

## A SZERVEZETI TAGOZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK

A Közös Hivatal alapvető feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a jogszabályok által előírt feladat- és hatáskörök gyakorlása.

A Közös Hivatal feladatait és hatáskörét a mindenkor hatályos, minisztériumi hivatalos kiadványként megjelenő, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló Hatásköri Jegyzék tartalmazza, kiegészítve a helyi képviselő-testületek által alkotott rendeletekben, az általuk hozott döntésekben megjelenő feladatokkal.

A hivatali feladatok végrehajtása és a hatáskörök gyakorlása a hivatali szervezeti tagozódás szerinti megosztással történik.

A szervezeti egységek jelen szervezeti- és működési szabályzatban foglalt szervezeti tagozódás és feladatmegosztás alapján látják el feladataikat vagy működnek közre az önkormányzati, hivatali feladatok végrehajtásában és végzik kijelölt szervezési, közreműködői, ellenőrzési feladataikat.

### 1. Hatósági és Szociális Iroda

#### ***Főbb feladatai:***

##### *Államigazgatási feladatok*

- ellátja a törvényben a jegyző hatáskörébe utalt első- és másodfokú döntések előkészítését,
- kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatósági feladatok,
- telepengedélyezéssel összefüggő feladatok,
- ellenőrzi a telepengedélyes tevékenységet hatósági jogkörben,
- ellenőrzi az üzletek működésének törvényességét,
- szálláshelyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- anyakönyvi igazgatással és állampolgársági ügyekkel, menedékjoggal kapcsolatos feladatok ellátása,
- hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok ellátása,
- átveszi és kezeli a talált tárgyakat,
- hatósági bizonyítványokat állít ki,
- kiadja a vagyoni helyzetről szóló igazolásokat,
- a birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- állategészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó működési engedélyek kiadását,

- ellátja az egészségügyi alapellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez szükséges megállapodásokat,
- szociális rászorultság esetén – a szociális alapellátás keretén belül – a jogosult számára támogatást állapít meg a szociális törvényben és a helyi szociális rendeletben meghatározott feltételek szerint,
- összehangolja az intézmények munkáját, segíti azok tevékenységét, figyelemmel kíséri szakmai munkájukat,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, ennek keretén belül biztosítja a veszélyeztetett kiskorúak pénzügyi és természetbeni ellátását,
- ellátja az iroda tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat.

#### *Önkormányzati feladatok*

- ellátja az iroda tevékenységi területéhez kapcsolódó tervezési feladatokat,
- ellátja a hivatali ügyfélszolgálati tevékenységet, gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról,
- közzéteszi és kezeli a hivatalos hirdetményeket, gondoskodik a termőföld értékesítéssel és az árveréssel kapcsolatos hirdetmények központi elektronikus rendszeren való megjelentetéséről.

## **2. Szervezési Iroda**

### ***Főbb feladatai:***

#### *Államigazgatási feladatok*

- vezeti az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles óvodás gyermekek, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső tanulók nyilvántartását,
- elvégzi az intézményvezetők feletti munkáltatói jogokkal kapcsolatos intézkedések, döntések előkészítését,
- a hivatali iratok iktatása, irattározása és selejtezésének ellátása.

#### *Önkormányzati feladatok*

- előkészíti, szervezi a képviselő-testület, bizottságok, helyi nemzetiségi önkormányzatok, bizottsági elnökök, valamint ad hoc bizottságok üléseit, bejárásokat, azokról jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít, azokat feldolgozza, a döntéseket és rendeleteket nyilvántartja és kihirdeti, megjelenteti a nemzeti jogszabálytárban,
- az önkormányzati határozatokról kivonatot készít, gondoskodik azok megküldéséről, a határozatokat és rendeleteket feldolgozza EDTR rendszerben,
- ellenőrzi a testületi, bizottsági előterjesztések törvényességét,
- elvégzi az önkormányzati rendeletek folyamatos deregulációját,
- megszervezi a közmeghallgatásokat, azokról jegyzőkönyvet készít,
- ellátja a képviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével, őrzésével összefüggő feladatokat,

- a jegyző közvetlen hatáskörébe tartozó döntések, egyéb jegyzői intézkedések előkészítése,
- polgármesteri döntések, intézkedések előkészítése,
- szakmai tanácsot ad a jegyző közvetlen feladatkörébe, hatáskörébe tartozó ügyekben,
- szervezi a hivatali kapcsolatokat a lakossággal, sajtóval, közreműködik az önkormányzat PR munkájának szervezésében,
- meghirdeti az óvodai felvétellel kapcsolatos időpontokat, feltételeket, valamint az óvodák nyári nyitva tartási rendjét,
- segíti az önkormányzatnak a turizmus, az idegenforgalom fejlesztésével kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
- az önkormányzati feladatok eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel,
- közreműködik az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási, közművelődési és közgyűjteményi, szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában,
- közreműködik a városi szintű kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja, koordinálja a partnervárosi kapcsolattartás feladatait,
- a belső ellenőr segítségével ellenőrzi az önkormányzati támogatások felhasználásának szabályszerűségét,
- összegyűjti, rendszerezi, tárolja és kezeli a hivatali munkát segítő szakmai dokumentációkat, folyóiratokat, könyveket,
- ellátja az önkormányzat esélyegyenlőségi feladatait,
- ellátja az előterjesztések sokszorosítását, megküldését,
- ellátja a postázási feladatokat,
- ellátja a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- közreműködik az országos, a helyi választásokkal, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- ellátja a bírósági ülnökök megválasztásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a tisztségviselők tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
- szervezi a polgármester, alpolgármester ügyfélfogadását, arról feljegyzést készít, utasításra intézkedést kezdeményez, továbbá koordinálja a képviselői fogadóórákat,
- ellátja a levéltárral kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az alábbi feladat- és hatáskörökben:
  - gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok,
  - kisajátítással kapcsolatos feladatok,
  - társasházakkal, lakásszövetkezettel kapcsolatos feladatok.

*Személyzeti feladatok terén:*

- ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntést előkészítő feladatokat,
- közszolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatok,
- köztisztviselői és magasabb vezető beosztású közalkalmazotti állás pályáztatásával kapcsolatos feladatok,
- polgármester, jegyző illetményével kapcsolatos feladatok,
- jegyző helyettesítésével, a köztisztviselők előmenetelével, továbbá a köztisztviselők teljesítményének értékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatok,
- közszolgálati jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- végkielégítéssel, valamint a kedvezményes nyugdíjazással kapcsolatos feladatok,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladatok,
- szervezi a hivatali dolgozók képzését, továbbképzését,
- a személyi anyagokat nyilvántartja, gondoskodik a személyes adatokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények betartásáról,
- köztisztviselő előmenetelével, díjazásával, egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
- jegyző, aljegyző teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel, polgármesteri tisztség megszűnésével kapcsolatos feladatok,
- összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok,
- jegyző, aljegyző, köztisztviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos feladatok,
- figyelemmel kíséri a munkaerőhelyzet alakulását, ellátja a foglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ezzel összefüggő döntéseket.

*Informatikai területen:*

- működteti a hivatal informatikai rendszerét,
- tervezi, és végrehajtja az informatikai fejlesztéseket, beszerzéseket,
- tervezi és elvégzi az új hardverek beillesztését a meglévő informatikai környezetbe,
- nyilvántartja az elektronikus információs rendszereket,
- folyamatosan vezeti, és aktualizálja a rendszerelem leltárt,
- elkészíti és karbantartja a rendszerdokumentációkat,
- tervezi, beállítja, dokumentálja, és ellenőrzi a szerver biztonsági mentéseket, szükség esetén elvégzi a mentésből a visszaállítást,
- az információ biztonsági szabályzatban leírtaknak megfelelően elvégzi a munkaállomások biztonsági beállításait (jelszó policy, automatikus frissítések, stb...),
- az informatikai rendszerben jogtiszta szoftvereket telepít,
- meghibásodás esetén elvégzi, vagy külső szolgáltatóval elvégezteti az adott eszköz javítását, szükség esetén javaslatot tesz a selejtezésre,
- támogatást nyújt a hivatali dolgozóknak a felmerülő informatikai problémák megoldása érdekében,

- üzemelteti, karbantartja a multifunkcionális (fénymásoló) berendezéseket, biztosítja a kellékanyag ellátást,
- részt vesz a területi ülések anyagának előkészítésében, közreműködik az ülés technikai lebonyolításában,
- adminisztrátor funkcióban elvégzi a jóváhagyott jogosultságok beállítását az informatikai rendszerekben,
- karbantartja az önkormányzati weboldalt (dokumentumok feltöltése az önkormányzat honlapjára), kapcsolattartás a weboldal üzemeltetőjével,
- tervezi és üzemelteti a jogtiszta vírusvédelmet az informatikai rendszerben,
- elemzi a napló fájlokat a szervereken (meghibásodás előrejelzés, szokatlan működés, stb...)
- közreműködik az ASP rendszer működtetésében.

*Takarítási, portaszolgálati területen:*

- napi rendszerességgel ellátja az önkormányzat tulajdonában álló, de a hivatal elhelyezésére szolgáló épületekben a takarítási, fertőtlenítési feladatokat,
- ellátja a hivatal A épületében a portaszolgálati és telefonközponti feladatokat.

A Szervezési Irodán belül működő Tiszai Csoporthoz tartozó csoportvezető, településüzemeltetési, adóügyi ügyintéző, ügyfélszolgálati ügyintéző a következők szerint látja el feladatát:

	Csoportvezető	Településüzemeltetési, adóügyi ügyintéző	Ügyfélszolgálati ügyintéző
Hétfő	Borsodivánka	Tiszavalk	Egerlövő
Kedd	Tiszavalk	Négyes	Borsodivánka
Szerda	Egerlövő	Tiszababolna	Egerlövő
Csütörtök	Tiszababolna	Borsodivánka	Borsodivánka
Péntek	Négyes	Egerlövő	Borsodivánka

A Tiszai csoport tekintetében a pénzügyi, adóügyi feladatok ellátását, a hatósági valamint a településüzemeltetési feladatok ellátását a csoportvezető önálló kiadmányozási jogkörében irányítja.

### **3. Kincstári Iroda**

***Főbb feladatai:***

*Államigazgatási feladatok*

- ellátja a hatáskörébe utalt elsőfokú adóhatósági, adóigazgatási feladatokat,
- ellenőrzi a helyi adók bevallását, befizetését,
- kiadja és ellenőrzi az adó- és értékbizonyítványokat, a köztartozásra, a jövedelemre vonatkozó igazolásokat,
- behajtja az adókat, az adók módjára behajtandó köztartozásokat.

### *Önkormányzati feladatok*

- az önkormányzatok, a hivatal, az intézmények, a kistérség, és a roma nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában felügyeli és segíti a képviselő-testületek által elfogadott éves pénzügyi tervek végrehajtását,
- ellátja az előző bekezdésben felsorolt szervezetek pénz- és hiteligazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását,
- elkészíti a kimenő számlákat, a követeléseket behajtja,
- nyilvántartja, kezeli a szerződéseket és a szállítási kötelezettségeket,
- szervezi a közös hivatal operatív gazdálkodását, kialakítja számvitelét,
- vezeti a pénzforgalmi és a főkönyvi nyilvántartásokat,
- ellátja az időközi mérlegjelentésekkel kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti az időközi pénzforgalmi jelentéseket a jogszabályban rögzített határidők szerint,
- ellátja az általános forgalmi adóval és egyéb adókkal kapcsolatos adóalanyi feladatokat,
- kezeli a házipénztárt,
- vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az ehhez kapcsolódó leltározási feladatokat,
- analitikai nyilvántartásokat vezet a közfoglalkoztatás keretében előállított tárgyi eszközökről,
- közreműködik a pénzügyi vonatkozású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- felügyeli az intézmények, többcélú kistérségi társulás gazdálkodásának szabályszerűségét,
- ellenőrzi az önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának elszámolását,
- előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- vizsgálja az önkormányzati gazdasági társaságok működését, gazdálkodását abból a szempontból, hogy az megfelel-e a képviselő-testület, mint alapító döntéseinek.

### **4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda**

#### *Államigazgatási feladatok:*

- saját területén végrehajtja a hivatali közigazgatási hatósági határozatokat,
- ellátja a tevékenységi köréhez tartozó ügyfélfogadási feladatokat,
- ellátja a helyi vízgazdálkodással, a vízkárelhárítással, az ár- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatokat,
- engedélyezi a települési folyékony hulladék leeresztő helyen történő elhelyezését,
- jóváhagyja a tömegközlekedés (helyi és helyközi) menetrendjét,
- ellátja a hatáskörébe utalt elsőfokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatokat,

- ellátja a fás szárú növények védelmével, a fakivágások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- veszélyessé nyilvánítja az ebeket,
- közreműködik a beteg, betegsége gyanús ebek és macskák, valamint a település területén elkóborolt ebek befogásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- vezeti az ebek nyilvántartását,
- megállapítja a zajkibocsátási határértéket,
- közreműködik a szennyvíztisztító telep kijelölésében,
- vásár rendezésére, piac tartására jogosultakkal kapcsolatos helyi és kistérségi feladatok ellátása,
- ellenőrzi a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartását, a temetők fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
- ellenőrzi a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését,
- ellátja a környezetvédelemmel, a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az utakkal kapcsolatos helyi hatósági feladatokat
- a cím-nyilvántartási feladatok ellátása (KCR),
- ellátja a kutak engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

*Önkormányzati feladatok:*

- szervezi és koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos hivatali feladatokat,
- ellátja a közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- szervezi az utak tisztántartásával, síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a főépítésszel együttműködve ellátja a településrendezéssel, településfejlesztéssel, a településrendezési tervek elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat,
- felügyeli a közterület használatára vonatkozó jogszabályok betartását,
- kiadja és ellenőrzi a közterület-használati engedélyeket,
- ellenőrzi a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- ellátja a városfejlesztéssel, városüzemeltetéssel, kommunális, közlekedési, hírközlési, műemléki, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
- elvégzi a hivatali munkával összefüggő ellenőrzési feladatokat,
- ellátja az állati hulladék ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a műszaki, a közmű-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- kiadja a címerhasználati engedélyeket,
- ellátja a hivatali személyszállítással kapcsolatos feladatokat, kezeli a hivatali gépjárműparkot,
- ellátja a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok.

- polgári védelemmel kapcsolatos feladatok,
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- hírközlési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- előkészíti és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
- elkészíti és aktualizálja a székhely önkormányzat éves közbeszerzési tervét,
- döntésre előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- kapcsolatot tart a közbeszerzésekben érintett cégekkel,
- előzetesen szakmai szempontból felülvizsgálja a közbeszerzési eljárások során kötendő szerződéseket,
- ellátja a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társuláshoz kapcsolódó munkaszervezési feladatokat,
- ellátja a hivatal, az önkormányzat, a bölcsőde, valamint az óvodák karbantartási feladatait.

#### **5. Vagyongazdálkodási referens:**

- kezeli és nyilvántartja a székhely önkormányzat vagyonát, elkészíti a vagyonelejtárt,
- érvényesíti a székhely önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonjogokat, előkészíti a vagyon hasznosításával kapcsolatos döntéseket,
- lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos feladatok,
- ellátja a székhely önkormányzat tulajdonában álló szolgálati férőhelyek, lakások bevételeivel és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- állami tulajdonban álló vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- egyéb ingatlannal, vagyonnal kapcsolatos feladatok,
- gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok,
- társasházakkal, lakásszövetkezettel kapcsolatos feladatok.

#### ***Valamennyi szervezeti egység közös feladata a működtetés területén:***

##### ***Működési feladatok:***

- testületi és bizottsági munka segítése,
- közreműködés az ASP rendszer működtetésében,
- kötelezettségek vállalásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- a kötelező egyeztetési feladatok teljesítése,
- közérdekű bejelentések, panaszok intézése,
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a lakossággal, a közérdekű nyilvános adatokkal, közigazgatási szolgáltatásokkal, ügyintézéssel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása,
- hivatali és irodai kommunikációs feladatok ellátása,



- az ügykezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a teljesítménykövetelmények végrehajtása,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok teljesítése,
- irodai munkaértekezletek tartása a meghatározott rend szerint,
- az előírt statisztikai jelentések elkészítése és továbbítása,
- az adatvédelemhez kapcsolódó szabályok betartása, feladatok teljesítése,
- az informatikai rendszerek működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok teljesítése,
- a hivatalos dokumentumok kezelésének feladatai,
- adatvédelemmel, információbiztonsággal kapcsolatos feladatok maradéktalan betartása,
- a szakmai ismeretek megszerzése, bővítése, a képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok teljesítése,
- a kiadmányozási feladatok ellátása kijelölés alapján,
- tervezési feladatok ellátása a tevékenységi területhez igazodóan,
- a feladatok elvégzéséhez kötelezően előírt, illetve a szükséges nyilvántartások vezetése,
- veszélyhelyzetekben előírt rendelkezések teljesítése,
- folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzések elvégzése,
- kockázatkezelési rendszer, belső kontrollkörnyezet működtetésében való közreműködés.

#### IV.

### A JEGYZŐ, AZ ALJEGYZŐ, AZ IRODAVEZETŐK, A CSOPORTVEZETŐK FŐBB FELADATAI

#### 1./ Jegyző

A Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti.

#### *A jegyző*

- 1.1. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról,
- 1.2. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 1.3. a jogszabályi változásokat, az országgyűlésnek beterjesztett törvényjavaslatokat folyamatosan figyelemmel kíséri; az új jogszabályokról az irodákat meghatározott időnkénti tájékoztatja,
- 1.4. ellátja a szerződések, kötelezettségvállalások előzetes jogi kontrollját, bonyolultabb esetekben a szerződést, megállapodást elkészíti,
- 1.5. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- 1.6. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a bizottságok és a kistérségi tanács ülésein,
- 1.7. dönt a jogszabályokban hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati ügyekben.

## **2./ Aljegyző**

### ***Az aljegyző***

- 2.1. távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt,
- 2.2. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző esetenként megbízza,
- 2.3. koordinálja a testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését, előzetesen véleményezi azokat,
- 2.4. közvetlenül irányítja a hatósági csoportvezető közreműködésével a hatósági és szociális iroda munkáját,
- 2.5. jogi, törvényességi szempontból felügyeli a Tiszai Csoport munkáját,
- 2.6.a jegyző megbízása alapján előterjesztéseket készít,
- 2.7.közreműködik az önkormányzat koncepcióinak, programjainak előkészítésében, kidolgozásában,
- 2.8. kapcsolatot tart a Képviselő-testület és a bizottságok tagjaival,
- 2.9.részt vesz a jegyző megbízása alapján az önkormányzatot érintő megbeszéléseken, fórumokon.

## **3./ Irodavezetők**

### ***Az irodavezetők***

- 3.1. vezetik az irodát, felelősök az iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért, közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik az irodához tartozó csoportvezetők, ügyintézők tevékenységét,
- 3.2. gyakorolják a jegyző által átruházott hatáskörben az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat (szabadságolások, rövid távollét engedélyezése, bérezési, jutalmazási javaslatok megtétele stb.),
- 3.3. gondoskodnak az irodához tartozó dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen való tartásáról,
- 3.4. tevékenységi területüket illetően gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényszerű előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- 3.5. tevékenységi területükre vonatkozóan átfogó elemzéseket, kockázatkezeléseket, ellenőrzési nyomvonalat készítenek,
- 3.6. részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, azokon a bizottsági üléseken, amelyek az adott iroda szakmai tevékenységének megfelelő témákat tárgyalnak, felkérésre vagy kijelölés alapján más bizottságok ülésein is, ahol tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást megadják,
- 3.7. gondoskodnak a vezetésük alatt működő irodák ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról,
- 3.8. képviselik az irodát, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak az irodák tevékenységéről,
- 3.9. közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,

- 3.10. kötelesek az irodák tevékenységéhez, a feladatkörhöz kapcsolódó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről információval rendelkezni, ezeket figyelemmel kísérni, tapasztalataikról tájékoztatást adni,
- 3.11. ellenőrzik az iroda tevékenységi köréhez tartozó megállapodások, kötelezettségvállalások előkészítését és teljesülését,
- 3.12. meghatározzák az ügyintézési határidőket, és ellenőrzik azok betartását,
- 3.13. gyakorolják a kiadmányozási jogukat,
- 3.14. gondoskodnak az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról,
- 3.15. kötelesek az irányításuk alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához szükséges információkról,
- 3.16. helyettesítésükre kijelölt csoportvezető vagy ügyintéző megjelölését a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4./ Csoportvezetők**

##### ***A csoportvezetők***

- 4.1. gyakorolják az irodavezetők által rájuk ruházott feladat- és hatásköröket,
- 4.2. felelősek a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkaszervezésért, a helyettesítés megszervezéséért,
- 4.3. a csoport tevékenységi köréhez tartozó területen átfogó elemzéseket készítenek, szükség esetén az irodavezetőnek beszámolnak a csoport tevékenységéről,
- 4.4. megbízás alapján képviselik a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein szakterületüket,
- 4.5. feladatuk tevékenységi körükhöz tartozóan a folyamatos kapcsolat, együttműködés biztosítása a hivatal más csoportjaival, ügyintézőivel,

5./A Közös Hivatal valamennyi munkavállalója tekintetében a munkaköri leírások tartalmazzák a helyettesítésük rendjét, felelősségük szabályait.

6./A Közös Hivatal munkavállalói önállóan látják el hatáskörük gyakorlását, kivéve az önkormányzati rendeletben, jegyzői, polgármesteri utasításban megjelölt átruházott hatáskörök eseteit.