

Tiszavasvári Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
111/2025. (IV.23.) Kt. sz.
határozata

a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Elfogadja a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal.
- 2.) Hatályon kívül helyezi a Tiszavasvári Város Polgármestere - veszélyhelyzetben átruházott hatáskörben meghozott - A Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló 129/2021. (V.27.) PM. számú határozatát, 2025. június 1. napjával.
- 3.) Felkéri a Jegyzőt, hogy gondoskodjon a szabályozás tartalmának megismertetéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Kovács János jegyző

Balázs Csilla
polgármester

Dr. Kovács János
jegyző

**TISZAVASVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésében foglaltakra a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe és alapítási adatai

- 1.1./ A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal
- 1.2./ A Polgármesteri Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- 1.3./ A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az önkormányzat működését, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítését, és ellátja a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
székhelye: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.
levél és távirati címe: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.
telefonszáma: 42/520-500
telefaxszáma: 42/275-000
e-mail címe: tvonkph@tiszavasvari.hu
önkormányzati weboldal címe: www.tiszavasvari.hu
Központi Rendszerben meghatározott Hivatali Kapu azonosító (KRID): 403136937 -
- 1.4./ A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai:
 - a.) Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11744144-15404761-00000000
 - b.) KSH számjele: 15404761-8411-325-15
 - c.) Adóigazgatási azonosítószáma: 15404761-2-15
 - d.) PIR törzsszáma: 404761
 - e.) Törzskönyvi azonosító száma: 732-462
 - f.) TB törzsszáma: 17615-4
 - g.) TB folyószámla szám: 826-00-376
 - h.) ÁHT azonosító száma: 716-750
- 1.5./ A Polgármesteri Hivatal valamennyi bankszámlaszámát a mindenkor Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- 1.6./ A Polgármesteri Hivatal alapító szerve Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
 - a.) A Polgármesteri Hivatal alapító okirata: 288/2007.(XII. 13.) Kt. számú határozata és hatályos módosításai
 - b.) kelte: 2007. december 13.
 - c.) alapítás időpontja: 1990.09.30.
- 1.7./ A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szerve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal, valamint Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete.
- 1.8./ A Polgármesteri Hivatal jogi személy, általános képviselőt a jegyző látja el.
- 1.9./ A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Nincs a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv.
- 1.10./ A Polgármesteri Hivatal működési területe:
- Tiszavasvári város közigazgatási területe.

II. FEJEZET

1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy. Belső szervezeti egységei az osztályok, továbbá az osztályokon belül működő csoportok, valamint az osztályszerkezeten kívüli szervezeti egység (humánpolitikai ügyintézők), amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A belső ellenőri tevékenység polgárjogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr által kerül ellátásra.
- 1.2. Az osztályok élén az osztályvezető áll. A csoportok élén a csoportvezető áll.
- 1.3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját e Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 1.4. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei az alábbiak:
 - Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
 - Pénzügyi csoport;
 - Számviteli csoport;
 - Adó csoport;
 - Szervezési és Jogi Osztály
 - Városfejlesztési Osztály
 - Pályázati csoport
 - Műszaki csoport
 - Igazgatási és Szociálpolitikai Osztály
 - Városrendészeti Osztály
 - Közterület-felügyelet
 - Mezei Őrszolgálat.
- 1.5. A Polgármesteri Hivatal álláshelyeit (a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény /továbbiakban: Kttv./ és a Munka Törvénykönyve /továbbiakban: Mt./ alapján foglalkoztatott személyi állomány létszámát) a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

2. A Polgármesteri Hivatal feladatai

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét a Képviselő- testület felügyelete, ellenőrzése mellett a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével végzi.

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet. Döntésre előkészíti az önkormányzati, az államigazgatási, a nemzetiségi önkormányzati ügyeket, végrehajtja a hatáskörébe utalt testületi döntéseket és végzi a testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket, ellátja a jogszabályokban előírt államigazgatási feladatokat.

III. FEJEZET

1. A Polgármesteri Hivatal tevékenységi körei

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége az önkormányzat működésével, gazdálkodásával, beruházások és felújítások koordinálásával, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatok ellátására terjed ki.

Alap-, kiegészítő-, kiegészítő-, vállalkozási tevékenységek:

KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott szakágazati besorolás:

8411 Általános közigazgatás

Az intézmény szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 841105

Megnevezés: Helyi önkormányzatok és társulások önkormányzati igazgatási tevékenysége.

Az ellátott kormányzati funkciókat Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata tartalmazza. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének jogszabályi alapját Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. képezi.

2. Irányítás és vezetés feladatai

2.1. A Polgármester feladatai

2.1.1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköréit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

2.1.2. A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- e) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

2.2. Az Alpolgármester feladatai

2.2.1. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

2.2.2. Az alpolgármester igényelheti az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

2.3. A Jegyző és az Aljegyző feladatai

2.3.1. A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt. Feladat- és hatáskörében

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival és a testület által létrehozott bizottságok tagjaival.
- b) közreműködik a bizottságok, a bizottságok elnökei, a polgármester és az alpolgármester előterjesztéseinek előkészítésében.
- c) az aljegyző és az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- d) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- e) figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését.

- f) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságainak ülésén; akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik,
 - g) a Polgármesteri Hivatal közreműködésével döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
 - h) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
 - i) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéshez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
 - j) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
 - k) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
 - l) vezetői értekezleteken biztosítja a résztvevők számára az információcserét, számon kéri a Polgármesteri Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását.
 - m) ellátja az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
 - n) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévra vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
 - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
 - o) a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében biztosítja a Belső kontroll keretein belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendeletben foglaltak vonatkozásában.
 - p) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
 - q) eljár a képviselő-testület és a polgármester által átruházott hatáskörökben.
- 2.3.2. A polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző a jegyző akadályoztatása esetén teljes jogkörben gyakorolja a jegyző hatásköreit. A helyettesítés körében tett intézkedéseiről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni.
- 2.3.3. Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

3.1. Az osztályvezető feladatai

- 3.1.1. Az osztályok átfogó szervezeti egységek, melyben az osztály dolgozói az operatív feladatokat az osztály létszámától és feladataitól függően látják el. A belső szervezeti

egység vezetői (továbbiakban: osztályvezetők) egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei feladataik előkészítése, végrehajtása során, illetve minden államigazgatási és önkormányzati ügyben a hatáskör címzettjének nevében járnak el.

Az osztályvezető

- felelős az osztály működtetéséért,
- felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,
- köteles részt venni azon képviselő-testületi és bizottsági üléseken, melyeken a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket tárgyalja a képviselő-testület, illetve a bizottság,
- kapcsolatot tart az irányítása alatt álló belső szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
- köteles a vezetése alatt álló belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- közvetlenül utasíthatja a belső szervezeti egység dolgozóit,
- beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a belső szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a belső szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékéhez kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról, a teljesítménykövetelmények meghatározásáról, az értékelések elkészítéséről, és a közszolgálati tisztviselők minősítéséről,
- szabadságolási ütemterv alapján engedélyezi a vezetése alatt álló belső szervezeti egység munkavállalói részére a szabadság igénybevételét.

3.2. A csoportvezető feladatai

3.2.1. A csoportok az osztályokon belül működő kisebb szervezeti egységek, amelyek munkájukat a csoport felelős vezetőjének (csoportvezető) irányításával látják el. A csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az osztály vezetője helyettesíti, kivéve a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Adó csoport csoportvezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettes, az osztályvezető-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén az osztályvezető helyettesíti. A Pénzügyi csoport valamint a Számviteli Csoport csoportvezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén az osztályvezető –helyettes helyettesíti. Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában. Biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, és a szakszerűséget.

A csoportvezető

- felelős a csoport működtetéséért,
- felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,

- gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,
- köteles részt venni azon képviselő-testületi és bizottsági üléseken, melyeken a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket tárgyalja a képviselő-testület, illetve a bizottság,
- kapcsolatot tart az irányítása alatt álló belső szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- felelős az ügyintézési határidők betartásáért,
- felelős a közvetlen vezetése alá tartozók feladatainak ellátásáért,
- felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,
- közreműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
- köteles a vezetése alatt álló belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, és végrehajtási feladatok ellátásában,
- felelős a csoporton belül feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a szakszerű munkaszervezésért,
- a csoportvezető a csoportjában folyó munkát a köztisztviselők és a munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
- közvetlenül utasíthatja a belső szervezeti egység dolgozóinak munkáját, és rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, jegyzői rendelkezésekről,
- beszámol az osztályvezetőnek a belső szervezeti egység tevékenységéről, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel munkahelyi vezetői megbízzák.

3.3. Ügyintéző feladatai

- 3.3.1. A hivatali ügyintézés mindennapi munkafolyamatában, a feladat-és hatáskörök ellátása, a döntés előkészítési -, eljárási és végrehajtási rendben a törvényesség, az eredményesség, a hatékonyság, a nyitottság, valamint a minőség követelményének érvényesülnie kell. A köztisztviselőknek a Polgármesteri Hivatal ügyfeleinek a szolgálatában kell végezniük a közhatalmi, közszolgáltatási tevékenységet, a szolgáltató jellegű közigazgatás követelményeinek megfelelően, a nyitottság érvényesülése mellett.
- 3.3.2. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja azon feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 3.3.3. Az ügyintéző feladata a Képviselő- testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- 3.3.4. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Polgármesteri Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- 3.3.5. Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
- 3.3.6. Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a Polgármesteri Hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni.

3.3.7. Jogosult és köteles a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjével való kapcsolattartásra.

3.3.8. A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.

3.4. Ügykezelő feladatai

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

3.5. Fizikai alkalmazott feladatai

Tevékenységevel segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

Ellátja mindazokat a nem hatósági jellegű feladatokat, amellyel a munkáltató vagy az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

4. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek főbb feladatai

4.1. Igazgatási és Szociális Osztály feladatai különösen:

- Ellátja a képviselő-testület, a Szociális és Humán Bizottság működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat. Döntésre előkészíti és végrehajtja a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, valamint a Szociális és Humán Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket a képviselő-testület által meghatározott az osztály feladatkörébe tartozó ügytípusokban.

- Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat különösen pénzbeli és természetbeni, rendszeres és átmeneti ellátások elbírálásakor.

- Ellátja az önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével, kapcsolatos fenntartói feladatokat. Ennek keretében különösen: statisztikai adatokat gyűjt, segíti az intézményekkel kapcsolatos önkormányzati döntések végrehajtását, figyelemmel kíséri a szakmai feladatok koordinálását, az intézményi költségvetés alakulását, részt vesz a tervezés és végrehajtás folyamataiban, segíti az intézményi dokumentumok, szabályzatok törvényességi vizsgálatát, közreműködik a városi szintű koncepciók megalkotásában, vizsgálatában, elősegíti a kapcsolattartást a szakmai intézményekkel, társintézményekkel, részt vesz konferenciákon, képzési célú összejöveteleken.

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a szülő nyilatkozata alapján igazolja a halmozottan hátrányos helyzet fennállását, arról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig végrehajtja.

- Ellátja az osztály feladatkörét érintő közérdekű adatigényléssel összefüggő feladatokat.

- Ellátja továbbá:

- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;

- a kereskedelemről;
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
 - a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról;
 - a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
 - a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról;
 - zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;
 - a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
 - az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről;
 - az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről;
 - a parlagfü elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;
 - a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;
 - a méhészettről;
 - az állatok védelméről és kíméletéről;
 - a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről;
 - a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról;
 - az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról;
 - a fás szárú növények védelméről;
 - a talált dolgok vonatkozásában a polgári törvénykönyvről;
 - a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról,
 - az anyakönyvi eljárásról, a hagyatéki eljárásról és a polgári törvénykönyvről szóló jogszabályokból, valamint az egyes kapcsolódó önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat;
 - a jegyzői környezetvédelmi hatósági döntések előkészítését és végrehajtását;
 - a sporttal kapcsolatos döntések előkészítését (Sportkoncepció készítéséhez, felülvizsgálatához; sportintézmények üzemeltetését ellátó önkormányzati céggel történő kapcsolattartáshoz szükséges döntések előkészítése, végrehajtása, ehhez kapcsolódó szerződések, bizottsági döntések előkészítése)
 - a jegyzői gyámhatóság feladat-és hatáskörébe tartozó feladatokat.
 - Gondoskodik a testület által megalkotott szociális tárgyú rendeletek nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
- Ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok adminisztrációját, szervezését.

4.2. Szervezési és Jogi Osztály feladatai különösen

a) Az önkormányzat és intézményei, szervei működését érintő feladatok:

- Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat(ok) működésével összefüggő feladatokat,
- Döntésre előkészíti és végrehajtja a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, valamint a Szociális és Humán Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket a képviselő-testület által meghatározott az osztály feladatkörébe tartozó ügýtípusokban.
- Végzi a helyi rendeletek kodifikálását, a határozat- és rendelettár nyilvántartását.

- Gondoskodik a testület által megalkotott – az osztály által előkészített – rendeleteknek a nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
- Ellátja az önkormányzat és az önkormányzat által fenntartott nevelési, közművelődési, közgyűteményi, egészségügyi, gazdasági ellátó intézmények, önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság(ok) létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos fenntartói feladatokat. Ennek keretében különösen: statisztikai adatokat gyűjt, segíti az intézményekkel kapcsolatos önkormányzati döntések végrehajtását, figyelemmel kíséri a szakmai feladatok koordinálását, az intézményi költségvetés alakulását, részt vesz a tervezés és végrehajtás folyamataiban, segíti az intézményi dokumentumok, szabályzatok törvényességi vizsgálatát, közreműködik a városi szintű koncepciók megalkotásában, vizsgálatában, elősegíti a kapcsolattartást a szakmai intézményekkel, társintézményekkel, részt vesz konferenciákon, képzési célú összejöveteleken.
- Végzi az egészségügyi alap-és szakellátási feladatok koordinálását. Speciális szűrővizsgálatokat, városi egészségnapot szervez.
- A pályázati szabályzatnak megfelelően figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart a helyi nonprofit szervezetekkel: civil szerveződésekkel és amatőr művészeti csoportokkal.
- Részt vesz az önkormányzat testvérvárosaival történő kapcsolattartásban.
- Ellátja az ifjúsági-, turisztikai- és drogellenes alternatívákkal kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a sporttal kapcsolatos mindazon döntések előkészítését és végrehajtását, amely nem tartozik az Igazgatási és Szociális osztály tevékenységi köréhez.
- Szükség szerint rendezvényeket, városnapokat, szakmai fórumokat/információs napokat szervez, koordinálja a városi szintű nagyrendezvények szakmai és pénzügyi lebonyolítását.
- Együttműködik a helyi médiákkal és közreműködik a külső- és belső kommunikáció területeit érintő tevékenységekben.
- Szerkeszti a város weboldalát, végzi a közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos teendőket, információkat gyűjt és továbbít Tiszavasvári honlapjának adatokkal történő feltöltéséhez, az adatállomány karbantartásához.
- Ellátja a Vasvári Hírmondóval kapcsolatos kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

b) A Polgármesteri Hivatal működését érintő feladatok:

- Ellátja a hivatali informatikai feladatokat, rendszergazdaként működik, nyilvántartja és bonyolítja az informatikai eszközbeszerzéseket.
- Gondoskodik a jogszabályi adatbázis, valamint a hálózati rendszer folyamatos működéséről.
- Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatal Informatikai Stratégiájában foglaltak maradéktalan teljesülését, valamint az Informatikai Védelmi Szabályzat végrehajtását.
- Végzi a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelését, az iktatás, irattározás, selejtezés és levéltári ügyintézés feladatait, pl.: ügyirathátralékok listázása, hatósági statisztika.
- Szervezi a hivatali gépkocsivezető munkavégzését, gondoskodik a hivatal épületének karbantartásáról, ellátja a gondnoki teendőket.

c) Önkormányzati feladatok:

- Vagyoni jellegű testületi döntések előkészítése, végrehajtás szervezése, ellenőrzése.

- Előkészíti az Osztály tevékenységi körét érintő képviselő-testületi, bizottsági hatáskörbe tartozó előterjesztéseket.
- Végrehajtja a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az osztály feladatkörét érintő döntéseit, beszámol azok végrehajtásáról.
- Az Osztály feladatkörét érintő képviselői, lakossági bejelentésekkel, interpellációkkal kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket, azokat vizsgálja, törvényes határidőn belül előkészíti a polgármester nevében a választervezeteket.
- Javaslatot készít a Képviselő-testület éves munkatervéhez, programkészítéshez.
- A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket előzetesen az illetékes bizottságok elé terjeszti, továbbá folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart velük. Szakmai információk adásával segíti a bizottságok és társosztályok munkáját.
- A hatásköri szabályoknak megfelelően döntésre előkészíti az Önkormányzat – intézményi körön kívüli – vagyonával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (lakás, nem lakás célú helyiségek, egyéb ingatlanok hasznosítása stb. feladatok),
- Gondoskodik a vagyonszervezés vezetéséről.
- Részt vesz az önkormányzat és a hivatal tevékenységi köréhez kötődő pályázatok, projektek előkészítésében, végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati önerővel megvalósuló TAO pályázatok megvalósítását, részt vesz az ezzel kapcsolatos beruházások koordinálásában.
- Ellátja az osztály feladatkörét érintő közérdekű adatigényléssel összefüggő feladatokat.
- Ellátja a Központi Címregiszterrel összefüggő feladatokat.
- Ellátja a hirdetések közzétételével kapcsolatos feladatokat.

d) Humánpolitikai feladatok

- Ellátja a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal, a Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény, a Tiszavasvári Bölcsőde, az Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár valamint az önkormányzat dolgozóinak, az önkormányzati intézményvezetők és gazdasági társaságok ügyvezetőinek közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeit.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat dolgozóinak kötelező és nem kötelező képzéseivel, továbbképzéseivel kapcsolatos ügyeit.
- Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a Polgármesteri Hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
- Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása, távollét- és változóbér jelentés, biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Munkabér-előleggel kapcsolatos ügyek intézése.
- A Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat, Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény, Tiszavasvári Bölcsőde, Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár dolgozóival kapcsolatos SZJA-val, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Előkészítik és koordinálják az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
- Ellátja az önkormányzati képviselők vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségével

kapcsolatos humánpolitikai ügyeket

4.3 Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály feladatai különösen:

A Pénzügyi és Gazdálkodási osztályon belül az alábbi csoportok működnek:

I. Pénzügyi csoport (az osztályvezető közvetlen irányítása alatt)

II. Számviteli csoport (az osztályvezető közvetlen irányítása alatt)

III. Adó csoport (külön munkaköri leírásban rögzítettek szerint csoportvezető közvetlen irányítása alatt)

A csoportok általános feladatai:

- Döntésre előkészítik és végrehajtják a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, valamint a Szociális és Humán Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket a képviselő-testület által meghatározott az osztály feladatkörébe tartozó ügýtípusokban.
- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
- A csoport munkájához kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- Közreműködés minden egyéb feladatban, amely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához.
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.
- Gondoskodik a testület által alkotott költségvetési és adó tárgykörű rendeleteknek a nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
- Ellátják az osztály feladatkörét érintő közérdekű adatigénylással összefüggő feladatokat.

A csoportok feladatai különösen:

A Pénzügyi csoport és a Számviteli csoport

- feladataik egy részét valamennyi önkormányzati szervezet vonatkozásában ellátják beleértve a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központot is,
- feladataik egy részét kizárólag azon szervezetek vonatkozásában látják el, akiknek a gazdálkodási feladatait 2021. július 01. napjától a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal látja el (Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal, Tiszavasvári Város Önkormányzata, Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény, Egyesített Közművelődési Intézmény és Könyvtár),
- feladataik egy részét pedig kizárólag Tiszavasvári Város Önkormányzata vonatkozásában látják el az alábbiakban részletezettek szerint:

4.3.1. A Pénzügyi csoport feladatai különösen:

4.3.1.1. A Pénzügyi csoport feladatai valamennyi önkormányzati szervezet vonatkozásában:

- Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
- Központi költségvetéstől kapott támogatások igénylése, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan

együttműködik az intézményhálózattal, társosztályokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.

- Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.

4.3.1.2. A Pénzügyi csoport feladatai azon szervezetek vonatkozásában, akiknek a gazdálkodási feladatait a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal látja el:

- Szerződés nyilvántartás vezetése.
- Eszköznyilvántartás elvégzése.
- Házipénztár kezelése, pénztári számlák készítése.
- Kimenő számlák készítése.
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatában foglalt feladatokat.

4.3.1.3. A Pénzügyi csoport feladatai amelyeket kizárólagosan Tiszavasvári Város Önkormányzata vonatkozásában lát el:

- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.

Ellátja a Pénzügyi csoport a Víziközmű Társulatoktól átvett feladatok teljes körű ügyintézését, valamint a Polgármesteri Hivatal Bélyegző Használati Szabályzatában foglalt feladatokat.

Ellátja az önkormányzati étkeztetési nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező szervek közötti munkamegosztási megállapodásról szóló polgármesteri határozatban foglaltaknak megfelelően.

4.3.2. A Számviteli csoport feladatai:

4.3.2.1. A Számviteli csoport feladatai valamennyi önkormányzati szervezet vonatkozásában:

- Államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatás és beszámolási kötelezettség teljesítése.

4.3.2.2. A Számviteli csoport feladatai azon szervezetek vonatkozásában, akiknek a gazdálkodási feladatait a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal látja el:

- Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése
- Gazdasági események könyvelése
- Kimenő számlák készítése
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé
- Bevallások készítése a Nemzeti Adó-és Vámhivatal felé

A Pénzügyi és Számviteli csoport fentiekben felsorolt feladatok közül a Tiszavasvári Város nemzetiségi önkormányzatait érintő feladatokat is ellátják.

4.3.3. Az Adó csoport feladatai különösen:

Önkormányzati adóhatósági feladatok:

- Az önkormányzat által megállapított helyi adókkal, bírsággal, késedelmi pótlékkal, talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal és a 2021. január 1. előtti gépjárműadóval kapcsolatos teljes körű ügyintézés, helyi adó ellenőrzése. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárási munkák végrehajtása
- Közreműködik a mezei őrszolgálat fenntartásában, mezőőri járulék kivetésével, beszedésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése
- Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz
- Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel
Jellemzően a következő esetekben: szabálysértési bírság; gondozási díj; parkolási díj; jogtalanul igénybevetett GYES, GYED, családi pótlék; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által

4.4. Városfejlesztési Osztály feladatai különösen:

a) Az önkormányzat és intézményei, szervei működését érintő feladatok:

- Gondoskodik a testület által megalkotott – az osztály által előkészített – rendeleteknek a nemzeti jogszabálytár elektronikus felületére történő feltöltéséről.
- A pályázati szabályzatnak megfelelően figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket.
- Együttműködik a helyi médiákkal és közreműködik a külső- és belső kommunikáció területeit érintő tevékenységekben.
- Ellátja az osztály feladatkörét érintő közérdekű adatigényléssel összefüggő feladatokat.

b) Önkormányzati feladatok:

- Előkészíti az Osztály tevékenységi körét érintő képviselő-testületi, bizottsági hatáskörbe tartozó előterjesztéseket.
- Végrehajtja a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az osztály feladatkörét érintő döntéseit, beszámol azok végrehajtásáról.
- Az Osztály feladatkörét érintő képviselői, lakossági bejelentésekkel, interpellációkkal kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket, azokat kivizsgálja, törvényes határidőn belül előkészíti a polgármester nevében a választervezeteket.
- Javaslatot készít a Képviselő-testület éves munkatervéhez, programkészítéshez.
- A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket előzetesen az illetékes bizottságok elé terjeszti, továbbá folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart velük. Szakmai információk adásával segíti a bizottságok és társosztályok munkáját.
- Részt vesz az önkormányzat és a hivatal tevékenységi köréhez kötődő pályázatok, projektek előkészítésében, végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati önerővel megvalósuló TAO pályázatok megvalósítását, részt vesz az ezzel kapcsolatos beruházások koordinálásában.

4.4.2. A Városfejlesztési Osztályon belül működő csoportok:

4.4.2.1. Pályázati csoport

A csoport feladatai különösen:

- A Pályázati Szabályzatnak megfelelően - a csoportvezető irányításával - figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket a Jegyző és a Polgármester felé.
- Ellátja a pályázati feladatok összehangolását, összegyűjti, rendszerezi a projektötleteket, javaslatot tesz annak megvalósítására.
- Részt vesz valamennyi önkormányzat és intézményei által benyújtandó pályázat, projekt előkészítésében, végrehajtásában.
- Az önkormányzati szervezetek vonatkozásában ellátja az önkormányzati pályázatok benyújtásával, azok elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja az Önkormányzat pályázati rendszerének működését, nyilvántartásait, valamint az osztályokon keresztül az intézmények pályázati tevékenységét.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó pályázatok készítésével, megvalósításával összefüggő tennivalókat.
- Koordinálja a városfejlesztési, településfejlesztési, pályázati ügyeket, továbbá a környezetvédelmi, műemlékvédelmi, közlekedési, vízügyi szakágazatok önkormányzati és államigazgatási feladatait, az ezekhez kapcsolódó településfejlesztési, - rendezési, - üzemeltetési és állagmegóvási feladatokat.
- Együttműködve a hivatal osztályaival, illetve az önkormányzati fenntartású intézményekkel segíti az Önkormányzat szempontjából jelentős pályázatok elkészítését, elkészíttetését.
- Nyilvántartja az Önkormányzat által benyújtott pályázatokat, felügyeli és kezeli a pályázati nyilvántartó rendszer működését.
- Ellát minden egyéb Pályázati Szabályzatban rögzített feladatot.

4.4.2.2. Műszaki csoport

A csoport feladatai különösen:

- Ellátja az önkormányzat közlekedési igazgatási feladatait, a Polgármesteri Hivatallal és az önkormányzattal kapcsolatos beruházások koordinálását, a volt Alkaloida Gyár hulladéklerakóinak kármentesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Döntésre előkészíti a közterület használattal kapcsolatos kérelmeket.
- Ellátja a közterület bontási engedély kiadásával, közút kezelői hozzájárulás kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az Önkormányzat energiavételezésével kapcsolatos eljárásokban.
- Közreműködik a közterület-használat, illetve közterület-bontásokkal kapcsolatos engedélyezési eljárásokban.
- Ellátja az utak, közművek karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a belvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik önkormányzati tulajdonú ingatlanok, és közművek vonatkozásában - közbeszerzés alá nem tartozó - karbantartási, javítási, felújítási munkálatok előkészítésében, figyelemmel kíséri azok elvégzését, ellenőrzi, dokumentálja.
- Közreműködik önkormányzati tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások lebonyolításában.
- Koordinálja a közfoglalkoztatás, önkormányzati saját erőt igénylő, közmunka programokkal le nem fedett része tekintetében a munkálatok elvégzését, ellenőrzi, figyelemmel kíséri, dokumentálja.

4.5. Városrendészeti Osztály feladatai különösen

Az osztály feladatai különösen:

- Ellátja az osztály feladatkörét érintő közérdekű adatigénylással összefüggő feladatokat;
- A város bel- és külterületén rendszeresen ellenőrzéseket végez, szabálytalanság észlelése esetén intézkedést tesz, illetve kezdeményez;
- A szabálysértésekről szóló jogszabályi rendelkezések alapján feljelentést kezdeményez az intézkedésre jogosult hatóságnál.
- Figyelemmel kíséri a szilárd és folyékony hulladék elszállítás gyakorlatát, a szelektív hulladékgyűjtést. Szükség esetén kezdeményezi a felhalmozódott hulladék, illegális szemét elszállítását, felszólításokat tesz.

4.5.1 Közterület-felügyelet feladatai különösen:

- ellenőrzi a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások betartását, végrehajtását;
- a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét;
- megelőzi a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet, valamint megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja azokat;
- feladata a jogellenes állapot jelzése, valamint intézkedés kezdeményezése, ha az eljárás más hatóság, szerv feladatkörébe tartozik;
- kezdeményezi a közterületen jogtalanul, szabályellenesen elhelyezett építménye, gépjárművek, tárgyak eltávolítását;
- a közterület-felügyeletről szóló törvény keretei között ellátja az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyontárgyak védelmét;
- közreműködik a közterület, épített és természeti környezet védelmében;
- közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és közrend védelmében;
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- ellátja a hatályos jogszabályok által előírt közlekedésrendészeti feladatokat;
- ellenőrzi a parkok állapotát, megakadályozza, megelőzi az illegális szemét lerakását, annak észlelése esetén intézkedést kezdeményez a megszüntetése iránt;
- ellenőrzi a közvilágítási berendezések működésének állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- ellenőrzi az ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi kötelezettség teljesítését;
- közreműködik a rendezvények zavartalan lebonyolítása érdekében;
- rendszeresen ellenőrzi az önkormányzati közutak jelzőtáblái meglétét, sérülésmentességét;
- figyelemmel kíséri a közterületek közlekedés-forgalmi viszonyait, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- télen ellenőrzi a közterületek, utak, járdák síktalanítása megtörténté, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- szükség esetén közreműködik az ár- és belvízvédelmi feladatok ellátásában;
- részt vesz a Polgármesteri Hivatal tűz és munkavédelmi feladatainak ellátásában.

4.5.2. Mezei Őrszolgálat feladatai különösen:

- mezőgazdasági vagyon védelme;

- a termőföldek, a termények, termékek, felszerelések, haszonállatok, mezőgazdasági építmények, földmérési jelek, műtárgyak védelme;
- külterületi ingatlanok ellenőrzése;
- közreműködés illegális hulladéklerakók felderítésében és felszámolásában;
- engedély nélküli, illegális fakivágás megakadályozása;
- illegális földhasználat megszüntetése;
- közreműködik parlagfű és egyéb allergén növényekkel fertőzött területek felmérésben, intézkedik azok megszüntetése érdekében
- utak, gátak, létesítmények állapotának ellenőrzése;
- termőföldek és az azokon lévő termények és eszközök, felszerelések őrzése;
- közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és közrend védelmében;
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;

Szükség szerint valamennyi szervezeti egység, osztály, köztisztviselő és munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozó közreműködik a helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás feladatainak ellátásában.

IV.FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskör ellátási szabályai

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati és államigazgatási ügyek előkészítésével, és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
 - a) a központi jogszabályok,
 - b) az önkormányzati rendeletek és határozatok,
 - c) a kiadmányozási jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezések,
 - d) jelen SZMSZ és függelékei,
 - e) a polgármester által a hivatali munka irányítása körében kiadott polgármesteri utasítás,
 - f) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott jegyzői rendelkezés,
 - g) a jegyző és a polgármester együttes rendelkezései alapján látja el.
- 1.2. A Polgármesteri Hivatal anyakönyvvezetője államigazgatási feladatot törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
- 1.3. A Polgármesteri Hivatal osztályvezetőire és ügyintézőire átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- 1.4. A bizottságok mellett az alábbi szervezeti egységek látják el az ügyviteli feladatokat:

- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság:	- Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály
- Szociális és Humán Bizottság:	- Igazgatási és Szociális Osztály
- 1.5. A nemzetiségi önkormányzat(ok) ügyviteli feladatait az Önkormányzati és Jogi Osztály látja el.
- 1.6. Az ügyviteli feladatokat ellátó osztály vezetője a bizottság nyílt üléséről készített jegyzőkönyv 2 példányban, a zárt ülésről készített jegyzőkönyvet 1 példányban - a bizottság ülését követő tíz napon belül - köteles az Önkormányzati és Jogi Osztályhoz eljuttatni. Az Önkormányzati és Jogi Osztály a jegyzőkönyv egy példányát köteles az ülést követő 15 napon belül a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal részére történő

továbbítás céljából előkészíteni. A továbbítás a nemzeti jogszabálytár elektronikus felületén keresztül történik.

- 1.7. A Polgármesteri Hivatal valamennyi osztályának vezetője, osztályvezető - helyettese és arra jogosult ügyintézője gondoskodik a feladatkörébe tartozó rendelet Integrált Jogalkotási Rendszerben (IJR) történő megalkotásáról, valamint annak Képviselő-testület általi elfogadását követően - a rendelet kihirdetését követő öt munkanapon belül - történő publikálásáról, valamint e rendszeren keresztül a Nemzeti jogszabálytárban az egységes szerkezetű szöveg közzétételéről.

2. A képviselet rendje

- 2.1. Képviseleti jog a feladat ellátása során viselt döntési illetve végrehajtási felelősség.
A tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója (jegyző) látja el.
- 2.2. A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző által megbízott ügyvéd látja el.

3. A helyettesítés rendje

A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző teljes jogkörben helyettesíti és gyakorolja a jegyző hatásköreit.

A jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén az Önkormányzati és Jogi osztály vezetője teljes jogkörben gyakorolja a jegyző hatásköreit. A helyettesítés körében tett intézkedéseiről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni.

4. A kiadmányozás rendje

- 4.1. Az írásbeli intézkedés, kivonat /kiadmány/ aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok /levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb./ egyszemélyi aláírását jelenti.
- 4.2. Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Erre vonatkozó szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmaz.
- 4.3. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult:
- jogszabályban meghatározott hatáskörében: a jegyző;
 - átruházott hatáskörben az osztályvezető, csoportvezető, és - ha normatív utasítás így rendelkezik - a Jegyző által átruházott hatáskörben ügyintéző kiadmányoz.
- 4.4. Az átruházott kiadmányozási hatáskör tovább nem ruházható.
- 4.5. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

5. A hitelesítés rendje

- 5.1. Valamely döntésről utólag készült kivonat hitelesítése a következőképpen történik:
Az iratot a bal oldalon „A kiadmány hiteles! Hitelesítem:” szövegrésszel, dátummal és a jobb oldalán aláírással kell ellátni. Az aláírástól balra kell elhelyezni a hivatalos bélyegző lenyomatot.

- 5.2. Az eredeti döntésről készített másolatokat az alábbi szövegezésű szövegrésszel kell ellátni: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” A bélyegzőlenyomat szerves részét képezi a dátum kitöltésére és az aláírással történő hitelesítésre szolgáló kipontozott rész.

6. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

- 6.1. Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
- 6.2. Helyhatósági választás, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás esetén a Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettség vállalásra a jegyző, aljegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére pedig a jegyző által kijelölt személy jogosult.
- 6.3. Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a pénzintézetnél bejelentett aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
- 6.4. Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot keltezéssel látja el, amennyiben az nincs előre nyomtatva.
- 6.5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

7. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

- 7.1. A belső ellenőrzés megszervezéséért, és működéséért a jegyző felelős.
- 7.2. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- 7.3. Az átruházott hatáskörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.
- 7.4. Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét, vagy testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként jogszabályba ütközik.
- 7.5. A köztisztviselő köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el.
- 7.6. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör gyakorlásához kell alkalmazni.
- 7.7. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatárs(ak) és a felügyeleti szerv végezhet.
- 7.8. Az egyes belső szervezeti egységek ügyintézői kötelesek beszámolni munkájukról a szervezeti egység vezetőjének. Az osztályvezetők folyamatosan vagy felkérésre adnak tájékoztatást a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a hivatali tevékenységről.

8. A szolgálati út

- 8.1. A jegyző és a hivatali dolgozók között alá- és fölérendeltségi viszony van. A Polgármesteri Hivatal dolgozói hatósági és egyéb ügyekben a jegyzőtől utasításokat kaphatnak, melyet a dolgozók kötelesek végrehajtani.

8.2. Indokolt esetben a jegyző - a munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túl - szóban, vagy írásban a munkavállaló részére egyéb feladatok ellátását is kiadhatja.

9. A szolgálati- és hivatali titokról

9.1. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, nem adhatnak tájékoztatást olyan adatról, tényről, körülményről, mely hivatali tevékenységük során jutott tudomásukra és kiszolgáltatásuk az állam, az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Hivatalban dolgozó más személy, vagy bármely állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

9.2. Eljárási szabályok:

- a) a hivatali titkot tartalmazó iratba - az ügyintéző jelenlétében - az ügyben érdekelt, illetve meghatalmazott képviselőik tekinthetnek be a külön jogszabályokban foglaltak szerint.
- b) a közszolgálati ügyekre vonatkozó részletes szabályokat a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

10. Munkakörök

10.1. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és aktualizálásáért az osztályvezetők felelősek. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

10.2. A munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról az osztályvezetők gondoskodnak.

11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

11.1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki –önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

11.2. Fentiektől függetlenül vagyonynyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

12. A Polgármesteri Hivatal munkarendje

12. 1. A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.

12.2.1 A Polgármesteri Hivatalban dolgozók munkaidő beosztása:

A munkaidő kezdete minden munkanapon: 07.30 óra.

A munkaidő befejezése: hétfőn, kedden, csütörtökön: 16:00 óra, szerdán 17:00 óra, pénteken 12:30 óra.

Munkanapokon az ebédidő péntek kivételével 12:30 órától 13:00-ig tart. Pénteken munkakezdéstől annak befejezéséig a munkaidő folyamatos, ebédidő nélkül.

12. 2.2. Az országos tisztifőorvos által elrendelt másod- vagy harmadfokú hőségriadó esetén azon munkavállalónak, akinek irodájában nincs klímaberendezés és az irodai átlaghőmérséklet meghaladja a 25 fokot, a jegyző engedélyezheti, hogy a 7:30 órai munkakezdés helyett legkorábban 6:00 órakor kezdje meg munkáját. Ekkor a munkaidő annnyival hamarabb fejeződik be, amennyivel korábban kezdődött. Hőségriadó elrendelése esetén a munkát úgy kell megszervezni, hogy ügyfélfogadási időben tartózkodjon minden ügytípusra vonatkozóan ügyintéző a hivatalban.
- 12.3. A dolgozó munkahelyéről történő eltávozása esetén köteles tájékoztatni az osztályvezetőt (osztályvezetők a jegyzőt) a távollét okáról, helyéről, a várható visszaérkezés időpontjáról.
- 12.4. Betegség miatti távollétet személyesen, vagy hozzátartozó útján, a táppénzes állomány megkezdésének napján, vagy az azt követő munkanapon kell az osztályvezetőnél bejelenteni. A betegség miatti távollét időtartamát a táppénzes állományt követő munkanapon a szükséges okmányok leadásával kell igazolni.
- 12.5. A Polgármesteri Hivatalban a jelenléti ív használata kötelező, melyen a munkakezdés, - befejezés időpontját, a kiküldetés tényét - a kiküldetés helyének feltüntetésével, - a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni.

13. Az ügyfélfogadás rendje

- 13.1. Az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:
 - Tiszttségviselők:
 - Polgármester: minden hónap első szerdáján: 09.00 - 12.00
 - Jegyző: minden páros naptári hét szerdáján: 08.00 - 12.00
 - A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:
 - Hétfő: 8.00-12.00 óráig
 - Kedd: nincs
 - Szerda: 8:00-12:00 óráig és 13.00-17.00 óráig
 - Csütörtök: nincs
 - Péntek: 8:00-12:00 óráig
- 13.2. Az önkormányzati képviselő - a polgármestertől vagy a jegyzőtől - ügyfélfogadási időn kívül is igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást.
- 13.3. Egyes hivatali államigazgatási szolgáltatásokat (házasságkötés, egyéb családi ünnepek rendezése) szombaton és ünnepnapokon is - a helyi szokásoknak megfelelő igények szerint - el kell látni.
- 13.4. Az ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal bejáratánál ki kell függeszteni, továbbá a www.tiszavasvari.hu honlapon közzé kell tenni.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1./ A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára.
- 2./ A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e és függelékei karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről - belső szervezeti egységek bevonásával - a jegyző gondoskodik.
- 3./ Jelen szabályzat 2025. június 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 129/2021.(V.27.) PM. számú határozat hatályát veszti.

Tiszavasvári, 2025. április ...

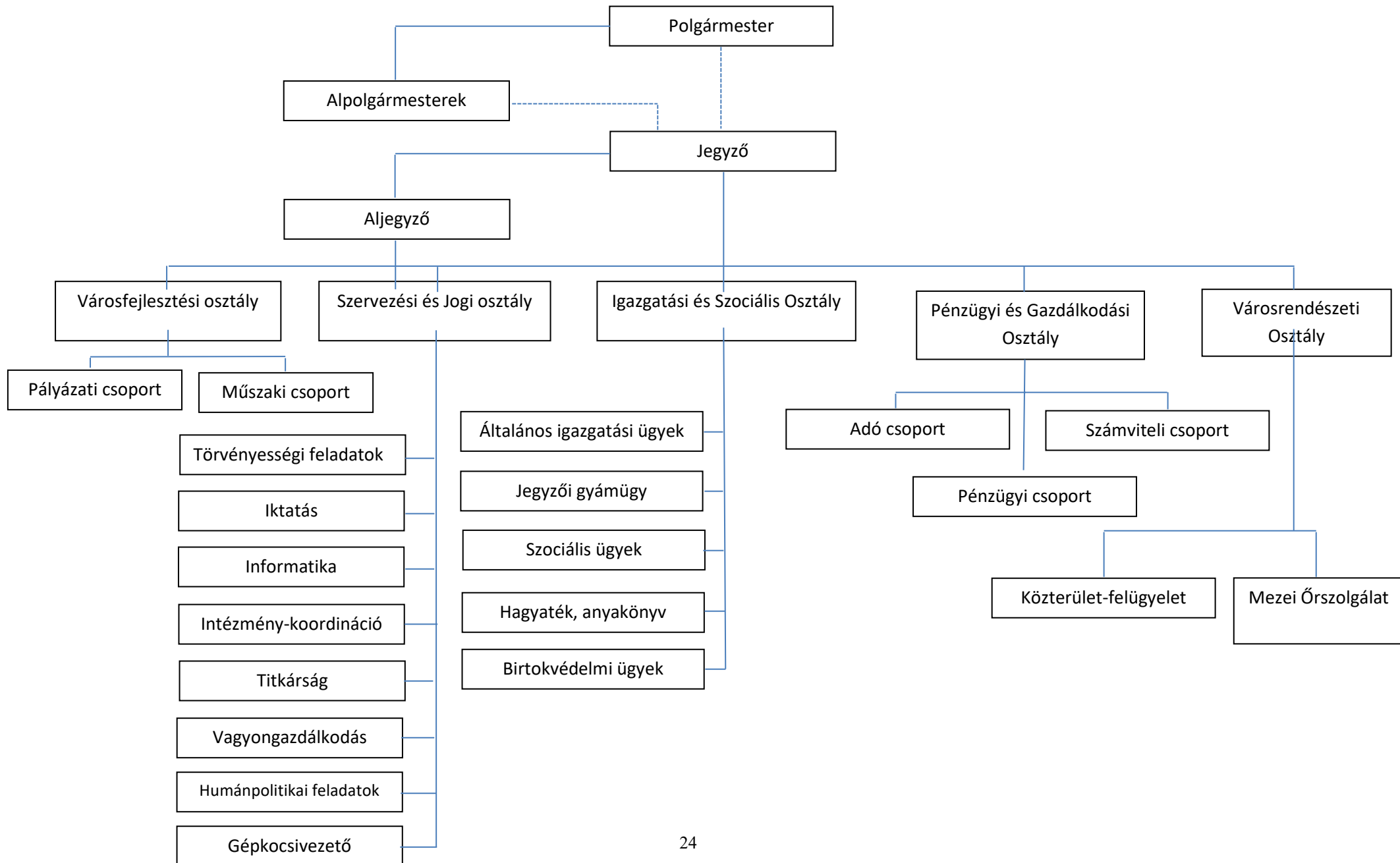
.....
Balácsi Csilla
polgármester

.....
Dr. Kovács János
jegyző

**TISZAVASVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

1. melléklete

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



**TISZAVASVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

FÜGGELÉKEI

1. sz. függelék: Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
2. sz. függelék: Gazdasági Ügyrend
3. sz. függelék: Bélyegzőhasználati Szabályzat
4. sz. függelék: Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal Közszerzési Szabályzata