**KÖRMEND VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK**

**Ü G Y R E N D J E**

1. **fejezet**

**Általános rész**

Jelen ügyrend a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 1.§ (6) bek. a./ pontja, valamint a 38.§-a szerint az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) végleges szervezetét, működését a következők szerint állapítja meg:

**A hivatal jogállása és irányítása**

**A hivatal elnevezése**: KÖRMEND VÁROS POLGRÁMESTERI HIVATALA

**A hivatal székhelye**: Körmend

**A hivatal működési** **területe**:

1. Körmend Város Önkormányzat és szervei feladat és hatáskörét illetően Körmend város igazgatási területe.
2. Kiemelt építési hatósági feladat és hatáskör tekintetében: Bajánsenye, Kercaszomor, Kerkáskápolna, Őrimagyarósd, Ivánc, Hegyhátszentmárton, Felsőmarác, Csákánydoroszló, Halogy, Nádasd, Daraboshegy, Katafa, Harasztifalu, Hegyhátsál, Hegyháthodász, Halastó, Szarvaskend, Nagymizdó, Döröske, Döbörhegy, Magyarszecsőd, Molnaszecsőd, Egyházashollós, Nemesrempehollós, Egyházasrádóc, Rádóckölked, Nagykölked, Vasalja, Magyarnádalja, Kemestaródfa, Pinkamindszent, Szőce, Szaknyér, Kondorfa, Hegyhátszentjakab, Felsőjánosfa
3. Városi gyámhivatal feladat és hatáskör tekintetében: Csákánydoroszló, Daraboshegy, Döbörhegy, Döröske, Egyházasrádóc
4. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartás  
   (1992. évi LXVI. törvény szerint.)

(Feladat és hatáskör tekintetében: lásd: f.) pont

1. A vállalkozói igazolványok kiadása  
   (1990. évi V. törvény, valamint a 129/200.(VII.11.) Kormányrendelet szerint)  
   (feladat és hatáskör tekintetében: lásd: f.) pont)
2. A közlekedési igazgatás  
   (1999. évi LXXXIV törvény szerint)  
   Feladat és hatáskör tekintetében: Csákánydoroszló, Daraboshegy, Döbörhegy, Döröske, Egyházasrádóc, Egyházashollós, Halastó, Halogy, Harasztifalu, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Kemestaródfa, Körmend, Magyarnádalja, Magyarszecsőd, Molnaszecsőd, Nagymizdó, Nagykölked, Nádasd, Nemesrempehollós, Pinkamindszent, Rádóckölked, Szarvaskend, Vasalja
3. Útlevéllel kapcsolatos feladat- és hatáskörök  
   (101/1998.(V.22.) számú Kormányrendelet szerint)  
   (Feladat és hatáskör tekintetében: lásd: f.) pont)

*h) Kistérségi munkaszervezettel kapcsolatos feladatok*

*(Feladat- és hatáskör tekintetében: lásk az f.) pont)*

A **hivatal jogállása**: A hivatal önálló jogi személy, A Hivatal saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működik.

**A Hivatal főbb adatai:**

Költségvetési elszámolási számlaszám: 11747020-15420820

Adóhatósági azonosítószám: 15420820-2-18

Törzsszám: 15420820

**II. fejezet**

**A hivatal irányítása és vezetése**

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

E feladatkörében a polgármester:

* a jegyző javaslatainak figyelembe vételével 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,
* a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
* gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az intézményvezetők tekintetében.

A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

E feladatkörében a jegyző:

* gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
* a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

**A munkáltatói jogok gyakorlása**

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti. *Az aljegyzőt távollétében a Hatósági Iroda és Gyámhivatal vezetője helyettesíti a jegyző által meghatározott ügyek tekintetében.*

**A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:**

A Hivatal önálló felügyeleti és hatósági jogkörrel rendelkezik.

A Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának általános végrehajtó szerve, vagyonkezelői feladatokat is ellát.

A Polgármesteri Hivatal munkájával elősegíti a Képviselő-testület, a bizottságok, a cigány kisebbségi önkormányzat, a polgármester (alpolgármesterek), a jegyző munkájának eredményességét. Döntést előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a település lakossága érdekében.

A Hivatal dolgozói szakmailag előkészítik a testületi (képviselő-testület, a *roma nemzetiségi* önkormányzat, bizottságok) előterjesztéseket, gondoskodnak a határozatok végrehajtásáról, a végrehajtás szervezéséről, ellátják a testület munkájával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését.

Döntésre előkészítik a polgármester és a jegyző hatósági, önkormányzati és vezetői feladatellátásához szükséges ügyeket, szervezek azok végrehajtását.

A Hivatal dolgozói köztisztviselőkhöz méltó módon kiszolgálják az ügyfeleket. A lakosságot érintő közérdekű döntésekről, információkról a helyi médiákon keresztül tájékoztatják a lakosságot.

A Hivatal dolgozói ellátják az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai működésével, irányításával, vezetésével, társasági ügyekkel kapcsolatos előkészítő, végrehajtást szervező feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal részletes feladatait és hatáskörét a mindenkor hatályos, az *illetékes minisztérium* hivatalos kiadványaként megjelenő, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat – és hatásköréről szóló hatásköri jegyzék tartalmazza.

**III. fejezet**

**A Hivatal belső szervezeti tagozódása**[[1]](#footnote-1)

**A Hivatal belső szervezeti tagozódása, létszáma**

A Hivatal belső szervezeti tagozódás:

~~Gazdasági és~~ Pénzügyi Iroda

Városfejlesztési és Építéshatósági Iroda

Közszolgálati Iroda

Hatósági Iroda és Gyámhivatal

A Hivatal létszáma:

A Hivatal létszáma: *- 55 fő (polgármestert is ideértve), amelybő*l

- 1 fő polgármester

~~- 1 fő politikai tanácsadó (közvetlenül a polgármester irányítása alatt áll)~~

*- 47 fő köztisztviselő*

- 2 fő ügykezelő

- 5 fő fizikai alkalmazott

**Jegyző:** 1 fő

**Aljegyző (egyben a Közszolgálati Iroda vezetője)** 1 fő

Hatósági Iroda és Gyámhivatal - 1 fő irodavezető

- 5 fő okmányirodai ügyintéző

*- 1 fő anyakönyvvezető*

*- 1 fő lakcímnyilvántartó,*

*- 2 fő gyámhivatali ügyintéző*

*- 1 fő kereskedelmi, működési engedélyeket, telephelyengedélyeket kiállító ügyintéző*

Közszolgálati Iroda - 1 fő irodavezető (egyben aljegyző is)

*- 1 fő személyügyi ügyintéző, sajtóreferens*

- 3 fő szociális ügyintéző

- 1 fő szabálysértési előadó

- 1 fő közművelődési referens

~~- 1 fő sportügyi referens~~

- 1 fő informatikus

- 1 fő jegyzőkönyvvezető

- 1 fő titkárnő

*- 2 fő ügykezelő*

- 5 fő fizikai alkalmazott (két fő takarítónő, egy fő gépkocsivezető, egy fő postavivő, egy fő nyomdász)

*-3 fő Kistérségi csoport, melyből:*

*- 1 fő csoportvezető, kistérségi referens*

*- 1 fő pénzügyi ügyintéző*

*- 1 fő munkaszervezeti ügyintéző*

Gazdasági és Pénzügyi Iroda - 1 fő irodavezető

- *3 fő adóügyi ügyintéző*

- 7 fő pénzügyi ügyintéző

Városfejlesztési és Építéshatósági

Iroda - 1 fő irodavezető

- 1 fő pályázatíró

- 3 fő műszaki ügyintéző

~~- 1 fő ügykezelő~~

- 2 fő közterület-felügyelő

~~Építéshatósági csoport:~~ *- 3 fő építéshatósági ügyintéző*

A főépítész ~~és a politikai (önkormányzati) tanácsadó~~ közvetlenül a polgármester irányítása alatt áll.

**IV. fejezet**

**a Hivatal munkarendje, ügyfélfogadása**

A Hivatal 40 órás munkahéttel az alábbi munkarenddel dolgozik:

Hétfőtől – csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig

Pénteken 7.30 – 13.30 óráig

Ettől eltérő munkaidő beosztást a jegyző engedélyezhet, illetve rendelhet el.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Hétfő 08.00 – 12.00 óráig

Kedd 13.00 – 16.00 óráig

Szerda 08.00 – 12.00 óráig

13.00 – 16.00 óráig

Csütörtök Nincs ügyfélfogadás

Péntek 08.00 – 12.00 óráig

Az Okmányirodai ügyintézés hétfőn 13.00 – 16.00 óra ~~és kedden 8.00 – 12~~ között is biztosított.

Születések és halálesetek anyakönyvezését ügyfélfogadási időn kívül is ellátja a Hivatal.

~~A jegyző minden hónap első keddjén 13.00 – 16.00 óráig, az aljegyző minden hónap harmadik keddjén 13.00 – 16.00 óráig tart ügyfélfogadást.~~ A polgármester havonta egy alkalommal tart fogadóórát.

A belső szervezeti egységek (irodák) élén irodavezető áll, aki vezetői megbízását a – polgármesterrel egyetértve – a jegyzőtől kapja. A Közszolgálati Iroda vezetője egyben az aljegyzői teendőket is ellátja.

Az irodavezető a Ktv. szerint osztályvezetői vezetői szintű megbízásnak minősül. Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

**V. fejezet**

**A Hivatal működése**

A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

* törvényesség betartását,
* a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
* az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

* az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
* a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
* az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
* az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására.

A Hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:

1. a testületi üléseken kötelesek részt venni:
   * jegyző
   * aljegyző
   * irodavezetők
   * oktatási, művelődési referens
   * jegyzőkönyvvezető  
     (távollétükben helyettesük)
2. Évenként *legalább* egy alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, maghatározza az elkövetkezendő időszak főbb feladatait.
3. Minden héten a jegyző irodavezetői értekezletet tart az időszerű feladatok meghatározása, végrehajtása, a feladatok számonkérése céljából.

**A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok:**

1. A kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza, mely jelen ügyrend mellékletét képezi.
2. A helyettesítés szabályai:
   1. a polgármestert távolléte esetén a hivatallal kapcsolatos ügy intézésében a jegyzők, önkormányzati ügyekben az alpolgármesterek helyettesítik,
   2. a jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti,
   3. az osztályvezetők távolléte esetén az általuk kijelölt személy helyettesíti,
   4. az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírásokban kell meghatározni.
3. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek betartani.   
   ~~A munkaidő alatti eltávozásról – osztályonként – távozási naplót kell vezetni.  
   A távozási napló naprakész vezetéséért annak valódiságáért az osztályvezető felel.~~
4. A dolgozóknak járó éves szabadság mértékét évente meg kell határozni és arról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságok kiadásáról – minden év február 28-ig – éves szabadságolási tervet kell készíteni, amelynek során figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a hivatalra váró feladatokat és a dolgozók kívánságát. Az irodák beosztott dolgozóinak szabadság-nyilvántartását az irodavezető, vagy az általa megbízott köztisztviselő kezeli. Az irodavezetők szabadság-nyilvántartását a jegyző vezeti. A polgármester és a jegyző szabadság-nyilvántartását a jegyző vezeti.
5. A Hivatal dolgozói kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekből közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesterre, a polgármesteri hivatalra, vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

**A szervezeti egység vezetője (irodavezető) feladatkörében:**

* felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
* gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírások naprakész vezetéséről,
* felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott (jelentkező feladatok) utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
* gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
* gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat,
* tevékenységi területét illetően gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos, törvényszerű előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról
* köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, a feladatkörét érintő bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni köteles,
* kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
* közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
* köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni és azokról a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselőket tájékoztatni,
* képviseli a belső szervezeti egységet, beszámol a szervezeti egység tevékenységéről,
* beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
* gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egység, a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,
* felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatás-, illetve információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

**~~Az építéshatósági csoport vezetője:~~**

* ~~felelős a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkavégzésért, a helyettesítés megszervezéséért,~~
* ~~beszámol a Városfejlesztési és Építéshatósági Iroda vezetőjének a csoport tevékenységéről,~~
* ~~együttműködik a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőivel.~~

***Kistérségi csoport vezetője:***

* *felelős a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkavégzésért,*
* *beszámol a Közszolgálati Iroda vezetőjének a csoport tevékenységéről*
* *együttműködik a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőivel.*

**VI. fejezet**

**A Hivatal feladatai**

**Általános feladatok**

A Hivatal köteles:

* ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
* az ügyfelek személyesen szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe, vagy feljegyzésbe foglalni, iktatásra továbbítani,
* az ügyiratokat az ügyirat-kezelési szabályzat szerint kezelni,
* az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, ha az ügyintézés több iroda feladatkörét együttesen érinti. Az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban minden esetben dokumentálni kell.
* az irodák kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
  + gondoskodni a munkaköri leírások karbantartásáról,
  + tájékoztatni az iroda dolgozóit az önkormányzat azon döntéséről, amelynek végrehajtása az iroda feladatkörét érinti,
  + rendszeresen számon kérni az iroda ügykörét érintő feladatok ellátását,
  + ellenőrizni a munkafegyelem betartását (jelenléti ív, szabadságolás stb.)

**A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban**

A Hivatal köteles:

* a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani
* az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
* az önkormányzati képviselők interpellációit/kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ adni
* az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani
* az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemben választ adni

**A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban**

A Hivatal köteles

* kikérni a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
* a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
* a képviselő-testület bizottságai működését elősegíteni, a működésükhöz kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igényeket kielégíteni.

**A Hivatal államigazgatási feladatai**

A Hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni. A kiadmányozás rendjének szabályait jelen ügyrend melléklete tartalmazza.

**A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) részletes feladatai**

**Jegyző feladatai**

A jegyző vezeti a testület hivatalát. Ennek keretében

* gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
* előkészíti a testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
* ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
* tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein,
* a testület ülésén az előterjesztés vitájában – ha szükséges – szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz,
* köteles jelezni a testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
* gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyveinek elkészítéséről, amelynek 1-1példányát – nyilvános ülésről – az ülést követő 15 napon belül köteles megküldeni a megyei közigazgatási hivatalnak és a városi könyvtárnak,
* választási ciklusonként egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
* döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
* ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,
* dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
* a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselőtestület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

**Aljegyző feladatai**

* a jegyző távollétében (nem átruházott hatáskörben) ellátja annak helyettesítését,
* elősegíti a jegyző hivatal-irányítási hatáskörének gyakorlását,
* részt vesz a hivatal működésére vonatkozó szabályzatok előkészítésében,
* feladatkörét érintő ügyekben elkészíti az önkormányzat képviselő-testülete elé kerülő rendeleti javaslatokat, határozati javaslatokat,
* az önkormányzat közszolgáltató-, egészségügyi és szociális intézmények vezetői-, továbbá az önkormányzati tűzoltóság parancsnoka vonatkozásában ellátja a képviselő-testület, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói-, illetve egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet,
* közreműködik a polgármester - munkáltatói jogok gyakorlásához kapcsolódó – egyetértési jogának gyakorlását biztosító intézkedések előkészítésében,
* előkészíti a polgármester foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó egyes munkaügyi intézkedéseket,
* közreműködik a hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak feletti munkáltatói jogok gyakorlásában,
* részt vesz az országgyűlési-, kisebbségi, továbbá a helyi önkormányzati képviselők választásának előkészítésében és lebonyolításában, az országgyűlési egyéni választókerület munkájának koordinálásában,
* részt vesz a bírósági ülnökök választásának előkészítésében,
* ellátja a feladatkörét érintő ügyek tekintetében a személyes adatok védelmével, közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos teendőket.

**Közszolgálati Iroda**

Népjóléti igazgatás (ezen belül Szociális hatáskörök)

* mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása,
* hadigondozás,
* szociális otthoni beutalások,
* normatív közgyógyellátás,
* helyi szociális rendeletből adódó feladatok (köztemetés, temetési segély, ápolási díj, lakásfenntartási támogatás, rendszeres szociális segély, időskorúak járadéka, átmeneti szociális segély, munkanélküliek jövedelempótló támogatása, közgyógyellátás méltányosságból),
* rehabilitációval kapcsolatos ügyek.

Polgári törvénykönyv rendelkezéseiből eredő feladatok

* hagyatéki ügyek,
* tartási szerződéssel kapcsolatos tennivalók,
* birtokvitás ügyek.

Belügyi igazgatás

* szabálysértési ügyek

Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok

* gondoskodik a képviselő-testületi ülések kapcsán az előterjesztések megküldéséről,
* jegyzőkönyvet készít a képviselő-testület és a Pénzügyi Bizottság üléseiről,
* nyilvántartja a testületi döntéseket, megszervezeti a testület által hozott határozatok végrehajtását,
* összegyűjti a képviselő-testület és a bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyveket,
* elkészít, és a törvényes határidőben felterjeszti a testület jegyzőkönyvét a Közigazgatási Hivatalhoz,
* gondoskodik a testület által hozott rendeletek, általános érvényű határozatok kihirdetéséről,
* kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeivel,
* lakosság és a polgármesteri hivatal kapcsolattartásának szervezése,
* kapcsolatot tart a helyi civil szervezetekkel,
* közreműködik a testületi előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálatában,
* közreműködik a hivatal belső törvényességi ellenőrzésében,
* közreműködik az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésében,
* szervezi és irányítja az informatikai feladatokat,
* biztosítja az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását,
* a jegyző által meghatározott rendszerek tekintetében ellátja a rendszer és adatgazda feladatokat, illetve felügyeletet,
* elvégzi a polgármesteri hivatal valamennyi szervezeti egységének igénye szerint a sokszorosítási feladatokat,
* külső megrendelők igénye szerint bér-másolást végez a nyomda szabad kapacitása erejéig,
* ellátja a tisztségviselők adminisztrációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

Egyéb helyi rendeletekből adódó feladatok

* lakáscélú támogatásokról szóló helyi rendelet végrehajtása (kamatmentes kölcsön kérelmek),
* fiatal házasok otthona működésével kapcsolatos helyi rendelet végrehajtása (kérelmek nyilvántartása, névjegyzék összeállítására javaslattétel, stb.)
* ellátja a nemzetközi kapcsolatok szervezése területén a tisztségviselőktől esetenként reá bízott feladatokat,
* közreműködik a polgármester polgári védelmi és katasztrófa-elhárítási, továbbá közbiztonsági feladatai ellátásában,
* gondoskodik az óvodáskorú gyermekek nyilvántartásáról, felvételével kapcsolatos jogorvoslati ügyek intézéséről,
* gondoskodik a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
* közreműködik az önkormányzat által fenntartott oktatási művelődési, közművelődési intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével kapcsolatos feladatok, az erre irányuló testületi előterjesztések előkészítésében,
* közreműködik az önkormányzat művelődéspolitikai célkitűzések érvényesítésében,
* ellátja az önkormányzat által vállalt sportfeladatok szervezését.

Egyéb feladat

Elkészíti a *Társadalmi Ügyek* üléseiről készülő jegyzőkönyveket.

Az Iroda együttműködik a Szociális Szolgáltató és Információs Központtal, melynek során

* az irodavezető rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a képviselő-testület, az *Társadalmi Ügyek Bizottsága*  intézményt érintő döntéseiről,
* gondoskodik az intézmény kérelmeinek a *Társadalmi Ügyek Bizottsága* elé terjesztéséről,
* rendszeres munkakapcsolatban van az intézménnyel a szociális étkeztetés, házi gondozás, Idősek Klubja igénybevételével kapcsolatos javaslattétele során.
* együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. Ennek során:
  + rendszeres tájékoztatást ad a védelembe vett gyermekekről,
  + környezettanulmányra felkéri a szolgálatot.

**Hatósági Iroda és Gyámhivatal**

**Belügyi igazgatás**

* állampolgársági ügyek,
* anyakönyvi ügyek: születéssel, házasságkötéssel, halálesettel, névviseléssel kapcsolatos ügyek,
* személyi adat- és lakcím nyilvántartási ügyek,
* útlevéllel kapcsolatos ügyek,
* hatósági bizonyítványok kiadása,
* menekültekkel, menedékjoggal kapcsolatos feladatok,
* ellátja az 1992. évi LXVI. tv. – az 1990. évi V. tv, a 129/2000.(VII.11.) sz. kormányrendeletet, továbbá az 1999. évi LXXXIV. tv-ben meghatározott feladatokat (okmányirodai feladatok).

**Ipari és kereskedelmi feladatok**

* ellátja a vállalkozásokkal, az üzletek működésével, a szeszesital és dohányáruk árusításával, a fizetővendéglátással, a kereskedelmi szálláshelyek, a vendéglátó-ipari üzletekkel, azok működésével kapcsolatos feladatokat, együttműködik az illetékes kamarákkal,
* ellátja a körzetközponti jegyző hatáskörébe tartozó szociális-, gyermekjóléti intézmények, továbbá falugondnoki szolgálatok működési engedélyének kiadásával kapcsolatos feladatokat, megszervezi és elvégzi azok rendszeres ellenőrzését, vezeti a kiadott engedélyek nyilvántartását, elvégzi a jogszabályok által meghatározott adatszolgáltatást,
* hitelesíti a vásárlók könyvét,
* szükség esetén visszavonja az üzletek működési engedélyét, elrendeli azok bezárását, korlátozza az üzletek éjszakai nyitva tartását,
* kiadja a telepengedélyeket,
* gondoskodik a vásárok és piacok rendezéséről, működtetéséről,
* vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat,
* elvégzi a jogszabályokban előírt ellenőrzéseket.

**Egyéb feladatok**

* közbeszerzési ügyek intézése,
* szerződések előkészítése, egyéb jogi szakértelmet igénylő önkormányzati ügyek intézése,
* jegyzőkönyvet készít a Közbeszerzési Bizottság üléseiről.

**Pénzügyi Iroda**

**Tervezési feladatok**

A költségvetési törvény előkészítéséhez, a szabályozás alapjául szolgáló normatívák és a normatív állami támogatás kialakításához információ készítése Ennek tartalma a normatívák alapjául szolgáló mutatószámok alakulása, melyeknek az intézmények statisztikai adatszolgáltatásain és a népesség-nyilvántartás adatain kell alapulniuk.

Költségvetési koncepció előkészítése:

* a költségvetési koncepció összeállítása előtt az önkormányzat és az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatainak áttekintése,
* az önkormányzat és az intézmények várható bevételi forrásainak számbavétele,
* az intézményvezetőkkel és a kisebbségi önkormányzatok elnökeivel való egyeztetés előkészítése,
* a koncepció tervezetének az önkormányzati bizottságokkal való tárgyalás előkészítése,
* az egyeztetések és a bizottsági vélemények ismeretében, illetve azokkal együtt a koncepció véglegesítése, amelyet a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé.

A költségvetés összeállításának előkészítése:

* a költségvetési kiadások és költségvetési bevételek előirányzatának kidolgozása – az önkormányzat és intézményei vonatkozásában – a költségvetési évre és a gördülő tervezés keretében a költségvetési évet követő két évre,
* a költségvetés finanszírozási tervének kidolgozása a finanszírozási bevételek és a finanszírozási kiadások – finanszírozási eszközök szerinti – meghatározásával a költségvetési évre és a gördülő tervezés keretében a költségvetési évet követő két évre vonatkozóan,
* az önkormányzat és intézményei létszámkeretének kidolgozásában közreműködik,
* az intézmény feladatait jellemző mutatószámok és normatív hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok kidolgozása a költségvetési évet követő két évre vonatkozóan.

A költségvetési rendelettervezet összeállításával kapcsolatos teendők:

* az előző évi költségvetés teljesített adatainak figyelembe vétele,
* a várható bevételek számításba vétele forrásonként:
* önkormányzat és intézményei saját bevételek,
* átvet pénzeszközök és visszatérülések, ezen belül az Egészségbiztosítási Alap támogatása,
* a költségvetési törvényben jóváhagyott áll. hozzájárulás, átengedett bevételek,
* hitelből, kötvényből származó bevétel, tőke jellegű és egyéb bevétel,
* a működési, fenntartási előirányzatok az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
* a polgármesteri hivatal és az önállóan, valamint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek létszámkeretében bemutatása,
* felújítási előirányzatok célonként,
* felhalmozási kiadások feladatonként
* a polgármesteri hivatal költségvetése feladatonként,
* a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban,
* a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok mérlegszerű, egymástól elkülönített bemutatása,
* elkülönítetten a kisebbségi önkormányzatok költségvetésének bemutatása.

A költségvetési rendelettervezetnek

* a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeivel,
* az intézményvezetőkkel,
* az önkormányzat bizottságaival,
* a kisebbségi önkormányzatok elnökével,
* az érdekképviseleti szerveivel

való egyeztetés előkészítése, a vélemények összegzése, a rendelettervezetben való figyelembe vétele.

A bizottságok által megtárgyalt, a *Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság* által véleményezett költségvetési rendelettervezet – polgármester általi – képviselő-testületi előterjesztésének előkészítése.

A képviselő-testület által meghatározott keretszámok alapján az intézmények tervező munkájának megszervezése.

* az intézmények elemi szintű költségvetésének összeállításához intézkedés kiadása
* az elemi szintű költségvetést az intézmények a megadott időpontig készítik el és adják át a polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének.
* az intézmények elemi költségvetésének felülvizsgálata,

A költségvetés módosításához és finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatok:

* az önkormányzati hivatal és az intézmények előirányzat módosításainak előkészítése – a kezdeményezések alapján – a testületi döntésre. A kiemelt előirányzatok intézményenkénti nyilvántartása,
* finanszírozási terv készítése,

**Gazdálkodási feladatok**

Az önkormányzat, illetőleg az intézmény költségvetésében megtervezett

* a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások,
* a személyi juttatások,
* a dologi kiadások,
* a pénzeszközátadások,
* a speciális célú támogatások,
* az ellátottak pénzbeni juttatásai,
* a beruházások, fejlesztések és egyéb felhalmozási célú kiadásokkal kapcsolatos operatív gazdálkodási teendők ellátása.

A költségvetési gazdálkodás a feladatok megvalósítását jelenti, a bevételek beszedését és a kiadási előirányzatok felhasználását a pénzgazdálkodás szabályozásának megfelelően.

Bevételekkel kapcsolatos teendők

* A bevételekkel kapcsolatos szerződések, a költségvetési szervet megillető fizetési kötelezettségek (térítési díjak) nyilvántartásba vétele névre szólóan, külön – külön,
* a bevételek teljesítésének elrendelése.
* a befizetések nyilvántartásba vétele, teljesítések elszámolása. A bevételek realizálásának figyelemmel kísérése, a beszedés érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

Kiadásokkal kapcsolatos teendők:

* A kötelezettségvállalás előkészítése során gondoskodni kell annak jogszerűségéről, megfelelő írásos formában történjen, a forrás rendelkezésre álljon, a leggazdaságosabb racionális megoldás legyen,
* a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
* a kötelezettségvállalásban foglaltak érvényesítése,
* a kifizetés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból történő vizsgálata,
* a kiadások teljesítésének elrendelése, az utalványozás.

A házipénztár kezelése

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, a pénz- és értékkezelés rendjének szabályozása alapján.

Bizonylatok előkészítése:

A banki és házipénztári bizonylatok előkészítése a bevételek és kiadások könyveléséhez.

Adóalanyi feladatok:

* az ÁFA-val kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás, bevallások elkészítése és pénzforgalmi rendezése,
* az SZJA bevallás érdekében gondoskodni kell arról, hogy valamennyi személyi kifizetésről adatszolgáltatás készüljön a MÁK részére.

**Számviteli feladatok**

A számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek, valamint a költségvetési szerv számlarendje alapján biztosítani kell az abban foglalt számviteli elvek, eljárások és módszerek betartását, a meghatározott számlák alkalmazását.

A könyvvezetés során gondoskodni kell:

* a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról,
* az éves és féléves beszámoló megfelelő alátámasztásáról, biztosítva a bevételeknek és kiadásoknak a hármas, vagyis az adminisztratív, a funkcionális és a közgazdasági osztályozási rendszerben való bemutatását.

Könyvelési feladatok:

* a banki és a pénztári bizonylatok, gazdasági események szálaösszefüggéseinek kijelölése, kontírozása,
* a kontírozást követően a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozása,
* a személyi jellegű kifizetésekkel összefüggésben egyeztetés a TÁH-val a könyvelési értesítő adatai alapján,
* a féléves és éves zárás alkalmával a bevételekhez és a kiadásokhoz kapcsolódó év végi rendező és zárlati tételek könyvelése,
* a beszámolók összeállítása előtt a költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal.

A költségvetési beszámolók készítésével és a testületi előterjesztéssel kapcsolatos feladatok:

* meg kell szervezni az intézmények beszámolását és adatszolgáltatását,
* az önkormányzati hivatal saját gazdálkodásáról beszámoló összeállítása és
* az önkormányzati szintű beszámoló elkészítése.

A kormányzati szervek részére a beszámolót a vonatkozó jogszabályban előírt formába és tartalommal - a központilag biztosított nyomtatványgarnitúra felhasználásával – évente két alkalommal kötelező elkészíteni az önkormányzati önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknek.

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények beszámolójának felülvizsgálata.

A beszámolók előkészítése a képviselő-testületi tárgyalásra.

A képviselő-testület évente három alkalommal tárgyalja a gazdálkodásról készített beszámolót:

* a gazdálkodás első félévi helyzetéről,
* a háromnegyed-éves helyzetről a következő évi koncepcióhoz kapcsolódva,
* az éves zárszámadásról.

A beszámolók biztossági tárgyalásra való előkészítése.

, féléves, háromnegyed-éves).

**Adóügyi feladatok**

A közigazgatási területen az adójogszabályokban hatáskörbe utalt helyi adók és a gépjárműadó és adójellegű kötelezettségek megállapítása, nyilvántartása, beszedése, kezelése, behajtás, elszámolás, az adóellenőrzéssel, az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek intézése, igazolások kiadása, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

Feladat a helyi adórendelet folyamatos karbantartása, a törvényi változásnak és a megváltozott helyi feltételeknek megfelelő szabályozás testületi előterjesztésének előkészítése.

Részletes feladatok:

* a helyi adó, gépjárműadó fizetési kötelezettség megállapítása, név szerinti nyilvántartásba vétele (adózók számlái), az adókötelezettség megállapításáról az adózók értesítése, I. fokú határozatok kiadása,
* a megállapított adók beszedésének megszervezése, fizetési felhívások kiküldése, a behajtási tevékenység folyamatosságának biztosítása,
* az adózók számláinak naprakész vezetése, az év közi változások átvezetése, adóbefizetések könyvelése, hátralékok, túlfizetések megállapítása, a lakóhelyet változtató, elköltözött állampolgárok hátralékának átjelentése a lakóhely szerinti illetékes önkormányzathoz,
* az adózás rendjét szabályozó törvényben foglaltak értelmében a közigazgatási területen levő, adófizetésre kötelezettekkel szemben végrehajtási feladatok ellátása, helyszíni eljárással, a követelés beszedése érdekében – zálogolási jegyzőkönyv alapján, letiltás, foglalás, ingatlan-végrehajtás. Méltányossági eljárás, részletfizetési, valamint fizetési halasztási kérelmek elbírálásához környezettanulmány felvétele helyszíni eljárással. Ingatlan elidegenítéshez, hagyatéki eljáráshoz adóérték-igazolások kiadása.

Végrehajtási feladatokkal összefüggő ügyiratforgalom közvetlen intézése,

* méltányossági, részletfizetési, fizetési halasztási egyetemlegesség, gépjármű adókötelezettségnél megállapított mulasztási bírság utólagos igazolása alapján I. fokú határozatok kiadása. Fellebbezések elbírálásához előkészítő tevékenység, az I. fokú határozatok felülvizsgálata, ellenőrzése, Ii. fokú döntéshez történő felterjesztése,
* a helyi adók és a gépjárműadó információs rendszerének működtetése, az adó adatfeldolgozás biztosítása,
* az adóbevételek elszámolása az önkormányzati költségvetéssel és a központi költségvetéssel (gépjárműadó esetében),
* a helyi és a központi adózást érintő információs igények kielégítése,
* az adónyilvántartásokból az első félév, valamint az év végén zárási összesítőt kell készíteni a MÁK közreműködésével.

**Vagyongazdálkodási feladatok**

A pénzügyi eszközök befektetésével kapcsolatos feladatok.

A számvitelben nyilvántartott vagyon kezelése, befektetéssel, értékesítéssel kapcsolatos teendők.

A leltározás megszervezése és lebonyolítása a leltározási szabályzat figyelembe vételével. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének megszervezése és bonyolítása vonatkozó szabályozás alapján.

**Egyéb feladatok**

* A számlarend kialakítása a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok alapján,
* elszámolás a normatív állami hozzájárulásokkal és a központosított támogatásokkal,
* közreműködés az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok kidolgozásában,
* a körmendi *Nemzetiségi Roma Önkormányzat* működésével kapcsolatos számviteli és pénzügyi feladatok ellátása,
* a részben önálló költségvetési szervek könyvvezetési kötelezettségének szabályozása,
* a helyi önkormányzat költségvetési szervei bankszámlájának megnyitása, ill. megszüntetése,
* az önkormányzat pénzügyi vonatkozású statisztikai adatszolgáltatásának elkészítése,
* gondoskodás az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásáról, a változások bejelentéséről,
* gondoskodás az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv számára bankszámlanyitásról, ill. megszüntetésről,
* a társadalombiztosítás által finanszírozott feladatok végrehajtásában való közreműködés.

**Ellenőrzési feladatok**

1. Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében
   1. Gazdálkodási feladatok esetében

* kötelezettségvállalás ellenjegyzése esetén a jogszerűség felülvizsgálata, valamint annak vizsgálata, hogy a kötelezettségvállalás megfelelően történ-e (aláírás, fedezet),
* utalványozás, melyet megelőz a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő vizsgálata,
* a házipénztár ellenőrzését a pénztárellenőr rendszeresen végzi, vizsgálja a pénztárjelentést, valamint a pénzkészletet, a pénztári alapbizonylatok meglétét,
* az ÁFA bevallásban szereplő adatok valódiságának egyeztetése a kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartásokkal.
  1. Számviteli feladatok esetében
* a számítógépen feldolgozott adatok figyelemmel kísérése, a számlák előirányzati, teljesítési és forgalmi adatainak tartalmi és számszaki ellenőrzése, egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal,
* a személyi jellegű kifizetésekkel összefüggésben egyeztetés a könyvelési értesítő alapján,
* a helyi adók és gépjárműadó megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok

1. Az intézményi ellenőrzést a mindenkori költségvetési rendeletben hagyja jóvá a képviselő-testület, az államháztartásról, az államháztartás működési rendjéről szólótörvényben foglaltak figyelembe végtelével

Helyi rendeletekből adódó feladatok:

* az éves költségvetésről szóló rendelet végrehajtása, előirányzatok kezelése, finanszírozása,
* az éves zárszámadásról szóló rendelet végrehajtása,
* az intézményi étkezési térítési díjakról szóló rendelet végrehajtása.

További ellenőrzési feladatok az ügyrend mellékletét képező ellenőrzési szabályzatban kerülnek meghatározásra.

**Intézményekkel való kapcsolat**

* a tervezési feladatok irányítása, az intézményvezetőkkel, gazdasági vezetőkkel való egyeztetés a feladatokat, tervezhető előirányzatokat illetően,
* az intézményektől adatok bekérése a normatív felmérésekhez,
* szöveges beszámoló készítése a megadott szempontok alapján a féléves és éves gazdálkodásról, az előterjesztéshez kapcsolódóan az intézmények részéről,
* a MÁK felé történő információ szolgáltatási feladat koordinálása: költségvetési beszámoló, féléves és éves beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok, határidők meghatározása, a központi jogszabályban meghatározott pénzforgalmi és mérlegjelentési feladatok koordinálása, irányítás,
* a központosított támogatások pénzügyi lebonyolítása, elszámolása az intézmények adatszolgáltatása alapján,
* finanszírozási területén az előirányzatok és pénzügyi teljesítések lebonyolítása, egyeztetése,
* intézmények által kezdeményezett előirányzat módosítások felülvizsgálata, képviselőtestületi előterjesztésre előkészítése,
* a képviselő-testület által hozott pénzügyi, gazdálkodási vonatkozású rendeletekről, határozatokról az intézmények tájékoztatása,
* az intézményi ellenőrzésekben, könyvvizsgálói jelentésekben foglalt hiányosságok megszüntetésére intézkedések megtétele, végrehajtásról tájékoztatás kérése,
* intézményvezetőkkel, gazdasági vezetőkkel, élelmezésvezetőkkel a tervezési, gazdálkodási, számviteli feladatok végrehajtása céljából szükségszerűen megbeszélést tart

**Városfejlesztési és Építéshatósági Iroda**

**Építésügyi igazgatási feladatok**

* gondoskodik az elrendelt tilalom ingatlan-nyilvántartásba való bejegyeztetéséről,
* ellátja a valamennyi – az illetékességi területéhez sorolt települések területén az elvi építési-, az építési-, bontási-, helyreállítási-, használati-mód változást-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezése, valamint a hatáskörébe sorolt ellenőrzési feladatokat
* Körmend város területén, illetve az illetékességi területén az önkormányzatokat érintő saját ügyeiben a telekalakítással, kül- és belterülethatár módosításával, az építéshatósági kötelezésekkel (bontási, helyreállítási, átalakítási, kerítésépítési munkálatok végzésének a tűrése, stb.), ill. ellenőrzéssel kapcsolatos, a műemlék- és helyi védelem alá sorolt épületek esetében a szakhatósági feladatokat,
* folyamatosan vezeti a jogszabályokban előírt építésügybe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges hatósági- és műszaki nyilvántartásokat.

**Földművelésügyi feladatok**

* javaslatot tesz a közterületek elnevezésére, gondoskodik azok, valamint a földrajzi nevek nyilvántartásba vételéről,
* ellátja az állattartással, az állategészségüggyel (marhalevél kezelés, állati hullák elszállítása, stb.) a veszélyes ebek-, valamint az egyéb veszélyes állatok tartásával kapcsolatos hatósági és egyéb feladatokat, vezeti ezek nyilvántartását,
* engedélyezi az állatpanziók létesítését,
* gondoskodik az állatok védelmével kapcsolatos jogszabályok betartásáról, betartatásáról.
* a helyi zárlat elrendelés esetén gondoskodik az ezzel kapcsolatos, szükséges védelmi feladatok ellátásáról,
* engedélyezi, vagy megtiltja a belterületi fák kivágását, a tarlóégetést, a szőlő- és gyümölcstelepítést, szükség esetén elrendeli azok kivágását,
* ellátja a vadászattal, vadkárral, ezek rendezésével kapcsolatos feladatokat,
* gondoskodik a mezőőri tevékenység ellátásáról,
* vezeti a földművelésügyi feladatokról a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.

**Kommunális igazgatási feladatok**

* ellátja a temetők, köztemetők esetében azok felügyeletét, engedélyezi a sírbolt 60-100 éven túli használatát,
* elrendeli a síremlék, sírbolt eltávolítását, ill. azokba a továbbtemetést,
* engedélyezi a folyékony hulladék, il. a szennyvíztisztító telepek létesítését, közreműködik azok helyének kijelölésében,
* gondoskodik a közutak, közterületek, közhasznú zöldterületek fenntartásáról, megállapítja azokon az eltérő használatból eredő károk pótlásának kötelezettségét,
* ellenőrzi a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését,
* határoz a fürdő- és sátorozó hely kijelöléséről, ellenőrzi annak működését.

**Környezetvédelmi feladatok**

* ellátja az önkormányzat hatáskörébe utalt ügyekben az elsőfokú hatósági feladatokat,
* gondoskodik a helyi természetvédelmi értékek megőrzéséről, közreműködik az ezzel kapcsolatos rendeletek előkészítésében.

**Közlekedési, hírközlési feladatok**

* engedélyezi a járdaépítéseket,
* ellátja a közúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos hatósági és kezelői feladatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról,
* ellátja a helyi közút céljára a közút területének lejegyzésével kapcsolatos előkészítő- és hatósági feladatokat,
* szakhatóságként működik közre a nem önkormányzati utakat érintő ügyekben,
* nyilvántartást vezet a helyi közutakról, járdákról, parkolókról, hidakról,
* hozzájárulást ad a közterület eltérő használatához.

**Egyéb helyi rendeletekből fakadó tevékenység**

Elvégzi a településrendezéssel, a városüzemeléssel, a közterület-felügyelettel, a temetők fenntartásával, működésével, a vásárok és piacok rendezésével, az állattartással kapcsolatos önkormányzati rendeletekben meghatározott, az irodára háruló feladatokat.

**Egyéb feladat**

Elkészíti *a Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság* üléseiről készülő jegyzőkönyveket.

Koordinálja a közterület-felügyelők tevékenységét, együttműködést tart fenn a rendőrséggel és a Polgárőrséggel.

**Intézményekkel való kapcsolat**

A Városfejlesztési és Építéshatósági Iroda együttműködik Körmend Város Gondnokságával és a Körmendi Vagyongazdálkodási és Ingatlanhasznosítási Kft-vel, ennek keretében:

* jelzi Körmend Város Gondnoksága és a Körmendi Vagyongazdálkodási Kft. részére a települési képviselők által tett azon észrevételeket, interpellációkat, amelyekre való intézkedés Körmend Város Gondnoksága és a körmendi Vagyongazdálkodási Kft. hatáskörébe tartozik,
* jelzi Körmend Város Gondnoksága és a Körmendi Vagyongazdálkodási Kft. részére a Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság azon észrevételeket, döntéseit, amelyek végrehajtása Körmend Város Gondnoksága és a Körmendi Vagyongazdálkodási Kft. hatáskörébe tartozik.
* koordinálja a képviselő-testület azon döntéseinek végrehajtását, amelyekért Körmend Város Gondnoksága és a Körmendi Vagyongazdálkodási Kft. felelős,
* koordinálja azon önkormányzati fejlesztéseket, beruházásokat, amelyek végrehajtásában Körmend Város Gondnoksága és a Körmendi Vagyongazdálkodási Kft. is részt vesz.

**~~Poltikai (önkormányzati) tanácsadó~~**

* ~~Körmend város marketingstratégiájának kialakításában vesz részt, PR anyag készítését végzi befektetők részére és turisztikai szempontból,~~
* ~~részt vesz önkormányzati fejlesztési tervek kidolgozásában, szakmai előkészítésben, végrehajtásában,~~
* ~~a képviselő-testület bizottságai közötti koordinációt ellátja,~~
* ~~azokban a gazdasági társaságokban, ahol az önkormányzat tulajdoni részesedéssel bír, a felügyelő bizottságok képviselő tagjai munkájának koordinálása,~~
* ~~sajtó képviselőivel kapcsolatot tart, sajtóreferensi feladatokat lát el,~~
* ~~azokban a gazdasági társaságokban, ahol az önkormányzat tulajdoni részesedéssel bír, a legfőbb szerv ülésein a polgármester akadályoztatása esetén részt vesz,~~
* ~~testvérvárosokkal való kapcsolattartásban, a kapcsolatok elmélyítésen részt vesz,~~
* ~~pályázatok figyelését látja el, a pályázatíró munkáját segíti,~~
* ~~polgármester megbízásából előterjesztéseket, határozati javaslatokat készít,~~
* ~~figyelemmel kíséri a Cigány Kisebbségi Önkormányzat működését, kapcsolatot tart a Cigány Kisebbségi Önkormányzat és a polgármester között,~~
* ~~az önkormányzati tanácsadó továbbá a polgármester megbízása alapján egyéb feladatok ellátására is köteles.~~

**Városi főépítész**

**Ellátja**:

* a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának (továbbiakban településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
* a tervpályázati eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
* döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot,
* terv készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
* tájékoztatást ad az érdekelt államigazgatási szervek, érintett állampolgárok, szervezetek részére a tervek készítése céljából
* szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát,
* véleményezési eljárást követően a terveket, jóváhagyásra előkészíti és döntésre terjeszti, gondoskodik a változások átvezetéséről,
* előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozást,
* folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását,
* feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a települési önkormányzatnak az egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményéhez.

**Közreműködik**:

* az önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos (terv) pályázatok elbírálásában,
* a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában,
* a település jellemző szerkezetét és a településképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljráásban,
* részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében.

Együttműködés a társirodákkal

Valamennyi iroda állandó és rendszeres kapcsolatot tart a társirodákkal a feladatkörébe tartozó ügyek és a képviselő-testületi rendeletek, határozatok végrehajtása érdekében.

**VII. fejezet**

**Bélyegző nyilvántartás, bélyegzők használata**

1. A hivatal által használt és a hivatalban forgalomban lévő bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A jegyző a használatra kiadott bélyegzők meglétét évente – akár több alkalommal is – ellenőrizni köteles.
2. A bélyegzőt használó köztisztviselő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű használatárért, biztonságos őrzéséért.

Ha a dolgozó a részére átadott bélyegzőt elveszíti, arról az irodavezetőnek írásban köteles jelentést tenni.

Az irodavezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni, a szükséges intézkedést megtenni, vagy megtételét a jegyzőnél kezdeményezni továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni

Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a jegyzőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről.

A megsemmisítésről felvet jegyzőkönyvet a bélyegző nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

1. Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó közszolgálati jogviszonya megszűnik, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazoltatni kell. A dolgozó ebben az esetben köteles az általa használt és őrzött bélyegzőt az utolsó munkában töltött napon a jegyző részére leadni.

**VIII. fejezet**

**Képviselet, írásbeli kötelezettségvállalás, szerződéskötés**

1. a Polgármesteri Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Meghatalmazással a Hivatal más alkalmazottja is elláthat egyedi ügyben képviseletet.
2. Az önkormányzat nevében írásbeli kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre a polgármester jogosult. A szerződéseket a jegyző törvényességi szempontból megvizsgálja, és azt ellenjegyzi. A szerződések, megállapodások előkészítésébe a jogszerűség céljából a jegyzőt, *szükség esetén az önkormányzat jogi képviselőjét*, a szakszerűség céljából a tárgy szerinti érintett osztály be kell vonni.
3. Írásos sajtóban, rádióban, televízióban hivatalos közleményt megjelentetni a polgármester, a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők, illetve az önkormányzati tanácsadó jogosult.

**IX. fejezet**

**Záró rendelkezések**

Jelen ügyrend szabályait 2012. február 1-től kell alkalmazni.

Körmend, 2012. január 19.

Gombásné Nardai Ibolya

Jegyzői feladatokkal megbízott aljegyző

**Jelen ügyrend mellékleteit képezi:**

1. Ügyiratkezelési szabályzat
2. Közszoglálati adatvédelmi Szabályzat
3. Adatvédelmi Szabályzat
4. Titkos ügyiratok kezelésének szabályai
5. A kiadmányozás és helyeteesítés rendje
6. Ellenőrzési szabályzat
7. Leltározási Szabályzat
8. Számlarend
9. Pénztári és pénzkezelési szabályzat
10. Kötelezettségvállalás szabályzata
11. Munkavédelmi szabályzat
12. Tűzvédelmi szabályzat
13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
14. Képzettségi pótlékra jogosító végzettségek és munkakörök

1. 2008. szeptember 1-től hatályos [↑](#footnote-ref-1)