EDELÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Iktatószám: E/6330 - 4/2025.

Edelény Város Polgármesterének és az
Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének
1/2025. (II.25.) együttes utasítása

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

(Jelen egységes szerkezetbe foglalt Közszolgálati Szabályzat a 2025.03.01.-jei hatályba lépésétől 2025.06.30. napjáig kiadott módosításokat tartalmazza egységes szerkezetbe foglalva.)

Ezen utasítás **2025. szeptember 15.** napján lép hatályba.

Az EKÖH. valamennyi szervezeti egységének vezetője jelen utasítás hatályba lépését követően haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársai az utasításban foglaltakat megismerjék és a megismerési záradék kitöltésre és a jegyző részére az utasítás hatályalépéséig leadásra kerüljön.

Edelény, 2025. szeptember 15.

EDELÉNY VÁROS POLGÁRMESTERE -1- Edelény
P.H.

Fischer Ferdinánd
polgármester

Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője * Edelény *
P.H.

Dr. Vártás József
jegyző

[1]BEVEZETŐ RÉSZ

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése, 67.§-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9/A. § (1) bekezdése alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában, valamint Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2025.(I.29.) határozatában foglaltakra az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: EKÖH.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasításban foglaltak szerint határozzuk meg.

I.

A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. **A közös önkormányzati hivatal:**

0.1. megnevezése: Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
0.2. székhelye, címe: 3780 Edelény, István király útja 52.
0.3. telephelye, címe:

a) Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
Abodi Kirendeltsége
3753 Abod, Magyar út 42.
b) Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal
Damaki Kirendeltsége
3780 Damak, Szabadság út 35.

1.5. levelezési címe: 3780 Edelény, István király útja 52.
1.6. e-mail: jegyzo@edeleny.hu

2. **Az EKÖH önálló jogi személy,** a települési és nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Osztály.

   A Hivatalnál az Áht. 70. §-a által előírt belső ellenőrzési rendszer működik, amely ellátja az önkormányzat fenntartása alatt álló intézmények, önkormányzati gazdasági társaságok ellenőrzését is. Feladatait, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

3. **AZ EKÖH alapítója:**

   a) Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete,
   b) Abod Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
   c) Damak Község Önkormányzata Képviselő-testülete.

4. **Alapító okirat kelte és száma:** 1/A/2023.

5. **Alapítás időpontja:** 2013.03.01.

6. **AZ EKÖH felügyeleti szerve:** Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete

7. **AZ EKÖH törzskönyvi azonosító szám:** 812203

8. **AZ EKÖH költségvetési számlaszáma:** 54300053-10056882

---

[1] Kiegészítve az 5/2025.(VI.30.) együttes utasítással

9. **AZ EKÖH számlavezetője:** MBH Bank Nyrt.

10. **AZ EKÖH KSH statisztikai számjel:** 15812209-8411-325-05

11. **Az EKÖH vállalkozási tevékenységei:** Vállalkozási tevékenységet nem végez.

12. **Az EKÖH alaptevékenységi besorolása:**

államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

13. **Az EKÖH által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:**

	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	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
11	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12	041236	Országos közfoglalkoztatási program
13	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
14	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
15	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

14. **Az EKÖH adószáma:** 15812209-1-05

15. Az EKÖH-t a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Edelény város polgármestere irányítja, és a hivatal jegyzője vezeti.

16. Az EKÖH feladatait és hatásköreit a polgármester, illetve a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, azaz osztályok útján látja el.

17. E szabályzat rendelkezéseit a főépítészre és a belső ellenőrre is - alkalmazni kell.

18. Az EKÖH illetékességi területe: Abod, Damak és Edelény települések közigazgatási területe.

19. Az EKÖH alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol egyetlen gazdálkodó szervezet felett sem.

20. Az EKÖH az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat nem lát el más költségvetési szervek részére.

21. Az EKÖH gazdasági szervezete az alábbi települési és nemzetiségi önkormányzatok, valamint társulás részére látja el az Ávr. 9.§ (1) bekezdés szerinti feladatokat:
    a) Abod Község Önkormányzata,
    b) Abodi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat,
    c) Damak Község Önkormányzata,
    d) Edelény Város Önkormányzata,
    e) Edelényi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat,
    f) Edelényi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat,
    g) Edelényi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat,
    h) Edelényi Kistérség Többcélú Társulása.

II.

[2] [3]Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma és szervezeti egységei

Szervezeti egységek	Engedélyezett létszám
JEGYZŐ	**1 fő**
ALJEGYZŐ	**1 fő**
POLGÁRMESTERI KABINET	**1 fő**
koordinációs és szervezési ügyintéző	1 fő
JEGYZŐI KABINET	**12 fő**
osztályvezető	1 fő
jogi ügyintéző	1 fő
munkaügyi és önkormányzati ügyintéző	1 fő
informatikus	1 fő
informatikai asszisztens	1 fő
titkársági ügyintéző	1 fő
közművelődési és szervezési referens	1 fő

[2] Módosítva az 5/2025.(VI.30.) együttes utasítással
[3] Módosítva a 10/2025.(IX.15.) együttes utasítással

ügykezelő-kirendeltségi koordinátor	1 fő
ügykezelő	2 fő
kézbesítő	1 fő
szervezési munkatárs	1 fő
VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY	**7 fő**
osztályvezető	1 fő
városfejlesztési ügyintéző	1 fő
városüzemeltetési ügyintéző	1 fő
gondnok/közbiztonsági referens	1 fő
városfejlesztési és településüzemeltetési ügyintéző	1 fő
titkársági és pályázati munkatárs	1 fő
takarító	1 fő
HATÓSÁGI OSZTÁLY	**9 fő**
osztályvezető	1 fő
anyakönyvvezető	1 fő
hatósági ügyintéző	1 fő
hagyatéki ügyintéző	1 fő
igazgatási és szociális előadó	3 fő
közterület-felügyelő és mezőőr	2 fő
PÉNZÜGYI OSZTÁLY	**16 fő**
osztályvezető	1 fő
vagyongazdálkodási ügyintéző	2 fő
pénzügyi és számviteli ügyintéző	8 fő
adóügyi ügyintéző	3 fő
pénztáros	1 fő
ügykezelő	1 fő
összesen:	**47 fő**

III.

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal általános feladatai

1. Az EKÖH alapvető feladata az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testületi döntések végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

2. Az EKÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése.

3. Az EKÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
   a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
   b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
   c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
   d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

4. Az EKÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
   a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
   b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
   c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
   d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

5. Az EKÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:
   a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
   b) köteles a képviselőket az EKÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
   c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

6. Az EKÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
   a) döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtást,
   b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
   c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

7. Az EKÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
   a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
   b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
   c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
   d) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

8. Az EKÖH az Edelényi Kistérség Többcélú Társulásának működésével kapcsolatban:
   a) szakmailag előkészíti a társulási tanács és bizottsága előterjesztéseit, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
   b) a társulási tanács és bizottsága üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
   c) nyilvántartja a társulási tanács és bizottsága döntéseit,
   d) szervezi a társulási tanács és bizottsága munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
   e) ellátja a belső ellenőrzési, teljeskörű adminisztratív, és pénzügyi, gazdálkodási feladatokat.

9. Az EKÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

10. Az EKÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
    a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
    b) beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
    c) belső gazdálkodás szervezését, az intézményi pénzellátást,
    d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
    e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
11. Az EKÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Edelényi Lengyel, Ruszin és Cigány, valamint az Abodi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatok részére, melyről az érintettek külön megállapodásban rendelkeznek.
12. Az EKÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

IV.

A polgármester feladatai

Az EKÖH-t, a képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében Edelény Város polgármestere irányítja, ezen belül

a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza az EKÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek az EKÖH belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
d) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
e) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását.

V.

A jegyző, az aljegyző feladatai

1. **Jegyző**

1.1. A jegyző vezeti az EKÖH-t, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül
    a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az EKÖH köztisztviselői, munkavállalói tekintetében, aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat,
    b) meghatározza az osztályvezetők feladatát,
    c) döntésre előkészíti a polgármester(ek) hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
    d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester(ek) ad(nak) át,
    e) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, valamint a bizottságok ülésén,
    f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
    g) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
    h) képviseli az EKÖH-t,

i) összehangolja és értékeli az EKÖH szervezeti egységeinek munkáját,
j) évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületeknek az EKÖH tevékenységéről,
k) gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek az EKÖH munkájában való érvényesítéséről,
l) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
m) gondoskodik az EKÖH működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
n) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
o) biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
p) ellátja a választással kapcsolatos feladatokat,
q) figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését,
r) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület(ek) működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint az EKÖH aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,

2. **Aljegyző**

2.1. Polgármester – a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére aljegyzőt nevez ki.

2.2. Az aljegyző feladatát a jegyző az aljegyző munkaköri leírásában határozza meg.

VI.

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Az EKÖH létszámát és belső szervezeti tagozódását Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete normatív határozatban állapítja meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdés d) pontjában foglalt rendelkezésnek megfelelően.

2. **<u>Tagozódás szerinti főbb feladatok:</u>**

- A Jegyzői Kabinetet, a Hatósági Osztályt, a Pénzügyi Osztályt és a Városfejlesztési Osztályt az osztályvezető, a Polgármesteri Kabinetet a polgármester irányítása mellett a jegyző vezeti.
- Az osztályvezetők a határozatlan időre szóló vezetői megbízásukat és munkaköri leírásukat a jegyzőtől kapják.
- Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az osztályok az EKÖH-on belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.
- A szervezeti egységekben az ügyintézők és az ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.
- Az EKÖH köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak a munkaköri feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra. A munkaköri leírást az érintett szervezeti egység osztályvezetőjével – Polgármesteri Kabinet köztisztviselője esetén a polgármesterrel - egyeztetve a jegyző adja ki.

2.1. **Az osztályvezető általános feladatai:**

a) figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály alkotását, módosítását, határozatok meghozatalát,
b) felelős az osztály egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
c) gondoskodik az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről,
d) gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét,
e) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
f) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
g) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
h) köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik,
i) ellenőrzi a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását,
j) közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében,
k) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra,
l) részt vesz a választási feladatok ellátásában,
m) felelős az osztály vonatkozásában az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem szabályainak betartásáért,
n) rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a jegyzőnek igény esetén közvetlenül a polgármesternek, alpolgármester(ek)nek,
o) az osztály dolgozóit érintően engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét,
p) gondoskodik az osztályon belül a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, ellenőrzi az ügyiratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását;
q) közreműködik a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvényből eredő, saját szervezeti egységét érintő feladatok végrehajtásában;
r) adatot szolgáltat a Jegyzői Kabinet részére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény által előírt közérdekű adatok közzétételéhez;
s) gondoskodik az EKÖH etikai és magatartási kódexében foglaltak betartásáról és betartatásáról.

2.2. **Az ügyintéző általános feladatai:**

a) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
b) gondoskodik a polgármester, az alpolgármester(ek), a jegyző, az aljegyző, továbbá az osztályvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
d) köteles betartani az EKÖH szabályzataiban foglaltakat.

2.3. **Az ügykezelő általános feladatai:**

a) köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatokat elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni,
b) gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,

c) köteles betartani az EKÖH szabályzataiban foglaltakat.

2.4. **A fizikai alkalmazott általános feladatai:**

Az e körbe tartozó munkavállalók az EKÖH tisztán tartását és a működését elősegítő feladatokat látnak el, valamint a postai küldemények kézbesítését Edelény Város területén.

3. AZ EKÖH belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatai

3.1. Polgármesteri Kabinet

3.1.1. **Idegenforgalmi, városmarketing feladatok:**

a) A város kommunikációs tervének elkészítése és évenkénti felülvizsgálata. A város arculatának kialakítása, javaslattétel a használandó marketingeszközökre és kommunikációs csatornákra.

b) Edelény város kommunikációjának a szervezése: biztosítja a tömegkommunikáció minden formájában a folyamatos megjelenést, törekedik arra, hogy a tényszerűség keretein belül is minél kedvezőbb kép alakuljon ki Edelényről.

c) Az Önkormányzat digitális jelenlétéhez szükséges felületek kezelése, az önkormányzati honlap híroldalának, Facebook oldalának folyamatos aktualizálása. A lakosság tájékoztatása a városban zajló eseményekről. Közlésre elkészíti a médiában és az önkormányzat honlapján, hivatalos Facebook-oldalán megjelenő közleményeket és egyéb nyilvánosságnak szánt információkat.

d) Az Önkormányzat városmarketinggel összefüggő feladatainak ellátása, koordinálása, marketinget érintő megjelenésekben történő segítségnyújtás.

e) A szükséges grafikai feladatok ellátásának keretében meghívók, ajándéktárgyak látványterveinek, rendezvények arculatának, különböző online marketingelemek elkészítése és elkészíttetése. Az Önkormányzat marketing eszközeinek és ajándékainak beszerzése.

f) Fotózások szervezése és a marketing célok megvalósításához fotó adatbázis fenntartása.

g) Közreműködik a városi kiadványok készíttetésében.

h) Lapszemlék összeállításával a sajtófigyelési feladatok ellátása, kapcsolattartás a sajtóval.

i) A polgármester, alpolgármesterek lakosság részéről történő megkeresésével kapcsolatos ügyek intézése, válaszadás.

j) A város külkapcsolatainak, partneri együttműködéseinek az ápolása, kapcsolattartás koordinálása a testvértelepülésekkel.

3.1.2. **Szervezési, koordinációs feladatok:**

a) A városban működő civil szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal való kapcsolattartás, rendezvényeikről való beszámoló készítése a város digitális felületeire.

b) Közreműködik a város éves rendezvénynaptárának összeállításában, együttműködve a város intézményeivel.

c) Rendezvények szervezése, koordinálása: városi rendezvények előkészítésében és megtartásában együttműködik a rendezvényt megvalósító intézménnyel. Támogatja a rendezvények megvalósítását, ezekhez biztosítja a különböző marketing anyagokat.

d) A nemzeti és állami ünnepeken túl a kultúra-, a pedagógus- és Semmelweis-napi, szociális munka napja, köztisztviselői nap, illetve egyéb rendezvények szervezése, amelyeken a polgármester elismerésben részesítheti az adott területen kiemelkedő teljesítményt nyújtottakat. Végzi a kitüntető címek adományozásával kapcsolatosan jelentkező feladatokat (ajánlások összegyűjtése, előterjesztés készítése stb.).

e) Edelény város polgármestere, alpolgármesterei, képviselői fogadónapjának szervezése, lebonyolítása, polgármesteri lakossági fórumok, tájékoztatók szervezése.

f) Közreműködik az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában.

g) Koordinálja az önkormányzat által elnyert uniós pályázatok, továbbá egyéb hazai fejlesztések esetében a kötelezően előírt tájékoztatási, nyilvánossági feladatok ellátását.

h) Közreműködik a közfoglalkoztatás és a diákmunka szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában (személyek kiválasztása, koordinációs feladatok ellátása stb.).

i) Civil szervezetek, egyházak részére nyújtott támogatások nyilvántartása, támogatási szerződések elkészítése

3.2. Jegyzői Kabinet

3.2.1. Testületek és bizottságok működése:

a) összeállítja a Képviselő-testületek munkatervét,
b) ellátja a Képviselő-testületek, a bizottságok, üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról,
c) gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
d) jegyzőkönyvet készít a Képviselő-testületek és Bizottságok üléseiről szükség esetén egyéb ülésekről,
e) a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat,
f) nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
g) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
h) gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről,
i) működteti a TFIK, LocLex és NJT programot és a testületi jegyzőkönyvek felterjesztésével egyidejűleg az TFIK rendszerrel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik,
j) ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,
k) a Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,
l) negyedéves rendszerességgel jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,

m) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről – oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb. -,
n) nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekről,
o) elektronikus és papír alapú nyilvántartást vezet az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulás és EKÖH által kötött szerződésekről.

3.2.2. Tisztségviselők munkáját segítő feladatok:

a) szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzatok és költségvetési szervei, nemzetiségi önkormányzatok, társulás, valamint EKÖH működésével kapcsolatban,
b) ellátja az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása, stb.

3.2.3. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

a) elkészíti és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezelésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
b) ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
c) ellátja a vagyonnyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
d) szervezi a közigazgatási képzéseken való részvételt,
e) vezeti a személyi anyagok nyilvántartását gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
f) évente kiadja a jogosultak részére az utazási utalványt,
g) nyilvántartja és megszervezi az EKÖH-ban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
h) felméri és nyilvántartja a cafetériára, munkaruha juttatásra és a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,
i) elkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
j) közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
k) ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
l) előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
m) biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről, rögzíti a jelenléti ívek szerinti távolléteket, a dolgozók által rendelkezésre bocsátott távolléti igazolásokat,
n) gondoskodik az eseti és rendszeres juttatások, a béren kívüli juttatások, az egyes meghatározott juttatások, a kamatkedvezményből származó jövedelem számfejtéséről, az adószámos magánszemélyekkel, őstermelőkkel kapcsolatos számfejtésekről
o) rögzíti és nyilvántartja az illetményelőlegeket, azok visszavonásának teljesítését
p) gondoskodik a munkabértartozások, letiltások Magyar Államkincstáron keresztül történő érvényesítéséről,
q) gondoskodik a jövedelem és járulékigazolások, munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó igazolások dolgozók részére történő átadásáról,
r) elkészíti a dolgozók részére a munkáltatói jogviszony és jövedelemigazolásokat,

s) nyilvántartja a megváltozott munkaképességű dolgozókat, a rehabilitációs hozzájárulási adó teljesítéséhez negyedévente adatot szolgáltat a statisztikai állományi létszámukról
t) munkavállalók éves szabadságának megállapítása, ütemterv készíttetése, nyilvántartása,
u) munkabértartozások és szerszámtartozások nyilvántartása, alkalmazási iratok, egyéb alkalmazáshoz szükséges iratok elkészítése, stb.,
v) ellátja az intézményvezetők, polgármesterek, önkormányzati képviselők, falugondnokok, önkormányzatoknál alkalmazott munkavállalók alkalmazásával, jogviszonyával kapcsolatos személyzeti, munkaügyi és egyéb, a jogviszonnyal összefüggő feladatokat (pl.: vagyonnyilatkozatok tárolása, nyilvántartása, köztartozásmentesség, munkaruha juttatás stb.),
w) Abod és Damak településeken közreműködik a közfoglalkoztatás és a diákmunka szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.2.4. Köznevelési intézményekkel (óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmények) kapcsolatos fenntartói és jegyzői feladatok ellátása:

a) az óvodai beiratkozások előkészítése,
b) az intézmények pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
c) a köznevelési intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
d) pedagógiai szakszolgáltatási feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
e) a csoportlétszámok alakulásának figyelemmel kísérése,
f) intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
g) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

3.2.5. A közművelődéssel kapcsolatban ellátandó feladatok:

a) a közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel,
b) a közművelődési intézmény vezetői pályázati eljárásának előkészítése, lebonyolítása,
c) intézményszerkezeti változtatások előkészítése,
d) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

3.2.6. Szociális és egészségügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:

a) ellátja az önkormányzat hatáskörébe utalt feladatok közül az egészségügyi alapellátás (háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátás, iskolaegészségügyi ellátás), valamint a szakosított ellátást végző intézmények felügyeletével kapcsolatos feladatokat, melynek keretében gondoskodik az Önkormányzat által ellátott feladatok körében az igénylések, szerződések, működési engedélyek, adatszolgáltatások előkészítéséről, teljesítéséről, megszervezi a szolgáltatások nyújtásához szükséges anyag, eszközbeszerzéseket és szükséges karbantartásokat, felújításokat a Pénzügyi Osztály és a Városfejlesztési Osztállyal,
b) az intézmények szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
c) az intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
d) szociális intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
e) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában,
f) a település szintű esélyegyenlőségi tervek elkészítése, felülvizsgálata.

3.2.7. Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

a) ellátja a gyermekek és fiatalok érdekében végzendő feladatokat és megoldási lehetőségeket keres a korosztály problémáira,

b) támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését,

c) elősegíti az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és kötelességek megismertetését és érvényre juttatását,

3.2.8. Informatikai feladatok:

a) biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, az EKÖH-on belül a jogtiszta szoftver használatát,
b) javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,
c) üzemelteti a szavazatszámlálás számítógépes rendszerét,
d) üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról,
e) elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról,
f) folyamatosan gondoskodik az ügyintézők számítógépén az elektronikus jogszabály elérhetőségéről, frissítéséről, szükség szerint a jogszabály használatának betanításáról,
g) felügyeli az ASP rendszer működését, és gondoskodik a rendszeren belül jogosultságok kiosztásáról, technikai problémák megoldásáról, és a működéshez szükséges feltételek biztosításáról
h) végzi a honlapok szerkesztési, adatfeltöltési feladatait,
i) elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelmének biztosítása, ezáltal a kibertér védelme;
j) közreműködik az információbiztonsági és kibervédelmi feladatok végrehajtásában.

3.2.9. Iktatási feladatok:

a) a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint elvégzi az EKÖH-hoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
b) ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
c) kezeli a kézi és központi irattárakat,
d) elkészíti az éves hatósági statisztikát.

3.2.10. Egyéb feladatok:

a) ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
b) a helyi nemzetiségi önkormányzatok ügyeinek koordinálása, üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvek felterjesztése,
c) gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről, az adatszolgáltatások teljesítéséről, szerződéstár vezetéséről,
d) a feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja az EKÖH belső szabályzatait, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
e) a kitüntető és díjrendeletbe foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése, lebonyolítása,
f) törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
g) elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó jogosultságok engedélyezése,
h) gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről.

3.2.11. Társulás munkaszervezetének feladatellátása:

a) Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának az üléseinek az előkészítése,
b) közreműködés az Edelényi járás fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásában, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, megvalósításában,
c) Edelényi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozó adatszolgáltatás elvégzése,
d) egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

3.2.12. Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzési feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében kerül ellátásra, megbízási szerződés alapján.

Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

a) az önkormányzatok és költségvetési szervei, a nemzetiségi önkormányzatok, társulás és EKÖH pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatása,
b) hosszú távú ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembevételével, ennek folyamatos karbantartása,
c) rövid távú (éves) munkaterv készítése (képviselő-testületi előterjesztés),
d) belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény-ellenőrzés, informatikai ellenőrzés elvégzése. Az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapításokra meghozott intézkedések nyomon követése. Az ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése,
e) Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
f) közbeszerzési eljárások utólagos ellenőrzése, arról jelentés és beszámoló készítése,
g) évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról,
h) Külső ellenőrzések, intézkedések nyilvántartása.

Egyéb jogszabályban és jegyzői utasításban meghatározott feladatok ellátása.

A Jegyzői Kabinet ellátja továbbá valamennyi a polgármester és a jegyző által adott feladatot.

3.3. Városfejlesztési Osztály

a) Települési önkormányzatok (Abod, Damak, Edelény) és települési nemzetiségi önkormányzatok (Abodi Ruszin, Edelényi Cigány, Lengyel és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat) pályázatainak elkészítése, benyújtása, teljes körű elszámolása, a Pénzügyi Osztállyal együttműködve;
b) Települési önkormányzatok (Abod, Damak, Edelény) és az EKÖH közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, közfoglalkoztatottak koordinálása (kivéve munkaügyi feladatok: munkaszerződések készítése, KIRA adatszolgáltatások, rögzítések, e-adat stb.), a Pénzügyi Osztállyal együttműködve,
c) Diákmunka szervezésével kapcsolatos feladatok teljes körű elvégzése (kivéve munkaügyi feladatok) ;
d) Önkormányzatok (Abod, Damak, Edelény) közvetlen fenntartásában működő ingatlanok teljes körű üzemeltetése, használati szerződések elkészítése, nyilvántartása (kiemelten, de nem kizárólagosan: Városi Sport- és Szabadidő Központ, Vásárcsarnok, Egészségház, Közösségi Ház - Panzió, Iparterület, Bányász út 2., Városháza);
e) Munka-, tűz és balesetvédelemmel összefüggő feladatok megszervezése, lebonyolítása;
f) Önkormányzati vagyon védelmével kapcsolatos feladatok ellátása;

g) Edelény, Borsodi út 22. szám alatti (volt Magyar Máltai Szeretetszolgálat), Edelény Város Önkormányzatának a tulajdonában lévő ingatlanrészekben található raktárok (pl. Finkei tornaterem, volt temetkezési szolgáltató épülete) kezelése, eszközök nyilvántartása, készlet kezelése, az eszközök átvétele és kiadása, anyagmozgatás, illetve az anyagkiadás. Leltározásokban történő részvétel. A sérült vagy hiányzó készletek ellenőrzése, jegyzőkönyvezése, a raktári sorrend kialakítása, a raktári helyiségek tisztántartásának, valamint karbantartásának koordinálása;
h) Edelény Város Önkormányzatának a tulajdonában és üzemeltetésében lévő Rakacai Gyermeküdülő és Foglalkoztató (3754 Szalonna, Ibolya út 55.) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, NTAK adatszolgáltatás teljesítése, számlázáshoz szükséges adatszolgáltatás, az idegenforgalmi adó bevallásához szükséges adatszolgáltatás teljesítése;
i) Takarítási, portaszolgálattal kapcsolatos feladatok megszervezése;
j) Közreműködik a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok és a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatások megszervezésében, munkabalesetekkel összefüggő ügyek intézésében;
k) Közbiztonsági referensi feladatok ellátása;
l) Polgári védelmi, honvédelmi feladatok (közbiztonsági referensi munkakörrel összefüggően);
m) Abod és Damak Községháza, valamint az EKÖH épületének fellobogózása;
n) Edelény Város Önkormányzata és a Hivatal esetében a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása azzal, hogy a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás és CASCO kötések és ügyintézés a Pénzügyi Osztály feladatkörébe tartozik;

3.3.1. Településfejlesztéssel és településrendezéssel, építésüggyel kapcsolatos feladatok

a) a településfejlesztéssel, településrendezéssel és a településkép védelmével kapcsolatos feladatok ellátása (települési főépítésszel) ;
b) közreműködik a helyi településterv (településfejlesztési terv, településrendezési terv) és a településképi arculati kézikönyv elkészítésében, a településrendezési eszközök és településképi rendelet elkészítésében, a módosítás során, valamint kezeli az E-TÉR felületet a tervezési folyamathoz szükséges adatszolgáltatás igényléséhez és az egyeztetési eljáráshoz szükséges dokumentumok feltöltéséhez;
c) felülvizsgálja, nyilvántartásba veszi a védett helyi épített értékeket, javaslatokat tesz a helyi egyedi és területi értékek védelméhez szükséges jogi és pénzügyi alapok megteremtésére a korlátozások, kötelezettségek és támogatások tekintetében;
d) részt vesz a településfejlesztési és településrendezési célok és feladatok megvalósítása, valamint a helyi művi értékvédelem, táj- és természetvédelem és környezetvédelem érdekében egyes sajátos jogintézményeket elrendelésében;
e) a településrendezési célok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését az ingatlan-nyilvántartásba olyan földrészletekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez;
f) kiemelt figyelmet fordít a településfejlesztés és településrendezés során a környezettudatos és fenntartható szemlélet érvényesítése érdekében a területfelhasználásra, telekalakításra, helyi építési szabályozásra, valamint a település és táj szerves kapcsolatára, a táj karakterének védelmére, a település ökológiai rendszerének védelmére, az építészeti arculat megőrzésére, a meglévő építészeti, település- és tájképi értékeinek megóvására, minőségi javítására és ki- és rálátás védelmére;

g) részt vesz a feladatköréhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában;
h) kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban;
i) önkormányzati építési beruházásoknál közreműködik a használatbavételi engedély, tudomásulvétel, vagy üzemeltetési engedély beszerzésében;
j) Nyomvonal jellegű sajátos építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és tulajdonosi, valamint kezelői hozzájárulás kiadása;
k) az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészíttetése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolíttatása (pályáztatás, stb.);
l) önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyonhoz kapcsolódó rövid- és középtávú felújítási tervek készítése (ütemezése);
m) közreműködik és adatot szolgáltat az önkormányzati vagyon nyilvántartásához, az ingatlanvagyon kataszter nyilvántartásához;
n) közreműködik az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésekhez és törlésekhez kapcsolódó feladatokban;
o) segíti a helyi építészeti tervtanács munkájának ellátását;
p) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat.

3.3.2. Városüzemeltetési feladatok

A) Az Intézményi felújítások és üzemeltetés

a) EKÖH épülete karbantartásának megszervezése,
b) intézményi karbantartások tervezése, ellenőrzése,
c) önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok karbantartásának, felújításának tervezése, ellenőrzése,
d) önkormányzati ingatlanvagyon (vagyonkataszter) karbantartásához műszaki adat szolgáltatása.

B) Utak, járdák, hidak

a) helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készíttetése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
b) közreműködés az utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetésében,
c) közutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezésében, megszűntetésében való közreműködés,
d) átkelőhelyek, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezésben való szakmai közreműködés a Borsodi Közszolgáltató Nonprofit Kft.-vel való együttműködés keretében,
e) közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
f) helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
g) közmű bekötések engedélyezése, egyeztetések lefolytatása,
h) önkormányzati tulajdonú közterületeken és nem közterületeken építési tevékenységhez, zöldnövényzet telepítéséhez és eltávolításához kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulások előkészítése,
i) járdák létesítési engedélyezéséhez, gépkocsi behajtók létesítéséhez, közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,

j) önkormányzati bel- és külterületi utak, hidak fenntartásának és karbantartásának koordinálása,
k) buszmegállók fenntartásának koordinálása,
l) kátyúzási, út és járdafelújítási ütemezési tervek összeállítása a Borsodi Közszolgáltató Nonprofit Kft.-vel,
m) balesetveszélyes közlekedési felületek javíttatása,
n) utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyeztetése.

C) Vízgazdálkodás

a) közművek kiépítésével kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatok ellátása,
b) lakossági bejelentések kivizsgálása,
c) vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
d) árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
e) a folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
f) patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása,
g) helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv),
h) csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
i) ivóvíz, szennyvíz, csapadékcsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
j) közterületi árkok és átereszek fenntartásának szakmai irányítása,
k) mederburkolatok helyreállításának koordinálása,
l) vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
m) vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezésének engedélyezése,
n) folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése,
o) vízi közüzemi gördülő fejlesztési tervének elkészítésében való közreműködés, vízrendezési programok előkészítése.

D) Közvilágítás

a) energiagazdálkodás optimalizálásához szükséges feladatok ellátása,
b) közvilágítási berendezések korszerűsítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

E) Köztisztaság és kommunális igazgatás feladatok

a) kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval,
b) hulladékkezelési szerződések, közszolgáltatási szerződések előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése,
c) illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
d) rágcsálóírtás megszervezése,
e) egyéb köztisztasági feladatok ellátása.

F) Környezetvédelem, természetvédelem

a) csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása,
b) helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
c) környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása,

tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
d) környezetvédelmi program készítése, felülvizsgálata,
e) helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása,
f) zaj- és levegőszennyezési források naprakész nyilvántartása,
g) a lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése,
h) levegőtisztasági intézkedési terv szükség szerinti készítése (füst, köd riadóterv),
i) légszennyezési zajvizsgálatok, mérések elvégeztetése, a szükséges intézkedések megtétele,
j) légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása.

G) Parkok, játszóterek, zöldterületek,

a) játszóeszközök fejlesztése, pótlásához szükséges feladatok megszervezése.
b) játszóeszközök felülvizsgálatának és a szükséges javítási munkák megrendelése.

H) Temetőfenntartás és üzemeltetés

a) köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetésének megszervezése,
b) temetőfejlesztési és a temető belső kialakításához kapcsolódó szervezési feladatok ellátása.

I) Közlekedési feladatok:

a) közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása.
b) közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,
c) parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
d) útellenőri szolgálat megszervezése és működtetése,
e) közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
f) a városi forgalomirányítási berendezés működésének biztosítása, a szükséges javításokra intézkedés megtétele,
g) útvonal engedélyek kiadása,
h) együttműködés a vasúti és közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal (MÁV, Volán Zrt.), valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Nonprofit Zrt.),
i) közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

J) Sporttal kapcsolatos feladatok:

a) a helyi sporttevékenység támogatása,
b) a diák-, szabadidő és versenysport feltételeinek megteremtése, illetve javítása,
c) az EKÖH által szervezett sportrendezvények szervezése, koordinálása,
d) kapcsolatokat épít és együttműködik a helyi sportegyesületekkel,
e) együttműködik az iskolai sporttevékenység feltételeinek megteremtésében, fejlesztését célzó kezdeményezésekben,
f) segítséget nyújt a településen megrendezésre kerülő sportesemények, versenyek lebonyolításához,
g) közreműködik a sportcélú adatszolgáltatásban,
h) végzi a Városi Sport- és Szabadidőközpont létesítményeinek teljes körű üzemeltetését.

3.3.3. Projektmenedzseri és közbeszerzési feladatok:

a) az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,

b) az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos projektmenedzseri feladatok ellátása, különösen:
- kapcsolattartás és kommunikáció a Közreműködő szervezetekkel
- ún. kézi beszerzések esetében az ajánlatkérők szakmai specifikációjának meghatározása, összeállítása, majd a projekttel kapcsolatos megrendelők, árajánlat kérők, szerződések, teljesítési igazolások elkészítése
- szerződéstervezetek véleményezése, megkötött szerződések ellenőrzése
- a releváns információk biztosítása és kapcsolattartás a projektben résztvevő külső szakértőkkel
- nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok ellenőrzése
- a projekttel kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése, határidőre történő eljuttatása a közreműködő szervezet felé
- a külön jogszabályban, felhívásban, és egyéb támogatási kérelem részét képező dokumentumban meghatározottak szerint a projektekkel kapcsolatos dokumentumok elektronikus pályázatkezelői rendszerbe történő feltöltése
- az ütemtervnek megfelelően folyamatosan figyelemmel kísérni a projektek előrehaladását, szükség esetén javaslatot tenni a terv módosítására a döntéshozók felé
- az indikátorok folyamatos felügyelete
- a projekttel kapcsolatos pénzügyi dokumentációk tartalmi ellenőrzése
- a Támogatási Szerződés és a projekt Pénzügyi Elszámolási Útmutatójában foglaltak szerint a Kifizetési kérelmek elkészítése, benyújtása
- pályázati költségvetések elkészítése, módosítása, a költségvetések teljesítésének nyomonkövetése, részvétel az ellenőrzésekben, a mérföldkövekhez kapcsolódó szakmai beszámolók elkészítése, benyújtása,

c) A kivitelezés során felmerülő feladatok:
- részt vesz a szerződés megkötésében,
- a tervezővel folyamatosan tartja a kapcsolatot,
- építési munkaterület átadásán részt vesz,
- építési napló vezetésére intézkedik, az előírásoknak megfelelően - 10 naponként - ellenőrzi és az ellenőrzés tényét az építési naplóban rögzít,
- az építési naplóban írásban felhívja a kivitelező figyelmét az érvényben lévő munkavédelmi szabályok betartására,
- az építési naplóba a munkavégzéssel kapcsolatos észrevételeit bejegyzi, sürgős esetben pedig még levélben is közli a kivitelezővel,
- ellenőrzi és biztosítja, hogy a kivitelezés a tervnek, a költségvetésnek és a szerződésnek megfelelően történjen,
- ellenőrzi a műszaki átadás-átvételhez szükséges dokumentumok meglétét,
- a számlákat felülvizsgálja, kollaudálja,
- a költségkihatással nem járó műszakilag azonos értékű, megoldású módosítást a tervezővel egyezteti, engedélyezi, de erről felettesét tájékoztatja,
- kivitelezés során az eltakarásokra kerülő munkák mennyiségét, minőségét eltakarás előtt ellenőrzi,
- a hibák, hiányosságok kijavításáról, megszüntetéséről gondoskodik,
- a kivitelezés során észlelt tervhibákat a tervező igénybevételével rendezi,
- közreműködik a kivitelezés során felmerülő helyszíni, egyéb tárgyalásokon, szervezi és irányítja a munkaterületeken dolgozó vállalkozók együttműködését,

- felel a hatósági előírások betartásáért,
- jelentős kivitelezői mulasztás, ebből adódó kár keletkezése esetén javaslatot tesz peres eljárás lefolytatására, és ahhoz a szükséges műszaki segítséget biztosítja,
- a kivitelező készre jelentése alapján a műszaki átadás-átvételi eljárást kitűzi, a leendő üzemeltetővel a kapcsolatot felveszi, az ezzel kapcsolatos okmányokat elkészíti,
- a műszaki átadás-átvétel keretében a kivitelezőktől átveszi a szükséges bizonylatokat, igazolásokat, a gépészeti berendezéseket komplexen kipróbáltatja, a létesítményt a kivitelezővel együtt bejárja, az észlelt hibákat jegyzőkönyvben rögzítik, kijavítására határidőket szab meg és gondoskodik azok kijavíttatásáról,
- a hiányosságok megszüntetése után a létesítményt az üzemeltetőnek átadja, segítséget nyújt az üzembe helyezési eljárás megszervezésében és lebonyolításában,
- a megbízó figyelmét felhívja a használatbavételi engedély megkérésére,
- előjegyzi a szavatossági, garanciális határidőket, majd megszervezi, lebonyolítja és intézkedik a szavatossági munkák határidőre történő elvégeztetéséről.

Amennyiben az adott beruházáshoz külön műszaki ellenőrt bíz meg az Önkormányzat, a műszaki ellenőri feladatok segítésére terjed ki az ügyintéző feladatköre, a fent részletezettek szerint.

d) közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok (Közbeszerzési szabályzat szerint) ellátása,

e) a további részletes feladatokat a belső szabályzatok, Közbeszerzési Szabályzat és a pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

3.3.4. Intézményi működtetési feladatok:

a) biztosítja az EKÖH takarításához kapcsolatos tisztítószereket, azokat beszerzi, kiadja,
b) biztosítja az EKÖH közlönyökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
c) gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek -,
d) gondoskodik az EKÖH-ban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről,
e) gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
f) ellátja az Edelény Város Önkormányzata és az EKÖH használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását,
g) gondoskodik az Önkormányzatok és az EKÖH által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről,
h) ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat.

3.3.5. Gondnoksági feladatok:

a) biztosítja az EKÖH és önkormányzatok munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket azokat beszerzi, kiadja,
b) biztosítja az EKÖH közlönyökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
c) gondoskodik a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról,
d) gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek -,

e) gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
f) ellátja az EKÖH használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását,
g) gondoskodik az EKÖH által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről,
h) szervezi a munkavédelmi oktatások lebonyolítását, ellátja a munkavédelmi feladatokat,
i) ellátja a közbiztonsági feladatokat.

3.3.6. Kommunikációs feladatokban való közreműködés:

a) részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában,

b) közreműködik a városi rendezvények szervezésének előkészítésében, megvalósításában, melynek keretében szorosan együttműködik a Polgármesteri Kabinettel, intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel.

A Városfejlesztési Osztály ellátja továbbá valamennyi a polgármester és a jegyző által adott feladatot.

3.4. Főépítészi feladatok ellátása:

AZ EKÖH köztisztviselőként főállásban főépítészt nem foglalkoztat. A főépítészi feladatok ellátására Edelény Város Önkormányzatánál megbízási szerződés alapján kerül sor megbízási jogviszonyban.

3.5. Hatósági Osztály

3.5.1. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljáráshoz kapcsolódó feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

3.5.2. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

a) születés, házasságkötés, haláleset és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének anyakönyvezése,
b) házasságkötésben és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésében való közreműködés
c) állampolgársági eskü/fogadalomtételi ünnepségek szervezése és a honosítási/visszahonosítási eljárásban anyakönyvvezetői feladatok ellátása,
d) névviselési és névváltoztatási ügyek intézése,
e) családi jogállás rendezésével kapcsolatos anyakönyvi ügyek,
f) anyakönyvi okiratok, anyakönyvi tartalmú hatósági bizonyítványok kiállítása.

3.5.3. Népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

a) a helyi népesség nyilvántartási adatok kezelése,
b) személyes adatok védelme
c) választások és népszavazások igazgatási feladatainak ellátása.

3.5.4. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

a) az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése),
b) hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,

c) hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása
d) közjegyzői és egyéb szervek megkeresés teljesítése,
e) hagyatéki ügyekben biztosítási intézkedés elrendeléséről.

3.5.5. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

a) jegyzőkönyv felvétele nemzetközi vonatkozású tartásdíj igény érvényesítésében,
b) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
d) megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
e) gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése,
f) megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
g) hozzájárul a kiskorú gyermek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársként való részvételéhez, és a döntést megküldi a gyámhatóságnak
h) ellátja a törvényben és a kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi, gyámügyi feladatokat
i) megszervezi és ellátja a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, az állami támogatás elszámolásához adatot szolgáltat a szünidei gyermekétkeztetésben részesült gyermekek tényleges számáról,
j) eljár családon belüli erőszak és távoltartási ügyekben, meghallgatja a bántalmazót és a bántalmazottat, értesíti a rendőrhatóságot, tájékoztatja az ügyészséget.

3.5.6. Egyéb feladatok:

a) hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
b) hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele,
c) talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése,
d) helyi vízgazdálkodási hatósági feladatok végzése és a kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése,
e) közterületek elnevezésével, házszámozással és házszámok megváltoztatásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
f) 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjármű tárolásának engedélyezési ügyében eljár,
g) ellenőrzi a közterületi névtáblák és házszámtáblák elhelyezését, elmulasztása esetén kötelezést állapít meg,
h) ellátja a közterületek igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
i) közterületen lévő fák kivágásának engedélyezése.

3.5.7. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó, valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása (előkészítése, végrehajtása).

Az osztály felatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban a kérelmek, valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre

előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában. A bizottsági üléseken jegyzőkönyvvezetés, továbbá más szerv megkeresése, szociális programmal való egyeztetése, határozathozatal, adatrögzítés, felülvizsgálat.

A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése.

a) ellátja a rendszeres és esetenkénti támogatások megállapításával kapcsolatos feladatokat a tényállás tisztázása után a szükséges hiánypótlásokat teljesítve, feladatkörében eljárva döntéselőkészítő feladatot lát el:
    aa) települési támogatás,
b) jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátások visszafizetésének elrendelése.
c) Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése.
d) Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
e) Statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése.
f) Szolgáltatástervezési koncepció döntésre előkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása.
g) Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás az Edelényi Szociális Szolgáltató Központtal, a Miskolci Tankerületi Központ Pedagógiai Szakszolgálat Edelényi Tagintézményével, az álláskeresők ellátása érdekében a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Edelényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.

3.5.8. Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

a) az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
b) az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása,
c) vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
d) kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes, illetve végleges bezáratása, éjszakai nyitvatartás korlátozása, üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése,
e) mozgóárusítás engedélyezése,
f) statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások),
g) ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
h) szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés,
i) magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
j) tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése,
k) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
l) hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
m) illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
n) nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,

o) gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése, nyilvántartása,
p) a termőföldre vonatkozó elővásárlási- és elő haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása keretében az ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon.
q) vásár, - piac engedélyezése, szakhatóságok megkeresése, nyilvántartásba vétele.

3.5.9. Állategészségügyi, mezőgazdasági feladatok:

a) állatkiállítás, állatbemutatás, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása,
b) vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása),
c) vadászterület résztulajdonosainak közös képviselete,
d) eb oltás megszervezése,
e) állattartási és állatvédelmi ügyek, állatvédelmi bírság és kötelezés megállapítása
f) méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
g) parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
h) halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak),
i) veszélyes állatok tartási engedélyének kiadása,
j) fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás.

3.5.10. Közterület-felügyelői feladatok:

a) a település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése,
b) a közterületen folytatott - engedélyhez kötött - kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése,
c) Közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése,
d) a járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát,
e) ellenőrzi a tulajdonosi hozzájárulásokban előírtak betartását,
f) a közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek, (közterület-felügyelő alkalmazása esetén)
g) városi rendezvényeken közreműködnek az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását,
h) felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat,
i) együttműködnek a Rendőrkapitánysággal és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében,
j) a szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg,
k) közösségi együttélés alapvető szabályait sértő ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
l) a napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet, a befizetések teljesítését - egyeztetve a Pénzügyi Osztállyal - rendszeresen figyelemmel kíséri.

3.5.11. Mezőőri feladatok:

a) A mezőőr a működési területén

- azzal a járművel szemben, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van,
- azzal a személlyel szemben, aki a nála vagy az általa használt járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti,

a mezőőr 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.

b) A mezőőr a működési területén jogosult és köteles a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni.
c) A mezőőr köteles a feladatának ellátása során 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.
d) A mezőőr feladatai ellátása során önkormányzati rendeletben meghatározott helyszíni bírságot szabhat ki.
e) A mezőőr tevékenysége során együttműködik a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a tűzoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálattal, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a járási hivatallal, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint az egyesületekkel.

3.5.12. Ingatlangazdálkodással összefüggő feladatok:

a) nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása:
   aa) A hasznosításra vonatkozó testületi előterjesztések elkészítése, a testületi határozatok végrehajtása.
   ab) A használat során a bérlők részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.
b) önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás előkészítése, együttműködve a Borsod Közszolgáltató Nonprofit Kft-vel.
c) A megüresedett bérlemények hasznosításra történő meghirdetése a helyben szokásos módon.
d) A meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatok előzetes ellenőrzése, előkészítése.
e) a Humánpolitikai Bizottság munkájában (helyszíni környezettanulmány), illetve a bizottsági üléseken való részvétel,
f) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötésének előkészítése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
g) mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

A Hatósági Osztály ellátja továbbá valamennyi a polgármester és a jegyző által adott feladatot.

3.6. Pénzügyi Osztály

3.6.1. Költségvetés tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok:

a) elkészíti a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a társulás költségvetés-tervezetét,
b) elkészíti az évközi tájékoztatásokat a költségvetés alakulásáról a képviselő-testületek és a társulási tanács részére,
c) elkészíti a költségvetési rendelet, illetve költségvetési határozat módosításait, nyilvántartja az előirányzatok módosítását,
d) elkészíti és teljesíti az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
e) a pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja, határidőre teljesíti az adóköteles kifizetésekkel összefüggő adatszolgáltatásokat,
f) elkészíti a helyi önkormányzatok, helyi nemzetiségi önkormányzatok és a társulás költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót, a vagyonleltárt.

3.6.2. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

a) részt vesz az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatokban,
b) gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás és érvényesítés rendjének szabályozásáról és a szabályzat aktualizálásáról,
c) elkészíti a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatokat, a számviteli politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot, a számlarendet és a selejtezési szabályzatot, gondoskodik ezek aktualizálásáról,
d) ellátja az EKÖH, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
e) ellátja a helyi önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok és a társulás operatív gazdálkodási feladatait,
f) a jogszabályoknak megfelelő számviteli nyilvántartási rendszert, könyvviteli nyilvántartást vezet,
g) az osztályvezető vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzést,
h) előírja a bevételeket, érvényesít, gondoskodik az utalványozásról, a kiadások teljesítéséről,
i) gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról, a fenntartói pénzügyi feladatok ellátásáról,
j) felügyeli az elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtását a hivatal és az intézmények vonatkozásában,
k) folyósítja a szociális ellátásokat, a dolgozók, tisztségviselők eseti és rendszeres járandóságait, juttatásait,
l) ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat,
m) kapcsolatot tart a számlavezető pénzintézettel, előkészíti a kölcsönfelvételt, a szabad pénzeszközök lekötését, a számlavezető pénzintézetváltást és az egyéb banki szolgáltatások igénybevételét, teljesíti a banki adatszolgáltatásokat, nyilvántartja a pénzintézetek felé fennálló kötelezettségeket, ellátja a bankkártyákkal kapcsolatos ügyintézést,
n) nyilvántartja a követeléseket és a kötelezettségeket, kötelezettségvállalásokat és egyezteti a társosztályokkal,
o) nyilvántartja az elszámolási előlegeket, a 30 napon túl elszámolt előlegek esetében kiszámítja és előírja a megfizetendő kamatot,
p) teljesíti a kimenő számlázással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a követelések behajtásáról,

q) elkészíti és beküldi az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallásokat (általános forgalmi adó, cégautóadó, rehabilitációs hozzájárulás), adatszolgáltatásokat, nyilatkozatokat,
r) ellátja a központi támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a támogatásokról történő lemondásról és a visszafizetésről, pótigénylésről,
s) a képviselő-testület döntése alapján benyújtja, valamint elszámol a rendkívüli önkormányzati támogatásokkal,
t) igényli a mezei őrszolgálat működtetéséhez kapcsolódó támogatást,
u) elkészíti a választással kapcsolatos költségvetést, kifizeti a díjazásokat, elszámol a támogatással,
v) a pénzüggyel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása és megőrzése
w) teljesíti a szálláshelyszolgáltatással kapcsolatban felmerült idegenforgalmi adó bevallási kötelezettséget.

3.6.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

a) közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve vagyongazdálkodási terv elkészítésében,
b) részt vesz az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében, gondoskodik a karbantartásukról,
c) nyilvántartja a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, a társulás vagyonát,
d) ellátja az ingatlanvagyon kezelésével és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
e) vezeti az ingatlanvagyon katasztert,
f) nyilvántartja az értékpapírokat, üzletrészeket,
g) közreműködik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatokban,
h) gondoskodik az eszközök értékeléséről,
i) előkészíti, közreműködik és végrehajtja a leltározási és selejtezési eljárásokat,
j) az ingatlanok, ingóságok elidegenítésével, vásárlásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen értékbecslés elkészíttetése, a helyben szokásos módon történő meghirdetés, liciteljárások megszervezése, lebonyolítása, adásvételi szerződések elkészíttetése, a tulajdonjog változás ingatlan nyilvántartáson történő átvezettetése, a változás ingatlankataszteren, eszköznyilvántartásban történő átvezetése,
k) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása,
l) teljesíti a Magyar Államkincstár részére küldendő ingatlanvagyon statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget,
m) teljesíti a statisztikai hivatal részére a beruházásokkal kapcsolatos, statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
n) gondoskodik az eszközök vagyonbiztosításáról, annak folyamatos aktualizálásáról
o) gondoskodik a gépjárművek biztosításáról, annak folyamatos aktualizálásáról,
p) nyilvántartja a mobiltelefonokat, gondoskodik a mobil- és vezetékestelefon, internet előfizetésekkel kapcsolatos szerződéskötésekről, módosításokról.

3.6.4. Adóügyi feladatok:

a) gondoskodik a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtásáról,
b) részt vesz az adóztatással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében, gondoskodik a karbantartásukról,
c) ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, könyvelésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
d) vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és információszolgáltatás keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
e) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat,
f) nyilvántartja, beszedi és elutalja az adók módjára behajtandó köztartozásokat,
g) intézi a hatáskörébe tartozó átengedett központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
h) döntésre előkészíti a hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
i) lefolytatja az adóbehajtási eljárást,
j) külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
k) ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adózását,
l) szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozásokat nyilvántartja, gondoskodik a behajtásról, utalásról és az eredményességről visszajelzést készít.

3.6.5. A képviselő-testület munkájával kapcsolatos feladatok:

a) elkészíti a képviselő-testület, társulási tanács munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztéseket,
b) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről,
c) gondoskodik a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről

A Pénzügyi Osztály ellátja továbbá valamennyi a polgármester és a jegyző által adott feladatot.

VII. Fejezet

A közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

a) Edelény város polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző felett azzal, hogy az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
b) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat az EKÖH köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. Polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – az EKÖH köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez és jutalmazásához.
c) A jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1. A helyettesítés rendje

a) a jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti. Az aljegyzői álláshely betöltetlensége esetén a jegyzőt a Jegyzői Kabinet osztályvezetője helyettesíti azzal, hogy a testületi üléseken a jegyző helyettesítését a Hatósági Osztály osztályvezetője végzi,
b) az osztályvezetőt az érintett köztisztviselő, a munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesíti,
c) az EKÖH köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást.
d) az osztályvezető köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és ügyvitel biztosított legyen.

2.2. **A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői utasítások tartalmazzák.

3. A Hivatal belső kontrollrendszerének működési rendje:

3.1. Kontrollkörnyezet:

A Hivatal szervezeti felépítése és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a Hivatal dolgozói részletes munkaköri leírásából kontrollálhatók a felelősségi és hatásköri viszonyok. Az ellenőrzési nyomvonalak, valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje kialakításra került. Az egyes tevékenységek esetében a belső kontrollrendszer biztosítja az etikai értékek és az integritás érvényesítését.

3.2. Kockázatkezelési rendszer:

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A Hivatal rendelkezik Kockázatkezelési eljárási renddel.

3.3. Kontrolltevékenységek:

A Hivatal vezetője által kiadott belső szabályzatok a felelősségi körök meghatározásával szabályozzák az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, valamint a beszámolási eljárásokat.

3.4. Információ és kommunikáció:

A Hivatal vezetője olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy az információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez és személyekhez. A beszámolási rendszerek hatékonyan, megbízhatóan és pontosan működnek, szem előtt tartva a beszámolási szinteket és határidőket.

3.5. Monitoring:

A Hivatal vezetője olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a hivatali szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését.

4. A bélyegzők használatának a rendje

4.1. Az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, társulás és az EKÖH bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a Jegyzői Kabinet vezeti.

4.2. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

4.3. A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

4.4. A bélyegző elvesztését azonnal az osztályvezetőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

4.5. A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a gondnoknak vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

5.1. Osztályvezetői munkakör átadás esetén a jegyző, köztisztviselő, egyéb munkavállalók esetében az osztályvezető felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

5.2. A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

a) folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszáma, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,

b) át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket, kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

5.3. Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

6.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

6.1.1. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján ***kétévenként***:

a) jegyző
b) aljegyző
c) osztályvezetők,
d) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselők.

6.1.2. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján ***ötévenként***:

a) önkormányzati tanácsadó
b) városfejlesztési feladatot ellátó ügyintézők.

7. Az EKÖH szabályzatai

Az EKÖH vezetői az EKÖH működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a záró rendelkezések között található.

A Jegyzői Kaninet gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat az osztályvezetők és az osztályvezetők útján a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

8. Az EKÖH munkájának irányítása, koordinálása

8.1. Az EKÖH szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart.

8.2. Az osztályok havonta legalább egyszer tartanak munkaértekezletet, illetve munkamegbeszélést, amelyről feljegyzést kell készíteni.

8.3. A polgármester, a jegyző, aljegyző és az osztályvezetők részvételével havonta legalább egy alkalommal munkamegbeszélésre kerül sor, melyek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

8.4. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállalók kötelesek az osztályokon elhelyezett jelenléti ívbe a jelenlét napján munkakezdéskor és a munkanap végén bejegyezni.

8.5. Szabadság miatti távollét esetén a szabadság tényét a szabadság megkezdése előtt, keresőképtelenség miatti távollét esetén a keresőképtelenség tényét a keresőképessé válás napján kell a jelenléti ívben rögzíteni.

8.6. A betegség miatti távollétet a munkavállaló köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni, aki köteles azonnal tájékoztatni a Jegyzői Kabinetnél munkaügyi feladatokat ellátó munkatársat vagy a Jegyzői Kabinet vezetőjét.

A bejelentési kötelezettség vonatkozik a munkavállalóra azon esetben is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud - ebben az esetben a munkaügyi feladatokat ellátó munkatársat nem kell tájékoztatni.

8.7. A munkaidő alatti eltávozást az osztályvezetők, az osztályvezetők esetében a jegyző, jegyző esetén a polgármester engedélyezi. A jelenléti íveket az osztályvezetők által lezárva, aláírva a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell leadni a Jegyzői Kabinet ügyintézője részére. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

8.8. A munkavállalók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, az EKÖH-ra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

9. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok, irodaszerek stb. megrendelése az osztályvezetőkkel történő előzetes egyeztetést követően a jegyző által meghatározottak szerint történik. Az irodaszerek és eszközök beszerzését, készletkezelését a Pénzügyi Osztály látja el.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. március 1. napján lép hatályba.
2. A hatályba lépésével egyidejűleg a 1/2023. (II.28.) határozattal jóváhagyott Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

3. [4]A közös önkormányzati hivatal a hivatal és az önkormányzatok működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó alábbi belső szabályzatok, utasítások megalkotására köteles:

Srsz.	Szabályzat, utasítás megnevezése	Elkészítésért felelős szervezeti egység	Elkészítésért felelős személy
1.	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	Jegyzői Kabinet	jegyző
2.	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
3.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásának szabályairól	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
4.	Belső kontrollszabályzat	Jegyzői Kabinet	jegyző
5.	Beszerzések lebonyolításának eljárásrendje	Jegyzői Kabinet	jegyző
6.	Bizonylati rendről szóló Szabályzat	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
7.	Cafetéria-juttatási szabályzat (önkormányzati)	Jegyzői Kabinet	jegyző
8.	Elektronikus megfigyelő- és rögzítőrendszer adatvédelmi szabályzat	Jegyzői Kabinet	jegyző
9.	Energiamegtakarításhoz kapcsolódó intézkedések szabályairól	Jegyzői Kabinet	jegyző
10.	Eszközök és Források Értékelési Szabályzata	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
11.	Etikai Kódex	Jegyzői Kabinet	jegyző
12.	Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
13.	Gazdálkodási Szabályzat	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
14.	Gazdasági szervezet Ügyrendje	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
15.	Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata	Jegyzői Kabinet	jegyző
16.	Informatikai biztonsági szabályzat	Jegyzői Kabinet	jegyző
17.	Integrált Kockázatkezelési Szabályzat	Jegyzői Kabinet	jegyző
18.	Iratkezelési szabályzat	Jegyzői Kabinet	jegyző
19.	Jegyző helyettesítésének rendjéről	Jegyzői Kabinet	jegyző
20.	Kiadmányozás rendjéről	Jegyzői Kabinet	jegyző
21.	Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	Jegyzői Kabinet	jegyző
22.	Közbeszerzési Szabályzat	Városfejlesztési Osztály	osztályvezető
23.	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére és az elektronikus közzétételi kötelezettségre vonatkozó szabályzat	Jegyzői Kabinet	jegyző

[4] Módosítva az 5/2025.(VI.30.) együttes utasítással

24.	Közterületi térfigyelő kamerarendszer adatvédelmi szabályzata	Jegyzői Kabinet	jegyző
25.	Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat	Jegyzői Kabinet	jegyző
26.	Közszolgálati és Számítástechnikai Adatvédelem Szabályzat	Jegyzői Kabinet	jegyző
27.	Közszolgálati szabályzat	Jegyzői Kabinet	jegyző
28.	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
29.	Munkahelyi dohányzás Szabályairól	Jegyzői Kabinet	jegyző
30.	Munkaruha juttatásról (EKÖH)	Jegyzői Kabinet	jegyző
31.	Munkaruha juttatásról (önkormányzati)	Jegyzői Kabinet	jegyző
32.	Munkavédelmi szabályzat	Városfejlesztési Osztály	osztályvezető
33.	Önkormányzatnál foglalkoztatott munkavállalók munkavégzésének a szabályairól, a munkavállalók részére járó egyes juttatásokról	Jegyzői Kabinet	jegyző
34.	Önköltségszámítási szabályzat	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
35.	Panaszok és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézkedéséről szóló szabályzat	Jegyzői Kabinet	jegyző
36.	Pénzkezelési Szabályzat	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
37.	Reprezentációs szabályzat	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
38.	Számlarend	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
39.	Számviteli Politika	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
40.	Szervezeti és Működési Szabályzat (EKÖH)	Jegyzői Kabinet	jegyző
41.	Takarítási Szabályzat (Egészségház)	Városfejlesztési Osztály	osztályvezető
42.	TAKARNET rendszer használatának Szabályzata	Hatósági Osztály	osztályvezető
43.	Tisztségviselőkkel kapcsolatos egyes kérdésekről	Jegyzői Kabinet	jegyző
44.	Tűzvédelmi szabályzat	Városfejlesztési Osztály	osztályvezető
45.	Uniós támogatás pénzügyi bonyolításának, elszámolásának szabályzata	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
46.	Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről (EKÖH)	Jegyzői Kabinet	jegyző
47.	Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat (önkormányzati képviselők és hozzátartozóik)	Jegyzői Kabinet	jegyző
48.	Vezetékes- és mobiltelefonok használata	Pénzügyi Osztály	osztályvezető
49.	Egyéb magasabb szintű jogszabályok által előírt szabályzatok	kijelölt osztályok	szervezeti egység vezetője

E d e l é n y, 2025. szeptember 15.

P.H.

Fischer Ferdinánd
polgármester

P.H.

Dr. Vártás József
jegyző

Záradék:

A jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (1) bekezdésében foglalt hatáskörében – elkészített közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom.

Fischer Ferdinánd
polgármester

Függelék az Edelény Város Polgármesterének és az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének
1/2025. (II.25.) utasításához

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról

KIVONAT

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének **2025. január 29.**-én megtartott **rendkívüli nyilvános** ülésének jegyzőkönyvéből

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 4/2025.(I.29.) határozata

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról – létszámcsökkentést elrendelő átszervezési döntésével - a jelen határozatban foglaltak szerint rendelkezik.
2. Képviselő-testület a Hivatal belső szervezeti tagozódását a határozat 1. mellékletében foglaltaknak megfelelően az alábbiak szerint határozza meg:
   a) Hatósági Osztály (Rendészeti Csoporttal)
   b) Jegyzői Kabinet
   c) Pénzügyi Osztály
   d) Polgármesteri Kabinet
   e) Városfejlesztési Osztály
3. Képviselő-testület a Hivatal engedélyezett létszámát 2025. március 1-jével 49 főről 46 főre csökkenti és 46 főben állapítja meg.
4. A polgármester és a jegyző együttes utasításban jogosult az engedélyezett létszámkereten belül az egyes belső szervezeti egységek létszámának meghatározására és egyben köteles a 3. pontban elrendelt létszámcsökkentés végrehajtására.
5. Képviselő-testület a Hivatal munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről az alábbiak szerint rendelkezik:
   a) A Hivatal munkarendje: hétfő, kedd, csütörtök: 7.30 - 16.00 óráig, szerda: 7.30 - 17.00 óráig, péntek: 7.30 - 12.30 óráig,
   b) A Hivatal ügyintézőinek ügyfélfogadási ideje:

      hétfő: 8.00 - 15.00 óráig,
      szerda: 8.00 - 16.00 óráig,
      péntek: 8.00 – 12.00 óráig,

   c) A Képviselő-testület a mindennapos ügyfélfogadás céljára ügyfélszolgálati irodát működtet a közös önkormányzati hivatalban.
   d) Az anyakönyvvezető a haláleset bejelentést teljes munkaidőben köteles fogadni.
   e) A Hivatal ügyfélszolgálati iroda ügyfélfogadási rendje:

      hétfőn: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
      kedden: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
      szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.30 óráig
      csütörtökön: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
      pénteken: 8.00-12.00 óráig

f) Ügyfélfogadást tartanak a Hivatal lakossági ügyintézést végző belső szervezeti egységei, önálló ügyintézői.

g) A jegyző fogadóórája minden hét szerdai napján 9.00 órától 12.00 óráig tart.

h) A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, szerdán 7.30 – 17.00 óráig, pénteken 7.30 – 12.30 óráig köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével egyedi kérelemre ettől eltérő munkarendet is megállapíthat.

i) A Rendészeti Csoport közterületen szolgálatot teljesítő köztisztviselői munkájukat az osztályvezető javaslata alapján a jegyző által meghatározott nyolchetes munkaidőkeretében, heti vezényléssel látják el.

j) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe.

k) A munkaközi szünet 12.00-13.00 óra közötti időben vehető igénybe, de ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az osztályvezetők is engedélyezhetnek.

l) Munkaközi szünet nem vehető igénybe, ha a napi munkavégzés a 6 óra időtartamot nem éri el.

m) A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az osztályvezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli munkavégzés szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

n) Az országgyűlési, vármegyei önkormányzati tisztségviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

6. 2025. február 28. napjával hatályát veszti az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról szóló - 4/2023.(I.31.) határozattal módosított - 117/2022.(XI.17.) határozat.

7. Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a fenti szabályok figyelembevételével készítse el a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló polgármesteri és jegyzői együttes normatív utasítást és azt a jelen határozatban elrendelt feladatok végrehajtásához határidőben adják ki.

Felelős: polgármester
Végrehajtásért felelős: jegyző
Közreműködik: Jegyzői Titkárság
Határidő:

a) Hivatal SZMSZ kiadásának és a munkáltatói intézkedések megtételének határideje: 2025.02.28.
b) három álláshellyel csökkentett létszám teljesítésének határideje: 2025.05.01.

E d e l é n y, 2025. január 29.

K.m.f.

Fischer Ferdinánd s.k.
polgármester

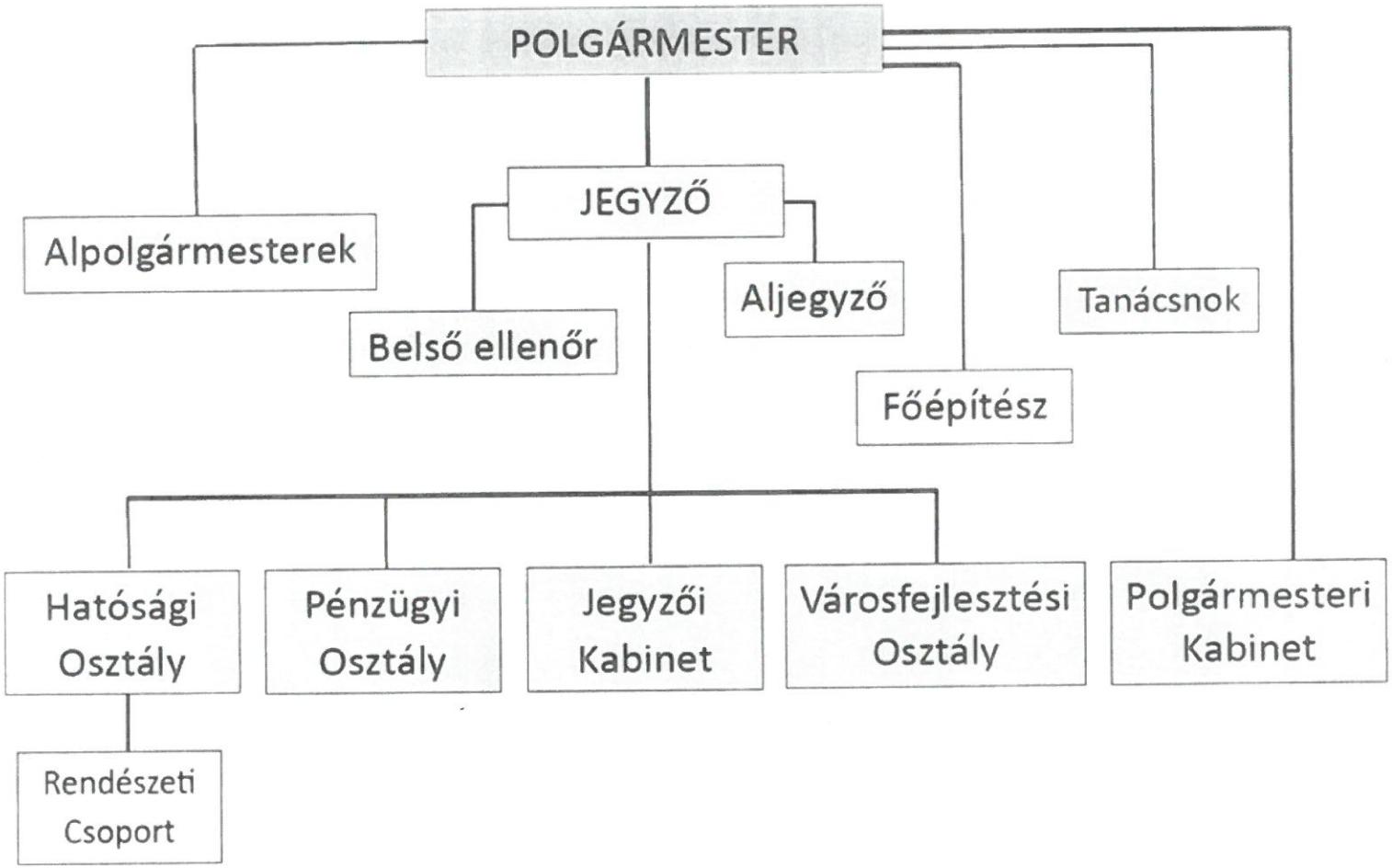
Dr. Vártás József s.k.
jegyző

Kivonat hiteléül:

-kiadó-

Melléklet a 4/2025.(I.29.) határozathoz

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása 2025. március 1. napjától



K I V O N A T

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének **2025.február 26.**-án megtartott **rendes nyilvános** ülésének jegyzőkönyvéből

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 18/2025.(II.26.) határozata

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjéről szóló 4/2025.(I.29.) határozat módosításáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjéről szóló 4/2025.(I.29.) határozat módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az „Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjéről szóló 4/2025.(I.29.) határozat" i) pontját az alábbiak szerint módosítja:

„i) A Rendészeti Csoport közterületen szolgálatot teljesítő köztisztviselői munkájukat az osztályvezető javaslata alapján a jegyző által meghatározott három havi munkaidőkeretében, heti vezényléssel látják el."

2. A határozat i) pontjának rendelkezéseit 2025. április 1-jétől kell alkalmazni.
3. Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a változásokat a megadott határidőig vezesse át az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatán, valamint tegye meg a szükséges munkáltatói intézkedéseket a munkaidőkeret bevezetése érdekében.

Felelős:	polgármester
Végrehajtásért felelős:	jegyző
Közreműködik:	Jegyzői Titkárság
Határidő:	2025. április 1.

E d e l é n y, 2025. február 26.

K.m.f.

Fischer Ferdinánd s.k.
polgármester

Dr. Vártás József s.k.
jegyző

Kivonat hiteléül:
kiadó

K I V O N A T

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének **2025. június 18.**-án megtartott **rendes nyilvános** ülésének jegyzőkönyvéből

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 70/2025.(VI.18.) határozata

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjéről szóló 4/2025.(I.29.) határozat 2. módosításáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az *„Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjéről szóló 4/2025.(I.29.) határozat 2. módosításáról"* szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az „Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal belső tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjéről szóló 4/2025.(I.29.) határozat" 3. pontját az alábbiak szerint módosítja:

„3. Képviselő-testület a Hivatal engedélyezett létszámát 2025. július 1-jével 47 főben állapítja meg."

2. A határozat 3. pontjának rendelkezéseit 2025. július 1-jétől kell alkalmazni.

3.Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a változásokat a megadott határidőig vezesse át az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatán, valamint tegye meg a szükséges munkáltatói intézkedéseket a munkakör létrehozása és betöltése érdekében.

Felelős:	polgármester
Végrehajtásért felelős:	jegyző
Közreműködik:	Jegyzői Kabinet
Határidő:	2025. június 30.

E d e l é n y, 2025. június 18.

K.m.f.

Fischer Ferdinánd s.k.
polgármester

Dr. Vártás József s.k.
jegyző

Kivonat hiteléül:

-kiadó-

Városi Önkormányzat Edelény