felépítése irányítása:**

1.) Polgármester

 Jegyző

 Aljegyző

 - Igazgatási iroda

 - Pénzügyi iroda

- Városfejlesztési iroda

- Titkárság

 - Számítógépes rendszerszervező

 - Főépítész

 - Intézményi ügyintéző

 - Program-koordinátor

 - Társulási és környezetvédelmi ügyintéző

2.) A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.

3.) A Hivatal vezetője a jegyző. A jegyző feladatai a hivatal vezetésével kapcsolatban:

a.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

 b.) megszervezi a hivatal munkáját,

c.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

d.) tanácskozási joggal veszt részt a képviselő-testület, nemzetiségi önkormányzat, valamint a képviselő-testület bizottságainak ülésén,

 e.) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

f.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

 A jegyző ellátja továbbá:

 g.) a jogi ügyintézést

 h.) önkormányzat peres ügyekben történő képviseletét

i.) a közbeszerzési eljárások koordinálását

4.) Aljegyző

A jegyző helyettesítésére kinevezett aljegyző a jegyző rendelkezései szerint látja el feladatát.

5.) Irodavezetők

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. tv. 236.§ (5) bekezdés c) pontjában foglalt főosztályvezető-helyettesi (irodavezető) szintnek megfelelő vezetők.

A Hivatal irodáit a jegyző által a polgármester egyetértésével megbízott irodavezetők vezetik. Az irodavezetők gondoskodnak a vezetésükre bízott irodán folyó, döntés-előkészítő és végrehajtó önkormányzati, valamint államigazgatási munka megszervezéséről. Biztosítják a vezetésükre bízott szervezeti egység szakszerű működését, és ezért személyes felelősséggel tartoznak. Ennek érdekében:

a.) Gondoskodnak az ügyfélfogadási rend betartásáról.

b.) Biztosítják a hatékony hivatali munkát szolgáló, szervezeti egységek közötti folyamatos együttműködést, információáramlást, kapcsolattartást.

c.) Gyakorolják a jegyző megbízásából és képviseletében, az általa meghatározottak szerint a kiadmányozási jogot.

d.) Gyakorolják a jegyző által meghatározott terjedelemben a szervezeti egység dolgozói tekintetében a munkáltatói jogot. Gondoskodnak a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának naprakész tartásáról.

e.) Részt vesznek a képviselő-testület ülésein, ott az iroda szakmai előkészítésével napirendre került előterjesztéssel összefüggésben, az előterjesztő, illetve a jegyző felhívására az előterjesztéshez szakmai magyarázatot adnak.

f.) Részt vesznek az önkormányzati bizottságok minden olyan ülésén, amelyen az iroda szakmai előkészítésével előterjesztett napirend megtárgyalására kerül sor, és ott a tárgyalt napirenddel összefüggésben szakmai véleményt nyilvánítanak, a feltett kérdésekre választ adnak, szükség esetén bemutatják az előterjesztést alátámasztó, ahhoz nem csatolt dokumentumokat. Amennyiben szükséges, gondoskodnak az előkészítésben közreműködő munkatárs jelenlétéről is.

g.) Biztosítják a részükre meghatározott önkormányzati bizottság adminisztratív munkájának megszervezését.

h.) Közreműködnek az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban a fenntartói, felügyeleti tevékenység ellátásában, ennek érdekében az intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak.

i.) A Hivatal képviseletében szakszerű információadással közreműködnek a hatósági, illetve törvényességi ellenőrzések zavartalan végrehajtásában.

j.) A vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, szerződések által meghatározott terjedelemben kapcsolatot tartanak az önkormányzat szerződéses partnereivel, beszállítóival, az önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárás résztvevőivel.

k.) Közérdekű adatigénylésre vonatkozó megkeresés esetén a kért információ, tájékoztatás megadásában közreműködnek.

l.) A jegyző előzetes engedélyével a sajtó és a médiák részére tájékoztatást adhatnak, illetve közreműködnek a lakosság tájékoztatásában.

**IV.**

**A Hivatal egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok:**

1.) Igazgatási iroda

a.) Anyakönyvi ügyintézés

- születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetése,

- anyakönyvi kivonatok kiállítása, adatszolgáltatás teljesítése,

- házasságkötési szertartásoknál való közreműködés,

- névviseléssel, házassági névmódosítással, születési és házassági névváltoztatással kapcsolatos ügyek intézése,

- állampolgársági ügyek kapcsán az eskütételben való közreműködés,

- bejegyzett élettársi kapcsolatok bejelentése és az ehhez kapcsolódó szertartásokon való közreműködés

- anyakönyvi irattár kezelése,

- apai elismerő nyilatkozat felvétele.

 - **családi jogállás rendezése iránti eljárás kezdeményezése**

b.) Kereskedelmi és ipari feladatok:

- bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel, illetve üzletköteles termék forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedéllyel kapcsolatos eljárások lefolytatása, a tevékenységek, üzletek ellenőrzése, ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele, nyilvántartások vezetése, közzététele,

- zenés, táncos rendezvények engedélyezési eljárásának lefolytatása, az engedély jogosultjának jogszabály szerinti ellenőrzése, szükség szerint intézkedések megtétele,

- magán szálláshelyekhez kapcsolódó ügyintézés,

- nem üzleti céllal üzemeltetett közösségi, szabadidős szálláshelyek ügyeinek intézése,

- vásárok, piacok működésének engedélyezése,

- telepengedély illetve telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és szolgáltató tevékenységekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása, a tevékenységek folytatásának ellenőrzése, intézkedések megtétele, nyilvántartások vezetése, közzé tétele,

c.) Általános igazgatási feladatok:

 - hagyatéki leltárak felvétele,

 - hatósági bizonyítványok kiadása,

- címnyilvántartással kapcsolatos feladatok végzése,

- KCR-rel kapcsolatos feladatok ellátása

- birtokvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,

- talált tárgyak átvétele, kezelése, nyilvántartása és kiadása,

- méhészek értesítése a veszélyes növényvédőszer alkalmazásáról,

- állategészségügyi feladatok végzése során intézkedés a közhírré tételről és egyéb feladatok végzése,

- hirdetmények közzé tétele,

- termőföldre vonatkozó vételi, haszonbérbe vételi ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,

d.) Szociális és gyermekvédelmi feladatok

- közreműködés települési támogatások megállapításában,

- közreműködés hulladékszállítási díjkedvezmény megállapításában, **magánszemélyek ingatlana előtti zöldterület gondozás iránti igények összegyűjtésében,**

**- babaköszöntő csomagra való jogosultság megállapításában, a csomag kiszállításában való közreműködés,**

**- Város babája cím megállapításában való közreműködés,**

**- óvodakezdési támogatásra való jogosultság megállapításában közreműködés,**

- hatósági, bírósági megkeresés alapján környezettanulmány készítés,

- védendő fogyasztóvá váláshoz szükséges igazolások kiállítása,

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,

- hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, nyilvántartás vezetése,

- szünidei gyermekétkeztetés megszervezésében való közreműködés,

- **családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatok**

- köztemetés elrendelésében való közreműködés,

- tűzifa támogatás megállapításában való közreműködés.

e.) Egyéb feladatok:

**- állami lakáscélú kedvezményekhez kapcsolódó feladatok ellátása,**

- lakáshoz jutók helyi támogatásával kapcsolatos ügyintézés ellátása,

- országgyűlési képviselők, helyi önkormányzati képviselők, európai parlamenti képviselők választásának, népszavazásnak előkészítő és lebonyolítási feladataiban való részvétel,

- 60 literes hulladékszállító gyűjtőedény igényléséhez igazolás kiállítása a lakcímen bejelentkezettek számáról,

- társasházak feletti törvényességi felügyelet ellátása.

 - állatvédelmi hatósági ügyek,

- vadkár ügyek.

2.) Pénzügyi iroda

 a.) Költségvetési-gazdálkodási feladatok:

- költségvetési-tervezési feladatkörében összeállítja a megállapított feladatok, feladatfinanszírozások, tájékoztató jellegű adatok, valamint irányelvek alapján az önkormányzat pénzügyi előirányzatait, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációt,

- elemzéseket készít az önkormányzati forrásokra vonatkozóan, számításokat végez a kommunális, egészségügyi, szociális és kulturális ellátás kellő színvonalú működtetésének biztosítására,

 ellátja a feladatfinanszírozás igénylésével és lemondásával kapcsolatos feladatokat,

- javaslatot tesz pénzeszközök átvételére, valamint hitelek felvételére, kötvények kibocsátására, betétek elhelyezésére,

- az éves költségvetés összeállításával kapcsolatban szervezi az intézmények tervező munkáját, gondoskodik a jogszabályban meghatározott szerkezetnek megfelelő költségvetések összeállításáról, azokat felülvizsgálja,

- összeállítja az önkormányzat éves költségvetését, a többi szervezeti egységgel együttműködve,

- az intézmények pénzellátását biztosítja, ennek keretében intézményenként az előirányzatokról és azok változásairól nyilvántartást vezet,

- az intézmények vonatkozásában irányítja és ellenőrzi a pénzügyi feladatok ellátását, gondoskodik a pénzügyi szabályok érvényesüléséről, pénzügyi fegyelem betartásáról,

- összefogja a bérgazdálkodást, a változásokat nyilvántartja, a jogszabályok érvényesülését biztosítja,

- kezeli a Berettyóújfalu Város Önkormányzata, a Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal, a Bihari Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása, a Bihari Szociális Szolgáltató Központ, a Bihari Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás, valamint a Berettyóújfalui Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését, gazdálkodását biztosító pénzeszközöket, az azokhoz kapcsolódó támogatásokat,

- összeállítja az éves költségvetés teljesítéséről szóló beszámolókat, azokat elemzi és értékeli. Szervezi és irányítja
a pénzügyi információ-szolgáltatást és azt a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére a megadott határidőre továbbítja,

- ellátja a Berettyóújfalu Város Önkormányzata, a Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal, a Bihari Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása, a Bihari Szociális Szolgáltató Központ, a Bihari Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás, valamint a Berettyóújfalui Roma Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatait, számviteli munkáját,

- ellátja a Bihari Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása, a Bihari Szociális Szolgáltató Központ teljes körű adminisztratív tevékenységét,

- nyilvántartja a Berettyóújfalu Város Önkormányzata, a Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal, a Bihari Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása, a Bihari Szociális Szolgáltató Központ, a Bihari Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás, valamint a Berettyóújfalui Roma Nemzetiségi Önkormányzat ingó- és ingatlanvagyonát,

- a nyilvántartások alapján intézkedik az előírt követelések behajtásáról,

**- lakáscélú elidegenítési és terhelési tilalom törlése**

**- ellátja a települési támogatásokkal kapcsolatos ügyintézést (szerződések megkötése, támogatások nyilvántartása, elszámolása, kezelése)**

**- gondoskodik a szociális juttatások folyósításáról,**

- ellátja a pénztári feladatokhoz kapcsolódó pénzkezeléseket,

**- ellátja a gazdasági feladatok ellátásához kapcsolatos költségvetési szervek szerződéseinek, kötelezettségvállalásainak nyilvántartását,**

**- végzi a követelések számlázását, nyilvántartását, szükség szerint behajtásáról gondoskodik,**

**- integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása.**

b.) Az adóügyi feladatokat ellátja, illetve gyakorolja a Jegyző adóhatósági tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatásköreit, így különösen:

- elkészíti a helyi adórendeletek tervezetét,

- eljár a helyi adók, a gépjárműadó, valamint az önkormányzati költségvetés javára más törvényben megállapított adó és díjak ügyében és ennek megfelelően végzi az anyagi és eljárásjogi szabályok alapján az elsőfokú adóhatósági teendőket,

- működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

- biztosítja a hatáskörébe utalt központi és helyi adókról szóló törvények, illetve a képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,

- intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,

- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól,

- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és elszámolások helyességét, folyamatos egyeztetéssel nyomon követi az adózói kör változásait,

- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér és adófeltárási tevékenységet végez,

- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,

- külön jogszabály alapján megkeresésre vagy az ügyfél kérelmére adó- és értékbizonyítványt állít ki,

- megkeresésre vagyoni bizonyítványt állít ki,

- kérelemre adóigazolást állít ki,

elbírálja az adózók által benyújtott fizetéskönnyítési, adómérséklési és adóelőleg módosítási kérelmeket,

* csőd-, felszámolási-, végelszámolási ügyekben érvényesíti a hitelezői igényt,
* határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket - ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza - felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,

- eljár az eljárási illeték kiszabása és nyilvántartása tárgyában.

- az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott adóellenőrzést folytat le,

- végzi az iratminták karbantartását,

- az adóhatóság számláit vezető pénzintézettől naponta érkező számlakivonatokat és az ehhez csatolt átutalási utalványok értesítő szelvényeit ellenőrzi és nyilvántartja,

- ellátja a befizetések elszámolásával, utalásával, visszatérítésével, pótlékok és bírságok, valamint a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló NGM rendeletben szabályozott egyéb bevételekkel kapcsolatos könyvelési feladatokat,

**- ellátja a bejövő és kimenő adóügyekkel kapcsolatos iratok iktatási feladatait,**

- elkészíti és továbbítja az adóztatási programmal előállított zárási összesítőket és egyéb nyilvántartásokat a Magyar Államkincstár részére,

- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki az adóbevételek tekintetében,

- az adóbevételek teljesüléséről adatot szolgáltat a zárszámadási rendelethez,

- eljár az adótartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyekben,

- adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi, végrehajtási jogi bejegyzés biztosításáról,

- szükség esetén a behajtás foganatosítása érdekében önálló bírósági végrehajtót keres meg, illetve megkeresi a NAV illetékes szerveit,

- első fokon eljár az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben,

- gondoskodik az elévült adótartozások törléséről,

- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén --behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetve a túlfizetést, illetőleg megkeresi ez iránt a behajtást kérő szervet,

- végzi az informatikai, valamint a gépi nyilvántartás folyamatos rendezését, illetve karbantartását,

- kapcsolatot tart az adóztatást segítő programok fejlesztőivel.

c.) Az önkormányzat vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatok:

- vezeti az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonkataszteri nyilvántartást,

**- gondoskodik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok ingatlan-nyilvántartásáról, ingatlanjogok átvezetéséről, ingatlanok átminősítéséről, Földhivatali eljárásokról**,

- az ingatlanhasznosítással kapcsolatban pályázatokat ír ki, illetőleg előkészíti a hasznosítási szerződéseket, lefolytatja a versenytárgyalásokat,

- előkészíti az önkormányzat vagyonával kapcsolatos önkormányzati rendeleteket, határozatokat,

**- az önkormányzat tulajdonában lévő bérlakásokra, nyugdíjas házi lakásokra vonatkozó pályázatokat, igényléseket kezeli, ezen lakásokban lakókkal kapcsolatos ügyekben, illetve a lakások karbantartási, működési, panaszkezelési kérdéseivel kapcsolatban együttműködik a lakásokat üzemeltető Herpály-Team Kft-vel,**

- az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló ingatlanok hasznosításának kidolgozásában közreműködik,

- vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyeket intézi,

**- tulajdonosi joggyakorlás kezelése az önkormányzati vagyonelemek tekintetében,**

**- intézi a lakástámogatások jelzálog bejegyzésének törlését,**

**- gondoskodik az első lakáshoz jutók támogatásának folyósításáról.**

3.) Városfejlesztési iroda:

 a.) Infrastrukturális, kommunális feladatok:

- felügyeli a közterület fenntartásával kapcsolatos feladatokat,

- végzi a közterület használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,

- felügyeli az önkormányzathoz tartozó utak, hidak fenntartásával, építésével összefüggő feladatokat,

- ellátja a közútkezelői feladatokat,

- kapcsolatot tart a köztemetők üzemeltetőjével,

 - ellátja az üzemeltetésbe nem átadott önkormányzati

 tulajdonú temetők fenntartásával kapcsolatos feladatokat,

- ellátja az ár- és belvízvédekezéssel, valamint a helyi vízkár elhárításával kapcsolatos feladatokat,

- ellátja a közműfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,

 - ellátja a települési környezetvédelmi feladatokat,

- felügyeli az önkormányzati ivóvízzel, szennyvízzel, távfűtéssel, elektromos rendszerével kapcsolatos feladatait,

- ellátja az irodát érintő költségvetési feladatok terv szerinti és időbeni megvalósítását,

 - gondoskodik a téli felkészülési tervről,

 - robbanóanyagok bejelentése esetén eljár,

 - rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos ügyekben eljár,

- gondoskodik nemzeti ünnepek alkalmával a közterületek fellobogózásáról,

- közreműködik az állatvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátásában,

 - közbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása.

 b.) Beruházási, fejlesztési feladatok:

- elkészíti az önkormányzat fejlesztési munkaterveit,

- végzi az önkormányzat beruházásainak előkészítését, bonyolítását,

- közreműködik az önkormányzati tulajdonban levő ingatlanok fenntartásával, felújításával kapcsolatos feladatok ellátásában,

- elkészíti a beruházások megvalósításra kiírt pályázatokat,

- javaslatot tesz, valamint előkészíti az állami céltámogatott beruházásokra vonatkozó pályázatokat.

c.) Pályázati feladatok:

- Önkormányzati regionális fejlesztési elképzeléseket dolgoz ki, illetve közreműködik ezek elkészítésében.

- Figyelemmel kíséri a várost érintő pályázati lehetőséget, pályázatot dolgoz ki.

- Koordinálja az önkormányzat és a helyi ipari, mezőgazdasági, kereskedelmi vállalkozások kapcsolatát.

 - Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos koordinációt.

4.) Titkárság

a.) A testület működésével kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik az önkormányzati és nemzetiségi testületi ülések előkészítéséről, szervezéséről,

- gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok elkészítéséről, valamint a határozatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről és az ezzel kapcsolatos egyéb adminisztrációról,

- biztosítja a testületi ülés feltételeinek megteremtését,

- gondoskodik a rendeletek és határozatok nyilvántartásának vezetéséről,

- gondoskodik a rendeletek, továbbá nyilvánosságot érintő határozatok közzétételéről, kihirdetéséről,

- szükség (igény) szerint segítséget nyújt a képviselői beszámolók megszervezésében.

b.) Ellátja a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

c.) Személyzeti, munkaügyi feladatok:

- munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyi anyagok, nyilvántartások kezelése,

- közreműködik az intézményvezetői állásokra kiírt pályázati eljárások lebonyolításában.

d.) Ügyiratkezelési feladatok:

- a központi iktató útján gondoskodik a hivatalba érkező küldemények ügyiratkezeléséről, az ügyintézők részére történő átadásáról,

- elvégzi az irattározást, szervezi és összehangolja az iratselejtezési munkákat,

- gondoskodik az irattár megfelelő rendjéről, az ott elhelyezett anyagok megfelelő elhelyezéséről.

e.) Egyéb szervezési feladatok:

- ellátja a Hivatal telefon (telefax) kezelési feladatait,

- gondoskodik a Hivatal részére érkező és onnan továbbításra elkészített postai küldemények kézbesítéséről,

- ellátja a fénymásolással (sokszorosítással) kapcsolatos feladatokat,

- koordinálja a hivatali gépkocsi igénybevételét,

- szükség esetén megszervezi és összehangolja a hivatal adminisztrációs feladatainak ellátását,

- közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításában,

- gondoskodik a hivatali telefon- és internet előfizetésről, a fénymásoló és számítástechnikai eszközök biztosításáról,

- gondoskodik a városháza épület fenntartásáról, működtetéséről, karbantartásáról,

- ellátja az önkormányzati tulajdonú intézmények energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,

- **ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok gondnoki feladatait,**

- előkészíti és felügyeli a közvilágítással és annak karbantartásával kapcsolatos szerződéseket.

5.) Program-koordinátor:

 Kulturális feladatok:

- előkészíti a képviselő-testület, az illetékes bizottság, polgármester hatáskörébe tartozó kulturális tárgyú előterjesztéseket, illetve ügyeket,

- előkészíti és koordinálja az önkormányzati rendezvények megvalósítását,

- kapcsolatot tart a városban működő testnevelési, diák-, szabadidő- és versenysport egyesületekkel, természetjáró szervezetekkel,

- szervezi az önkormányzat által kitűzött sportcélok megvalósítását.

A tisztségviselők munkájának segítésével kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a tisztségviselők által szervezett rendezvények előkészítésében, szervezésében,

  közreműködik a tisztségviselők fogadóóráinak lebonyolításában a jegyzőkönyvek felvételében.

6.) Számítógépes rendszerszervezési feladatok:

- szervezi a hivatal számítástechnikai munkáját, ellátja a hivatal számítógépes rendszerének szervezői feladatát, biztosítja a hivatali számítástechnikai rendszer folyamatos működését,

 - gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,

- ellátja az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatokat.

7.) Intézményi ügyintéző:

- az önkormányzati intézmények munkájának általános felügyelete,

- figyelemmel kíséri, véleményezi az intézmények működését, jelzéssel él a polgármester és a jegyző felé, ha az intézményeknél a törvényesség megsértése, vagy más egyéb működési zavar tapasztalható,

- előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester hatáskörébe tartozó, feladatkörét érintő előterjesztéseket, illetve egyéb ügyeket,

- elvégzi az önkormányzati intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

- ellátja az intézmények működésével kapcsolatos statisztikai, adatszolgáltatással összefüggő feladatokat,

- szervezi, összehangolja az önkormányzat és az intézmények kapcsolatát,

- együttműködik a pénzügyi irodával, műszaki irodával az intézményeket érintő kérdésekben,

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények gazdaságos működését, költséggazdálkodását, az optimális paraméterű hatékony intézményi működés érdekében szakmai, gazdasági programot dolgoz ki,

- közreműködik az önkormányzati intézmények tekintetében az intézményvezetői állások, kiírt pályázati eljárások lebonyolításában,

- az önkormányzati intézmények tekintetében előkészíti a munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntéseket, kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartásokat,

- előkészíti a pénzügyi irodával együttműködve az önkormányzat köznevelési, szociális, kulturális és egészségügyi intézményeinek normatíva igénylését,

- ellátja az egészségügyi alapellátással kapcsolatos szakmai feladatokat,

- elkészíti a fenntartó által pályázható – képviselő-testület által jóváhagyott intézményi feladatkörhöz kapcsolódó pályázatokat,

**-** ellátja a közművelődési feladatellátók törvényességi és szakmai ellenőrzésének koordinálását.

8.) Főépítész:

- ellátja a műemlékvédelemmel összefüggő feladatokat,

- gondoskodik a településrendezési, város esztétikai arculatával összefüggő feladatok ellátásáról,

 - **közreműködik a települési önkormányzatnak az épített környezet**

 **védelméről szóló törvényben meghatározott építésügyi feladatainak az**

 **ellátásában**.

 **- ellátja a telekalakítással kapcsolatos szakhatósági feladatokat.**

9.) Társulási és környezetvédelmi ügyintéző:

- ellátja a Bihari Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás működésével kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat,

- gondoskodik a lakosságot, szervezeteket érintő hulladékkezeléssel és környezetvédelemmel kapcsolatos tájékoztatásról,

- ellátja a környezetvédelmi szakhatósági feladatokat,

- a kereskedelmi törvény szerinti vendéglátás folytatása esetén környezeti zajkibocsátási határértéket állapít meg.

**V.**

**A Hivatal gazdálkodását érintő rendelkezések**

1.) A Hivatal költségvetését szolgáló bankszámla száma:

 60600242-11111355

 A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya.

2.) A Hivatal alaptevékenysége ellátásának forrásai az alábbiak:

 Működési bevételek:

- Alaptevékenység működési bevételei,

- Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevételek,

 - Intézményi egyéb sajátos bevételek,

 - ÁFA-bevétel, visszatérülés

Felhalmozási és tőke jellegű bevételek:

 - Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése,

3.) A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet és kisegítő tevékenységet nem végez, közhasznú vagy gazdasági társaságban nem vesz részt.

4.) A Polgármesteri Hivatalt érintő belső ellenőrzési feladatok külső megbízott útján kerülnek ellátásra.

5.) A Hivatalnál a költségvetés tervezése és végrehajtása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján történik. Különleges előírások és feltételek nincsenek érvényben.

**VI.**

**A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések:**

 1.) Köztisztviselőkre vonatkozó magatartási szabályok:

 - A Polgármesteri Hivatal dolgozóit a tudomásukra jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok (adat) tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek alapulvételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is.

 A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll. A hivatal dolgozói minden olyan adatot, információt és tényt kötelesek a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségüket befolyásolja.

 - A Hivatal dolgozói haladéktalanul kötelesek bejelenteni a jegyzőnek, amennyiben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 84-87.§-aiban foglalt összeférhetetlen helyzetbe kerülnek.

2.) Ügyfélfogadás rendje:

 Berettyóújfalu polgármesterének (alpolgármesterének) ügyfélfogadási ideje:

 Minden hónap második keddjén:

Berettyószentmárton 9.00-tól 10.00-ig

 Városháza: 13.00-tól 16.00-ig

A jegyző és aljegyző ügyfélfogadási rendje Berettyóújfaluban:

Hétfőn: 13.00-tól 16.00-ig

A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje Berettyóújfaluban:

Hétfő: 8.00-tól 12.00-ig 13.00-tól 16.00-ig

 Kedd: 13.00-tól 16.00-ig

Szerda: ------

Csütörtök: 8.00-tól 12.00-ig 13.00-tól 16.00-ig

 Péntek ------

 Berettyószentmártonban:

 Minden hónap második keddjén: 9.00-től 10.00-ig

A Hivatal pénztári nyitva tartása:

 Hétfő: 9.00-tól 12.00-ig

 Csütörtök: 9.00-tól 12.00-ig.

3.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. **3.§. (1) bekezdés b./ pontja alapján:**

- jegyző

 **A 3.§. (2) bekezdés d./ pontja alapján:**

- aljegyző

**- igazgatási irodavezető**

**- városfejlesztési irodavezető**

**Az (1) bekezdés c./ pontja alapján:**

**- pénztáros és helyettese,**

**- vagyoni ügyintéző.**

**Utalványozási, ellenjegyzési jogkörrel felruházott irodavezető és ügyintézők.**

A 3.§ (1) bekezdés a./ pontja alapján:

- anyakönyvvezető

* kiadmányozási jogkörrel felruházott adóügyi ügyintézők.

4.) A hivatal munkaideje:

hétfő: 7.30 – 16.00 óráig,

 kedd: 7.30 – 16.00 óráig,

szerda: 7.30 – 15.30 óráig,

 csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig,

péntek: 7.30 – 14.00 óráig.

 1. sz. melléklet

**A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

- Mötv.: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.

- Áht: az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.

- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

- A sportról szóló 2004. évi I. tv.

- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény

- Art.: az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény

- Lt: a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,

- Gyvt: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.

- A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.

- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv.

- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

**KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

**POLGÁRMESTER**

 **ALPOLGÁRMESTER**

**JEGYZŐ**

 **ALJEGYZŐ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Igazgatási Iroda** **(11 fő)***Irodavezető (1)*Anyakönyv-vezető (2)Igazgatásiügyintéző (7)Ügykezelő (1) | **Pénzügyi Iroda** **(15 fő)***Irodavezető (1)*Pénzügyi gazdaságiügyintéző (6)Adóügyiügyintéző (3)BÖTKTügyintéző (3)BIH.SZ.H. (1)Foglalkoztatásszervező (1) | **Városfejlesztési****Iroda (5 fő)***Irodavezető (1)*Műszaki-kommunálisügyintéző (4) | **Titkárság (8 fő**)Titkársági ügyintéző (4)Szervezési ügyintéző (2)Ügykezelő (2) | **Polgármesteri közvetlen****beosztásúak (1 fő)**Programkoordinátor (1) | **Jegyzői közvetlen****beosztásúak (3 fő)**Intézményi ügyintéző (1)Főépítész  Számítógépesrendszerszervező  (1)Társulási és körny.véd. ügyintéző (1) |