Közérdekű adatok: 1.7. I. pont

Költségvetési szervek

Önkormányzat által alapított költségvetési szervek:

Gyöngyös Város Óvodái:

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Platán u. 1/2.
Vezetője: Molnár Lászlóné
Honlap: **www.gyongyosovik.hu**
Alapító jogszabály: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
Alapító határozat: 89/2007.(III. 3.) önkormányzati határozat
Alapító okirat/működési engedély: mellékletként csatolva

Dobó Úti Bölcsőde:

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Dobó I. u. 2.
Vezetője: Debrei Andrásné
Alapító jogszabály: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
Alapító határozat: 28/2006. (I.26.) önkormányzati határozat
Alapító okirat/működési engedély: mellékletként csatolva

Visonta Úti Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat:

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Visonta u. 2.
Vezetője: Hevér Nikoletta
Alapító jogszabály: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
Alapító határozat: 28/2006.(I.26.) önkormányzati határozat
Alapító okirat/működési engedély: mellékletként csatolva

Vachott Sándor Városi Könyvtár:

Székhely: 3200 Gyöngyös, Fő tér 10.
Vezetője: Farkas István
Honlap: **www.brody.iif.hu/corvinaportal/gyongyos/**
Alapító jogszabály: a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
Alapító határozat: 137/2017. (IV.27.) önkormányzati határozat
Alapító okirat/működési engedély: mellékletként csatolva

Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
Vezetője: Dr. Kozma Katalin jegyző
Honlap: **www.gyongyos.hu**
Alapító jogszabály: - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rend.

Alapító határozat: 2/2020.(I.09.) önkormányzati határozat
Alapító okirat, SZMSZ: mellékletként csatolva

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
Magyar Államkincstár
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

Okirat száma: 7/84-10/2018.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Gyöngyös Város Óvodái alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyöngyös Város Óvodái

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Platán u 1/2.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Gyöngyös Város Óvodái Dobó Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Dobó u. 2.
2	Gyöngyös Város Óvodái Epreskert Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Epreskert u. 8/1
3	Gyöngyös Város Óvodái Fecske Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Fecske u. 28.
4	Gyöngyös Város Óvodái Jeruzsálem Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Jeruzsálem u. 3.
5	Gyöngyös Város Óvodái Katona József Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Katona J. u. 5
6	Gyöngyös Város Óvodái Mesevár Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Menház u. 33/A
7	Gyöngyös Város Óvodái Platán Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Platán u. 1/2
8	Gyöngyös Város Óvodái Tündérkert Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Visonta u. 2.
9	Gyöngyös Város Óvodái Mátrafüredi Tagóvodája	3232 Mátrafüred, Üdülősor 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. augusztus 1.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 89/2007. (III.22.) KT. számú határozat

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

2.3.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13

2.4. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Epreskert Úti Óvoda	3200 Gyöngyös, Epreskert út 8/1.
2	Dobó Úti Óvoda	3200 Gyöngyös, Dobó út 2
3	Fecske Úti Óvoda	3200 Gyöngyös, Fecske út 28.
4	Jeruzsálem Úti Óvoda	3200 Gyöngyös, Jeruzsálem út 3.
5	Katona József Úti Óvoda és Menház Úti Tagóvodája	3200Gyöngyös, Katona J. 5.
6	Platán Úti Óvoda	3200 Gyöngyös, Platán út 1/3.
7	Tündérkert Óvoda	3200 Gyöngyös, Visonta út 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény által meghatározott óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvodai nevelés, mely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig.

Nevelési tanácsadói szakvélemény alapján ellátja a beilleszkedési, a tanulási és a magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatását.

Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja a testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenességével küzdő gyermekek integrált nevelését.

Szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátja a mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelését.

Amennyiben a szülői nyilatkozatok indokolják, az intézmény biztosítja a nemzetiség óvodai nevelésének irányelveiben foglaltak szerint a roma kulturális nevelést, felzárkóztatást.

Az óvoda az oktatási miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program- Óvodai integrációs Program- szerint szervezi a nevelést.

Katona József Úti Tagóvodában, a Mátrafüredi Tagóvodában, a Platán Úti Tagóvodában és a Tündérkert Tagóvodában ÖKO Nevelési Program alapján folyik a nevelőmunka. Az intézményen belüli étkeztetés saját üzemeltetésű konyháról történik a Platán Úti Tagóvodában és Fecske Úti Tagóvodában. A többi intézményben melegítő konyha által, intézményen belüli meleg étkeztetés folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	098023	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység szakmai feladatai
10	098024	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység működtetési feladatai
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gyöngyös város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az alapító szerv Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján 5 év időtartamra nevezi ki, és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Költségvetési szervként költségvetéssel rendelkezik, amely felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.
Szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat ellát.
Az intézmény operatív gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és szolgáltatási tevékenységet ellátó költségvetési szerv neve: Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal, székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

Az intézmény és a Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

Gazdálkodását az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvényben, valamint annak végrehajtására kiadott rendeletekben és az Önkormányzat helyi költségvetési rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően köteles megszervezni.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Gyöngyös Város Óvodái Dobó Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Dobó u. 2.
2	Gyöngyös Város Óvodái Epreskert Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Epreskert u. 8/1
3	Gyöngyös Város Óvodái Fecske Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Fecske u. 28.
4	Gyöngyös Város Óvodái Jeruzsálem Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Jeruzsálem u. 3.
5	Gyöngyös Város Óvodái Katona József Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Katona J. u. 5
6	Gyöngyös Város Óvodái Mesevár Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Menház u. 33/A

7	Gyöngyös Város Óvodái Platán Úti Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Platán u. 1/2.
8	Gyöngyös Város Óvodái Tündérkert Tagóvodája	3200 Gyöngyös, Visonta u. 2.
9	Gyöngyös Város Óvodái Mátrafüredi Tagóvodája	3232 Mátrafüred, Üdülősor 1.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Dobó Úti Tagóvoda		162 fő
2	Epreskert Úti Tagóvoda		72 fő
3	Fecske Úti Tagóvoda		240 fő
4	Jeruzsálem Úti Tagóvoda		160 fő
5	Katona József Úti Tagóvoda		125 fő
6	Mesevár Tagóvoda		60 fő
7	Platán Úti Tagóvoda		162 fő
8	Tündérkert Tagóvoda		150 fő
9	Mátrafüredi Tagóvoda		30 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3200 Gyöngyös, Dobó u. 2.	1630/16	vagyon használati joga	…
2	3200 Gyöngyös, Epreskert u. 8/1.	1015	vagyon használati joga	…
3	3200 Gyöngyös, Fecske u. 28.	5094/1	vagyon használati joga	…
4	3200 Gyöngyös, Jeruzsálem u. 3.	2289	vagyon használati joga	
5	3200 Gyöngyös, Katona J. u. 5.	1493	vagyon használati joga	
6	3200 Gyöngyös, Menház u. 33/A.	5634	vagyon használati joga	
7	3200 Gyöngyös, Platán u. 1/2.	3471	vagyon használati joga	
8	3200 Gyöngyös, Visonta u. 2.	3506	vagyon használati joga	
9	3232 Mátrafüred, Üdülősor u. 1.	6650	vagyon használati joga	

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a GYÖNGYÖS VÁROS ÓVODÁI 2018. június 28. napján kelt, 2018. július 19. napjától alkalmazandó 7/84-9/2018. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2018. július 19.

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
Magyar Államkincstár
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

Okirat száma: 7/76-6/2019.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dobó Úti Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Dobó Úti Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Dobó út 2.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		3200 Gyöngyös, Jeruzsálem u. 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. február 1.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 28/2006. (I.26.) KT. számú határozat

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

2.3.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

2.4. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Jeruzsálem Úti Bölcsőde	3200 Gyöngyös, Jeruzsálem u. 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által meghatározott bölcsődei ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Gyermekjóléti alapellátás 20 hetes kortól 3 éves korig. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde, végezheti a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gyöngyös város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az alapító szerv Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján 5 év időtartamra nevezi ki, és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a DOBÓ ÚTI BÖLCSŐDE 2019. február 28. napján kelt, 2019. április 01. napjától alkalmazandó 7/79-4/2019. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2019. március 19.

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
Magyar Államkincstár
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

Okirat száma: 7/79-5/2019.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Visonta Úti Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Visonta Úti Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Visonta út 2.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Családi Bölcsőde Hálózat	3200 Gyöngyös, Kócsag út 40.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. február 1.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 28/2006. (I.26.) KT. számú határozat

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

2.3.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által meghatározott bölcsődei ellátás, és családi bölcsőde.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Gyermekjóléti alapellátás 20 hetes kortól 3 éves korig. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde, végezheti a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb ötéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban vehet részt. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A gyermekek napközbeni ellátásának minősül a bölcsődei és óvodai ellátásban nem részesülő gyermek családi bölcsődében történő, nem köznevelési célú ellátása.

A családi bölcsődében 20 hetes életkort betöltött gyermek vehető fel és legfeljebb 3. életévének betöltését követő év augusztus 31-ig részesülhet ellátásban, figyelembe véve a férőhely kihasználtságot és az óvodai felvételi rendet. A családi bölcsőde a családban nevelkedő gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkeztetést és foglalkoztatást. A családi bölcsőde - az alapellátáson túli szolgáltatásként - speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatással segítheti a családokat. A családi bölcsődében - a saját, napközbeni ellátást máshol igénybe nem vevő gyermeket is beszámítva - legfeljebb öt gyermek gondozható. A meghatározott létszámon túl még két gyermek gondozható a családi bölcsődében, feltéve, hogy az ellátást nyújtónak állandó segítője van.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
4	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

6	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gyöngyös város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az alapító szerv Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján 5 év időtartamra nevezi ki, és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a VISONTA ÚTI BÖLCSŐDE ÉS CSALÁDI BÖLCSŐDE HÁLÓZAT 2019. február 28. napján kelt, 2019. április 01. napjától alkalmazandó 7/79-3/2019. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2019. március 19.

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
MÁK K–TÖRZS DHSZ Bélyegző
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

Okirat száma: 7/6-31/2020.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a, valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXI. törvény 3. § (8) bekezdése alapján a Vachott Sándor Városi Könyvtár Kiállítóhely és Muzeális Gyűjtemény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Vachott Sándor Városi Könyvtár Kiállítóhely és Muzeális Gyűjtemény

1.1.2. rövidített neve: Vachott Sándor Városi Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 10.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Herman Lipót Kiállítóhely és Huszár Lajos Éremtár	3200 Gyöngyös, Fő tér 10.
2	Vachott Sándor Városi Könyvtár Fiókkönyvtár	3200 Gyöngyös, Platán u. 2/2

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. augusztus 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény által meghatározott közművelődési tevékenység.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A kultúra értékeinek megismeréséhez művelődési alkalmak, folyamatok biztosítása: művészeti kiállítások, irodalmi estek szervezése.

Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése.

A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.

Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, rendezvények szervezése.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon – a használói és helyi igényeknek megfelelően – a könyvek, dokumentumok, helyi dokumentumok gyűjtése, nyilvántartása. Hagyományos és számítógépes katalógusok készítése. A könyvtári állomány védelmét szolgáló tevékenységek és berendezések. A könyvtár gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján. Használóknak szóló információ szolgáltatás. Közönségkapcsolati tevékenység: kiállítás szervezés, ismeretterjesztő előadás, tanfolyam szervezés, vetélkedő, író-olvasó találkozó, kiadványok megjelentetése, marketing tevékenység.

Huszár Lajos Éremtár közérdekű muzeális gyűjtemény, valamint a Herman Lipót Hagyaték közérdekű muzeális kiállítóhely működtetése.

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
9	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység

10	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
11	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
13	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
14	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
15	083030	Egyéb kiadói tevékenység
16	083020	Könyvkiadás
17	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
18	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
19	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
20	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

4.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gyöngyös város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az alapító szerv Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázat 5 év időtartamra választja meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkajogviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a VACHOTT SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR, KIÁLLÍTÓHELY ÉS MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY 2020. július 15. napján kelt, 2020. november 01. napjától alkalmazandó 7/6-30/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2020. július 20.

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
ASP20_PROUD_IRAT_MEB
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

Okirat száma: 1/2-6/2020.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Városrendészet – Közterület-felügyelet	3200 Gyöngyös, Fő tér 2. fsz. 11.
2	Városrendészet- Mezei őrszolgálat	3200 Gyöngyös, Fő tér 2. fsz. 7.
3	Városgazda Iroda	3200 Gyöngyös, 2740/54 hrsz.
4	Pálosvörösmarti Kirendeltség	3261 Pálosvörösmart, Rákóczi Ferenc u. 116.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. január 4.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

2.2.3. megnevezése: Pálosvörösmart Községi Önkormányzat

2.2.4. székhelye: 3261 Pálosvörösmart, Rákóczi Ferenc u. 116.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal	3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat

3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A közös önkormányzati hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat. Ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok az illetékességi és működési körébe utalnak.
A Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a Gyöngyösi Roma és a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
A közös önkormányzati hivatal részletes feladatait a közös hivatal működtetése és fenntartása vonatkozásában létrejött megállapodás és a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	041140	Területfejlesztés igazgatása
10	044310	Építésügy igazgatása
11	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása

12	052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
13	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
14	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
15	061010	Lakáspolitika igazgatása
16	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
17	076010	Egészségügy igazgatása
18	082010	Kultúra igazgatása
19	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
20	098010	Oktatás igazgatása
21	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
22	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Általános illetékességi terület: Gyöngyös város közigazgatási területe (Gyöngyös központi belterülete, egyéb belterületek: Mátrafüred, Sástó, Kékestető, Mátraháza, Pipis-hegy, külterületek) és Pálosvörösmart község közigazgatási területe.

Körzetközponti működési terület 2020. február 29. napjáig: az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése szerint ellátási illetékességi területe: Abasár, Adács, Atkár, Detk, Domoszló, Gyöngyöshalász, Gyöngyös, Gyöngyösoroszi, Gyöngyöspata, Gyöngyössolymos, Gyöngyöstarján, Halmajugra, Karácsond, Kisnána, Ludas, Mátraszentimre, Nagyfüged, Nagyréde, Markaz, Pálosvörösmart, Szücsi, Vámosgyörk, Vécs, Visonta, Visznek.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82-83. §-ban foglaltak, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A jegyzőt Gyöngyös város polgármestere – pályázat alapján – határozatlan időre nevezi ki és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. január 4. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Gyöngyös, 2020. január 9.

P.H.

Hiesz György polgármester

P.H.

Bodócs Attila polgármester

Iktatószám: 1/242/2020.

GYÖNGYÖSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
(3200 Gyöngyös, Fő tér 13.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 4. napjától

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv. 85. § (3a) bekezdésében és a Heves Megyei Kormányhivatal Kormánymegbízottjának HE/TFO/00001 3/2020. sz. határozatában foglaltaknak megfelelően Gyöngyös Városi Önkormányzat és Pálosvörösmart Községi Önkormányzat - 2020. január 4. napjától hatályos - megállapodást kötött közös önkormányzati hivatal létrehozásáról.
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiakban határozzuk meg.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, székhelye, telephelyei:

a) A Közös Önkormányzati Hivatal törzskönyvi megnevezése: *Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal*

b) Székhelye: *3200 Gyöngyös, Fő tér 13.*

c) Elérhetőségek:
levélcím: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
telefonszám: 37/510-300
központi e-mail címe: hivatal@hivatal.gyongyos.hu
Hivatali Kapu azonosító (KRID): 606039741; 148812154

d) Telephelyek:
1. *Városrendészet* - 3200 Gyöngyös, Fő tér 2. fsz. 11.
2. *Mezőőri szolgálat* - 3200 Gyöngyös, Fő tér 2. fsz. 7.
3. *Városgazda iroda* - levélcím: 3200 Gyöngyös, 2740/54 hrsz.
4. *Pálosvörösmarti Kirendeltség* – 3261 Pálosvörösmart, Rákóczi Ferenc u. 116.

2.) A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály:

Az Mötv. 85. § (3a) bekezdésében és a Heves Megyei Kormányhivatal Kormánymegbízottjának HE/TFO/00001-3/2020. sz. kijelölő határozatában foglaltaknak megfelelően Gyöngyös Városi Önkormányzat és Pálosvörösmart Községi Önkormányzat - 2020. január 4. napjától hatályos - megállapodást kötött közös önkormányzati hivatal létrehozásáról.

3.) A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata:

A Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg hatályos alapító okiratát a Gyöngyös Városi Képviselő-testület a 2/2020. (I.9.) önkormányzati határozatával, Pálosvörösmart Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2020. (I.9.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá. Az alapító okirat száma: 1/2-6/2020., kelte: 2020. január 9., alapítás időpontja: 2020. január 4.

4.) A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

a) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv,

b) vállalkozói tevékenységet nem végez,
c) gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A Közös Önkormányzati Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, elsősorban központi jogszabályokon alapuló közigazgatási feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapítók általános felügyelete mellett.

5.) A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti megjelölése:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkciókód szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041140	Területfejlesztés igazgatása
044310	Építésügy igazgatása
051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
061010	Lakáspolitika igazgatása
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076010	Egészségügy igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
098010	Oktatás igazgatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el:

a) a Gyöngyös Városi Önkormányzat, Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Gyöngyösi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Gyöngyösi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, és a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatait, továbbá
b) a Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek alapító okirata és a Képviselő-testület döntése értelmében az önkormányzati intézmények (Gyöngyös Város Óvodái, Dobó úti Bölcsőde, Visonta úti Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat, Vachott Sándor Városi Könyvtár, Kiállítóhely és Muzeális Gyűjtemény), és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat által alapított Pálos Óvoda gazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatait.

Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely felett a Közös Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

6.) A Közös Önkormányzati Hivatal általános illetékességi területe:

Gyöngyös város közigazgatási területe (Gyöngyös központi belterülete, egyéb belterületek: Mátrafüred, Sástó, Kékestető, Mátraháza, Pipis-hegy, külterületek), Pálosvörösmart közigazgatási területe.

Körzetközponti működési terület:

- az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése szerint ellátási illetékességi területe: Abasár, Adács, Atkár, Detk, Domoszló, Gyöngyöshalász, Gyöngyös, Gyöngyösoroszi, Gyöngyöspata, Gyöngyössolymos, Gyöngyöstarján, Halmajugra, Karácsond, Kisnána, Ludas, Mátraszentimre, Nagyfüged, Nagyréde, Markaz, Pálosvörösmart, Szücsi, Vámosgyörk, Vécs, Visonta, Visznek.

II. FEJEZET
A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, KÉPVISELETÉNEK RENDJE, GAZDÁLKODÁSA

1.) A Közös Önkormányzati Hivatalt az Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja alapján **Gyöngyös Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester)** irányítja. E körben tett – külön utasításban meghatározott – intézkedéseihez a Pálosvörösmarti Kirendeltségre vonatkozóan Pálosvörösmart Község Polgármesterének egyetértése szükséges.

A Polgármester:

a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (Mötv. 67. § b) pont),
b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézőjére (Mötv. 67. § c) pont),
c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § d) pont),
d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § e) pont),
e) pályázat útján kinevezi a jegyzőt. A jegyző javaslata alapján kinevezi az aljegyzőt, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat továbbá, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők, továbbá a mezőőrök és a Közszolgáltatási Csoport munkatársai tekintetében (Mötv. 82. §, Mötv. 67. § f) és g) pont),
f) egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott esetekben – a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselő, ügykezelői kinevezése, bérezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés és jutalmazás vonatkozásában, a Kirendeltségen dolgozók tekintetében fenti egyetértési jogot Pálosvörösmart Község Polgármestere gyakorolja,
g) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Mötv. 115. § (1) bek.),
h) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Közös Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában, folyamatosan számonkéri, ellenőrzi a feladatok teljesítését,
i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármester(ek)re, a jegyzőre, a Közös Hivatal ügyintézőjére (Mötv. 67. § c) pont),
j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § e) pont),
k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a jogszabály, a Képviselő-testület felhatalmazza, vagy megbízza.

2.) A Polgármestert feladatai ellátásában egy, a képviselő-testület tagjai közül választott, és egy nem képviselő **alpolgármester** segíti. Ennek során ellátják azon hivatali szervezeti egységek és önkormányzati bizottságok munkájának koordinálását, amelyekre vonatkozóan a polgármestertől megbízást kapnak.

A Polgármestert akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az alpolgármesterek helyettesítik azzal, hogy a polgármestert a képviselő-testület elnökeként, csak a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester helyettesítheti.

3.) A Közös Önkormányzati Hivatalt az Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a **jegyző vezeti.**

E feladatkörében a **jegyző:**

- gondoskodik a Gyöngyös Városi és Pálosvörösmarti Községi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) bek. c) pont),
- felelős a Gyöngyös városi és a Pálosvörösmart községi Önkormányzat képviselő-testülete és a bizottságai előterjesztései és döntései szakszerűségéért, jogszerűségéért, azok végrehajtásáért,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mötv. 81. § (3) bek. d) pont),
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szerveinek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- biztosítja a Közös Önkormányzati Hivatal törvényes működését, vezeti, koordinálja, ellenőrzi a belső szervezeti egységekben és a Pálosvörösmarti Kirendeltségen folyó munkát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei közötti feladatmegosztás érvényesülését, a szervezeti egységek feladatokhoz mért létszámigényének kielégítését,
- a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során felelős a jogszerű, szakszerű, színvonalas, pártatlan ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (a hatáskör gyakorlását átruházhatja) Mötv. 81. § (3) bek. a) pont,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (Mötv. 81. § (3) bek g) pont),
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Mötv. 81. § (3) bek. h) pont),
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 81. § (3) bek. j) pont),
- irányítja a Közös Önkormányzati Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőrei útján,
- biztosítja az önkormányzati ASP szakrendszereinek működését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,
- biztosítja az elektronikus ügyintézés működtetését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,
- felügylei a Közös Hivatal iratkezelését,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a Közös Hivatal tevékenységéről.

A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő, a Közös Önkormányzati Hivatal munkavállalói – ideértve a kinevezés és felmentés kivételével az aljegyzőt is – tekintetében:

a) közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése,
b) a Közös Önkormányzati Hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőknek személyi illetmény megállapítása,
c) a tárgyévi költségvetési rendeletben megállapított személyi juttatások előirányzaton belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában a köztisztviselő teljesítményértékelése alapján – ide nem értve ha a köztisztviselő vonatkozásában végleges áthelyezésre kerül sor

– a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg; az eltérítésről a minden év február 28-ig dönt,

d) saját észlelése vagy a tudomására jutott vétkes kötelezettségszegés és mulasztás esetén fegyelmi eljárás elrendelése,
e) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
f) képzési, továbbképzési támogatás biztosítása,
g) illetmény, munkabér, előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
h) vezető megbízatású köztisztviselő helyettesítésére köztisztviselő kijelölése és a helyettesítési díj mértékének megállapítása,
i) a köztisztviselő munkakörébe nem tartozó munka végzésének elrendelése és az illetményen (munkabéren) felüli külön díjazás (helyettesítési díj) megállapítása,
j) külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
k) készenlétért, ügyeletért járó szabadidő meghatározása,
l) az ún. TÉR-ben értékelést végző szervezeti egységvezetők (helyettesek) javaslata alapján a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői egyén teljesítményének értékelése, az egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása, minősítése.

A jegyző a munkáltatói jogok gyakorlását részben átruházhatja, melynek részletes szabályait a szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörét taglaló fejezet, illetőleg a Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

4.) Gyöngyös Város polgármestere – pályázat alapján, a jegyző javaslatára – határozatlan időre **aljegyzőt** nevez ki (Mötv. 82. § (1) bek.). A jegyzőt feladatai ellátásában az aljegyző segíti, akadályoztatása esetén helyettesíti. A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztást a jegyző határozza meg. A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal jogtanácsosi, míg az aljegyző a Hivatal jogi előadói feladatait is ellátja.

Ennek keretében:

- ellátják bírósági eljárásokban Gyöngyös Városi Önkormányzat és a Közös Önkormányzati Hivatal jogi képviseletét,
- előzetesen véleményezik a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat által kötendő szerződések jogszerűségét, szükség esetén tevőlegesen is részt vesznek a szerződések megkötésében, szignálják azokat,
- részt vesznek az önkormányzati jogalkotás előkészítő feladataiban, belső szabályzatok kidolgozásában,
- igény esetén jogi véleményt nyilvánítanak a tisztségviselők, az önkormányzati képviselők, a bizottságok vagy a hivatali köztisztviselők részére, feladatukkal összefüggésben.

A jegyző és az aljegyző egyidejű tartós - 6 hónapot meg nem haladó - távolléte esetére a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgató látja el a jegyzői feladatokat.

5.) A Közös Önkormányzati Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységvezetőjét, vagy ügyintézőjét a jegyző bízza meg.
A szervezeti egységvezető képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatást a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője, vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével adhat.

6.) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A Közös Hivatal **gazdasági szervezete** – a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság – útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
A gazdasági szervezet tevékenységének irányítását és ellenőrzését a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető feladatait, hatáskörét a Közös Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságának igazgatója látja el. A gazdasági vezető helyettesítése az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint történik.

III. FEJEZET
A HIVATAL SZERVEZETE

1.) A Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett főfoglalkozású létszámkeretét, gazdálkodása kereteit a Gyöngyös Városi Önkormányzat mindenkori hatályos költségvetési rendelete határozza meg. Az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát a szervezeti egységek Ügyrendjei tartalmazzák.

2.) A Közös Önkormányzati Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:
a) Építésügyi Hatósági Iroda,
b) Jegyzői Iroda,
c) Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság,
d) Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság,
e) Polgármesteri Kabinet
f) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság
g) Városrendészet.

A belső szervezeti egységei önálló jogi személyiséggel és gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek.
A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódását – szervezeti struktúráját – jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

3.) Az Igazgatóságok élén igazgatók állnak, az Építésügyi Hatósági Irodát irodavezető vezeti, a Polgármesteri Kabinetet a kabinetvezető irányítja, a Jegyzői Iroda vezetője pedig az aljegyző. A szervezeti egységek vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

4.) A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egysége köteles – a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével – saját Ügyrendet készíteni, belső munkarendjüket ennek keretében számon kérhető módon kialakítani.
Az Ügyrendeknek tartalmaznia kell különösen a szervezeti egység részletes felépítését (csoportok), engedélyezett létszámát, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok részletezését, egységen belül megvalósuló irányítási rendszer legfontosabb kritériumait, a feladatok szétosztásának módját, a számonkérés, ellenőrzés formáit, gyakoriságát, vezetői, csoportvezetői értekezletek tervezését, a belső információáramlás, valamint a munkafegyelem biztosításának módját.
A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egység vezetői és dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
A szervezeti egységek ügyrendjei mellékletét képezi a helyettesítés rendje, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyekre vonatkozóan a jegyző, az önkormányzati hatósági ügyekre vonatkozóan a polgármester által szabályozott kiadmányozási rend.

IV. FEJEZET
A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

A szervezeti egység vezető feladatköre:
- felelős a belső szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséért; irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a belső szervezeti egység munkáját,
- felelős a belső szervezeti egység hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, ezen belül számontartja a szervezeti egység feladatkörét érintő új hatáskörök létesítését; amennyiben jogszabály új feladatot (hatáskört) állapít meg, és ennek a hivatalon belüli telepíthetősége nem egyértelmű, ezt haladéktalanul jeleznie kell a jegyző felé, aki erről soron kívül dönt,

- gondoskodik a szervezeti egység ügyrendje, valamint a dolgozók részére kiadott munkaköri leírások elkészítéséről és aktualizálásáról,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként rábízott feladatok szakszerű döntés-előkészítéséért, és a határidőben történő végrehajtásért,
- biztosítja a gyors, szervezeti egységen belüli információáramlást, a munkavégzés tárgyi feltételeit, különös tekintettel a központi jogszabályoknak, a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak, és a feladatkörhöz kapcsolódó szakirodalomnak a rendelkezésre bocsátására,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- elkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület ülésein,
- a feladatkörébe tartozó bizottsági előterjesztés tárgyalása esetén mindig, egyébként meghívás alapján részt vesz a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén köteles megfelelő helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart azokkal a külső szervekkel (gazdasági szervezetekkel, civil szervezetekkel, intézményekkel), amelyek a szervezeti egység működését érintik,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információkkal rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,
- beszámol a tisztségviselőknek, illetve hivatali vezetőinek a szervezeti egység tevékenységéről,
- biztosítja a vezetése alatt álló szervezeti egységnél az ügyfélfogadási- és munkarendre, valamint a munkafegyelemre vonatkozó szabályok betartását,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Közös Önkormányzati Hivatal munkáját elősegítő, az egyes egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- felelős a szervezeti egység feladat-és hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért,
- jegyzői jóváhagyásra javaslatot tesz a szervezeti egység köztisztviselői vonatkozásában az egyéni teljesítménykövetelményi feladatokra, a munkateljesítmények értékelésére, illetve a minősítésekre,
- a hatáskörükbe tartozó statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás végeznek,
- gondoskodik az Infotv., valamint egyéb jogszabályok alapján az Önkormányzatot és a Közös Önkormányzati Hivatalt érintő, feladatkörükhöz tartozó közérdekű adatoknak és információknak az önkormányzat honlapján történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
- figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, hiányosság esetén intézkedik, szükség esetén javaslatot tesz a Jegyzőnek a hiányosság felszámolására,
- figyelemmel kíséri, és szükség szerint szakmailag koordinálja a tárgykör szerint érintett önkormányzati intézmények tevékenységét,
- gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselő, ügykezelői, munkavállalói tekintetében a jegyző által - a Közös Önkormányzati Hivatal mindenkor hatályos Közszolgálati Szabályzatában - átruházott egyes munkáltatói jogokat.

V. FEJEZET
A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1.) A törvényesség betartása, az állampolgári jogok érvényesülése, a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságai döntéseinek előkészítése és végrehajtása érdekében a Hivatal munkatársai kötelesek a mindenkor hatályos anyagi és eljárási szabályokat maradéktalanul betartani és betartatni. A gyakrabban előforduló hatósági ügyekben az ügyfelek jogismeretét, tájékozottságát szórólapok, Gyöngyös Városi Önkormányzat és Pálosvörösmart Község Önkormányzat honlapja, valamint a média útján, illetve irat-és nyomtatványminták biztosításával is elő kell segíteni.

2.) Az ügyfélbarát, szolgáltató jellegű hivatal megvalósítása érdekében az erre kijelölt napokon biztosítani kell az ügyfelek fogadását, kulturált szóbeli és írásbeli tájékoztatásukat. Elő kell segíteni a hatékony és gyors ügyintézés megvalósulását, színvonalának emelését, az ügyintézési határidő betartását. Fokozott figyelmet kell fordítani az iratok kezelésére, védelmére, ennek során a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

3.) Az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egység adott témában érintett ügyintézőjével együttműködni. Ezen eljárás során a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy adat- vagy információkérés esetén a megkeresésnek haladéktalanul eleget kell tenni.

4.) A Közös Önkormányzati Hivatalt külső kapcsolataiban a jegyző, illetve az általa esetenként, vagy munkaköri leírásban rögzített módon megbízott köztisztviselő jogosult képviselni. A Hivatal belső működése során a szervezeti egységeket az igazgatók és irodavezetők képviselik, akadályoztatásuk esetén helyettesük, ennek hiányában az általuk ezzel megbízott köztisztviselő.

5.) A Közös Önkormányzati Hivatal *általános munkarendje* hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30-ig tart.

6.a.) A Közös Önkormányzati Hivatal *általános ügyfélfogadási rendje:*
- hétfőn és szerdán: 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken: 7.30-tól 13.30 óráig.

(A tisztségviselői fogadónap: előzetes közzététel alapján.)

6.b.) A *Közterület-felügyelet* ügyfélfogadási rendje:
- hétfőn: 7.30-tól 9.00 óráig
- szerdán: 14.00-től 16.00 óráig,
- pénteken: 7.30-tól 9.00 óráig.

6.c.) A *Pálosvörösmarti Kirendeltség* ügyfélfogadási rendje:
- hétfőn: 8.00-tól 12.00 óráig
- szerdán: 13.00-től 16.00 óráig,
- pénteken: 8.00-tól 12.00 óráig.

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, aljegyzője, vagy a jegyző megbízottja heti egy alkalommal 2 órás időtartamban a Kirendeltségen ügyfélfogadást tart.
Amennyiben a Kirendeltségen dolgozók szabadság vagy tartós távollét miatt nem tudják ellátni feladatukat, a pálosvörösmarti lakosokra vonatkozóan az ügyfélfogadás a székhelytelepülésen, vagyis Gyöngyösön történik – a 6.a. pontban megállapított ügyfélfogadási időben – az akadályoztatás időtartamáig, amely időtartam alatt is működik a jegyző, aljegyző vagy a jegyző megbízottja általi ügyfélfogadás.

7.) A szervezeti egységek vezetői kötelesek biztosítani, hogy a tisztségviselői fogadónap, illetve az ügyfélfogadás időtartama alatt akár személyükben, akár az egyes feladatokban jártas ügyintézők személyében intézkedésre, információszolgáltatásra jogosult köztisztviselő elérhető legyen.

8.) Az országgyűlési képviselőket, a települési önkormányzati képviselőket, központi közigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül kell fogadni, és részükre a szükséges és lehetséges felvilágosítást megadni.

9.a.) A közterület-felügyelők - a hivatali általános munkarendtől eltérően – a közterület-felügyelők munkaidőkerete szabályairól szóló jegyzői utasításban foglaltak értelmében – háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat, kizárólag Gyöngyös Város közigazgatási területén.
A közterület-felügyelői munkakörre a Kttv. 93. § (3) bekezdés a) pontjában foglaltakat - a (4) bekezdés a) pontja figyelembevételével - is alkalmazni kell, melynek értelmében a közterület-

felügyelő számára munkaszüneti napra, a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja értelmében vasárnapra is beosztható rendes munkaidő.

9.b.) A mezőőrök a hivatali általános munkarendtől eltérően szintén háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat szintén kizárólag Gyöngyös Város közigazgatási területén.
A mezőőri munkakörre a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 97. § (3) bekezdésében foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható. Alkalmazandó a munkakörre továbbá az Mt. 101. § (1) bekezdés a) pontja is, miszerint rendes munkaidő vasárnapra, valamint a 102. §-ban foglaltak alapján munkaszüneti napra is beosztható.

9.c.) A térfigyelő kamerás figyelésben közreműködő – Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók – háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat Gyöngyös Város közigazgatási területén.
A munkakörre az Mt.) 97. § (3) bekezdésében foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható. Alkalmazandó a munkakörre továbbá az Mt. 101. § (1) bekezdés a) pontja is, miszerint rendes munkaidő vasárnapra, valamint a 102. §-ban foglaltak alapján munkaszüneti napra is beosztható.

9.d.) A segédfelügyelők – mint az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók - a hivatali általános munkarendtől eltérően szintén háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat szintén Gyöngyös Város közigazgatási területén.

A segédfelügyelői munkakörre az Mt.) 97. § (3) bekezdésében foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható.
Alkalmazandó a munkakörre továbbá az Mt. 101. § (1) bekezdés a) pontja is, miszerint rendes munkaidő vasárnapra, valamint a 102. §-ban foglaltak alapján munkaszüneti napra is beosztható.

10.) A munkaközi szünet időtartama a Kttv. 94. § (1) bekezdése alapján a *köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők, önkormányzati főtanácsadók* esetében – hétfőtől csütörtökig – napi 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. Pénteken nincs munkaközi szünet.
A munkaközi szünet (általában) 12^{00}-13^{00} óra között vehető igénybe. Ettől eltérő igénybevételt a szervezeti egységek vezetői engedélyezhetnek.

11.) A munkaidőkeretben foglalkoztatott *közterület-felügyelők* esetében, a munkaközi szünet napi 30 perc - mely (általában) 12^{00}-13^{00} óra közötti időben vehető igénybe -, és a hat órát meghaladó, minden további három óra munkavégzés után további 20 perc, mely szintén beleszámít a munkaidőbe.

12.) Az Mt. hatálya alá tartozó, munkaidőkeretben foglakoztatott *segédfelügyelők* esetében a munkaközi szünet napi 30 perc - mely (általában) 12^{00}-13^{00} óra közötti időben vehető igénybe - és a hat órát meghaladó, minden további három óra munkavégzés után további 20 perc, mely szintén beleszámít a munkaidőbe.

13.) Az *Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók (gondnok, hivatali gépjárművezető, a karbantartó munkacsoport tagjai, és a megváltozott munkaképességű munkatársak*) esetében a munkaközi szünet napi 20 perc, mely (általában) 12^{00}-13^{00} óra közötti időben vehető igénybe. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünet nem számít bele a munkaidőbe!

14.) A munkaidőkeretben foglalkoztatott *mezőőrök* esetében, a munkaközi szünet napi 20 perc, - mely (általában) 12^{00}-13^{00} óra között vehető igénybe -, és a kilenc órát meghaladó munkaidő esetében, további 25 perc. A munkaközi szünet a mezőőrök esetében nem számít bele a munkaidőbe.

15.) A *részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló* részére nem jár munkaközi szünet.

15.) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói kötelesek jelezni a közvetlen vezetőjüknek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlenségi ok merül fel. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző intézkedik az ügyintéző kijelöléséről.

16.) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei közötti megfelelő információáramlás, a belső koordináció biztosítása, az időszerű vezetési feladatok tisztázása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, a testületi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a hivatali munka hatékonyságának elősegítése és számonkérése érdekében vezetői-és munkaértekezleteket kell tartani.

17.) Apparátusi értekezlet legalább évente egyszer kerül összehívásra, amelynek keretében a polgármester és a jegyző elvégzi az elmúlt időszak hivatali tevékenységének áttekintését, az elkövetkező időszak új feladatainak meghatározását.

18.) A szervezeti egységek félévenként kötelesek munkaértekezletet tartani, amelynek időpontját és főbb témáit be kell jelenteni a jegyzőnek.

19.) A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása vonatkozásában egységes stratégia kialakítása érdekében a polgármester heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, amelynek témája jellemzően az aktuális önkormányzati feladatok és események számbavétele, képviselő-testületi, bizottsági ülésekre való előkészület, egyeztetés, a végrehajtás számonkérése, naprakész információk átadása.

A vezetői értekezlet résztvevői:
- polgármester,
- alpolgármesterek,
- jegyző,
- aljegyző,
- szervezeti egységek vezetői, helyettesei (akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott köztisztviselő),
- személyzeti vezető,
- főépítész,
- sajtóreferens,
- városgazda,
- Városgondozási Zrt. vezérigazgatója,
- Várostérség Fejlesztő Kft. ügyvezetője,
- témától függően meghívás alapján bármely köztisztviselő.

20.) Átruházott hatáskörben, vagy átruházás lehetőségének hiányában megbízás alapján ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör címzettje utasítást adhat, egyedi esetben vagy véglegesen a hatáskört vagy a kiadmányozás jogát visszavonhatja. A hatáskör átruházásának tényét az átruházott hatáskörben hozott döntésről szóló iratnak tartalmaznia kell.

21.) A dolgozót megillető szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

A szabadság kiadására, ennek nyilvántartására a szervezeti egységek vonatkozásában a vezető jogosult, akinek a szabadságolási tervet kell készítenie minden évben legkésőbb február 28-ig, és el kell juttatni a jegyzőnek. Az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői tekintetében a szabadságolással kapcsolatos jogok a jegyzőt, a jegyző vonatkozásában pedig a polgármestert illetik. A szabadságok kiadása során törekedni kell arra, hogy a dolgozó igénye érvényesüljön, ettől eltérő intézkedést a vezető halasztást nem tűrő feladat teljesítésére hivatkozva tehet.

VI. FEJEZET
A GYÖNGYÖSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FŐ FELADATAI

1.) A Hivatal fő feladatai a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmarti Községi Önkormányzat működésének biztosításával, elősegítésével kapcsolatban:

- a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak, illetve a bizottságok határozatainak, döntéseinek végrehajtása,
- az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő előterjesztések elkészítése,
- a testületi előterjesztések elkészítése kapcsán az illetékes bizottságok véleményének kikérése,
- önkormányzati képviselők interpellációinak, kérdéseinek, közérdekű bejelentéseinek kivizsgálása, a képviselő-testület SZMSZ-ében meghatározott határidőn belül történő válaszadás,
- a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítése. A bizottsági ülések jegyzőkönyvét legkésőbb 15 napon belül el kell készíteni, és a Jegyzői Irodának átadni, a testülettől átruházott hatáskörökben hozott bizottsági döntésekről külön határozati kivonatot kell készíteni. Amennyiben a bizottság döntése más igazgatóságot is érint a döntésről az érintett szervet is értesíteni kell a Jegyzői Irodára történő megküldéssel egyidejűleg,
- a képviselő-testület és a bizottságok munkájának elősegítése a szükséges tájékoztatás biztosításával (jogszabályi és ténybeli háttér egyaránt),
- a képviselő-testület és a bizottságok működésének elősegítése a szükséges ügyviteli, adminisztratív igények kielégítésével,
- az önkormányzati képviselők részére a munkájukhoz szükséges információk biztosítása a jogszabályok által meghatározott keretek között, szükség esetén tevékenységükhöz ügyviteli közreműködés.

2.) A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladata az államigazgatási és önkormányzati hatósági eljárások vonatkozásában az ügyek döntésre való jogszerű, szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok részletes meghatározását a VII. fejezet tartalmazza.

VII. FEJEZET
A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1.) ÉPÍTÉSÜGYI HATÓSÁGI IRODA

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott általános építésügyi hatósági feladatok ellátása I. fokú építési hatóságként:

- építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt,
- elbírálja az építési-, bontási-, használatbavételi-, fennmaradási-, fennmaradási és továbbépítési, az országos építési követelményektől való eltérés engedélyre, felvonó-, mozgólépcső létesítésére vonatkozó kérelmeket, dönt a használatbavétel tudomásul vétele, jogutódlás, engedély érvényességének meghosszabbítása kérdésében, jogszabályban meghatározott esetekben kötelezést alkalmaz, elvégzi az ezzel kapcsolatos járulékos feladatokat, lefolytatja a hivatalból indult eljárásokat, kérelemre, vagy megkeresésre adat, tény, állapot igazolása céljából hatósági bizonyítványt ad ki,
- megkeresi az építésügyi hatósági eljárás lefolytatásához szükséges, jogszabályban meghatározott szakhatóságokat,
- építésügyi hatósági ellenőrzést végez, építésügyi bírságot szab ki,
- részt vesz a településrendezési tervek készítésében, véleményezésében,
- részt vesz a településrendezési feladatok megvalósítását biztosító eljárásokban,
- részt az Önkormányzati Tervtanács ülésén és segíti munkáját.

2.) JEGYZŐI IRODA

a) Testületi Csoport

- szervezi és biztosítja Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete működéséhez szükséges ügyviteli, technikai - személyi és tárgyi – feltételeket (ülések összehívása, meghívó elkészítése, testületi ülések anyagának rendszerezése, az EDtR-ben történő postázása),
- elkészíti a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, és 15 napon belül megküldi a Heves Megyei Kormányhivatalnak, a Nemzeti Jogszabálytárban a „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás" menüben történő feltöltéssel, továbbá a nyílt ülések jegyzőkönyvét megküldi a Képviselő-testület SZMSZ-ben meghatározott szerveknek, valamint közzéteszi az Önkormányzat honlapján,
- kihirdeti az önkormányzati rendeleteket, nyilvántartja azokat, valamint az önkormányzati szervek egyéb döntéseit, azokból szükség esetén információt szolgáltat,
- az önkormányzati rendeleteket – egységes szerkezetben – feltölti a Nemzeti Jogszabálytárban,
- nyilvántartja a képviselő-testület határozatait; a normatív határozatokat a rendeletekkel azonos módon közzéteszi,
- nyilvántartja az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit,
- választási időszakban a helyi választási iroda és a választási bizottság, valamint a szavazatszámláló bizottságok működési feltételeinek biztosítása,
- előkészíti a városi címer, zászló használatáról szóló önkormányzati rendelet módosítására vonatkozó javaslatot,
- a városi címer, zászló használatára irányuló kérelmek vonatkozásában a határozat-tervezet elkészítése,
- a képviselő-testület közmeghallgatásának előkészítése, a közmeghallgatás jegyzőkönyvének elkészítése, a közmeghallgatáson elhangzó kérdések megválaszolása céljából az illetékes belső szervezeti egységekhez és szervekhez történő eljuttatása,
- a bizottsági koordinátor ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat, koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő feladatokat,
- előkészíti és lebonyolítja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatokat a köztisztviselőkre vonatkozóan, továbbá a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, valamint ellátja a Vnyt.-ben felsoroltak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- hivatali szinten koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, továbbá az adatok aktualizálásával kapcsolatos feladatokat, adminisztratív, ügyviteli feladatokat lát el a jegyző és az aljegyző részére,
- felelős a Jogi és Ügyrendi Bizottság munkája technikai és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítéséért.

b) Személyzeti vezető

- gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek, közalkalmazottjainak, közszolgálati ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak, a GyKKT belső ellenőreinek személyzeti és munkaügyeivel, - a felvétellel, kinevezéssel, előmenetellel, átsorolással, helyettesítéssel, oktatással, vezetői megbízással, címadományozással, fegyelmi ügyekkel, szabadság és munkaidő kedvezmény nyilvántartásával, egyéb jogviszony létesítésével, juttatásokkal, munkavédelemmel, baleseti és tűzvédelmi oktatásával, jogviszony megszűnésével - kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- vezeti a jogszabály által meghatározott tartalmú személyügyi nyilvántartást, kezeli az önkormányzat tisztségviselőinek, és az előző pontban felsoroltak személyi anyagát,
- ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, és teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
- tárgyévre vonatkozóan elkészíti a köztisztviselők alap- és szakvizsga, valamint egyéb képzésével kapcsolatos oktatási terv tervezetét,

- nyilvántartja, összesíti és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatalban a szervezeti egységek által szolgáltatott szabadsággal kapcsolatos adatokat. A Közös Hivatal munkatársai vonatkozásában tárgyév január 31-ig meghatározza az adott évre vonatkozó szabadságnapok számát, különös tekintettel az előző évről áthozott szabadságnapok számára. Az így meghatározott adatokat egyezteti és írásban közli a szervezeti egységvezetőkkel.
- előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben foglaltak alapján kiadja az „utazási utalványt" az arra jogosultak részére,
- felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét.

c) Informatikai és Ügyiratkezelési Csoport

- Közreműködik a Közös Önkormányzati Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kidolgozásában,
- ellátja a Közös Hivatal informatikai és kommunikációs hálózatának fejlesztésével, karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti az informatikai rendszer bővítése során felmerülő beszerzéseket,
- részt vesz a képviselő-testület ülésein, biztosítja a szükséges informatikai eszközök működését,
- közreműködik a Közös Hivatal informatikai, és adatvédelmi stratégiájának kialakításában és megvalósításában,
- gondoskodik a kommunikációs, számítástechnikai és az ezekhez kapcsolódó egyéb tárgyi eszközök karbantartási, javítási feladatairól, azok rendeltetésszerű használhatóságának biztosításáról,
- gondoskodik az informatikai és kommunikációs eszközök (hardver, szoftver) nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- végrehajtja a napi és időszaki adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat,
- biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).
- biztosítja a beérkező iratok elosztását, továbbítását, iktatásra történő átadását, a kimenő iratok postázását, illetőleg, a hivatali kézbesítés szervezését, irányítását; központi sokszorosítási feladatokat lát el,
- a Közös Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján gondoskodik a beérkező iratok iktatásáról, az iratok kezeléséről, központi és kézi irattár fenntartásáról és őrzéséről,
- közreműködik az iratok selejtezésénél, vagy levéltárba történő átadásánál,
- az irattári anyagok selejtezését követően annak megsemmisítésében történő közreműködés, valamint a nem selejtezhető iratok Heves Megyei Levéltárnak történő átadása, nyilvántartásból történő kivezetése, selejtezési jegyzőkönyv felvétele,
- közreműködik az éves (féléves) ügyiratforgalmi (hatósági) statisztika elkészítésében,
- postázási, kézbesítési feladatok ellátása, a napi posta kezelése.

d) Gondnokság

<u>Gondnok:</u>

- közreműködik a Közös Önkormányzati Hivatal (székhely, telephelyek), és a Gyöngyös Városi Önkormányzat tulajdonában lévő üdülők üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, és gondoskodik a feladatok végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri a Közös Hivatal és az önkormányzati üdülők víz-, gáz-, elektromos berendezéseinek üzemképességét, szükség esetén, soron kívül jelez felettesének, és a felettese utasításainak megfelelően gondoskodik a hiba elhárításáról,
- ellenőrzi a Közös Hivatal és az önkormányzati üdülők takarítási munkálatait,

- gondoskodik a Közös Hivatal működéséhez szükséges egyes műszaki és tárgyi feltételek megteremtéséről. Felméri az ezzel kapcsolatos beszerzési, javítási, karbantartási igényeket,
- elkészíti a Hivatalban szükséges eszközök, irodaszerek beszerzésére irányuló megrendeléseket, a kötelezettségvállalást követően gondoskodik a beszerzésükről,
- utasításra közreműködik a gyöngyösi városi rendezvények lebonyolításában,
- ellátja a Leltározási és Selejtezési Szabályzatban részére megállapított feladatokat,
- ellátja - a mindenkor hatályos – a hivatali gépjárművek használatáról szóló szabályzatban meghatározott feladatait. (Elsődlegesen gondoskodik a gépkocsik igénybevételének megszervezéséről, ellátja a gépjárműveket érintő elszámolással, stb. kapcsolatos feladatokat.),
- ellátja a hivatali bélyegzők beszerzésével kapcsolatos teendőket, a hivatali bélyegzőkről naprakész nyilvántartást vezet,
- vezeti a Közös Hivatal kulcsnyilvántartását,
- szükség szerint ellátja a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

Gépjárművezető *(az ún. garázsmesteri feladatokat is ellátó munkavállaló):*

- feladata a Gyöngyös Városi Önkormányzat tulajdonát képező gépjárművek szükség szerint (pl. gépjármű igénylés, vezetői utasítás alapján) történő vezetése,
- ún. garázsmesteri feladatok:
  a) a hivatali gépjárművek feladatellátásra, közúti forgalomban történő részvételre való alkalmasságának ellenőrzése (pl. ellenőrzi a gépjárművek üzem-és forgalombiztonsági, műszaki állapotát, okmányainak érvényességét, felszereléseit, tartozékait),
  b) a gépjárművek karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása (alváz-és karosszéria mosása/mosatása, belső utastér tisztítása),
  c) garázsban tartott gépjármű esetén felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért,
  d) felelős a kulcsos gépjárművek használatához szükséges, megfelelő mennyiségű üzemanyagellátásáért,
  e) köteles mindazon nyilvántartásokat, nyomtatványokat (pl. menetlevél, stb.) pontosan és szabályosan vezetni, melyek használatát jogszabályok, illetve a vonatkozó hivatali utasítások és szabályzatok előírnak,
  f) ellátja a kulcsos gépjárművek átadás-átvételével kapcsolatos teendőket.

Karbantartó *(részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló):*

- ellátja a Közös Hivatal székhelyén és - a pálosvörösmarti kirendeltség kivételével - a telephelyein a Gondnok által meghatározott, a Hivatal működéséhez szükséges technikai feladatokat, ezen belül különösen a javítási és karbantartási munkákat, a karbantartási munka magában foglalja a hivatali helyiségekben, irodákban lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) egyéb berendezési tárgyak javítását, továbbá a kisebb villany-és vízszerelési munkákat is (pl. villanyégő-neon csere, kapcsolók, konnektorok szerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása, stb.)
- szükség szerint ellátja a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

e) Vagyonkezelő Csoport

Gyöngyös Városi Önkormányzat vonatkozásában:

- ellátja az önkormányzati ASP vagyonkataszteri szakrendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a Gyöngyös Városi Önkormányzat tulajdonát képező lakások, helyiségek, telkek, mezőgazdasági földterületek, házas-ingatlanok értékesítésének előkészítését, döntéshez szükséges háttér-információk, számítások biztosítását, közreműködik a közbenső eljárásoknál, döntést követően előkészíti az adásvételi szerződéseket, földbérleti szerződéseket,

- Gyöngyös Városi Önkormányzat tulajdonát képező földbérletek esetében szerződést köt, haszonbérletekre vonatkozóan előkészíti a jogszabályok által előírt tulajdonosi nyilatkozatokat, a mezőgazdasági földekre vonatkozó területalapú támogatásra vonatkozó igényléseket, a Földhivatal ingatlan-nyilvántartása felé adatot szolgáltat,
- előkészíti az önkormányzatot idegen ingatlanokon megillető jogokkal kapcsolatos döntéseket (a rendezési tervből fakadó, valamint a munkáltatói kölcsönnel összefüggők kivételével),
- a jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés megszűnésének pénzintézeti igazolása alapján kibocsátja a törlési engedélyeket,
- ellátja az önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat: a) az önkormányzati érdekből történő bérbeadás, illetve bérkedvezmények előkészítése, b) bérbeszámítási kérelmek elbírálásával kapcsolatos döntés előkészítése,
- nyilvántartás vezetése az önkormányzati tulajdonban lévő, nem lakás céljára szolgáló helyiségekről, mezőgazdasági földterületekről,
- a lakáshoz jutók helyi támogatás iránti kérelmek bizottsági döntésre történő előkészítése, az erre vonatkozó szerződések megkötésének előkészítése, földhivatali eljárás lebonyolítása,
- kezeli a lakáscélú helyi támogatás hátralékait, ezen belül különösen ellátja az alábbiakat:
  a) negyedévenként a hátralékok mértékére vonatozó adatok Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságtól történő bekérése;
  b) felszólító levelek tartalmára vonatkozó alapadatok kigyűjtése, a felszólító levelek alapján történő befizetések nyomon követése, ennek elmaradása esetén az eljáró ügyvéd részére történő átadása; a részletfizetésre vonatkozó kérelmek intézése;
  c) a fizetési meghagyások, végrehajtások állásának folyamatos és naprakész nyomon követése;
  d) a végrehajtási eljárásban írásbeli és szóbeli kapcsolattartás a bírósági végrehajtóval.
- közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérleményeket tartalmazó társasházak működésével kapcsolatos, tulajdonosi jogkört érintő ügyekben,
- adatot szolgáltat – az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületekről – a Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zrt-nek a közterületek és az állami tulajdonban álló ingatlanok filmforgatási célú használatának részletes szabályairól szóló 302/2016.(X.13.) Kormányrendelet 2. § (4) bekezdésében foglaltak szerint,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn az önkormányzati lakás- és helyiségvagyon kezelőivel, a Városgondozási Zrt-vel és a Gyöngyösi Várostérség Fejlesztő Kft.-vel, ingatlanforgalmi értékbecslő cégekkel, önkormányzati vagyontárgyat ingyenesen használó intézményekkel, szervezetekkel,
- koordinálja az önkormányzati lakás-és helyiségvagyon kezelőjével kötött kezelési megbízásból fakadó feladatokat, a gazdasági környezet változásaira tekintettel szükség szerint kezdeményezi az önkormányzati szabályozás és a kezelési megbízás módosítását, illetve a vagyonelemek változása esetén kezdeményezi azok évenkénti felülvizsgálatát,
- előkészíti a vagyonhasznosításra vonatkozó testületi és tulajdonosi döntéseket, gondoskodik a vagyonhasznosításra vonatkozó pályázati felhívások sajtóreferensnek történő továbbításáról azok honlapon történő megjelenésének érdekében,
- a jegyző átruházott hatáskörében eljárva ellátja - a 155/2015. (VI.25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint - a társasházak működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az önkormányzat ingatlanszerzések lebonyolításában,
- nyilvántartja az önkormányzati tulajdonú bérlakásokat, fogadja és nyilvántartja a beérkező pályázati és bérbevételi ajánlatokat, a pályázati ajánlatok tekintetében ellentmondás észlelése esetén, illetve szükség szerint ellenőrzi a közölt adatok valódiságát, és környezettanulmányt készít,
- közreműködik a kezelő szerv által az önkormányzati tulajdonú lakásokra és helyiségekre vonatkozó éves karbantartási és felújítási terv elkészítésében,
- Városgondozási Zrt. bevonásával évente, illetve a bérleti jogviszony meghosszabbítását megelőzően felülvizsgálja a bérbe adott lakások bérlőinek e rendelet szerinti jogosultságát, és szükség esetén előkészíti az azokból fakadó tulajdonosi intézkedéseket,

- kezeli és naprakészen aktualizálja az önkormányzati bérlakás-nyilvántartó informatikai rendszert, amelyből statisztikai adatszolgáltatást teljesít,
- ellátja a köztisztviselők, önkormányzati közalkalmazottak lakásépítési-, vásárlási, felújítási támogatásával kapcsolatos önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat. Feldolgozza és döntésre előkészíti a beérkező igényeket. Döntést követően gondoskodik a támogatási megállapodások előkészítéséről, aláírást követően megküldi a folyósításért felelős pénzintézetnek. Intézkedik a támogatást biztosító jelzálogjogot érintő nyilatkozatok kiadásáról.
  Folyamatban lévő és új eljárások során a munkáltatói kölcsön visszafizetését követően – pénzintézeti igazolás alapján – gondoskodik az Önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom törléséről,
- elkészíti a hatáskörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket,
- felel az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság és a Mátrafüredi Részönkormányzat ülései jegyzőkönyvének elkészítéséért,
- ellátja a TAKARNET rendszerből történő elektronikus adatlekérdezéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a Hivatali Kapu kezelésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a Csoport ügyiratkezelési feladatait (iktatás, irattározás),
- szükség szerint ellátja a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

3.) KÖZIGAZGATÁSI ÉS INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG

a) Igazgatási Csoport

Ellátja:
- hatósági bizonyítványok kiadását,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézést,
- marhalevél kiállítását,
- a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- bevásárló központok nyilvántartásba vételével, törlésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vételét, üzletek működési engedélyezését és nyilvántartásba vételét, a jogszabályszerű működés ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos lakossági panaszok kivizsgálását, az üzletek nyitvatartási idejének korlátozását, bezárását, működési engedély visszavonását, az üzlet nyilvántartásból való törlését,
- a vásárok, piacok, helyi termelői piacok nyilvántartásba vételével, engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- fogyasztó-védelemmel kapcsolatos panaszok ügyintézését,
- birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- szálláshely üzemeltetés engedélyezésével, szálláshelyek ellenőrzésével, engedély visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
- általános ügyfélszolgálattal összefüggő feladatokat,
- nem kereskedelmi célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével, nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat,
- a mező-és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó, termőföld adás-vételével és haszonbérletével kapcsolatos hirdetmények hirdetőtáblára való – az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII.12.) Korm. rendelet szerinti – kifüggesztésével, elektronikus úton való közzétételével kapcsolatos, valamint ezzel összefüggő egyéb feladatokat,
- tolmács-és szakfordítói igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játék, műsoros előadás, zene, tánc bejelentésének nyilvántartásba vételével, megtiltásával járó feladatokat,
- játéktermek engedélyezéséhez szakhatósági nyilatkozat kiadását,

- születés, házasságkötés, halálozás, bejegyzett élettársi kapcsolat (körzetközponti feladatként) anyakönyvezésével, adatfeldolgozásával, lakcímigazolvány kiállítására vonatkozó eljárás indításával kapcsolatos feladatokat,
- névviseléssel, névváltoztatással összefüggő feladatokat,
- állampolgársági ügyek intézését,
- házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolat, névadók, állampolgársági eskük ünnepélyes megrendezésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat,
- hagyatéki ügyintézéssel, és a leltárelőadói feladatok ellátásával járó teendőket,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben és végrehajtási rendeletében a jegyző hatáskörébe utalt címnyilvántartási, adatszolgáltatási, lakcím fiktívvé nyilvánítási, stb. feladatokat,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet, továbbá a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott jegyző hatáskörébe utalt címképzéssel és címfelülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
- a telepek engedélyezésével, bejelentésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozattal kapcsolatos teendőket,
- a bírósági végrehajtásról szóló törvényben foglaltak alapján a jegyző hatáskörében eljárva a lakóingatlan lefoglalásának tényével, illetve az ingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztésével kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és azokból statisztikai adatszolgáltatásokat teljesít,
- feladata a jegyző átruházott hatáskörében eljárva - a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 18/2016. (V.27.) önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően – a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás elkövetőjével szemben hivatalból, vagy bejelentés alapján történő közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása, közigazgatási bírság kiszabása.

b) Szociális és Gyámügyi Csoport

- ellátja a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben, valamint egyéb szakági jogszabályokban meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátási formák (köztemetés, rendkívüli települési támogatás, települési támogatás, tüzelőanyag támogatás) megállapításával, folyósításával, megszüntetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja gyermekvédelmi törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben, továbbá a gyermekjóléti alapellátásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátási formák (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzetűek támogatása) megállapításával, folyósításával, megszüntetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a gyermekvédelmi törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben a jegyző hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat (a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét; hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez; megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait), továbbá ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a pénzbeli és természetbeni juttatások tervezése terén,
- kézbesítési ügygondnokot rendel ki, illetve ment fel, továbbá megállapítja munkadíjukat,
- megkeresés alapján környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában,
- gondoskodik a Bursa Hungarica pályázat kiírásáról, a pályázatok elbírálásra történő előkészítéséről, valamint a döntések végrehajtásáról,

- földgáz-, illetve villamos energia díj hátralékosai részére a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez szociális rászorultság igazolása,
- közreműködik a gyermekétkeztetés előkészítésében,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és azokból statisztikai adatszolgáltatásokat teljesít.

c) Intézményi Ellátások Csoportja

- ellátja a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat fenntartásában működő intézmények felügyeletét (és ellenőrzését),
- ellátja az önkormányzati intézmények vezetői álláshelyére, valamint a Közszolgáltatási Csoporthoz tartozó közalkalmazotti álláshelyre kiírt pályázati eljárással kapcsolatos teendőket, a vezetők és a Közszolgáltatási Csoport munkavállalóinak személyzeti és munka ügyeivel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- felügyeli az önkormányzati intézmények személyügyi, bér- és létszámgazdálkodási tevékenységét,
- részt vesz a Gyöngyösi és a Pálosvörösmarti Önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a feladatkörébe tartozó ellátások, intézmények költségeinek tervezése vonatkozásában,
- döntésre előkészíti az intézményi normatíva igényléseket és lemondásokat, elszámolásokat, kapcsolatot tart az ellenőrzést végző szervezetekkel,
- közreműködik az intézményeket érintő közbeszerzések, szerződéskötések előkészítésében,
- gondoskodik az intézményi költségvetések felülvizsgálatáról, gazdasági elemzésekkel segíti az intézményvezetők és döntéshozók munkáját,
- döntésre előkészíti Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága, az Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint a Turisztikai, Ifjúsági és Sportbizottság átruházott hatáskörében odaítélhető támogatások, előirányzatok felosztását,
- feladata - Gyöngyös Városi Önkormányzat vonatkozásában - a civil szervezeteknek adott önkormányzati támogatások felhasználásának nyomon követése, ellenőrzése, az éves megállapodások előkészítésében való közreműködés, továbbá a támogatásokkal történő elszámolások ellenőrzése,
- feladat-ellátási megállapodás előkészítése, hatályosulásának vizsgálata, módosítások előkészítésében való közreműködés,
- kapcsolatot tart a humán területen működő szakmai és civil szervezetekkel,
- felel az Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint a Turisztikai, Ifjúsági és Sportbizottság munkája technikai és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséért,
- javaslatot tesz az önkormányzati intézményeket érintő éves belső ellenőrzési terv összeállításához,
- ellátja az Önkormányzat által alapított kitüntetések adományozásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.

  - *Köznevelési feladatok:*

- előkészíti a Gyöngyös Városi és Pálosvörösmarti Községi Önkormányzat fenntartásában működő köznevelési feladatot ellátó intézmény alapító okiratát, véleményezi SZMSZ-ét,
- koordinálja és elősegíti Gyöngyös Város Óvodái és a Pálos Óvoda pályázati lehetőségeit,
- előkészíti az óvodai körzethatárokra vonatkozó döntéseket,
- törvényességi szempontból ellenőrzi Gyöngyös Város Óvodái és Pálos Óvoda döntéseit, az intézményvezető tevékenységét,
- döntésre előkészíti az óvoda döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása elleni törvényességi vagy felülbírálati kérelmeket.

  - *Kulturális feladatok:*

- jóváhagyásra előkészíti a kulturális intézmények alapító okiratát, véleményezi SZMSZ-ét, illetve előkészíti a módosításukra vonatkozó döntéseket,
- figyelemmel kíséri, alkalmanként ellenőrzi és segíti a városban működő kulturális intézmények tevékenységét, törvényes működését, közreműködik a kulturális intézmények közötti kapcsolattartás, információáramlás elősegítésében,
- közreműködik a kulturális pályázatok előkészítésében, nyertes pályázat esetén figyelemmel kíséri az elnyert összegek felhasználását,
- közreműködik a kulturális területet érintő önkormányzati pályázatok lebonyolításában,
- ellátja a Kulturális Fórum működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, illetve segíti a Közművelődési Kerekasztal munkáját, kapcsolatot tart fenn városi és országos szintű kulturális civil szervezetekkel, intézményekkel,
- döntésre előkészíti az önkormányzat Kulturális Koncepcióját, annak felülvizsgálatát, nyomon követi a Cselekvési Terv megvalósítását, és ezekről beszámolót készít, továbbá folyamatos kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel a koncepció megvalósulásának elősegítése érdekében.

▪ *Ifjúságvédelem és sportfeladatok:*

- döntésre előkészíti Gyöngyös Városi Önkormányzat Ifjúsági Koncepcióját, Sportfejlesztési Koncepcióját és Bűnmegelőzési Koncepcióját, azok felülvizsgálatát, nyomon követi a Cselekvési Terv/Program megvalósítását, és ezekről beszámolót készít, továbbá folyamatos kapcsolatot tart az intézményekkel, a civil szervezetekkel és munkaügyi szervekkel a koncepciók megvalósulásának elősegítése érdekében,
- közreműködik az ifjúsági rendezvények szervezésében,
- figyelemmel kíséri a gyöngyösi sporttevékenységet, segíti a sportszervezetek munkáját,
- elősegíti a Bűnmegelőzési Bizottság és a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját, megteremti annak személyi és tárgyi feltételeit,
- ellátja a Sport Fórum működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- döntésre előkészíti a Drogprevenciós Stratégiát, annak felülvizsgálatát, a Cselekvési Programot nyomon követi azok megvalósítását, és ezekről beszámolót készít, továbbá folyamatos kapcsolatot tart a stratégiával érintett intézményekkel, szervezetekkel és hatóságokkal – különösen a Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal és a Gyöngyösi Rendőrkapitánysággal – a koncepció megvalósulásának elősegítése érdekében.

▪ *Egészségügyi ellátás:*

- közreműködik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) szerződések előkészítésében, a szerződések megkötésében, (védőnői, iskola-egészségügyi, fogászati ügyelet, „anyatejgyűjtő" vonatkozásában),
- a Gyöngyös Városi Önkormányzat által közvetlenül foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítési, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előkészíti az egészségügyi vállalkozói szerződéseket,
- koordinálja a területet érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- ellátja az Egészségügyi Kerekasztal működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat,
- döntésre előkészíti az önkormányzat Egészségügyi Fejlesztési Koncepcióját, annak felülvizsgálatát, a Cselekvési Programot, nyomon követi azok megvalósítását, és ezekről beszámolót készít, továbbá folyamatos kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel a koncepció megvalósulásának elősegítése érdekében,
- előkészíti a képviselő-testület egészségügyi alapellátás biztosítására vonatkozó döntéseit,
- előkészíti az egészségügyi alapellátások körzeteinek kijelölését,
- tájékoztatja a lakosságot az alapellátás körzeteiről és az Önkormányzat által szervezett szűrővizsgálatok igénybevételének helyéről, módjáról,
- folyamatos kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal,
- szervezi, irányítja a Közszolgáltatási Csoport munkáját, a feladatellátáshoz szükséges beszerzéseket lebonyolítja, költségvetést előkészíti, végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.

- *Szociális és gyermekjóléti ellátás:*

- kapcsolatot tart a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulással, illetőleg az általa fenntartott szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó intézményekkel,
- kapcsolatot tart a szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó, nem önkormányzati fenntartású állami és civil szervezetekkel,
- ellátja a Szociálpolitikai Kerekasztal működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat,
- döntésre előkészíti az önkormányzat Szociális Szolgáltatás Tervezési Koncepcióját, annak felülvizsgálatát, nyomon követi a Cselekvési Terv megvalósítását, és ezekről beszámolót készít,
- döntésre előkészíti az önkormányzat Gyermekvédelmi Koncepcióját, annak felülvizsgálatát, nyomon követi a Cselekvési Terv megvalósítását, és ezekről beszámolót készít,
- önkormányzati fenntartású intézmény esetében előkészíti a gyermekjóléti intézmény alapító okiratára, annak módosítására, valamint szakmai programjára, illetve annak módosítására vonatkozó döntéseket, véleményezi az intézmény SZMSZ-ét, előkészíti a működési engedélyhez szükséges dokumentumokat,
  szervezi és koordinálja az iskolai étkeztetést, illetve ellenőrzi a bölcsődei és óvodai étkeztetést,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a szünidei gyermekétkeztetést,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a nyári napközis tábort.

- *Esélyegyenlőségi feladatok:*

- együttműködik a társszervezetekkel a roma emberek átképzése érdekében, közreműködik a nemzetiséghez tartozók munkahely teremtésében,
- közreműködik a roma származású gyermekek társadalmi, szociális hátterének feltárásában,
- segítséget nyújt a tehetséges roma gyermekek továbbtanulásához, gondoskodik az ösztöndíj pályázatok tanulókhoz, szülőkhöz való eljuttatásáról,
- gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatal esélyegyenlőségi tervének, valamint Gyöngyös Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának kidolgozásáról, nyomon követi azok – és a Járási Esélyegyenlőségi Programterv – hatályosulását,
- szakmai segítséget nyújt az önkormányzatok által fenntartott költségvetési szervek esélyegyenlőségi terveinek kidolgozásához.

Az Igazgatóság ellátja továbbá a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

d) Közszolgáltatási Csoportot érintő feladatok:

A Közszolgáltatási Csoportba a Gyöngyös Városi Önkormányzat egészségügyi alapellátási feladatkörébe tartozó feladatokat ellátó közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói tartoznak (védőnők: 14 fő, anyatejgyűjtő-állomáson dolgozó asszisztensnők: 2 fő, ill. technikai dolgozók: 2 fő). Nem tartoznak ide a felnőtt háziorvosok, a házi gyermekorvosok, a területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosok, az iskolaorvosok, a fogorvosi ügyeletet ellátó fogorvosok, ők közvetlenül az Önkormányzattal állnak vállalkozóként szerződéses jogviszonyban.

Az Igazgatóság a Közszolgáltatási Csoport vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:
- a közalkalmazottak személyi ügyeinek intézését (kinevezés, átsorolás, megbízási szerződések, stb.),
- szabadság engedélyezést és nyilvántartás vezetést,
- jelenlétek nyilvántartását és ellenőrzését,
- távollétek, személyi változások rögzítését a KIRA rendszerben,
- bérjellegű kifizetések engedélyeztetését, ellenőrzését (utazási bérletek, utazási költség elszámolása),
- továbbképzések koordinálását, munkaegészségügyi nyilvántartások figyelését,

- teljesítményösztönző bérkeret felosztását,
- cafetéria összeállítását, rendeléseket és kiosztást,
- utazási igazolványok nyilvántartását és kiadását,
- szigorú számadású nyomtatványok vezetését és nyilvántartását,
- munkaruha- és védőeszköz nyilvántartás vezetését és beszerzését, az aktuális juttatások éves beszerzését,
- szolgáltatások megrendelését és anyagbeszerzések lebonyolítását (technikai eszközök, közüzemi berendezések javítása, postázás, stb.),
- közszolgáltatási szerződések és azok havi teljesítésének ellenőrzését és igazoltatását,
- közreműködést az éves eszköz leltározás lebonyolításánál,
- éves intézményi tervek összeállítását, a teljesítések figyelemmel kísérését,
- belső szabályozások előkészítését,
- kötelezettségvállalási nyilvántartást vezetését a megrendelések és a pénzügyi teljesítés összerendezése vonatkozásában, szerződések felvitelét, megrendelők készítését, számlák feldolgozását, szerződések és számlák összekapcsolását.

4.) PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÓSÁG

a) Költségvetési és Kincstári Csoport

- képviselő-testületi döntésre előkészíti a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat éves költségvetési rendeletét, azok módosítását, a végrehajtására vonatkozó beszámolót és az éves zárszámadást,
- szervezi és koordinálja a Közös Hivatal belső szervezeti egységei, az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények költségvetési tervezését, pótelőirányzatok előterjesztését,
- gondoskodik az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és intézményei, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Gyöngyösi Roma és a Gyöngyösi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában,
- a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatósággal és a Kistérségi Humán Szolgáltató Központtal együttműködve teljesíti a normatív állami támogatások, egyéb állami támogatások és az egyéb működési támogatások igénylését és az elszámolására vonatkozó kötelezettséget,
- bonyolítja a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és intézményei, a Közös Hivatal, a Gyöngyösi Roma és a Gyöngyösi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás gazdálkodási feladatait, biztosítja a folyamatos pénzellátást,
- pénzügyi elemzéseket készít, biztosítja a szükséges pénzügyi információk eljuttatását azon szervekhez, melyeknek ellátja gazdálkodási feladatait,
- figyelemmel kíséri a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, a pénzügyi teljesítéseket, átlátható könyveléssel segíti elő a gazdálkodás ütemezését, likviditási tervet készít,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a számlaforgalmat, ennek jellemzőiről tájékoztatást nyújt a tisztségviselőknek, hivatali vezetőknek,
- folyamatos kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, gazdálkodó szervekkel,
- ellátja a Házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- bonyolítja az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,
- vezeti a tárgyi eszközállomány nyilvántartását,
- irányítja a leltározási tevékenységet, ellátja a szükséges leltározási feladatokat,
- ellátja a KSH felé a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és intézményei, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, továbbá a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában,

- előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos testületi és bizottsági döntéseket.
- nyomon követi a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és a Közös Hivatal kintlevőségeinek alakulását (pl. az elidegenített vagyontárgyak vételárának megtérülése, bérleti díjak stb.), közreműködik a fizetési meghagyás kibocsátásával, a végrehajtási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokban, jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés (bérlakás értékesítés, munkáltatói kölcsön, helyi lakástámogatás tekintetében) megszűnése esetén kibocsátja (bérlakás értékesítés), illetve adatot szolgáltat a törlési engedélyek kiadásához,
- az érintett intézményvezetőkkel, vezetőkkel egyeztetve összeállítja a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás elemi költségvetését, rendszeresen információt szolgáltat számukra,
- gyakorolja az Áht. által biztosított, valamint felhatalmazás alapján a pénzgazdálkodás rendjében foglalt gazdálkodási jogköröket (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés) a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás gazdálkodása tekintetében,
- ellátja az értékpapírok, részesedések nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás esetében az ÁFA és egyéb adónemeket érintő bevallások elkészítéséről,
- számfejtési feladatokat és az azokhoz tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási tevékenységet lát el a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában,
- gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás karbantartásáról, ennek keretében a MÁK felé elkészíti és továbbítja a szükséges dokumentumokat és bejelentéseket a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában segíti a társulási koordinátort ezen feladatok végrehajtásában,
- ellátja a Gyöngyös Városi Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával és a Hivatal munkatársainak élet-és balesetbiztosításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak működtetése nyilvántartásával kapcsolatos kontrolling feladatokat.

b) Adócsoport

- a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat vonatkozásában biztosítja a helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, végrehajtását,
- ellátja a helyi adók, a talajterhelési díj, a helyi jövedéki adó és a gépjármű adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- javaslatokat dolgoz ki a bevételek növelése és a kintlévőségek csökkentése érdekében,
- ellenőrzi a helyi és gépjármű adóra vonatkozó adójogszabályok érvényesülését, előkészíti döntésre a méltányossági kérelmeket,
- adó- és értékbizonyítványt állít ki,
- tájékoztatja az adófizetőket az adójogszabályok előírásairól,

- az adó meg nem fizetése, valamint adók módjára behajtható tartozások esetén megindítja a behajtási eljárást, ennek eredményéről tájékoztatja a végrehajtást kérőt,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, ill. igény esetén vezetői kérésre információt szolgáltat,
- közreműködik a helyi adózással kapcsolatos testületi döntések előkészítésében,
- feladata a jövedéki adó törvény hatálya alá tartozó magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzése, NAV felé történő bejelentése,
- az Igazgatóság felel a Pénzügyi, Költségvetési és Ellenőrzési Bizottság ülése jegyzőkönyvének elkészítéséért,

Az Igazgatóság ellátja továbbá a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

5.) POLGÁRMESTERI KABINET

a) Polgármesteri kabinetvezető

A Polgármester közvetlen utasítási joga mellett látja el feladatát, melynek keretében:
- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, a hivatali felső-és középvezetőkkel,
- közreműködik a városi ünnepségek, programok szervezésében, lebonyolításában, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendezvényeket,
- továbbítja a polgármester megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez, továbbá a hivatal munkatársaihoz címzett felkéréseket, utasításokat,
- segíti a tisztségviselők társadalmi kapcsolatainak fejlesztését, fenntartását.

b) Polgármesteri titkár, polgármesteri asszisztens

- Gyöngyös Város Polgármestere munkájának segítése – többek között – szervezési és adminisztrációs feladatok ellátásával (ennek keretében a Hivatal szervezeti egységeitől adat, információ bekérése, annak a Polgármester rendelkezésére bocsátása),
- szervezi a Kabinetvezető irányításával a Polgármester politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a Várost érintő programjait,
- a titkársági – elsősorban Polgármestert érintő – ügykezelési, ügyviteli feladatok ellátása,
- figyelemmel kíséri a Polgármester napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik,
- bonyolítja a Polgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek fogadását,
- közreműködik a városi ünnepségek, programok szervezésében, lebonyolításában, segíti a Kabinetvezető munkáját az önkormányzati rendezvények vonatkozásában.

c) Alpolgármesteri asszisztensek

- ellátják az alpolgármesterek napi munkavégzését elősegítő feladatokat, levelezéssel kapcsolatos technikai, adminisztrációs tevékenységet: beérkező és kimenő posta kezelése, nyilvántartása, beiktatott ügyiratok kezelése a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.
- elősegítik az alpolgármesteri kommunikáció napi működését. Felelősek az alpolgármesterek lakossági kapcsolattartásáért.
- felelősek továbbá az önkormányzati tisztségviselők, valamint az alpolgármester és a szervezeti egységek (vezetői) közötti belső koordináció megteremtéséért, az információáramlás biztosításáért.
- igény szerint részt vesznek az alpolgármester személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében.
- koordinálják az alpolgármesternek címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések; javaslatok és egyéb kérelmek elintézését.

d) Kistérségi koordinátor

1. *Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása feladatellátásának koordinálásán belül:*

- gondoskodik a Társulás alapdokumentumainak meglétéről és kezeléséről (Társulási Megállapodás, tagönkormányzatokkal kötött Együttműködési Megállapodás, Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb, jogszabályok által előírt belső szabályozók – Közbeszerzési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Leltározási és Selejtezési Szabályzat, stb.),
- koordinálja a Társulási Tanács és állandó bizottságai üléseit. Gondoskodik a meghívó és az előterjesztések elkészítéséről, véglegesítéséről, az előterjesztések és a meghívó elektronikus formában történő megküldéséről az érintettek részére (tagönkormányzatok polgármesterei, bizottságok, Jegyzői Kollégium, intézményvezető, meghívottak),
- részt vesz a Társulási Tanács és a bizottságok ülésein, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét és a határozatokat. Kezeli és folyamatosan aktualizálja a társulási határozatok gyűjteményét, gondoskodik a jegyzőkönyvek megküldéséről a Heves Megyei Kormányhivatal részére,
- gondoskodik a Társulás költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások, megrendelések (szerződések) előkészítéséről, gondoskodik a beérkező számlák teljesítésigazolásáról. A Társulás által lebonyolítandó közbeszerzések esetén közreműködik azok lefolytatásában, az egyes döntési javaslatok kidolgozásában.

2. *Az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás feladatellátásának koordinálásán belül:*

- gondoskodik a Társulás alapdokumentumainak meglétéről és kezeléséről (Társulási Megállapodás, Szervezeti és Működési Szabályzat),
- figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályi változásokat, és felettesének javaslatot tesz az alapdokumentumok módosítására, illetve a hiányzó dokumentumok megalkotására.
- koordinálja a Társulási Tanács üléseit. Gondoskodik a meghívó és az előterjesztések elkészítéséről, véglegesítéséről, az érintettek részére elektronikus formában történő megküldéséről,
- részt vesz a Társulási Tanács ülésein, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét és a határozatokat. Gondoskodik a jegyzőkönyvek megküldéséről a Heves Megyei Kormányhivatal részére.

3. *A Kistérségi Humán Szolgáltató Központ vonatkozásában:*

- figyelemmel kíséri az intézmény alapdokumentumainak meglétét, módosítás szükségessége esetén jelez az intézmény vezetője, valamint felettese felé (Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, szakmai programok, működési engedélyek). Koordinálja a dokumentumok Társulási Tanács elé terjesztését,
- alapdokumentum módosítása esetén előkészíti a módosítás és az egységes szerkezetbe foglalt dokumentum megküldését az illetékes szerv (Magyar Államkincstár, Heves Megyei Kormányhivatal) részére,
- szükség esetén közreműködik az intézmény beszerzéseire, beruházásaira irányuló, illetve egyéb, intézményi működést érintő döntések előkészítésében, gondoskodik a beérkezett intézményi javaslat döntéshozó elé terjesztéséről. Személyi térítési díj mérséklésére irányuló kérelmek esetén egyeztet az intézménnyel, döntést követően gondoskodik a társulási határozatok megküldéséről,
- az intézménnyel és a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságával együttműködve koordinálja a normatíva igényléssel, lemondással, elszámolással, illetve intézményi pályázatokkal kapcsolatos társulási levelezést.

4. *A Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás feladatellátásának koordinálásán belül:*
   - gondoskodik a Társulás alapdokumentumainak meglétéről és kezeléséről (Társulási Megállapodás, Szervezeti és Működési Szabályzat),
   - koordinálja a Társulási Tanács üléseit. Gondoskodik a meghívó és az előterjesztések elektronikus formában történő megküldéséről az érintettek részére.
   - részt vesz a Társulási Tanács ülésein, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét és a határozatokat. Gondoskodik a jegyzőkönyvek megküldéséről a Heves Megyei Kormányhivatal részére,
   - együttműködik a Polgármesteri Hivatalnak a társulási feladatellátásban részt vevő

szaküggyintézőjével, pénzügyi szervezeti egységével, továbbá a Többcélú Társulás belső ellenőrzési vezetőjével.

e) Nemzetiségi és civil referens

- előkészíti a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseit (meghívók, hivatalos levelezés előkészítése, sokszorosítása, postázása),
- a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, az elnökkel történő aláíratást követően határidőben a Nemzeti Jogszabálytárban rögzíti azokat,
- figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi határozatainak végrehajtását,
- napi kapcsolatot tart a Roma Nemzetiségi Önkormányzat közfoglalkoztatott ügyintézőjével, szükség szerint segítséget nyújt a roma közfoglalkoztatást érintő feladatok végrehajtásában (Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával történő egyeztetés, hatósági szerződések kontrollja, munkaszerződések jogi kontrollja, stb.),
- figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok kezdeményezésére létrejött „testvérvárosi" kapcsolatokat, szükség szerint közreműködik a levelezési, kapcsolattartási feladatok ellátásában,
- közreműködik a Roma Tanoda szervezésében,
- a roma gyerekek továbbtanulási esélyeinek javítása érdekében segítséget nyújt a tehetséges roma gyerekek továbbtanulásához, gondoskodik az ösztöndíj-pályázatok tanulókhoz, szüleikhez való eljuttatásáról. Szakmai segítséget nyújt és hatékonyan közreműködik a tehetséges roma gyerekek felzárkóztatását szolgáló ún. Mentor-program megvalósításában,
- valamennyi munkaköri feladatát érintő központi, regionális pályázati lehetőségek felkutatása, figyelemmel kísérése, a pályázatírásban történő hatékony közreműködés,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó - helyi önkormányzat képviselő-testületi - előterjesztéseit (beszámoló, tájékoztató), részt vesz a bizottsági és a képviselő-testületi üléseken, gondoskodik a Testület által hozott döntések végrehajtásáról,
- gondoskodik az Önkormányzattal és a Közös Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos tájékoztatók honlapon és az írott sajtóban történő közzétételéről,
- rendszeres kapcsolatot tart az egyházak helyi képviselőivel, a Városban működő intézményekkel, valamint állami, civil, stb. szervezetekkel,
- a Sajtóreferenssel történő egyeztetés alapján napi rendszerességgel figyelemmel kíséri az Önkormányzatot érintő médiában megjelent híreket, híradásokat,
- szükség szerint közreműködik a sajtótájékoztatók megszervezésében, gondoskodik a szükséges tárgyi és technikai feltételek rendelkezésre állásáról, a média képviselőinek időben történő értesítéséről.

f) Sajtóreferens

- az Önkormányzat érdekkörét érintően napi sajtófigyelés, írott és elektronikus sajtóorgánumok, rádiók híreinek figyelése, naplózása,
- tematikus sajtófigyelés az Önkormányzatot és intézményeit, gazdasági társaságait, valamint a Polgármesteri Hivatalt érintően,
- hírügynökségi tevékenység, témajavaslat készítése, közéteendő tartalmak összegyűjtése, továbbítása,
- szervezi az Önkormányzat és a Hivatal sajtó- és tömegkommunikációs kapcsolatait,
- információt szolgáltat az önkormányzat működéséről, közvetít a hivatali vezetők és a média között,
- a helyi média mellett kapcsolatot tart a regionális és országos médiumokkal, a hirdetések mellett koordinálja a marketing célú megjelenéseket.

g) Főépítész

- részt vesz a terület-és településrendezési tervek előkészítésében, a város táji– és építészeti arculatának kialakításában, döntésre előkészíti és beterjeszti az erre vonatkozó javaslatokat, megszervezi az ezzel összefüggő lakossági fórumokat,

- részt vesz a térségi programok véleményezésében, koncepciók kidolgozásában,
- figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását, közreműködik a tervek nyilvántartásával, aktualizálásával, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokban,
- műemlékvédelmi feladatokat lát el, helyi értékek védelmével kapcsolatos szabályozás kidolgozásában részt vesz,
- közreműködik tervpályázatok elbírálásában,
- előzetesen véleményezi az önkormányzati tulajdonú ingatlanokra vonatkozó tulajdonosi döntéseket, amennyiben a tervezett beavatkozás az utat vagy járdát is érinti, a véleményezés előtt megkeresi az illetékes útkezelőt is.
- felkérésre közreműködik a térségi fejlesztési feladatok meghatározásánál, állásfoglalásával segíti azt,
- előzetesen véleményezi a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozatot,
- gondoskodik a rendezési tervből fakadó elővásárlási jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről,
- vezeti a Városi Tervtanács jegyzőkönyveit és azt megküldi az érintett hivatali egységeknek a tervtanács napját követő 8 napon belül.
- döntésre előkészíti a városképi véleményezésre beérkezett terveket
- döntésre előkészíti a helyi értékvédelemmel, műemlékvédelemmel és városkép-javítással kapcsolatos támogatásra beérkezett pályázatokat, előkészíti a támogatási szerződéseket, ellenőrzi, ellenőrizteti a munkavégzést és gondoskodik a támogatás kifizetéséről.

h) Építész

Településrendezési eszközökkel kapcsolatos szakhatósági feladatok
- telekalakítási, telekhatár-rendezési ügyekben előkészíti a 338/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 17/C. § (1) bekezdés és 4. számú melléklet 4.1. pontja szerinti szakhatósági állásfoglalást,
- művelési ág-változási, művelésből való kivonási ügyekben előkészíti a szükséges szakhatósági állásfoglalást,
- előkészíti a közlekedési építmények (út, járda, parkoló, felvonó stb.) engedélyezéséhez szükséges szakhatósági véleményeket,
- előkészíti az elektromos- és gázenergia szolgáltatáshoz kapcsolódó építmények engedélyezéséhez szükséges szakhatósági véleményeket,
- előkészít minden olyan szakhatósági véleményt, melyhez a helyi településrendezési eszközökkel való megfelelőséget kell vizsgálni.

Az ún. rendeltetésmódosítási hatósági feladatok
- a rendeltetésmódosítási eljárás során alkalmazandó részletes szabályokról szóló 143/2018. (VIII.13.) Korm. rendeletben foglaltak alapján - a 400 m^2 vagy az azt meghaladó bruttó alapterületű építmény rendeltetésének kereskedelmi rendeltetésre változtatására, vagy kereskedelmi rendeltetésű építmény jogszabályban meghatározott átalakítására irányuló hatósági engedélyezés során – jegyzői hatáskörben az építmény tulajdonosának kérelmére - kiadja a rendeltetésmódosítási engedélyt.

A Polgármesteri Kabinet ellátja továbbá a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

6.) VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Az Igazgatóság ellátja a város üzemeltetésével, közterületeinek, intézményeinek, közműveinek létesítésével, üzemeltetésével, felújításával és karbantartásával, a környezet- és természetvédelemmel, az állatvédelemmel, fás szárú növények védelmével, vízgazdálkodással, rágcsálómentesítéssel, közvilágítással, közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül:

Pénzügyi, szervezési, előkészítési, koordinációs feladatok

- részt vesz az önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a felhalmozási, kommunális, lakás- és intézmény-felújítási költségek vonatkozásában, folyamatosan koordinálja a felhalmozási és kommunális feladatok pénzügyi szükségletének tervezését,
- figyelemmel kíséri és koordinálja az egyes feladatok közötti átcsoportosításra vonatkozó igényeket, javaslatot tesz, közreműködik a költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló feladatkörét érintő részének elkészítésében,
- részt vesz a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatásában,
- folyamatos kapcsolatot tart a beruházások tervezésében, megvalósításában érintetett szervezetekkel, személyekkel,
- közreműködik a közmű-építéshez szükséges tulajdonosi és szakhatósági nyilatkozatok, hozzájárulások kiadásában az építész, főépítész megkeresésére,
- gondoskodik a környezetvédelmi - ivóvízellátással, csapadék- és szennyvíz-elvezetéssel, települési hulladékkezeléssel, zaj- és rezgés-védelemmel, energiagazdálkodással, zöldterület-gazdálkodással, közlekedésszervezéssel összefüggő - feladatokkal kapcsolatos előkészítő, engedélyező, koordinációs munkák ellátásáról, a környezeti ártalmak megelőzéséről,
- igazgatósági szinten beszállító listát vezet az önkormányzat részére munkát végző partnerekről, illetve a város honlapján keresztül érkező beszállítói listába történő jelentkezéseket kezeli,
- biztosítja az igazgatóság közreműködésével kötött szerződések nyilvántartását, a szerződéses fegyelem betartását, képviseli az önkormányzat érdekeit,
- figyelemmel kíséri az igazgatóság munkáját érintő jogszabályok változását,
- az Igazgatóság felel a Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság, továbbá a Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság jegyzőkönyvének elkészítéséért

Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok

- előkészíti az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervét, illetve annak módosításait, továbbá az éves kötelező közbeszerzési adatszolgáltatáshoz adatot gyűjt a Szervezeti Egységektől. Ellátja a mindenkor hatályos önkormányzati Közbeszerzési Szabályzatban az Igazgatóság részére maghatározott feladatokat. Szükség szerint együttműködik az Önkormányzat közbeszerzési tanácsadójával.
- elektronikus felületeken (EBR, CoRe, KBA) szükséges adatszolgáltatás benyújtása, dokumentumok feltöltése, Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) kezelése, jogosultságok kiosztása az igazgatósághoz tartozó közbeszerzések kapcsán.

Önkormányzati vagyontárgyak műszaki felügyelete

- figyelemmel kíséri a feladatkörével összefüggő önkormányzati vagyontárgyak állagát, működőképességét, javaslatot tesz azok karbantartására, felújítására, újak létesítésére,
- gondoskodik a vízi-közművek (szennyvíz-, ivóvíz-, csapadékcsatorna) üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról és ellenőrzéséről, a felújítási és fejlesztési kötelezettségek teljesítéséről,
- gondoskodik a csapadékvíz-elvezető hálózat karbantartásának, illetve a bérleti konstrukcióban üzemeltetett vízi-közművekkel kapcsolatos, szükséges felújítások és fejlesztések megvalósulásáról,
- gondoskodik a strand, temetők, szennyvízmű, közműves ivóvízellátó rendszer, csapadékcsatorna-hálózat, parkok és egyéb közterületi zöldfelületek, játszóterek, köztisztaság, közvilágítás, közkifolyók és szökőkutak, gyepmesteri telep, erdei létesítmények fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, előkészíti az üzemeltetési szerződések megkötését és ellenőrzi azok megvalósulását.

Környezet-és természetvédelmi, vízgazdálkodási, mezőgazdasági feladatok

- előkészíti a Városi Környezetvédelmi Alap felhasználását, előkészíti az Alapból nyújtható támogatás odaítélésére vonatkozó döntést, elvégzi a támogatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- elkészíti az éves környezetvédelmi beszámolót,

- szükség szerinti gyakorisággal aktualizálja a város környezetvédelmi programját és annak végrehajtási tervét, a klímavédelmi stratégiáját és annak operatív programját, közreműködik a térségi hulladékgazdálkodási terv elkészítésében,
- szervezi a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére irányuló közszolgáltatást,
- ellátja a Jegyző természetvédelemmel kapcsolatos feladatait,
- ellátja a jegyző hatáskörébe utalt vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a növényvédelmi igazgatással kapcsolatos ellenőrzési, továbbá a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat. Ellátja az allergén növényekkel kapcsolatban a vonatkozó törvény és önkormányzati rendelet szerinti hatósági feladatokat (ellenőrzés, felszólítás, kötelezés),
- állattartással kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, az állatok tartásával, állatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak megfelelő intézkedések megtétele,
- közreműködik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásával összefüggő feladatellátásban,
- ebek nyilvántartása, kötelező ebösszeírás meghirdetése, beérkezett ebösszeíró lapok feldolgozása, hiánypótlás, ellenőrzés.
- ebtartással kapcsolatos helyszíni ellenőrzések szervezése, jogszabályban előírt állattartási szabályok betartásának ellenőrzése, ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- eljárás vadkárral, vadászati kárral, vadban okozott kárral kapcsolatos ügyekben (szakértő kirendelése)
- ellátja a méhészek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos engedélyezési, szakhatósági, ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat,
- ellátja a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- ellátja a fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatokat, elbírálja a fakivágási kérelmeket, ellátja a munkakörhöz tartozó hatósági feladatokat, ellenőrzéseket végez, engedélyezési, kötelezési eljárásokat folytat le,
- szervezi és ellenőrzi a patkánymentesség fenntartására irányuló szolgáltatást,
- tájékoztató, szemléletformáló munkát végez a környezet- és természetvédelmi területen, szervezi, koordinálja és előkészíti a környezetvédelmi programokat, kiadványokat, sajtó megjelenéseket, rendezvényeket.

Útkezelői feladatok

- ellátja az útkezelői feladatkörrel kapcsolatos ellenőrzési, engedélyezési, hozzájárulási, nyilvántartási feladatokat,
- előkészíti a közösségi közlekedés szervezésével kapcsolatos döntéseket,
- előkészíti a Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság, valamint a polgármester átruházott hatáskörben hozott forgalmi rendet érintő döntéseit.

Útellenőri feladatok

- Útellenőri feladatok ellátása a közúti közlekedésről szóló 1988 évi I. törvényben (a továbbiakban: Kkt)., a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendeletben, továbbá a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004 (I.28) GKM rendeletben foglaltak szerint.
- A Kkt. alapján ellátott feladatok, különösen:
  - a közút állapotának figyelemmel kísérése,
  - a közúti jelzések láthatóságának, épségének és működésének ellenőrzése,
  - a közúton és annak közvetlen környezetében végzett - a közút forgalmát érintő - tevékenységek ellenőrzése,
  - a közúttal és a forgalommal kapcsolatos információszerzés és továbbítás.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- a Gyöngyös Városi Önkormányzat által benyújtásra kerülő hazai és uniós pályázatokhoz szakmai segítség nyújtása, egyeztetéseken való részvétel, műszaki koordináció biztosítása.
- fenntartási időszakban lévő 2007-2013. közötti uniós pályázatok fenntartási jelentéseinek benyújtása, helyszíni ellenőrzéseken való részvétel, dokumentáció biztosítása.

Műszaki, energetikai feladatok

- a beruházások, felújítások kapcsán a szerződésszerű műszaki teljesítést ellenőrzi,
- a garanciális, illetőleg kötelező alkalmasság időszakra vonatkozóan keletkező önkormányzati igényeket felméri, nyilvántartja, javaslatot tesz esetleges érvényesítésre,
- ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanon, idegen beruházó által végzett beruházások esetén a közterület felbontására vonatkozó engedély vagy a közterület-használati engedély meglétét, a közterület helyreállítását, a megvalósult közmű geodéziai bemérését, közreműködik a munkaterület átadás-átvételi és az üzembe-helyezési eljárásokban,
- az Önkormányzat és az önkormányzati intézmények vonatkozásában figyelemmel kíséri az energiafelhasználás alakulását. Feltárja a hatékonyságnövelési, energia- és költség magtakarítási lehetőségeket, javaslatot készít ezek megvalósítására. Gondoskodik az intézményekre vonatkozó energetikai felülvizsgálati, racionalizálási terv előkészítéséről, a monitoring feltételrendszerének, valamint az intézmények energetikai korszerűsítési programjának kidolgozásáról, folyamatos aktualizálásáról, adatot szolgáltat,
- önkormányzati intézményi szinten – az intézményvezetőkkel való egyeztetés mellett – előkészíti az energia beszerzésekre vonatkozó eljárásokat, szolgáltatási szerződések megkötését.
- a meglévő energiafogyasztó helyeket, postacímeket tartalmazó, a mérőkről folyamatosan vezetett, naturáliákat tartalmazó nyilvántartás alapján – a fogyasztási tendenciákat figyelembe véve – a hatékonyságnövelés érdekében javaslatot dolgoz ki az egyes fogyasztási helyek, illetve mérők megszüntetésére, áthelyezésére, új fogyasztási helyek vagy mérők létesítésére,
- biztosítja a gazdaságos üzemvitelhez szükséges mérések elvégzését, kiértékeli azokat, a kapott eredmények alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- szervezi a város adventi díszvilágításának le- és felszerelést, az elemek tárolásáról és karbantartásáról gondoskodik,
- ellátja a szökőkutak, dísz- és ivókutak üzemeltetéséből adódó feladatokat,
- közreműködik a köztéri órák üzemeltetésében,
- önkormányzati intézmény létrehozása vagy megszüntetése, átalakítása, más fenntartó részére történő átadása esetén közreműködik a műszaki átadás-átvétel során az energetikai berendezések, mérők vonatkozásában,
- az energiaellátás és -felhasználás tűz- és munkavédelmi előírásainak betartása érdekében rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, illetve külső szolgáltatók képviselőivel. Megkeresésre segítséget nyújt az intézményvezetők számára a hatékony energiafelhasználás kialakítása, optimális műszaki feltételek megvalósítása érdekében.
- ellátja az Önkormányzat közigazgatási területén a közvilágítás biztosításával kapcsolatos feladatokat,

- ellátja a térfigyelő kamera-rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan bontására vonatkozó pályázati felhívás előkészítése, a pályázati eljárás lebonyolítása, megvalósítás nyomon követése.

Városgazdai feladatok (település üzemeltetési menedzser és raktáros, közfoglalkoztatás irányítóval együtt végzett feladatok)

- összeállítja a közfoglalkoztatás során megvalósítandó feladatokat, részt vesz a foglalkoztatás előkészítésében (pályázat beadása, hatósági szerződés megkötése, munkaszerződések, munkavédelmi oktatás, stb),
- tájékoztatást ad, illetve adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár és a Gyöngyösi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály részére,
- közreműködik az Igazgatóság kommunális feladatainak végrehajtásában,
- felméri a közterületen lévő illegális hulladéklerakókat, szervezi és ellenőrzi a felszámolásukat,
- koordinálja a Városgondozási Zrt. köztisztasági tevékenységét, részt vesz a feladatok megszervezésében, teljesítést ellenőriz. Síkosságmentesítés kapcsán készenlétet és beavatkozást rendel el. Szükség esetén javaslatot tesz a szerződéses feltételek módosítására.

- koordinálja a városban működő és közfoglalkoztatási tevékenységet végző roma civil szervezetek közterületen végzett munkáját és külön megállapodásban foglaltak szerint segíti azok közcélú programjának megvalósulását.
- a közfoglalkoztatási munkával kapcsolatos pályázatok dologi kiadásainak pénzügyi elszámolása a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály felé, visszaigénylések készítése és nyilvántartása a városgazda által megtervezett és lebonyolított beszerzések után. Ezzel kapcsolatban a település üzemeltetési menedzser együttműködik a városgazdával, a dologi beszerzések megvalósítása kapcsán rendszeresen egyeztetnek,
- napi kapcsolatot tart a közterület-felügyelőkkel, megismeri az általuk tapasztalt köztisztasági (és egyéb) rendellenességeket, hiányosságokat a város közigazgatási határain belül.

Raktáros, közfoglalkoztatás irányító:
- a napi munkavégzésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adminisztrációs tevékenység, különös tekintettel a raktárkészletre, a raktárból munkakezdéskor kikerülő és a raktárba munkavégzés után visszakerülő anyagok és szerszámok nyilvántartására.
- a közfoglalkoztatottak munkavégzéséhez szükséges anyagok, eszközök városgazda által történő beszerzése után leltárba vétel, naprakész leltári nyilvántartás vezetése. Felelős a raktárkészletért, annak napi nyilvántartásáért, az anyag és eszköz raktárkezelési szabályzatban foglaltak szerinti feladat ellátásért,
- szervezi és irányítja a közhasznú munkavégzést, biztosítja tárgyi és egyéb feltételeit (anyag, szerszám beszerzés és szállítás).
- felügyeli a közérdekű munkavégzést, vezeti a közérdekű foglalkozással kapcsolatos nyilvántartásokat, végzi az azzal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

Műszaki vezetői, beruházási ügyintézői feladatok

a) Gyöngyös Városi Önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatok:
- kezeli (felméreti, nyilvántartja, karbantartja) az üzemeltetési okiratokat, megszervezi a hiányzók pótlását,
- évente ellenőrzi az üzemeltetési feltételeket, részt vesz a szakhatósági szemléken,
- szükség szerint felmérési és felújítási terveket készíttet,
- akadálymentesítési és felújítási programot készít és hajtat végre a Képviselő-testület döntése szerint,
- figyelemmel kíséri a jóváhagyott felújítási feladatok intézmények általi végrehajtását és felkérés esetén segítséget nyújt hozzá,
- egyes, külön meghatározott intézmény-felújítási feladatok végrehajtása során beruházói szerepkört lát el,
- koordinálja a részben külső cégek intézmény felújítási tevékenységét,
- gondoskodik a Közös Hivatal Gyöngyös, Fő tér 13. sz. alatti főépülete felmérési tervének karbantartásáról
- kapcsolatos tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

b) A Közös Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos feladatok:
- az önkormányzati intézmények pontban felsorolt tevékenységet látja el a Közös Hivatal vonatkozásában is, a költségvetésben külön soron szereplő, illetőleg hatósági engedély alapján végezhető felújítási és fejlesztési feladat végrehajtása során beruházói szerepkört lát el,
- az intézményi igények figyelembevételével kidolgozza a felújítási és felhalmozási költségvetési irányzatokra vonatkozó javaslatot,
- Az Igazgatóság felel a Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság, továbbá Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság jegyzőkönyvének elkészítéséért.

Az Igazgatóság ellátja továbbá a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

7.) VÁROSRENDÉSZET

A Városrendészet az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeként működő rendészeti szerv.

a) Közterület-felügyelet működése, feladatai (kizárólag Gyöngyös közigazgatási területén)

A közterület-felügyelők a hivatali általános munkarendtől eltérően – a közterület-felügyelők munkaidőkerete szabályairól szóló jegyzői utasításban foglaltak értelmében – háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat.
A közterület-felügyelői munkakörre a Kttv. 93. § (3) bekezdés a) pontjában - a (4) bekezdés a pontjában foglaltak figyelembe vételével - foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében a közterület-felügyelő számára munkaszüneti napra, a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja értelmében vasárnapra is beosztható rendes munkaidő.
A közterület-felügyelő beosztás szerinti napi munkaideje napi négy óránál rövidebb nem lehet, és nem haladhatja meg a napi 12 órát.
Egyenlőtlen munkaidő-beosztásukra tekintettel a heti legfeljebb 48 óra munkaidőre vonatkozó korlátozást azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a beosztás szerinti heti munkaidő tartamát átlagban kell figyelembe venni.
A beosztás szerint munkanapnak 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

A közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rend. 3. § (2) bekezdése értelmében, a munkaidő-beosztást legalább tizennégy nappal korábban, legalább egy hétre előre írásban kell közölni a dolgozókkal. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.
A közterület-felügyelő adott napra vonatkozó munkaidő-beosztását, - ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel -, a munkáltató legalább négy nappal korábban módosíthatja.
A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet csoportvezetője köteles.
A közterület-felügyelők szabadságát munkanapokban kell nyilvántartani. A nyilvántartást a Városrendészet közszolgálti ügykezelője vezeti.

Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Jegyző, távolléte vagy akadályoztatása esetén az Aljegyző jogosult.

A közterület-felügyelő feladatai:
- ellenőrzi a közterületek jogszerű és szabályszerű használatát, közterületen folytatott engedélyhez, vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét, a közterület rendjére, tisztaságára, valamint a hulladékgazdálkodásra vonatkozó szabályok betartását,
- közreműködik a közterület, épített és természeti környezet, a közrend, közbiztonság, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, állatvédelmi, ebrendészeti feladatok ellátásában, munkája során folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendvédelmi szervekkel (rendőrség, polgári védelem, vám- és pénzügyőrség) és a társadalmi szervekkel (Polgárőrség),
- közreműködik a városi események, ünnepségek technikai feltételeinek biztosításában.
- ellenőrzi a közterület-használati engedélyeket,
- gondoskodik a Fő téri beléptető rendszer üzemeltetéséről,
- ellátja a városi térfigyelő-rendszer működtetésével kapcsolatosan a közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó feladatokat, és közreműködnek a 24 órás diszpécseri szolgálati feladatok ellátásában is;
- Feladata a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.

- Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
- Feladata a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- Közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket.
- Jogosult a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzésére.
- Jogosult a szabálysértés elkövetőjét – a cselekmény súlyától függően – a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni.
- Szabálysértési feljelentést tesz a közlekedési szabályok megszegőivel szemben – az un. „távollét esetében kiszabott helyszíni bírság" esetében – amennyiben a bírság befizetésére határidőben nem kerül sor.
- Jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából „az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról" szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja.
- Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében. A vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni.
- Az igazgató és a rendészet-vezető utasítása alapján ellátja az önkormányzati rendezvények biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata folyamatosan figyelemmel kísérni a közterületen lévő műtárgyak állapotát, és az észlelt hibákat jelezi a Hivatal intézkedésre jogosult ügyintézője felé.
- Önkormányzati rendeletben a közterület-felügyelet részére megállapított hatáskör esetében ellenőrzi a rendeletben foglalt előírások betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat,
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 18/2016. (V.27.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján a közösségi együttélési szabályok megsértésére irányuló magatartásokról, és azok elkövetőiről, a kiszabott helyszíni bírságok mértékéről és figyelmeztetésekről elektronikus nyilvántartást vezet,
- a parkolásról szóló 4/2007. (II.19.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint ellenőrzi a feltételekhez kötött várakozási övezetek és a belvárosi gyalogos övezet használatának jogszerűségét (a parkolási engedélyek meglétét); eljár a parkolási engedély iránti kérelemmel kapcsolatos eljárásban,
- a téli síkosságmentesítéssel kapcsolatban a térfigyelő kameraképek figyelésével folyamatosan együttműködik a Városgazdával a síkosságmentesítési munkák elrendelésének időben történő koordinálása érdekében.

A Városrendészet Igazgatója – a polgármester átruházott hatáskörében eljárva – a parkolásról szóló 4/2007. (II.19.) önkormányzati rendelet 2. § (6) bekezdésében foglaltak alapján elbírálja a járműforgalom elől elzárt belvárosi gyalogosövezetre vonatkozó állandó és eseti behajtási engedély iránti kérelmeket.

b) Segédfelügyelők feladatai (munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző, kizárólag Gyöngyös közigazgatási területén látják el feladatukat)

A segédfelügyelő feladatait az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben (a továbbiakban: 2012. évi CXX. törvény) foglaltak szerint látja el.
A segédfelügyelő önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkezik, közterületen végzett munkáját kizárólag a vele szolgálatot teljesítő közterület-felügyelő jelenlétében és utasítása szerint végezheti.

A segédfelügyelő közreműködése nem terjedhet ki a 2012. évi CXX. törvény III. Fejezetében szabályozott intézkedésekre és kényszerítő eszközök alkalmazására.
A segédfelügyelő kizárólag önvédelmi célból vegyi eszközt, rendőrbotot tarthat magánál, valamint önvédelmi célból testi kényszert alkalmazhat.
A segédfelügyelő önállóan jogosult a helyi közutak, valamint a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutak, terek, parkok és egyéb közterületek esetében a díjfizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésére, a díj- és pótdíjkövetelés érvényesítésére.

Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységét támogató segédfelügyelőkről szóló 65/2012. (XII. 13.) BM rendelet értelmében a segédfelügyelő a 2012. évi CXX. törvény 4. § (3) bekezdésében meghatározott feladatai ellátása keretében közreműködik:
a) az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatásában,
b) a rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedéseivel, jelentéstételi kötelezettségével kapcsolatos jegyzőkönyvek és más iratok előkészítésében,
c) a védett vagyon őrzésével összefüggésben épület vagy építmény lezárásában,
d) dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában,
e) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedése folytán megsérült személynek történő segítségnyújtásban,
f) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedésével kapcsolatos értesítési kötelezettség teljesítésében, a helyszín biztosításában.

A segédfelügyelő a vele szolgálatot teljesítő közterület-felügyelő utasítására
a) megállapítja az ideiglenesen elvett dolog mennyiségét, minőségi állapotát, értékét, azonosítási adatait,
b) aláírásra előkészíti az átvételi elismervényt,
c) az intézkedés folyamán és a szállítás során gondoskodik az ideiglenesen elvett dolog őrzéséről,
d) szükség esetén előkészíti szállításra az ideiglenesen elvett dolgot,
e) az ideiglenesen elvett dolog jellegétől és az intézkedés helyétől függően szállítja azt vagy közreműködik a szállításában.

A segédfelügyelő:
a) jelzi a közterület-felügyelőnek, ha az általa adott utasítás végrehajtása jogszabályba ütközik,
b) köteles megtagadni az utasítás végrehajtását, ha azzal bűncselekményt valósítana meg.

A segédfelügyelő feladata ellátása során a munkáltató által meghatározott formaruhát viseli, melynek részletes szabályait az egyen-és formaruha juttatás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

A segédfelügyelők a hivatali általános munkarendtől eltérően – segédfelügyelők munkaidőkerete szabályairól szóló jegyzői utasításban foglaltak értelmében – háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat.

Az Mt. 97. § (4) bekezdése értelmében a munkaidő-beosztást legalább 7 nappal korábban, egy hétre előre írásban kell közölni a dolgozókkal. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.
Az Mt. 97. § (5) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató az adott napra vonatkozó munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja.
A beosztás szerint munkanapnak 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet csoportvezetője köteles.
A segédfelügyelők szabadságát munkanapban kell nyilvántartani.
Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a munkáltató jogosult.

c) Mezei őrszolgálat feladatai (munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester, kizárólag Gyöngyös közigazgatási területén látják el feladatukat)

Gyöngyös Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Város közigazgatási területén található termőföldek őrzését és védelmét mezei őrszolgálat útján látja el.
A mezőőr a termőföldek őrzését, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonvédelmét ellátó személy. A mezőőr közalkalmazott, feladatkörében eljárva hivatalos személy.

A mezei őrszolgálat rendeltetése folytán a mezőőrök munkaszüneti napon és vasárnap is működő munkakörben (Mt. 101. § (1) bekezdés a) pont, 102. § (2) bekezdés), az általánostól eltérő, háromhavi munkaidőkeretben látják el munkájukat.
Beosztás szerint munkanapnak a 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

Az Mt. 97. § (4) bekezdése értelmében a munkaidő-beosztást legalább 7 nappal korábban, egy hétre előre írásban kell közölni a dolgozókkal. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.
Az Mt. 97. § (5) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató az adott napra vonatkozó munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja.

A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet csoportvezetője jogosult.
A mezőőrök szabadságát munkanapban kell nyilvántartani.
Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Polgármester, távolléte vagy akadályoztatása esetén az alpolgármesterek jogosultak.

A mezőőr működési területén:

- jogosult az őrzött vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személyt személyazonosságának igazolására, a jogellenes cselekmény abbahagyására és a terület elhagyására felszólítani;
- azt a járművet, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van, jogosult és köteles az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására;
- azzal a személlyel szemben, aki a nála vagy a feltartóztatott járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti, jogosult és köteles az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására;
- jogosult és köteles a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni;
- tudomására jutott bűncselekményről, valamint – ha saját intézkedésének a feltételei nem állnak fenn – a tudomására jutott szabálysértésről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíteni, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezni;
- a mezőőr tevékenysége során együttműködik a katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a hivatásos állami és önkormányzati tűzoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálattal, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint az egyesületekkel.

d) Közterületi térfigyelő kamerarendszerrel kapcsolatos megfigyelői feladatokat ellátó munkavállalók (munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző, kizárólag Gyöngyös közigazgatási területén látják el feladatukat)

A kamera megfigyelő feladata a Gyöngyös város közigazgatási területén működő közterületi térfigyelő kamerarendszer által közvetített képek folyamatos (0.00 órától 24.00 óráig) megfigyelése, indokolt esetben a kamerafigyelő köteles azonnali intézkedést, illetve a szükséges eljárás megindítását kezdeményezni a Városrendészet Igazgatójánál vagy a Jegyzőnél. Ellátják továbbá a 24 órás telefonos diszpécseri szolgálatot.

A kamera megfigyelő elsősorban az alábbi jogszabályokban foglaltak szerint köteles munkaköri feladatait ellátni:

- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény,
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 7/2017.(II.24.) önkormányzati rendelet.

A térfigyelő kamerás figyelésben közreműködő – Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók – szintén háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat.

Az Mt. 97. § (4) bekezdése értelmében a munkaidő-beosztást legalább 7 nappal korábban, egy hétre előre írásban kell közölni a dolgozókkal. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.
Az Mt. 97. § (5) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató az adott napra vonatkozó munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja.
A beosztás szerint munkanapnak 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet csoportvezetője köteles.
A kamera figyelők szabadságát munkanapban kell nyilvántartani.
Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a a munkáltató jogosult.

VIII. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉS RENDJE

1.) Az iratkezelés rendje helyi szabályainak megállapítására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, a 27. § c) pontja, és az 52. § (1) bekezdése alapján került sor. Az ügyiratok kezelésének rendjét az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza

2.) A Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés módja elektronikus (ASP iratkezelő szakrendszer).

3.) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év elején a jogszabályban meghatározott illetékes szervek egyetértésével lehet.

4.) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.

IX. FEJEZET
BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzési feladatokat a Gyöngyös Városi Önkormányzat és a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás között létrejött Együttműködési Megállapodás alapján a Társulás belső ellenőrei látják el.

A belső ellenőrzés kiterjed az Önkormányzat minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A Társulás ***belső ellenőrzési vezetőjének*** feladata, többek között:
- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyv tervezetét, gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról,
- elkészíti a stratégiai és éves ellenőrzési tervek tervezetét, kezdeményezi azok szükség szerinti módosítását,
- aláírja a belső ellenőrzést végzők megbízólevelét,
- gondoskodik az elvégzett ellenőrzések nyilvántartásának vezetéséről, és az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A belső ellenőrzési vezető által elkészített stratégiai tervet, belső ellenőrzési kézikönyvet, illetve azok módosítását – a Társulás elnöke általi jóváhagyás előtt – a Jegyző véleményezi. A jóváhagyott kézikönyvet, és stratégiai tervet – a jóváhagyást követő 15 napon belül – a belső ellenőrzési vezető megküldi a Jegyzőnek.

A Társulás belső ellenőrei az éves ellenőrzési tevékenységüket a jóváhagyott éves munkaterv, valamint évközben a soron kívüli ellenőrzési feladatok megbízása alapján végzik.
Az éves ellenőrzési tervnek a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló pénzügyi és humán erőforrásokon kell alapulnia, amelyet úgy kell összeállítani, hogy az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek.

A belső ellenőrzési vezető elkészíti a kockázatelemzéshez szükséges adattáblákat, és megküldi a Jegyző részére a tárgyévet megelőző év szeptember 15-ig.

A Jegyző elvégzi a kockázatelemzést – az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek, a 100 %-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, valamint a nemzetiségi önkormányzatok (Roma, Ruszin) vonatkozásában – és október 15-ig megküldi a kockázatelemzés eredményét a belső ellenőrzési vezetőnek.
A kockázatelemzésen felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló pénzügyi és humán erőforrásokon alapuló éves ellenőrzési terv tervezetét a belső ellenőrzési vezető a tárgyévet megelőző év november 15-ig megküldi a Jegyző részére.
A Képviselő-testületnek december 31-ig kell jóváhagyni a belső ellenőrzési tervet.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezető rendelkezések, intézkedések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

X. FEJEZET
VEGYES RENDELKEZÉSEK

1.) Helyettesítés rendje

- Gyöngyös Város polgármesterét egy, a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és egy nem képviselő alpolgármester helyettesíti. Ennek során ellátják azon hivatali szervezeti egységek és a képviselő-testületi bizottságok munkájának koordinálását, amelyekre vonatkozóan a polgármestertől megbízást kapnak,
- a polgármestert akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az alpolgármesterek helyettesítik azzal, hogy a polgármestert a képviselő-testület elnökeként, csak a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester helyettesítheti,
- a jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti,
- a jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetére a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgató látja el a jegyzői feladatokat.
- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást,
- a Közös Hivatal szervezeti egységvezetői kötelesek gondoskodni arról és felelősek azért, hogy minden feladatkörben biztosított legyen a folyamatos érdemi ügyintézés.

A helyettesítés rendjének részletes szabályait jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével az egyes szervezeti egységek ügyrendje, és a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.) Munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal mindenkor hatályos Közszolgálati Szabályzatában határozza meg.

3.) Mellékletek

1. *melléklet: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája.*
2. *melléklet: Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek és a nyilatkozattétel esedékessége.*

XI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2020. január 4. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg az 1/79-5/2019. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A *Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyására Gyöngyös Város polgármestere* a Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet 1. mellékletének I/21. pontjában foglalt átruházott hatáskörében *jogosult*, a Heves Megyei Kormányhivatal Kormánymegbízottja HE/TFO/00001 3/2020. sz. kijelölő határozatának 18. pontja értelmében *Pálosvörösmart Község polgármesterének egyetértésével.*

Gyöngyös, 2019. január 30.

Egyetértek:

Pálosvörösmart Községi Önkormányzat

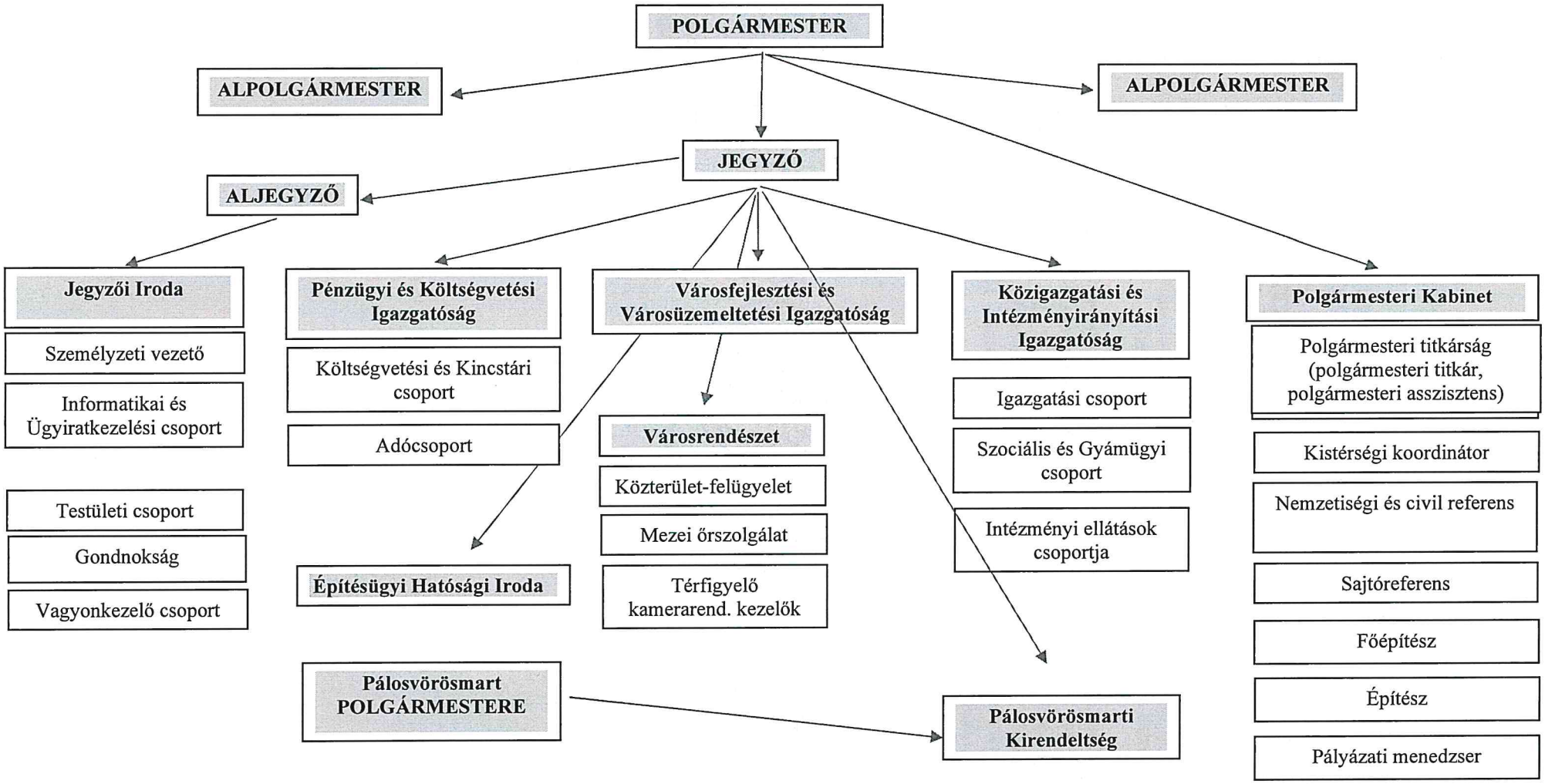
Bodócs Attila
Pálosvörösmart Község polgármestere

Jóváhagyom:

GYÖNGYÖS VÁROS POLGÁRMESTERE

Hiesz György
Gyöngyös Város polgármestere

SZERVEZETI ÁBRA *1. MELLÉKLET*



2. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK ÉS A NYILATKOZATTÉTEL ESEDÉKESSÉGE

SZERVEZETI EGYSÉG	MUNKAKÖR	ESEDÉKESSÉG
JEGYZŐI IRODA	jegyző	évente
	aljegyző	évente
	személyzeti vezető	kétévente
	informatikai rendszergazda	ötévente
	vagyonkezelő csoportvezető	kétévente
	lakásügyi főelőadó	kétévente
POLGÁRMESTERI KABINET	kabinetvezető	évente
	főépítész	ötévente
	építész	ötévente
VÁROSRENDÉSZET	igazgató	évente
	közterület-felügyelő	ötévente
PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÓSÁG	igazgató	évente
	igazgatóhelyettes	évente
	adóügyi csoportvezető	ötévente
	adóügyi ügyintéző	ötévente
	költségvetési ügyintéző	ötévente
	intézményi referens	ötévente
	bér- és munkaügyi ügyintéző	ötévente
KÖZIGAZGATÁSI ÉS INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG	igazgató	évente
	igazgatóhelyettes	évente
	gyámügyi ügyintéző	ötévente
	szociális ügyintéző	ötévente
	igazgatási csoportvezető	ötévente
	általános igazgatási ügyintéző	ötévente
	szociális és egészségügyi, intézményi referens	kétévente
	intézményi referens	kétévente
	esélyegyenlőségi és intézményi referens	kétévente
	kulturális sportreferens	kétévente
VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	igazgató	évente
	igazgatóhelyettes	évente
	műszaki vezető	kétévente
	beruházási előadó	kétévente
	városgazda	kétévente
	műszaki főelőadó	ötévente
	útkezelő	kétévente
	környezetvédelmi előadó	ötévente
	városüzemeltetési előadó	ötévente
	településüzemeltetési ügyintéző	ötévente