




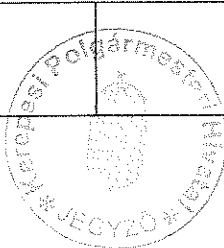
Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

*E l ő t e r j e s z t é s*

1. napirendi pont

Döntés

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendeletmódosításról

Ülés dátuma:	2022.06.30.
Ülés típusa:	nyílt
<i>Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.</i>	
Munkaterv szerint:	nem
Előterjesztő:	dr. Fügedi Réka jegyző
<i>Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i>	
Készítette, közreműködött:	-
Tárgyaló bizottság:	Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Nemzetiségi önkormányzat joga:	nem kell nyilatkoznia
Szükséges szavazati arány:	minősített többség
Kerepes, 2022.06.22.	Aláírások
dr. Fügedi Réka jegyző	 



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

### Tisztelt Képviselő-testület!

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. május 26-i testületi ülésen döntött arról, hogy a 76/2022. (V.26.), 77/2022. (V.26.), 78/2022. (V.26.), 79/2022. (V.26.) és 80/2022. (V.26.) Kt. határozatok alapján módosítani kívánja Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendeletet (a továbbiakban: SZMSZ). A fenti határozatoknak megfelelően előkészítésre került a rendelettervezet szövege, amely jelen előterjesztés melléklete. Az elfogadott módosítások mellett javaslom, hogy az SZMSZ módosítását az alábbi két kiegészítéssel fogadja el a T. Képviselő-testület:

- 1.) A 47. § (4) bekezdése az alábbiak szerint módosuljon: „Az aljegyző egyidejűleg a Hivatal egyik osztályának vezetője.” A módosítást az indokolja, hogy a Hivatal szervezeti struktúrája hatékonyan és rugalmasan alakítható legyen.
- 2.) Az SZMSZ 3. függelékének 3. alcíme az alábbiak szerint módosuljon: „A Polgármesteri Hivatal feladatai”, ezzel egyidejűleg pedig hatályát veszti a 3. Függelék 4., 5., 6. és 7. alcíme. A módosítást az indokolja, hogy az egyes osztályokhoz tartozó feladatok, amelyek ellátásáért végeredményben a Hivatal felelős, hatékonyabban kerülhessenek megszervezésre, a feladatok ne az egyes osztályokhoz legyenek hozzárendelve, hanem azokat az egyes osztályok között rugalmasabban lehessen elosztani.

A Képviselő-testület a 79/2022. (V.26.) Kt. határozata az alábbiak szerint kerül végrehajtásra: a határozat szerinti munkacsoport 2022. június 14. napján összeült és az a javaslat született a Kerepes Város facebook oldal üzemeltetésére vonatkozóan, hogy a bejegyzések alatti kommentelési lehetőség teljesen kerüljön megszüntetésre. Amennyiben ezzel a T. Képviselő-testület egyetért, kérem a határozati javaslat elfogadását.

A fentiek alapján kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a rendelettervezet elfogadására.

### **.../2022. (VI.30.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 79/2022. (V.26.) Kt. határozat végrehajtásának módját akként, hogy a Kerepes Város facebook oldal bejegyzései alatt a hozzászólási lehetőség a jövőben megszüntetésre kerül.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt az 1/2021. sz. utasításuk e határozat szerinti módosítására.

Határidő: 2022.07.31.

Felelős: Dr. Fügedi Réka jegyző

## Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

### Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2019.(X.24.) önkormányzati rendelete Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról módosításáról

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjaiban és 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### 1. §

A Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelet 15. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A napirend előtti felszólalás ideje személyenként 3 perc, az arra adott válasz időtartama legfeljebb 2 perc, viszontválasz maximum 1 perc lehet.”

#### 2. §

(1) A Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelet 47. § (1) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:

*[A Möt. 82. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján kinevezett jegyző az 81. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott feladatain túl]*

„i) Amennyiben a jegyző a képviselő-testület, vagy a bizottságok ülésén nem jelenik meg, igazolnia kell távollétét.”

(2) A Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelet 47. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az aljegyző a Hivatal egyik osztályának vezetője is egyben.”

#### 3. §

(1) A Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 3. függeléke helyébe a 2. melléklet lép.

(2) A Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelet 4. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

#### 4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

1. A Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelet 4. melléklete a következő 19. ponttal egészül ki:

„19. Az Önkormányzat nevében benyújtja a pályázatokat képviselő-testületi ülésen történő előzetes tájékoztatást és jóváhagyást követően, valamint a Képviselő-testület előzetes jóváhagyásával aláírja a támogatási szerződéseket.”

„3. függelék

**A Hivatal szervezeti egységeiben betöltött munkakörökhöz tartozó**

**feladat- és hatáskörök**

**1. A polgármester feladatai**

- 1.1. A Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörben irányítja a Hivatalt.
- 1.2. A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére alpolgármestert választ.
- 1.3. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese látja el a polgármester feladatait. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.
- 1.4. Jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a katasztrófavédelmi, honvédelmi tervező, elemző, adatkezelő és kiképző munkát, valamint szervezi a mozgósítás végrehajtását.
- 1.5. A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.
- 1.6. A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
- 1.7. A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- 1.8. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- 1.9. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és aljegyző tekintetében.
- 1.10. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- 1.11. A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.
- 1.12. A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők, az ügykezelők és a vezetők kinevezéséhez, a fizikai alkalmazottak munkaszerződéséhez, a munkaszerződés felbontásához, valamint a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak jutalmazásához, és a jogviszony megszüntetéséhez.
- 1.13. A polgármester összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat döntésének végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.
- 1.14. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében.

1.15. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

## 2. A jegyző feladatai

2.1. Vezeti a Hivatalt. Ellátja a jogszabályokban és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait.

2.2. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.

2.3. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

2.4. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.5. A polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében.

2.6. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

## 3. A Polgármesteri Hivatal feladatai

3.1. Ellátja a polgármester és az alpolgármesterek tevékenységével összefüggő titkársági, szervező, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.

3.2. Ellátja a jegyző és az aljegyző tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat.

3.3. Ellátja a képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait.

3.4. Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.

3.5. Részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, naprakészen tartásában.

3.6. Alapító okiratok, egyéb magán- és közokiratok elkészítését végzi, intézményekkel egyeztetést folytat.

3.7. Gondoskodik az intézmények törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéséről, módosításáról.

3.8. Szervezi a polgármester és a jegyző fogadónapján és a városi közmeghallgatáson meg nem válaszolt kérdések, illetve az írásban benyújtott állampolgári bejelentések, panaszok intézését.

3.9. Előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon intézkedéseket, döntéseket és testületi előterjesztéseket, melyek nem tartoznak más irodák tevékenységi körébe.

3.10. Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.

3.11. Ellátja a bizottsági referensek munkájának összehangolását, tájékoztatást ad a referensek munkájáról a jegyző felé (meghívók, anyagok, jegyzőkönyvek elkészítése, honlapon történő megjelentetése).

3.12. Ellátja a bizottsági ülések nem szakmai jellegű (reprezentációs) előkészítő feladatait.

- 3.13. Közreműködik az önkormányzat működéséről, feladatairól szóló szakszerű információszolgáltatásban.
- 3.14. Közreműködik a képviselő-testület és szervei lakossági kapcsolatainak szervezésében.
- 3.15. Közreműködik a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a köztisztviselői törvényben előírt feladatokat, szervezi, koordinálja a szakmai továbbképzéseket, tanfolyamokat.
- 3.16. Ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait, adatszolgáltatást végez a felettes szervek felé.
- 3.17. Gondoskodik a hivatal munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatának elkészítéséről, valamint szervezi a Hivatal dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot.
- 3.18. Elvégzi a Hivatal és az önkormányzat intézményeiben a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat összehangolását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
- 3.19. Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.
- 3.20. Közreműködik a város és kiemelt intézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak fejlesztésében, a kerepes.hu weboldal és a Kerepes Város facebook oldal kezelésében. A Kerepes Város facebook oldal üzemeltetésének felügyeletére a Képviselő-testület által meghatározott munkacsoport jogosult.
- 3.21. Végzi a kulturális és közművelődési feladatokat, mint pl. kitüntetési ügyek, protokoll ajándékok.
- 3.22. Felügyeli a városi kommunikációs felületeket, ellátja a sajtó- és kommunikációs feladatokat, információ- és adatszolgáltatást végez.
- 3.23. Ellátja az általános és időközi országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások, az országos népszámlálás előkészítését, szervezését, koordinálását, lebonyolítását.
- 3.24. Együttműködik az állami és a városi rendvédelmi szervekkel, piacfelügyelettel.
- 3.25. Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt, birtokvédelemmel összefüggő feladatokat.
- 3.26. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- 3.27. Ellátja az intézményi referensi, az intézmények működésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 3.28. Folyamatosan figyelemmel kíséri az aktuális pályázatokat.
- 3.29. Közreműködik a szerződések megkötésében.
- 3.30. Közreműködik a város esélyegyenlőségi tervének elkészítésében, felülvizsgálatában.
- 3.31. Az egészségügyi igazgatás területén: az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálat, fogorvosok és az ügyeleti ellátás működésével kapcsolatos feladatok, az alapellátást végző szervezetek vezetőivel szerződéskötések, és azok felülvizsgálatai, az ügyeleti ellátáshoz adatszolgáltatás biztosítása.
- 3.32. Gondoskodik a szociális étkezés és a házi segítségnyújtás térítési díjainak felülvizsgálatáról.



- 3.33. Végzi a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- 3.34. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
- 3.35. Ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását.
- 3.36. Ellátja a kerepesi nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- 3.37. Kidolgozza a költségvetési szervek következő évi költségvetésére vonatkozó tervezési irányelveit.
- 3.38. Közreműködik az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, a köztisztviselők juttatásairól szóló cafetéria szabályzatának előkészítésében, módosításaiban, a módosítások átvezetésében.
- 3.39. A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
- 3.40. Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- 3.41. Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
- 3.42. Gondoskodik az önkormányzat bevételének kiszámlázásáról a vevők felé.
- 3.43. Kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel és a vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek beszedését.
- 3.44. Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
- 3.45. Előkészíti az éves költségvetési koncepciót (amennyiben ennek megalkotására sor kerül) és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
- 3.46. Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek teljesítését, a hátralékok alakulását
- 3.47. A fizetési felszólításokat elkészítteti, szükség esetén az adóbehajtást kezdeményezteti
- 3.48. Folyamatosan kapcsolatot tart az Adóügyi Csoporttal, adatot szolgáltat a követelésekről.
- 3.49. Figyelemmel kíséri az önkormányzati társaságokban és társulásokban az önkormányzati tőke alakulását.
- 3.50. Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.
- 3.51. Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján.
- 3.52. Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
- 3.53. Kapcsolatot tart a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzmozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel, ellenőrzés esetén szakmai segítséget biztosít.

- 3.54. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, és éves, valamint eseti információt szolgáltat.
- 3.55. Ellátja a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- 3.56. Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
- 3.57. Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
- 3.58. Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében.
- 3.59. Vezeti az Önkormányzat által adott támogatások nyilvántartását, elkészíti a szükséges adminisztrációs feladatokat, feldolgozza a beadott elszámolásokat, szükség esetén felszólító levelet küld az elszámolási kötelezettség betartása céljából.
- 3.60. Gondoskodik a helyi önkormányzat szervei részére bankszámla megnyitásáról és megszüntetéséről, megszervezi a bankszámlaváltással kapcsolatos feladatokat.
- 3.61. Ellátja az állami támogatással, finanszírozással kapcsolatos feladatokat, melynek során a MÁK és a szakminisztériumok illetékes szerveivel kapcsolatot tart, adatot szolgáltat.
- 3.62. Figyelemmel kíséri a vagyon-kataszter és a főkönyvi könyvelés, a mérlegadatok egyezőségét.
- 3.63. Elvégzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék, a könyvvizsgáló és a belső ellenőr részére nyújtandó adatszolgáltatást.
- 3.64. Gondoskodik az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásának koordinálásáról.
- 3.65. Elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőiket.
- 3.66. Felel a vagyon- és felelősségbiztosítási kötvények naprakészségéért, a vagyonbiztosítási fedezettségéért.
- 3.67. Kezeli az Önkormányzati mobiltelefon-flottával kapcsolatos ügyeket.
- 3.68. Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
- 3.69. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
- 3.70. Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
- 3.71. Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.72. Engedélyezre előkészíti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adótarozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéshalasztást.
- 3.73. Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- 3.74. Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.

- 3.75. Érvényesíti a gépjárműadó törvény végrehajtását, ellátja a gépjárműadó bevallásával, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.76. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
- 3.77. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- 3.78. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
- 3.79. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
- 3.80. Jogszabályban meghatározott esetekben illetékességi területén lévő ingatlanokról adó- és értékbizonyítványt készít.
- 3.81. Szervezi az adótartozások, egyes adók módjára behajtandó köztartozások, valamint az önkormányzati pénzkövetelések behajtását.
- 3.82. Út és szennyvízcsatorna közmű-hozzájárulás kivetése, nyilvántartása, részletfizetés engedélyezése, felszólítások és követeléskezelés nyomon követése.  
A városfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységi körében eljárva végzett feladatok:
- 3.83. Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatban a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő, felülvizsgálati és módosító eljárásokban.
- 3.84. Közreműködik a településfejlesztési és rendezési tervek, valamint egyéb ágazati tervek, koncepciók előkészítésében.
- 3.85. Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város- és térségfejlesztés intézményeivel.
- 3.86. Koordinálja:  
- az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;  
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, hasznosítását;  
- az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe adását;  
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének,  
- megosztásának lebonyolítását;  
- az ingatlan értékbecslések készíttetését.
- 3.87. Ellátja a közterület-használattal, illetve -foglalással kapcsolatos feladatokat.
- 3.88. Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában, a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok szervezésében, ezekkel összefüggésben nyilvántartásokat vezet.
- 3.89. Közterület-felügyelő hatáskörébe utalt feladatok keretében ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzését, a jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, szankcionálását.
- 3.90. Közreműködik a közrend és közbiztonság, az épített és természeti környezet, a város vagyonának védelmében, megóvásában.

- 3.91. Felügyeli az Önkormányzati megbízású tervezési feladatokat, segíti a tervezők munkáját, ellenőrzi az elkészült terveket és jóváhagyja azokat.
- 3.92. Közreműködik a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.  
Egyéb tevékenységi körében eljárva:
- 3.93. Elvégzi az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket.
- 3.94. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében.
- 3.95. Elkészíti és nyilvántartja az osztály feladatköréhez tartozó megrendeléseket, szakmai teljesítésgazdálkodást követően átadja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
- 3.96. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
- 3.97. Részt vesz az önkormányzati – nem intézményi hatáskörbe tartozó – kiemelt beruházások megvalósításában.
- 3.98. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
- 3.99. Részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
- 3.100. Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
- 3.101. Ellátja a közlekedés szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.102. Intézi a behajtási engedélyek kiadását.
- 3.103. Az Igazgatási Osztállyal közösen szervezi a köztisztaság és településtisztaság biztosításával és a települési hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- 3.104. Jogszabályban előírt, locsoló kutak fennmaradási engedélyezési eljárások lefolytatása.
- 3.105. Szervezi a vízrendezéssel és vízelvezetéssel, valamint a csatornázással kapcsolatos feladatokat.
- 3.106. Előkészíti a szennyvízközmű tulajdonosi, üzemeltetési feladatainak ellátásával kapcsolatos döntéseket.
- 3.107. Intézi a közműellátással kapcsolatos ügyeket.
- 3.108. Közreműködik a helyi energiaszolgáltatásban.
- 3.109. Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásában.
- 3.110. Gondoskodik a hivatali épület közműellátásáról, befogadja és ellenőrzi a közműszámlákat.
- 3.111. Gondoskodik a Hivatal épületének rovar- és rágcsálómentességéről.
- 3.112. Közreműködik az önkormányzati vagyonbiztosítás körében a károk rendezésében.

- 3.113. Szervezi, felügyeli és gondoskodik a Hivatal takarítói munkájának ellátásáról.  
A pályázati támogatással megvalósuló, fejlesztésekkel és a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:
- 3.114. Ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a Pénzügyi Osztállyal együttműködve.
- 3.115. Átveszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással együtt továbbítja azt a Pénzügyi Osztály részére.
- 3.116. Előkészíti és benyújtja az időközi és záró projekt előrehaladási jelentéseket és kifizetési kérelmeket a Pénzügyi Osztály együttműködve.
- 3.117. Beszerzési (megrendelési) feladatok teljes körű adminisztratív bonyolítása.
- 3.118. Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat.
- 3.119. Előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.  
Előkészíti az önkormányzati közbeszerzések dokumentációját.  
Közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében és felülvizsgálatában.  
Közreműködik a Közbeszerzési Szabályzat aktualizálásában, felelős az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért.  
Koordinálja a közbeszerzési feladatokat, illetve biztosítja a közbeszerzési bizottság feladatellátását, működését.  
Polgármesteri hatáskörbe tartozó, főépítési javaslatra alapozott, településképpel összefüggő feladatok ellátása:
- 3.120. Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.
- 3.121. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
- 3.122. Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása.
- 3.123. Önkormányzati, településrendezési eszközök megalkotását érintő feladatok ellátása:
- 3.124. Szerkezeti Terv, Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megalkotásával és módosításával kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítása.
- 3.125. Településrendezési eszközök engedélyeztetésre és elfogadására irányuló államigazgatási eljárás lebonyolítása (Kapcsolattartás a tervek készítőjével, az érintett szakhatóságokkal, a szomszédos önkormányzatokkal és az eljárásba bevont civil szervezetekkel).  
Városüzemeltetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása:
- 3.126. Közterület elnevezésével, közterületek jelölésével és házszámok feltüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3.127. Tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyintézés.
- 3.128. Iskolabusz járatok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
- 3.129. Közreműködik a közvilágítás fenntartásában. A város területén történő elektromos meghibásodással kapcsolatos bejelentések fogadása és továbbítása az illetékes szerv felé.

Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó, építésüggyel és ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában:

3.130. Szakhatósági állásfoglalások kiadása telekalakítási eljárásokhoz.

3.131. Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz.

3.132. Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.

3.133. Házsámok megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.

3.134. Központi címnyilvántartó rendszer kezelése (ingatlan címnyilvántartás, közterület és körzetnyilvántartás, valamint ingatlan nyilvántartási azonosító és a hozzá tartozó koordináták feltöltése és vezetése).

3.135. Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.

3.136. Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.

3.137. A tüdőszűrő vizsgálat ügyviteli és technikai feladatainak szervezése, lebonyolítása.

3.138. Ellátja

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadásokhoz,
- a rendszeres gyógyszerköltségek viseléséhez,
- a gyermek és fiatal felnőttek középiskolai vagy felsőfokú szakképzésben történő tanulmányainak folytatásához,
- a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozó ápolásához,
- a hat év alatti gyermekek alapozó terápiája költségeinek viseléséhez,
- adható települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.

3.139. Ellátja a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személy támogatásához

- az élelmezési kiadások viseléséhez,
  - az iskoláztatási kiadások viseléséhez,
  - a temetési költségek viseléséhez,
  - elemi kár bekövetkezése esetén,
  - tartós kórházi kezelés esetén,
  - gyógyászati segédeszköz beszerzéséhez,
  - legalább 1000,- Ft/hó-t elérő eseti gyógyszerköltségek viseléséhez,
  - a válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához, fogadásának előkészítéséhez,
  - a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásához,
  - gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadásokhoz
- adható rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.

3.140. Köztemetés, a védett fogyasztói státusz igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása, társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információ-szolgáltatás.

- 3.141. A gyermekvédelem területén intézi: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, határozattal megállapítja a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet fennállását a kérelmező és arra rászorult gyermeket nevelő családok számára.
- 3.142. Az ellátások folyósítása és utalása ügyében rendszeres kapcsolatot tart és legalább havonta egyeztet a Pénzügyi Osztály munkatársaival.
- 3.143. Gondoskodik az ügyfelekkel kapcsolatos személyes adatok védelméről, az adatok biztonságos kezeléséről, nyilvántartásáról, a jogszabályoknak megfelelő adatfelhasználásról és adattovábbításról.
- 3.144. Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos anyakönyvek vezetését, az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- 3.145. Honosítással, állampolgársággal kapcsolatos ügyekben átveszi a kérelmeket, felterjeszti azokat elbírálásra, előkészíti az állampolgársági esküt.
- 3.146. Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, névadó ünnepség, társadalmi temetési szertartásokon.
- 3.147. Ellátja a népesség-nyilvántartási feladatokat
- 3.148. Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közjegyző felé.
- 3.149. Hatósági engedélyezési eljárás keretében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végzi, ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében. Ellátja a telep-nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
- 3.150. Működési engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magán szálláshelyekkel kapcsolatban végzi az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, társhatóságokkal, hitelesíti a vásárlók könyvét, vendégkönyvet. Nyilvántartásba veszi, szakmai ellenőrzést gyakorol, kapcsolatot tart a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet végzőkkel.
- 3.151. Szakhatóságok bevonásával állandó és alkalmi piacoknál a piac, vásár nyilvántartásba vételét végzi, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.
- 3.152. Fogadja a kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentéseket, és intézkedik azok elszállíttatásáról.
- 3.153. Közreműködik a város esélyegyenlőségi tervének elkészítésében, felülvizsgálatában.
- 3.154. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Német Önkormányzat Kerepes és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
- 3.155. Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzat Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyviteli teendőket, az utaláshoz szükséges adatokat átadja a Pénzügyi Osztály részére.
- 3.156. Közreműködik az állatok védelméről szóló törvény betartásában, az állattartással, állategészségügygel kapcsolatos feladatok ellátásában; nyilvántartásokat vezet, ellenőrzést végez.
- 3.157. Közreműködik parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésében és megszüntetésében.

- 3.158. Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, figyelemmel kíséri a város környezeti állapotának változását.
- 3.159. Intézi a vadkár ügyeket.
- 3.160. Engedélyezi a közterületi fakivágásokat.
- 3.161. Működteti az ügyfélszolgálatot.
- 3.162. Ellátja a termőfölddel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
- 3.163. Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.
- 3.164. Hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos ügyviteli feladatok  
Informatikai feladatkörben:
- 3.165. Folyamatos kapcsolat tart a képviselő-testület, a Hivatal és az önkormányzat intézményeinek informatikai működtetését biztosító rendszergazdával.
- 3.166. Gondoskodik az Informatikai biztonsági szabályzat, az Adatvédelmi szabályzat és a Beltéri kamera rendszer szabályzat jogszabályoknak való megfeleléséről.
- 3.167. Koordinálja a beléptető rendszer üzemeltetését.
- 3.168. Koordinálja a Hivatali telefonközpont működését.
- 3.169. Biztosítja a testületi ülések technikai lebonyolítását.
- 3.170. Ellátja az általános és időközi választások informatikai feladatait.  
Ügyiratkezelési, ügyviteli feladatok végrehajtása során:
- 3.171. A Hivatal egészét érintően ellátja a beérkező ügyiratok átvételét, bontását, érkeztetését, az iratok szignálását, iktatását.
- 3.172. Előzménykeresést, -szerelést, iratcsatolást, ügyiratok elosztását az ügyintézőkhöz, irattározást, irattári kivezetést, adatlapok rögzítését, ügyiratok iktatóprogramból történő elektronikus kivezetését, irattározását, selejtezését.  
Postázási feladatkörben:
- 3.173. Postai küldemények átvétele, beérkezett levelek, tértivevények szétválogatása.
- 3.174. A Hivatalban keletkezett iratok kézbesítése, nem helyi küldemények postakönyvbe történő beírása, postára adása.
- 3.175. Hivatali szervezeten belüli ügyiratforgalom kézbesítése.”



### Végső előterjesztői indokolás

A módosítást az indokolja, hogy a Hivatal belső szervezeti struktúráját rugalmasabban, az adott körülményekhez és feladatokhoz igazodóan lehessen megszervezni.

