

Közérdekű adatok: 1.7. I. pont

Költségvetési szervek

Önkormányzat által alapított költségvetési szervek:

Gyöngyös Város Óvodái:

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Platán u. 1/2.

Vezetője: Molnár Lászlóné

Honlap: www.gyongyosovik.hu

Alapító jogszabály: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Alapító határozat: 89/2007.(III. 3.) önkormányzati határozat

Alapító okirat/működési engedély: mellékletként csatolva

Dobó Úti Bölcsőde:

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Dobó I. u. 2.

Vezetője: Debrei Andrásné

Alapító jogszabály: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
1997. évi XXXI. törvény

Alapító határozat: 28/2006. (I.26.) önkormányzati határozat

Alapító okirat/működési engedély: mellékletként csatolva

Jeruzsálem Úti Bölcsőde:

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Jeruzsálem u. 3.

Vezetője: Hevér Nikoletta

Alapító jogszabály: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
1997. évi XXXI. törvény

Alapító határozat: 29/2021.(VII.5.) önkormányzati határozat

Alapító okirat/működési engedély: mellékletként csatolva

Visonta Úti Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat:

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Visonta u. 2.

Vezetője: Balás-Gál Veronika

Alapító jogszabály: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
1997. évi XXXI. törvény

Alapító határozat: 28/2006.(I.26.) önkormányzati határozat

Alapító okirat/működési engedély: mellékletként csatolva

Vachott Sándor Városi Könyvtár:

Székhely: 3200 Gyöngyös, Fő tér 10.

Vezetője: Balog Judit

Honlap: www.brody.iif.hu/corvinaportal/gyongyos/

Alapító jogszabály: a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

Alapító határozat: 137/2017. (IV.27.) önkormányzati határozat

Alapító okirat/működési engedély: mellékletként csatolva

Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

Vezetője: ... jegyző

Honlap: www.gyongyos.hu

Alapító jogszabály: - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rend.

Alapító határozat: 2/2020.(I.09.) önkormányzati határozat

Alapító okirat, SZMSZ: mellékletként csatolva

Gyöngyösi Városrendészet

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Kossuth Lajos u. 1.

Vezetője: Ferenczy Dániel

Honlap: www.gyongyos.hu

Alapító jogszabály: - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rend.

Alapító határozat: 324/2023.(XI.23.) önkormányzati határozat

Alapító okirat, SZMSZ: mellékletként csatolva

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Gyöngyös Város Óvodái
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Platán u 1/2.
 - 1.2.2. telephelyei:

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

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. augusztus 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 89/2007. (III.22.) KT. számú határozat
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.3.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
- 2.3.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13

- 2.4. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
- 3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény által meghatározott óvodai nevelés
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

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

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

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

Az intézményen belüli étkeztetés saját üzemeltetésű konyháról történik a Platán Úti Tagóvodában és Fecske Úti Tagóvodában. A többi intézményben melegítő konyha által, intézményen belüli meleg étkeztetés folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az alapító szerv Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján nyilvános pályázat útján 5 év időtartamra nevezi ki, és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Költségvetési szervként költségvetéssel rendelkezik, amely felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

Szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat ellát.

Az intézmény operatív gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és szolgáltatási tevékenységet ellátó költségvetési szerv neve: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal, székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

Az intézmény és a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal közötti unkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

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

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

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

9	Gyöngyös Város Óvodái Mátrafüredi Tagóvodája	3232 Mátrafüred, Üdülősor 1.
---	--	------------------------------

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Dobó Úti Tagóvoda		125 fő
2	Epreskert Úti Tagóvoda		80 fő
3	Fecske Úti Tagóvoda		193 fő
4	Jeruzsálem Úti Tagóvoda		143 fő
5	Katona József Úti Tagóvoda		100 fő
6	Mesevár Tagóvoda		50 fő
7	Platán Úti Tagóvoda		130 fő
8	Tündéerkert Tagóvoda		125 fő
9	Mátrafüredi Tagóvoda		30 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

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

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a GYÖNGYÖS VÁROS ÓVODÁI 2024. március 07. napján kelt, 2024. március 22. napjától alkalmazandó 7/82-2/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2024. március 22.

Okirat száma: 7/108-4/2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Dobó Úti Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Dobó út 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. február 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
 - 3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
3	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
4	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
8	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a DOBÓ ÚTI BÖLCSŐDE 2023. május 02. napján kelt, 2023. május 03. napjától alkalmazandó 7/108-3/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2023. május 03.

Alapító okirat

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Jeruzsálem Úti Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Jeruzsálem u. 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2022. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Dobó Úti Bölcsőde	3200 Gyöngyös, Dobó út 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
 - 3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
 - 3.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2022. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Gyöngyös, időbélyegző szerint.

P.H.

Hiesz György
polgármester

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Visonta Úti Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Visonta út 2.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. február 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
 - 3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
 - 3.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
5	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a VISONTA ÚTI BÖLCSŐDE 2024. július 09. napján kelt, 2025. január 01. napjától alkalmazandó 7/103-30/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2024. július 22.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

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

1.1.2. rövidített neve: Vachott Sándor Városi Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 10.

1.2.2. telephelye:

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

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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

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

2.2.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Gyöngyös Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

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

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

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

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

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

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
11	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
12	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
13	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
14	083030	Egyéb kiadói tevékenység
15	083020	Könyvkiadás
16	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
17	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
18	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
19	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a VACHOTT SÁNDOR VÁROSI KÖNYVTÁR, KIÁLLÍTÓHELY ÉS MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY napján kelt, 2023. május 31. napjától alkalmazandó okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2023. május 31.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Városgazda Iroda	3200 Gyöngyös, 2740/63 hrsz.
2	Pálosvörösmarti Kirendeltség	3261 Pálosvörösmart, Rákóczi Ferenc út 116.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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

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

2.2.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

2.2.3. megnevezése: Pálosvörösmart Községi Önkormányzat

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

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat

3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A közös önkormányzati hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat. Ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok az illetékségi és működési körébe utalnak.

A Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a Gyöngyösi Roma és a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

A közös önkormányzati hivatal részletes feladatait a közös hivatal működtetése és fenntartása vonatkozásában létrejött megállapodás és a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

11	052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
12	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	061010	Lakáspolitikai igazgatása
15	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
16	076010	Egészségügy igazgatása
17	082010	Kultúra igazgatása
18	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
19	098010	Oktatás igazgatása
20	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
21	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a GYÖNGYÖSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2023. november 27. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó 1/633-2/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2023. november 29.

Okirat száma: 1/591-4/2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Gyöngyösi Városrendészet
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 3200 Gyöngyös, Kossuth Lajos utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2024. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
 - 3.1.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Gyöngyös Városi Önkormányzat
 - 3.2.2. székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 17. pontjában foglaltak alapján jogszabályban meghatározott eszközök alkalmazásával közreműködik a települési önkormányzat helyi közbiztonságának biztosításában, vagyonának, valamint más értékeinek védelmében.

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (1) bekezdése alapján feladata a közterületi rend és tisztaság, valamint az önkormányzati vagyon védelme.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	842410	Közbiztonság, közrend szakigazgatása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- közterületek rendjének, tisztaságának a védelme,
- a közterület jogszerű használatának ellenőrzése,
- út, úttartozékok vagy közművek ellenőrzése,
- az életminőséget befolyásoló antiszociális magatartásformák elleni fellépés,
- vagyonvédelem, élkhető környezeti rend védelme,
- fokozott jelenlét biztosítása a közösség biztonságérzetének növelése érdekében, valamint
- bűnmegelőzési tevékenységben közreműködés a közbiztonság és a közrend védelme érdekében.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031030	Közterület rendjének fenntartása
2	031060	Bűnmegelőzés
3	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45-46.§-ban foglaltak szerint határozatlan időre nevezi ki a költségvetési szerv vezetőjét. A költségvetési szerv vezetője esetében a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat az Möt. 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján Gyöngyös Város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közzszolgálati jogviszony	a közterület felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint az egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításról szóló 2012. évi CXX. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közzalkalmazotti jogviszony	a közzalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Gyöngyös, 2023. november 23.

P.H.

Hiesz György
polgármester

Iktatószám: 1/606/2023.



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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. október 16. napjától

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

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

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) az alábbiakban határozzuk meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal törzskönyvi megnevezése: *Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal*
- b) Székhelye: *3200 Gyöngyös, Fő tér 13.*
- c) Elérhetőségek:
levélcím: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
telefonszám: 37/510-300
központi e-mail címe: hivatal@hivatal.gyongyos.hu
Hivatali Kapu azonosító (KRID): 606039741; 148812154
- d) Telephelyek:
 - 1. *Városrendészet - 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 1.*
 - 2. *Mezőőri szolgálat - 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 1.*
 - 3. *Városgazda iroda - levélcím: 3200 Gyöngyös, 2740/54 hrsz.*
 - 4. *Pálosvörösmarti Kirendeltség – 3261 Pálosvörösmart, Rákóczi Ferenc út 116.*

2.) A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály:

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

3.) A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata:

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

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

- a) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv,
- b) vállalkozói tevékenységet nem végez,

c) gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

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

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

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkciókód szerinti besorolása:

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

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

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

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

6.) A Közös Önkormányzati Hivatal általános illetékességi területe:

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

II. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, KÉPVISELETÉNEK RENDJE, GAZDÁLKODÁSA

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

A Polgármester:

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

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

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

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

E feladatkörében a **jegyző**:

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

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

- a) közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- b) a Közös Önkormányzati Hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőknek személyi illetmény megállapítása,
- c) a tárgyévi költségvetési rendeletben megállapított személyi juttatások előirányzaton belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában a köztisztviselő teljesítményértékelése alapján – ide nem értve, ha a köztisztviselő vonatkozásában végleges áthelyezésre kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg; az eltérítésről a minden év február 28-ig dönt,
- d) saját észlelése vagy a tudomására jutott vétkes kötelezettségszegés és mulasztás esetén fegyelmi eljárás elrendelése,
- e) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- f) képzési, továbbképzési támogatás biztosítása,
- g) illetmény, munkabér, előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,

- h) vezető megbízatású köztisztviselő helyettesítésére köztisztviselő kijelölése és a helyettesítési díj mértékének megállapítása,
- i) a köztisztviselő munkakörébe nem tartozó munka végzésének elrendelése és az illetményen (munkabéren) felüli külön díjazás (helyettesítési díj) megállapítása,
- j) külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- k) készenlétért, ügyeletért járó szabadidő meghatározása,
- l) az ún. TÉR-ben értékelést végző szervezeti egységvezetők (helyettesek) javaslata alapján a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői egyén teljesítményének értékelése, az egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása, minősítése,
- m) központi rendelkezés alapján elrendelt veszélyhelyzet idején meghatározza az eltérő munkarendet.

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

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

Ennek keretében:

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

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

5.) A Közös Önkormányzati Hivatal képviseletét harmadik személyek felé a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységvezetőjét, vagy ügyintézőjét a jegyző bízta meg.

A szervezeti egységvezető képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyekben tájékoztatást a feladatkörébe tartozóan a szervezeti egység vezetője, vagy az ügyintéző az irányítását ellátó vezető kérésére vagy engedélyével adhat.

6.) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A Közös Hivatal **gazdasági szervezete** – a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság – útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

A gazdasági szervezet tevékenységének irányítását és ellenőrzését a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető feladatait, hatáskörét a Közös Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságának igazgatója látja el. A gazdasági vezető helyettesítése az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint történik.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

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

2.) A Közös Önkormányzati Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Jegyzői Iroda,
- b) Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság,
- c) Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság,
- d) Polgármesteri Kabinet,
- e) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság,
- f) Városrendészet.

A belső szervezeti egységei önálló jogi személyiséggel és gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek.

A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódását – szervezeti struktúráját – jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

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

4.) A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egysége köteles – a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével – saját Ügyrendet készíteni, belső munkarendjüket ennek keretében számonkérhető módon kialakítani.

Az Ügyrendeknek tartalmaznia kell különösen a szervezeti egység részletes felépítését (csoportok), engedélyezett létszámát, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok részletezését, egységen belül megvalósuló irányítási rendszer legfontosabb kritériumait, a feladatok szétosztásának módját, a számonkérés, ellenőrzés formáit, gyakoriságát, vezetői, csoportvezetői értekezletek tervezését, a belső információáramlás, valamint a munkafegyelem biztosításának módját.

A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egység vezetői és dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A szervezeti egységek ügyrendjei mellékletét képezi a helyettesítés rendje, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyekre vonatkozóan a jegyző, az önkormányzati hatósági ügyekre vonatkozóan a polgármester által szabályozott kiadmányozási rend.

IV. FEJEZET

A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK

ÁLTALÁNOS FELADATAI

A szervezeti egység vezető feladatköre:

- felelős a belső szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséért; irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a belső szervezeti egység munkáját,
- felelős a belső szervezeti egység hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, ezen belül számontartja a szervezeti egység feladatkörét érintő új hatáskörök létesítését; amennyiben jogszabály új feladatot (hatáskört) állapít meg, és ennek a hivatalon belüli telepíthetősége nem egyértelmű, ezt haladéktalanul jeleznie kell a jegyző felé, aki erről soron kívül dönt,
- gondoskodik a szervezeti egység ügyrendje, valamint a dolgozók részére kiadott munkaköri leírások elkészítéséről és aktualizálásáról,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként rábízott feladatok szakszerű döntés-előkészítéséért, és a határidőben történő végrehajtásért,
- biztosítja a gyors, szervezeti egységen belüli információáramlást, a munkavégzés tárgyi feltételeit, különös tekintettel a központi jogszabályoknak, a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak, és a feladatkörhöz kapcsolódó szakirodalomnak a rendelkezésre bocsátására,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- elkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület ülésein,

- a feladatkörébe tartozó bizottsági előterjesztés tárgyalása esetén mindig, egyébként meghívás alapján részt vesz a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén köteles megfelelő helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart azokkal a külső szervekkel (gazdasági szervezetekkel, civil szervezetekkel, intézményekkel), amelyek a szervezeti egység működését érintik,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információkkal rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísélni,
- beszámol a tisztségviselőknek, illetve hivatali vezetőinek a szervezeti egység tevékenységéről,
- biztosítja a vezetése alatt álló szervezeti egységnél az ügyfélfogadási- és munkarendre, valamint a munkafegyelemre vonatkozó szabályok betartását,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Közös Önkormányzati Hivatal munkáját elősegítő, az egyes egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- felelős a szervezeti egység feladat-és hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos felhasználásáért,
- jegyzői jóváhagyásra javaslatot tesz a szervezeti egység köztisztviselői vonatkozásában az egyéni teljesítménykövetelményi feladatokra, a munkateljesítmények értékelésére, illetve a minősítésekre,
- a hatáskörükbe tartozó statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás végeznek,
- gondoskodik az Infotv., valamint egyéb jogszabályok alapján az Önkormányzatot és a Közös Önkormányzati Hivatalt érintő, feladatkörükhöz tartozó közérdekű adatoknak és információknak az önkormányzat honlapján történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
- figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, hiányosság esetén intézkedik, szükség esetén javaslatot tesz a Jegyzőnek a hiányosság felszámolására,
- figyelemmel kíséri, és szükség szerint szakmailag koordinálja a tárgykör szerint érintett önkormányzati intézmények tevékenységét,
- gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselő, ügykezelői, munkavállalói tekintetében a jegyző által - a Közös Önkormányzati Hivatal mindenkor hatályos Közzszolgálati Szabályzatában - átruházott egyes munkáltatói jogokat.

V. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

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

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

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

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

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

6.a.) A Közös Önkormányzati Hivatal *általános ügyfélfogadási rendje*:

- hétfőn és szerdán: 7.30-tól 16.00 óráig,
- pénteken: 7.30-tól 13.30 óráig tart.

(A tisztségviselői fogadónap: előzetes közzététel alapján.)

6.b.) A *Városrendészet* ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn: 7.30-tól 9.00 óráig
- szerdán: 14.00-től 16.00 óráig,
- pénteken: 7.30-tól 9.00 óráig tart.

6.c.) A *Pálosvörösmarti Kirendeltség* ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn: 8.00-tól 12.00 óráig
- szerdán: 13.00-től 16.00 óráig,
- pénteken: 8.00-tól 12.00 óráig tart.

A Gyöngyös Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet 28. § (5a) bekezdése értelmében a polgármester különösen indokolt esetben, a Hivatal egészére vagy egy részére vonatkozóan, egyedi rendelkezésével a fentiektől eltérő munkarendet és ügyfélfogadási rendet határozhat meg, a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett.

Az 1/695-2/2022. sz. polgármesteri-jegyzői közös utasítás értelmében 2022. november 7-i hatállyal visszavonásig a Közös Önkormányzati Hivatalban bevezetésre került a négynapos munkahét, melynek értelmében a munkarend hétfőtől csütörtökig: 7.30-tól 17.30 óráig tart, a péntek szabadnap.

Az ügyfélfogadási idő hétfőn és szerdán 7:30-tól 17.00 óráig tart, péntekenként az ügyfélfogadás szünetel.

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, aljegyzője, vagy a jegyző megbízottja heti egy alkalommal 2 órás időtartamban a Kirendeltségen ügyfélfogadást tart.

Amennyiben a Kirendeltségen dolgozók szabadság vagy tartós távollét miatt nem tudják ellátni feladatukat, a pálosvörösmarti lakosokra vonatkozóan az ügyfélfogadás a székhelytelepülésen, vagyis Gyöngyösön történik – a 6.a. pontban megállapított ügyfélfogadási időben – az akadályoztatás időtartamáig, amely időtartam alatt is működik a jegyző, aljegyző vagy a jegyző megbízottja általi ügyfélfogadás.

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

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

9.a.) A közterület-felügyelők - a hivatali általános munkarendtől eltérően – a közterület-felügyelők munkaidőkerete szabályairól szóló jegyzői utasításban foglaltak értelmében – háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat, kizárólag Gyöngyös Város közigazgatási területén.

A közterület-felügyelői munkakörre a Kttv. 93. § (3) bekezdés a) pontjában foglaltakat - a (4) bekezdés a) pontja figyelembevételével - is alkalmazni kell, melynek értelmében a közterület-felügyelő számára munkaszüneti napra, a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja értelmében vasárnapra is beosztható rendes munkaidő.

9.b.) A mezőőrök a hivatali általános munkarendtől eltérően szintén háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat szintén kizárólag Gyöngyös Város közigazgatási területén.

A mezőőri munkakörre a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 97. § (3) bekezdésében foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében munkaidőkeret

alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható. Alkalmazandó a munkakörre továbbá az Mt. 101. § (1) bekezdés a) pontja is, miszerint rendes munkaidő vasárnapra, valamint a 102. §-ban foglaltak alapján munkaszüneti napra is beosztható.

9.c.) A térfigyelő kamerás figyelésben közreműködő – mint a Kttv. 258. § (1) bekezdése szerinti közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló (akire az Mt. szabályait kell alkalmazni a Kttv. 258. §-ában foglalt eltérésekkel) – háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat.

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

9.d.) A segédfelügyelők – mint a Kttv. 258. § (1) bekezdése szerinti közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló (akire az Mt. szabályait kell alkalmazni a Kttv. 258. §-ában foglalt eltérésekkel) - a hivatali általános munkarendtől eltérően szintén háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat szintén Gyöngyös Város közigazgatási területén.

A segédfelügyelői munkakörre az Mt. 97. § (3) bekezdésében foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható.

Alkalmazandó a munkakörre továbbá az Mt. 101. § (1) bekezdés a) pontja is, miszerint rendes munkaidő vasárnapra, valamint a 102. §-ban foglaltak alapján munkaszüneti napra is beosztható.

10.) A Kttv. 94. § (1) bekezdése értelmében, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a köztisztviselő, illetve ügykezelő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után a legalább húsz perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.

Fentiek alapján a *köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők* esetében a munkaközi szünet – hétfőtől csütörtökig – napi 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. Pénteken nincs munkaközi szünet.

A munkaközi szünet (általában) 12⁰⁰-13⁰⁰ óra között vehető igénybe.

11.) A munkaidőkeretben foglalkoztatott *közterület-felügyelők* esetében, a munkaközi szünet napi 30 perc - mely (általában) 12⁰⁰-13⁰⁰ óra közötti időben vehető igénybe -, és a hat órát meghaladó, minden további három óra munkavégzés után további 20 perc munkaközi szünetre jogosultak.

12.) Az Mt. hatálya alá tartozó, munkaidőkeretben foglalkoztatott *segédfelügyelő(k)* esetében a munkaközi szünet napi 30 perc - mely (általában) 12⁰⁰-13⁰⁰ óra közötti időben vehető igénybe -és a hat órát meghaladó, minden további három óra munkavégzés után további 20 perc, mely szintén beleszámít a munkaidőbe.

13.) Az Mt. hatálya alá tartozó *munkavállalók (gondnok, hivatali gépjárművezető, a karbantartó munkacsoport tagjai, és a megváltozott munkaképességű munkatársak)* esetében a munkaközi szünet napi 30 perc, mely (általában) 12⁰⁰-13⁰⁰ óra közötti időben vehető igénybe. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

14.) A munkaidőkeretben foglalkoztatott *mezőőrök* esetében, a munkaközi szünet napi 20 perc, - mely (általában) 12⁰⁰-13⁰⁰ óra között vehető igénybe -, és a kilenc órát meghaladó munkaidő esetében, további 25 perc. A munkaközi szünet a mezőőrök esetében nem számít bele a munkaidőbe.

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

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

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

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

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

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

A vezetői értekezlet résztvevői:

- polgármester,
- alpolgármesterek,
- jegyző,
- aljegyző,
- szervezeti egységek vezetői, helyettesei (akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott köztisztviselő),
- személyzeti vezető,
- főépítész,
- kommunikációs vezető,
- városgazda,
- önkormányzati gazdasági társaságok vezetői,
- témától függően meghívás alapján bármely köztisztviselő.

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

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

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

VI. FEJEZET

A GYÖNGYÖSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FŐ FELADATAI

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

- a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak, illetve a bizottságok határozatainak, döntéseinek végrehajtása,
- az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő előterjesztések elkészítése,
- a testületi előterjesztések elkészítése kapcsán az illetékes bizottságok véleményének kikérése,

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

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

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

VII. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1.) JEGYZŐI IRODA

a) Testületi Csoport

- szervezi és biztosítja Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete működéséhez szükséges ügyviteli, technikai - személyi és tárgyi – feltételeket (ülések összehívása, meghívó elkészítése, testületi ülések anyagának rendszerezése, a MikroDAT-ban történő postázása),
- a bizottsági koordinátor az önkormányzati rendelet megalkotását megelőzően felviszi az ún. LocLex rendszerbe a rendelettervezetet, a jogszabályszerkesztési szempontból megjelenő hibákat jelzi a rendelettervezet készítőjének, majd a rendelet elfogadását követően publikálja azt a LocLex-ben, illetve a Nemzeti Jogszabálytárban,
- elkészíti a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, és 15 napon belül megküldi a Heves Megyei Kormányhivatalnak, a Nemzeti Jogszabálytárban a „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás” menüben történő feltöltéssel, továbbá a nyílt ülések jegyzőkönyvét megküldi a Képviselő-testület SZMSZ-ben meghatározott szerveknek, valamint közzéteszi az Önkormányzat honlapján,
- kihirdeti az önkormányzati rendeleteket, nyilvántartja azokat, valamint az önkormányzati szervek egyéb döntéseit, azokból szükség esetén információt szolgáltat,
- nyilvántartja a képviselő-testület határozatait; a normatív határozatokat a rendeletekkel azonos módon közzéteszi,
- nyilvántartja az önkormányzati képviselők interpellációit,
- választási időszakban a helyi választási iroda és a választási bizottság, valamint a szavazatszámoló bizottságok működési feltételeinek biztosítása,
- előkészíti Gyöngyös város jelképeiről és névhasználatáról szóló önkormányzati rendelet módosítására vonatkozó javaslatot,
- a városi címer, zászló és logó használatára irányuló kérelmek vonatkozásában a határozat-tervezet elkészítése,
- a képviselő-testület közmeghallgatásának előkészítése, a közmeghallgatás jegyzőkönyvének elkészítése, az elhangzó kérdések megválaszolása céljából az illetékes belső szervezeti egységekhez és szervekhez történő eljuttatása,
- a bizottsági koordinátor ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat, koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő feladatokat,

- előkészíti és lebonyolítja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatokat a köztisztviselőkre, továbbá a polgármesterre, az alpolgármesterekre, a képviselőkre, a bizottsági külső tagokra vonatkozóan, valamint ellátja a Vnyt.-ben felsoroltak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- hivatali szinten koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, továbbá az adatok aktualizálásával kapcsolatos feladatokat, adminisztratív, ügyviteli feladatokat lát el a jegyző és az aljegyző részére,
- gondoskodik az Önkormányzat és a Közös Hivatal hivatali tárhelyére beérkező elektronikus küldemények, iratok, kézbesítési és megíjásulási igazolások letöltéséről, azokat továbbítja az illetékes szervezeti egység vezetőjének és/vagy ügyintézőjének, továbbá szükség szerint gondoskodik a kimenő elektronikus iratok hivatali kapun történő továbbításáról,
- felelős a Jogi és Ügyrendi Bizottság munkája technikai és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítéséért.

b) Személyzeti vezető

- gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek, közalkalmazottjainak, közszolgálati ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak, a GyKKT belső ellenőreinek személyzeti és munkaügyeivel, - a felvétellel, kinevezéssel, előmenetellel, átsorolással, helyettesítéssel, oktatással, vezetői megbízással, címadományozással, fegyelmi ügyekkel, szabadság és munkaidő kedvezmény nyilvántartásával, egyéb jogviszony létesítésével, juttatásokkal, munkavédelemmel, baleseti és tűzvédelmi oktatásával, jogviszony megszűnésével - kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- vezeti a jogszabály által meghatározott tartalmú személyügyi nyilvántartást, kezeli az önkormányzat tisztségviselőinek, és az előző pontban felsoroltak személyi anyagát,
- ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, és teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
- tárgyévre vonatkozóan elkészíti a köztisztviselők alap- és szakvizsga, valamint egyéb képzésével kapcsolatos oktatási terv tervezetét,
- nyilvántartja, összesíti és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatalban a szervezeti egységek által szolgáltatott szabadsággal kapcsolatos adatokat. A Közös Hivatal munkatársai vonatkozásában tárgyévi január 31-ig meghatározza az adott évre vonatkozó szabadságnapok számát, különös tekintettel az előző évről áthozott szabadságnapok számára. Az így meghatározott adatokat egyeztetni és írásban közli a szervezeti egységvezetőkkel.
- előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben foglaltak alapján kiadja az „utazási utalványt” az arra jogosultak részére,
- felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét.

c) Informatikai és Ügyiratkezelési Csoport

- közreműködik a Közös Önkormányzati Hivatalt érintő számítástechnikai költségvetési, fejlesztési, felújítási javaslatok kidolgozásában,
- ellátja a Közös Hivatal informatikai és kommunikációs hálózatának fejlesztésével, karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti az informatikai rendszer bővítése során felmerülő beszerzéseket,
- részt vesz a képviselő-testület ülésein, biztosítja a szükséges informatikai eszközök működését,
- közreműködik a Közös Hivatal informatikai, és adatvédelmi stratégiájának kialakításában és megvalósításában,
- gondoskodik a kommunikációs, számítástechnikai és az ezekhez kapcsolódó egyéb tárgyi eszközök karbantartási, javítási feladatairól, azok rendeltetésszerű használhatóságának biztosításáról,
- gondoskodik az informatikai és kommunikációs eszközök (hardver, szoftver) nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- végrehajtja a napi és időszaki adatmentési, adatarchiválási feladatokat, meghibásodás esetén elvégzi a helyreállítási feladatokat,
- biztosítja a számítógépes rendszer adattárolóin található adatok informatikai védelmét (tűzfal, vírusvédelem).

- biztosítja a beérkező iratok elosztását, továbbítását, iktatásra történő átadását, a kimenő iratok postázását, illetőleg, a hivatali kézbesítés szervezését, irányítását; központi sokszorosítási feladatokat lát el,
- a Közös Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján gondoskodik a beérkező iratok iktatásáról, az iratok kezeléséről, központi és kézi irattár fenntartásáról és őrzéséről,
- közreműködik az iratok selejtezésénél, vagy levéltárba történő átadásánál,
- az irattári anyagok selejtezését követően annak megsemmisítésében történő közreműködés, valamint a nem selejtezhető iratok Heves Megyei Levéltárnak történő átadása, nyilvántartásból történő kivezetése, selejtezési jegyzőkönyv felvétele,
- közreműködik az éves (féléves) ügyiratforgalmi (hatósági) statisztika elkészítésében,
- postázási, kézbesítési feladatok ellátása, a napi posta kezelése.

d) Gondnokság

Gondnok:

- közreműködik a Közös Önkormányzati Hivatal (székhely, telephelyek) üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, és gondoskodik a feladatok végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri a Közös Hivatal víz-, gáz-, elektromos berendezéseinek üzemképességét, szükség esetén, soron kívül jelez felettesének, és a felettese utasításainak megfelelően gondoskodik a hiba elhárításáról,
- koordinálja és heti rendszerességgel 16.00 óra után ellenőrzi a takarítók munkavégzését,
- gondoskodik a Közös Hivatal működéséhez szükséges egyes műszaki és tárgyi feltételek megteremtéséről. Felméri az ezzel kapcsolatos beszerzési, javítási, karbantartási igényeket,
- elkészíti a Hivatalban szükséges eszközök, irodaszerek beszerzésére irányuló megrendeléseket, a kötelezettségvállalást követően gondoskodik a beszerzésükről,
- utasításra közreműködik a gyöngyösi városi rendezvények lebonyolításában,
- ellátja a Leltározási és Selejtezési Szabályzatban részére megállapított feladatokat,
- ellátja - a mindenkor hatályos – a hivatali gépjárművek használatáról szóló szabályzatban meghatározott feladatokat. (elsődlegesen gondoskodik a gépkocsik igénybevételének megszervezéséről, ellátja a gépjárműveket érintő elszámolással, stb. kapcsolatos feladatokat.),
- ellátja a hivatali bélyegzők beszerzésével kapcsolatos teendőket, a hivatali bélyegzőkről naprakész nyilvántartást vezet,
- vezeti a Közös Hivatal kulcsnyilvántartását,
- szükség szerint ellátja a Pálosvörösmarti Kirendeltséget érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat,
- ellátja az ún. garázmesteri feladatokat:
 - a) a hivatali gépjárművek feladatellátásra, közúti forgalomban történő részvételre való alkalmasságának ellenőrzése (pl. ellenőrzi a gépjárművek üzem-és forgalombiztonsági, műszaki állapotát, okmányainak érvényességét, felszereléseit, tartozékait),
 - b) a gépjárművek karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása (alváz-és karosszéria mosása/mosatása, belső utastér tisztítása),
 - c) garázsban tartott gépjármű esetén felel a garázs és a garázs előtti tér rendjéért, tisztaságáért,
 - d) felelős a kulcsos gépjárművek használatához szükséges, megfelelő mennyiségű üzemanyagellátásáért,
 - e) köteles mindazon nyilvántartásokat, nyomtatványokat (pl. menetlevél, stb.) pontosan és szabályosan vezetni, melyek használatát jogszabályok, illetve a vonatkozó hivatali utasítások és szabályzatok előírják,
 - f) ellátja a kulcsos gépjárművek átadás-átvételével kapcsolatos teendőket.
- ellátja a Közös Hivatal székhelyén és - a pálosvörösmarti kirendeltség kivételével - a telephelyein a Hivatal működéséhez szükséges technikai feladatokat, ezen belül különösen a javítási és karbantartási munkákat, a karbantartási munka magában foglalja a hivatali helyiségekben, irodákban lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) egyéb berendezési tárgyak javítását, továbbá a kisebb villany-és vízszerelési munkákat is

(pl. villanygő-neon csere, kapcsolók, konnektorok szerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása, stb.), szükség szerint ellenőrzi a takarítók munkavégzését

Takarítók (részmunkaidős foglalkoztatottak)

- ellátják a napi, heti, havi, féléves, illetve éves rendszerességgel ellátandó takarítási munkákat az alábbi helyeken:
 - a) Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal
 - Főépület (Fő tér 13.)
 - Telephely: Városrendészet (Kossuth u. 1.)
 - b) Gyöngyösi Járási Hivatal
 - Törzshivatal (Fő tér 13.)

e) Kistérségi koordinátor

1. *Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása feladatellátásának koordinálásán belül:*
 - gondoskodik a Társulás alapdokumentumainak meglétéről és kezeléséről (Társulási Megállapodás, tagönkormányzatokkal kötött Együttműködési Megállapodás, Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb, jogszabályok által előírt belső szabályozók – Közbeszerzési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Leltározási és Selejtezési Szabályzat, stb.),
 - koordinálja a Társulási Tanács és állandó bizottságai üléseit. Gondoskodik a meghívó és az előterjesztések elkészítéséről, véglegesítéséről, az előterjesztések és a meghívó elektronikus formában történő megküldéséről az érintettek részére (tagönkormányzatok polgármesterei, bizottságok, Jegyzői Kollégium, intézményvezető, meghívottak),
 - részt vesz a Társulási Tanács és a bizottságok ülésein, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét és a határozatokat. Kezeli és folyamatosan aktualizálja a társulási határozatok gyűjteményét, gondoskodik a jegyzőkönyvek megküldéséről a Heves Megyei Kormányhivatal részére,
 - gondoskodik a Társulás költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások, megrendelések (szerződések) előkészítéséről, gondoskodik a beérkező számlák teljesítésigazolásáról. A Társulás által lebonyolítandó közbeszerzések esetén közreműködik azok lefolytatásában, az egyes döntési javaslatok kidolgozásában.
2. *Az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás feladatellátásának koordinálásán belül:*
 - gondoskodik a Társulás alapdokumentumainak meglétéről és kezeléséről (Társulási Megállapodás, Szervezeti és Működési Szabályzat),
 - figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályi változásokat, és felettesének javaslatot tesz az alapdokumentumok módosítására, illetve a hiányzó dokumentumok megalkotására.
 - koordinálja a Társulási Tanács üléseit. Gondoskodik a meghívó és az előterjesztések elkészítéséről, véglegesítéséről, az érintettek részére elektronikus formában történő megküldéséről,
 - részt vesz a Társulási Tanács ülésein, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét és a határozatokat. Gondoskodik a jegyzőkönyvek megküldéséről a Heves Megyei Kormányhivatal részére.
3. *A Kistérségi Humán Szolgáltató Központ vonatkozásában:*
 - figyelemmel kíséri az intézmény alapdokumentumainak meglétét, módosítás szükségessége esetén jelez az intézmény vezetője, valamint felettese felé (Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, szakmai programok, működési engedélyek). Koordinálja a dokumentumok Társulási Tanács elé terjesztését,
 - alapdokumentum módosítása esetén előkészíti a módosítás és az egységes szerkezetbe foglalt dokumentum megküldését az illetékes szerv (Magyar Államkincstár, Heves Megyei Kormányhivatal) részére,
 - szükség esetén közreműködik az intézmény beszerzéseire, beruházásaira irányuló, illetve egyéb, intézményi működést érintő döntések előkészítésében, gondoskodik a beérkezett intézményi javaslat döntéshozó elé terjesztéséről. Személyi térítési díj mérséklésére irányuló kérelmek esetén egyeztet az intézménnyel, döntést követően gondoskodik a társulási határozatok megküldéséről,

- az intézménnyel és a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságával együttműködve koordinálja a normatíva igényléssel, lemondással, elszámolással, illetve intézményi pályázatokkal kapcsolatos társulási levelezést.

4. A Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás feladatellátásának koordinálásán belül:

- gondoskodik a Társulás alapidokumentumainak meglétéről és kezeléséről (Társulási Megállapodás, Szervezeti és Működési Szabályzat),
- koordinálja a Társulási Tanács üléseit. Gondoskodik a meghívó és az előterjesztések elektronikus formában történő megküldéséről az érintettek részére.
- részt vesz a Társulási Tanács ülésein, elkészíti az ülések jegyzőkönyvét és a határozatokat. Gondoskodik a jegyzőkönyvek megküldéséről a Heves Megyei Kormányhivatal részére,
- együttműködik a Közös Önkormányzati Hivatalnak a társulási feladatellátásban részt vevő szakügyintézőjével, pénzügyi szervezeti egységével, továbbá a Többcélú Társulás belső ellenőrzési vezetőjével.

f) Vagyonkezelő Csoport

- ellátja az önkormányzati ASP vagyonkataszteri szakrendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az önkormányzati tulajdonú lakások, helyiségek, telkek, mezőgazdasági földterületek, házas-ingatlanok értékesítésének előkészítését, döntéshez szükséges háttér-információk, számítások biztosítását, közreműködik a közbenső eljárásoknál,
- döntést követően gondoskodik az adásvételi szerződések, földbérleti, és egyéb szerződések-előkészítéséről,
- előkészíti a haszonbérletekkel, elővásárlási joggal kapcsolatos –a jogszabályok által előírt - tulajdonosi nyilatkozatokat,
- haszonbérlettel kapcsolatosan a Földhivatal ingatlannyilvántartása felé adatot szolgáltat,
- előkészíti az önkormányzatot idegen ingatlanokon megillető jogokkal kapcsolatos döntéseket,
- a jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés megszűnésének pénzügyi igazolása alapján kibocsátja a törlési engedélyeket,
- ellátja az önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat: a) az önkormányzati érdekből történő bérbeadás, illetve bérkedvezmények előkészítése, b) bérbeszámítási kérelmek elbírálásával kapcsolatos döntés előkészítése,
- nyilvántartás vezetése az önkormányzati tulajdonban lévő, nem lakás céljára szolgáló helyiségekről, mezőgazdasági földterületekről,
- a lakáshoz jutók helyi támogatás iránti kérelmek bizottsági döntésre történő előkészítése, az erre vonatkozó szerződések megkötésének előkészítése, földhivatali eljárás lebonyolítása,
- kezeli a lakáscélú helyi támogatás hátralékait, ezen belül különösen ellátja az alábbiakat:
 - a) negyedévenként a hátralékok mértékére vonatkozó adatok Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságtól történő bekérése;
 - b) felszólító levelek tartalmára vonatkozó alapadatok kigyűjtése, a felszólító levelek alapján történő befizetések nyomon követése, ennek elmaradása esetén az eljáró ügyvéd részére történő átadása; a részletfizetésre vonatkozó kérelmek intézése;
 - c) a fizetési meghagyások, végrehajtások állásának folyamatos és naprakész nyomon követése;
 - d) a végrehajtási eljárásban írásbeli és szóbeli kapcsolattartás a bírósági végrehajtóval.
- közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérleményeket tartalmazó társasházak működésével kapcsolatos, tulajdonosi jogkört érintő ügyekben,
- adatot szolgáltat – az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületekről – a Nemzeti Filmintézet Közhasznú Nonprofit Zrt-nek a közterületek és az állami tulajdonban álló ingatlanok filmforgatási célú használatának részletes szabályairól szóló 302/2016.(X.13.) Kormányrendelet 2. § (4) bekezdésében foglaltak szerint,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn az önkormányzati lakás- és helyiségvagyon kezelőivel, a Városgondozási Zrt-vel és a Gyöngyösi Városterység Fejlesztő Kft.-vel, ingatlanforgalmi értébecslő cégekkel, önkormányzati vagyontárgyat ingyenesen használó intézményekkel,

- szervezetekkel,
- koordinálja az önkormányzati lakás-és helyiségvagyon kezelőjével kötött kezelési megbízásból fakadó feladatokat, a gazdasági környezet változásaira tekintettel szükség szerint kezdeményezi az önkormányzati szabályozás és a kezelési megbízás módosítását, illetve a vagyonelemek változása esetén kezdeményezi azok évenkénti felülvizsgálatát,
 - előkészíti a vagyonhasznosításra vonatkozó testületi és tulajdonosi döntéseket, gondoskodik a vagyonhasznosításra vonatkozó pályázati felhívások kommunikációs referensnek történő továbbításáról azok honlapon történő megjelenésének érdekében,
 - a jegyző átruházott hatáskörében eljárva ellátja - a 155/2015. (VI.25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint - a társasházak működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
 - közreműködik az önkormányzat ingatlanszerzések lebonyolításában,
 - nyilvántartja az önkormányzati tulajdonú bérlakásokat, fogadja és nyilvántartja a beérkező pályázati és bérbevételi ajánlatokat, a pályázati ajánlatok tekintetében ellentmondás észlelése esetén, illetve szükség szerint ellenőrzi a közölt adatok valóságát, és környezetanulmányt készít,
 - közreműködik a kezelő szerv által az önkormányzati tulajdonú lakásokra és helyiségekre vonatkozó éves karbantartási és felújítási terv elkészítésében,
 - Városgondozási Zrt. bevonásával évente, illetve a bérleti jogviszony meghosszabbítását megelőzően felülvizsgálja a bérbe adott lakások bérlőinek e rendelet szerinti jogosultságát, és szükség esetén előkészíti az azokból fakadó tulajdonosi intézkedéseket,
 - kezeli és naprakészen aktualizálja az önkormányzati bérlakás-nyilvántartó informatikai rendszert, amelyből statisztikai adatszolgáltatást teljesít,
 - ellátja a köztisztviselők, önkormányzati közalkalmazottak lakásépítési-, vásárlási, felújítási támogatásával kapcsolatos önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat. Feldolgozza és döntésre előkészíti a beérkező igényeket. Döntést követően gondoskodik a támogatási megállapodások előkészítéséről, aláírást követően megküldi a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságnak. Intézkedik a támogatást biztosító jelzálogjogot érintő nyilatkozatok kiadásáról.
 - folyamatban lévő és új eljárások során a munkáltatói kölcsön visszafizetését követően – pénzügyi igazolás alapján – gondoskodik az Önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom törléséről,
 - lakásért életjáradék program vonatkozásában fogadja és nyilvántartja a kérelmeket, előkészíti bizottsági döntésre, gondoskodik az erre vonatkozó szerződések megkötésének előkészítéséről, a földhivatali eljárás lebonyolításáról,
 - ingatlanért bérlakást konstrukció vonatkozásában fogadja és nyilvántartja a kérelmeket, előkészíti bizottsági döntésre, gondoskodik az erre vonatkozó szerződések megkötésének előkészítéséről, a földhivatali eljárás lebonyolításáról,
 - elkészíti a hatáskörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket,
 - ellátja a TAKARNET rendszerből történő elektronikus adatlekérdezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozattal kapcsolatos teendőket.

Az Iroda ellátja továbbá a Pálosvörösmart Községi Önkormányzatot érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

2.) KÖZIGAZGATÁSI ÉS INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓSÁG

a) Igazgatási Csoport

Ellátja:

- hatósági bizonyítványok kiadását, hatósági igazolások kiadását, hatósági nyilvántartásba vételt,
- hatósági bizonyítvány kiállítását – a családi fogyasztói közösségekre, valamint a családi otthonteremtési kedvezményből megvalósuló tetőtérbeépítésekre vonatkozó kedvezmények bevezetése érdekében az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló

259/2022. (VII.21.) Korm. rendeletben foglaltak alapján – a legfeljebb négy lakás rendeltetési egységre vonatkozóan,

- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézést,
- marhalevél kiállítását,
- a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- bevásárló központok nyilvántartásba vételével, törlésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vételét, üzletek működési engedélyezését és nyilvántartásba vételét, a jogszabályszerű működés ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos lakossági panaszok kivizsgálását, az üzletek nyitvatartási idejének korlátozását, bezárását, működési engedély visszavonását, az üzlet nyilvántartásból való törlését,
- a vásárok, piacok, helyi termelői piacok nyilvántartásba vételével, engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- szálláshely üzemeltetés engedélyezésével, szálláshelyek ellenőrzésével, engedély visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
- általános ügyfélszolgálattal összefüggő feladatokat:
 - a Városháza elektronikus beléptető rendszere működésének, használatának szabályairól szóló 1/331-5/2022. számú polgármesteri-jegyzői közös utasításban foglaltak alapján a beléptető rendszerrel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatok ellátását,
- telefonközpont kezelését,
- nem kereskedelmi célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével, nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat,
- a mező-és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó, termőföld adás-vételével és haszonbérletével kapcsolatos hirdetmények hirdetőtáblára való – az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII.12.) Korm. rendelet szerinti – kifüggesztésével, elektronikus úton való közzétételével kapcsolatos, valamint ezzel összefüggő egyéb feladatokat,
- hirdetmények, megkeresések kifüggesztését, záradékolását, visszaküldését,
- tolmács-és szakfordítói igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játék, műsoros előadás, zene, tánc bejelentésének nyilvántartásba vételével, megtiltásával járó feladatokat,
- játéktermek engedélyezéséhez szakhatósági nyilatkozat kiadását,
- születés, házasságkötés, halálozás, bejegyzett élettársi kapcsolat (körzetközponti feladatként) anyakönyvezésével, adatfeldolgozásával, lakcímgazdálkodás kiállítására vonatkozó eljárás indításával kapcsolatos feladatokat,
- házasságkötéssel kapcsolatos hivatalból történő okmánykiállítás kezdeményezését,
- névviseeléssel, névváltoztatással összefüggő feladatokat,
- állampolgársági ügyek intézését,
- házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolat, névadók, állampolgársági eskük ünnepélyes megrendezésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat,
- hagyatéki ügyintézéssel, és a leltárelőadói feladatok ellátásával járó teendőket,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben és végrehajtási rendeletében a jegyző hatáskörébe utalt címnyilvántartási, adatszolgáltatási, lakcím fiktívvé nyilvánítási, stb. feladatokat,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet, továbbá a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott jegyző hatáskörébe utalt címképzéssel és címfelülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
- a telepek engedélyezésével, bejelentésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvényben foglaltak alapján a jegyző hatáskörében eljárva a lakóingatlan lefoglalásának tényével, illetve az ingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztésével kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és azokból statisztikai adatszolgáltatásokat teljesít,

- feladata a jegyző átruházott hatáskörében eljárva - a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 18/2016. (V.27.) önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően – a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás elkövetőjével szemben hivatalból, vagy bejelentés alapján történő közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása, közigazgatási bírság kiszabása.

b) Szociális és Gyámügyi Csoport

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

c) Intézményi Ellátások Csoportja

- ellátja a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat fenntartásában működő intézmények felügyeletét és ellenőrzését,
- ellátja az önkormányzati intézmények vezetői álláshelyére, valamint a Közzolgáltatási Csoporthoz tartozó egészségügyi szolgálati álláshelyre kiírt pályázati eljárással kapcsolatos teendőket, a vezetők és a Közzolgáltatási Csoport munkavállalóinak személyzeti és munka ügyeivel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- felügyeli az önkormányzati intézmények személyügyi, bér- és létszámgazdálkodási tevékenységét,
- részt vesz a Gyöngyösi és a Pálosvörösmarti Önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a feladatkörébe tartozó ellátások, intézmények költségeinek tervezése vonatkozásában,
- döntésre előkészíti az intézményi normatíva igényléseket és lemondásokat, elszámolásokat, kapcsolatot tart az ellenőrzést végző szervezetekkel,
- közreműködik az intézményeket érintő közbeszerzések, szerződéskötések előkészítésében,
- gondoskodik az intézményi költségvetések felülvizsgálatáról, gazdasági elemzésekkel segíti az intézményvezetők és döntéshozók munkáját,
- döntésre előkészíti Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága, az Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint a Turisztikai, Ifjúsági és Sportbizottság átruházott hatáskörében odaítélhető támogatások, előirányzatok felosztását,

- feladata - Gyöngyös Városi Önkormányzat vonatkozásában - a civil szervezeteknek adott önkormányzati támogatások felhasználásának nyomon követése, ellenőrzése, az éves megállapodások előkészítésében való közreműködés, továbbá a támogatásokkal történő elszámolások ellenőrzése,
- feladat-ellátási megállapodás előkészítése, hatályosulásának vizsgálata, módosítások előkészítésében való közreműködés,
- kapcsolatot tart a humán területen működő szakmai és civil szervezetekkel,
- felel az Oktatási és Kulturális Bizottság, valamint a Turisztikai, Ifjúsági és Sportbizottság munkája technikai és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséért,
- javaslatot tesz az önkormányzati intézményeket érintő éves belső ellenőrzési terv összeállításához,
- ellátja az Önkormányzat által alapított kitüntetések adományozásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.

▪ *Köznevelési feladatok:*

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

▪ *Kulturális feladatok:*

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

▪ *Ifjúságvédelem és sportfeladatok:*

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

hatóságokkal – különösen a Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal és a Gyöngyösi Rendőrkapitánysággal – a koncepció megvalósulásának elősegítése érdekében.

▪ *Egészségügyi ellátás:*

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

▪ *Szociális és gyermekjóléti ellátás:*

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

▪ *Esélyegyenlőségi feladatok:*

- közreműködik a roma származású gyermekek társadalmi, szociális háttérének feltárásában,
- segítséget nyújt a roma gyermekek továbbtanulásához, gondoskodik az ösztöndíj pályázatok tanulókhöz, szülőkhöz való eljuttatásáról,
- gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatal esélyegyenlőségi tervének, valamint Gyöngyös Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának kidolgozásáról, nyomon követi azok hatályosulását,
- szakmai segítséget nyújt az önkormányzatok által fenntartott költségvetési szervek esélyegyenlőségi terveinek kidolgozásához.

Az Igazgatóság ellátja továbbá a Pálosvörösmart Községi Önkormányzatot érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

d) Közzolgáltatási Csoportot érintő feladatok

A Közzolgáltatási Csoportba a Gyöngyös Városi Önkormányzat egészségügyi alapellátási feladatkörébe tartozó feladatokat ellátó egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói tartoznak (védőnők: 6 fő, technikai dolgozó: 1 fő). Nem tartoznak ide a felnőtt háziorvosok, a házi gyermekorvosok, a területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosok, az iskolaorvosok, a fogorvosi ügyeletet ellátó fogorvosok, ők közvetlenül az Önkormányzattal állnak vállalkozóként szerződéses jogviszonyban.

Az Igazgatóság a Közzolgáltatási Csoport vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:

- a munkavállalók személyi ügyeinek intézését (jogviszony létesítés előkészítése, besorolás, megbízási szerződések, stb.),
- jelenlétek nyilvántartását és ellenőrzését,
- távollétek, személyi változások rögzítését a KIRA rendszerben,
- bérjellegű kifizetések engedélyeztetését, ellenőrzését (utazási bérletek, utazási költség elszámolása),
- továbbképzések koordinálását, munkaegészségügyi nyilvántartások figyelését,
- teljesítményösztönző bérkeret felosztását,
- cafeteria igények rögzítése
- utazási igazolványok nyilvántartását és kiadását,
- szigorú számadású nyomtatványok vezetését és nyilvántartását,
- munkaruha- és védőeszköz nyilvántartás vezetését és beszerzését, az aktuális juttatások éves beszerzését,
- szolgáltatások megrendelését és anyagbeszerzések lebonyolítását (technikai eszközök, közüzemi berendezések javítása, postázás stb.),
- közzolgáltatási szerződések és azok havi teljesítésének ellenőrzését és igazoltatását,
- közreműködést az éves eszköz leltározás lebonyolításánál,
- éves intézményi tervek összeállítását, a teljesítések figyelemmel kísérését,
- belső szabályozások előkészítését,
- kötelezettségvállalási nyilvántartást vezetését a megrendelések és a pénzügyi teljesítés összerendezése vonatkozásában, szerződések felvitelét, megrendelők készítését, számlák feldolgozását, szerződések és számlák összekapcsolását.

Az Igazgatóság ellátja továbbá a Pálosvörösmart Községi Önkormányzatot érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

d) Közzolgáltatási Csoportot érintő feladatok

A Közzolgáltatási Csoportba a Gyöngyös Városi Önkormányzat egészségügyi alapellátási feladatkörébe tartozó feladatokat ellátó egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói tartoznak (védőnők: 14 fő, anyatejgyűjtő-állomáson dolgozó asszisztensnők: 2 fő, ill. technikai dolgozók: 1 fő). Nem tartoznak ide a felnőtt háziorvosok, a házi gyermekorvosok, a területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosok, az iskolaorvosok, a fogorvosi ügyeletet ellátó fogorvosok, ők közvetlenül az Önkormányzattal állnak vállalkozóként szerződéses jogviszonyban.

Az Igazgatóság a Közzolgáltatási Csoport vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:

- a munkavállalók személyi ügyeinek intézését (jogviszony létesítés előkészítése, besorolás, megbízási szerződések, stb.),
- jelenlétek nyilvántartását és ellenőrzését,
- távollétek, személyi változások rögzítését a KIRA rendszerben,
- bérjellegű kifizetések engedélyeztetését, ellenőrzését (utazási bérletek, utazási költség elszámolása),
- továbbképzések koordinálását, munkaegészségügyi nyilvántartások figyelését,
- teljesítményösztönző bérkeret felosztását,
- cafeteria összeállítását, rendeléseket és kiosztást,
- utazási igazolványok nyilvántartását és kiadását,
- szigorú számadású nyomtatványok vezetését és nyilvántartását,
- munkaruha- és védőeszköz nyilvántartás vezetését és beszerzését, az aktuális juttatások éves beszerzését,

- szolgáltatások megrendelését és anyagbeszerzések lebonyolítását (technikai eszközök, közüzemi berendezések javítása, postázás stb.),
- közszolgáltatási szerződések és azok havi teljesítésének ellenőrzését és igazoltatását,
- közreműködést az éves eszköz leltározás lebonyolításánál,
- éves intézményi tervek összeállítását, a teljesítések figyelemmel kísérését,
- belső szabályozások előkészítését,
- kötelezettségvállalási nyilvántartást vezetését a megrendelések és a pénzügyi teljesítés összerendezése vonatkozásában, szerződések felvitelét, megrendelők készítését, számlák feldolgozását, szerződések és számlák összekapcsolását.

3.) PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÓSÁG

a) Költségvetési és Kincstári Csoport

- képviselő-testületi döntésre előkészíti a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat éves költségvetési rendeletét, azok módosítását, a végrehajtására vonatkozó beszámolót és az éves zárszámadást,
- szervezi és koordinálja a Közös Hivatal belső szervezeti egységei, az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények költségvetési tervezését, pótelőirányzatok előterjesztését,
- gondoskodik az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és intézményei, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Gyöngyösi Roma és a Gyöngyösi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában,
- a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatósággal és a Kistérségi Humán Szolgáltató Központtal együttműködve teljesíti a normatív állami támogatások, egyéb állami támogatások és az egyéb működési támogatások igénylését, évközi módosítását és az elszámolására vonatkozó kötelezettséget,
- bonyolítja a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és intézményei, a Közös Hivatal, a Gyöngyösi Roma és a Gyöngyösi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás gazdálkodási feladatait, biztosítja a folyamatos pénzellátást,
- pénzügyi elemzéseket készít, biztosítja a szükséges pénzügyi információk eljuttatását azon szervekhez, melyeknek ellátja gazdálkodási feladatait,
- figyelemmel kíséri a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, a pénzügyi teljesítéseket, átlátható könyveléssel segíti elő a gazdálkodás ütemezését, likviditási tervet készít,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a számlaforgalmat, ennek jellemzőiről pénzügyi jelentés formájában, havi rendszerességgel tájékoztatást nyújt a tisztségviselőknek, hivatali vezetőknek, továbbá az önkormányzati képviselők, illetve a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság külsős tagjai részére,
- folyamatos kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, felügyeleti szervezetekkel és a hatóságokkal,
- ellátja a Házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- bonyolítja az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,
- vezeti a tárgyi eszközállomány nyilvántartását,
- irányítja a leltározási tevékenységet, ellátja a szükséges leltározási feladatokat,
- ellátja a KSH felé a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és intézményei, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, továbbá a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában,
- előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos testületi és bizottsági döntéseket,
- nyomon követi a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat és a Közös Hivatal kintlevőségeinek alakulását (pl.: az elidegenített vagyontárgyak vételárának megtérülése, bérleti díjak stb.), a Követeléskezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően

- közreműködik a fizetési meghagyás kibocsátásával, a végrehajtási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokban, jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés (bérlet értékesítés, munkáltatói kölcsön, helyi lakástámogatás tekintetében) megszűnése esetén kibocsátja (bérlet értékesítés), illetve adatot szolgáltat a törlési engedélyek kiadásához,
- az érintett intézményvezetőkkel, vezetőkkel egyeztetve összeállítja a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás elemi költségvetését, rendszeresen információt szolgáltat számukra,
 - gyakorolja az Áht. által biztosított, valamint felhatalmazás alapján a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt gazdálkodási jogköröket (teljesítés igazolás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás) a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás gazdálkodása tekintetében,
 - ellátja az értékpapírok, részesedések nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - javaslatot tesz a polgármester részére az átmenetileg szabad források lekötésére, illetve az ilyen módon az önkormányzat tulajdonába került értékpapírok értékesítésére,
 - gondoskodik a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás esetében az ÁFA és egyéb adónemeket érintő bevallások elkészítéséről,
 - hőközi számfejtési feladatokat és az azokhoz tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási tevékenységet lát el a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában,
 - gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás karbantartásáról, ennek keretében a MÁK felé elkészíti és továbbítja a szükséges dokumentumokat és bejelentéseket a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat, a Közös Hivatal, a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás, az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás, a Nyugat-Hevesi Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában segíti a társulási koordinátort ezen feladatok végrehajtásában,
 - ellátja a Gyöngyös Városi Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával és a Hivatal munkatársainak élet-és balesetbiztosításával kapcsolatos feladatokat, továbbá az Önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek kötelező felelősségbiztosításával és CASCO biztosításával kapcsolatos feladatokat.

b) Adócsoport

- a Gyöngyös Városi és a Pálosvörösmart Községi Önkormányzat vonatkozásában biztosítja a helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, végrehajtását,
- ellátja a helyi adók, a talajterhelési díj, a helyi jövedéki adó kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- javaslatokat dolgoz ki a bevételek növelése és a kintlévőségek csökkentése érdekében,
- 2020. december 31. előtti időszakot érintően ellátja az előzőekben meghatározott feladatokat a gépjárműadó vonatkozásában,
- ellenőrzi a helyi adókra vonatkozó adójogszabályok érvényesülését, előkészíti döntésre a méltányossági kérelmeket,
- adó- és értékbizonyítványt állít ki,
- tájékoztatja az adófizetőket az adójogszabályok előírásairól,
- az adó meg nem fizetése, valamint adók módjára behajtható tartozások esetén megindítja a behajtási eljárást, ennek eredményéről tájékoztatja a végrehajtást kérőt,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, ill. igény esetén vezetői kérésre információt szolgáltat,
- közreműködik a helyi adózással kapcsolatos testületi döntések előkészítésében,

- feladata a jövedéki adó törvény hatálya alá tartozó magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzése, NAV felé történő bejelentése.

Az Igazgatóság felel a Pénzügyi, Költségvetési és Ellenőrzési Bizottság ülése jegyzőkönyvének elkészítéséért.

Az Igazgatóság ellátja továbbá a Pálosvörösmart Községi Önkormányzatot érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

5.) POLGÁRMESTERI KABINET

a) Polgármesteri kabinetvezető

A Polgármester közvetlen utasítási joga mellett látja el feladatát, melynek keretében:

- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, a hivatali felső-és középvezetőkkel,
- közreműködik a városi ünnepségek, programok szervezésében, lebonyolításában, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendezvényeket,
- továbbítja a polgármester megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez, továbbá a hivatal munkatársaihoz címzett felkéréseket, utasításokat,
- segíti a tisztségviselők társadalmi kapcsolatainak fejlesztését, fenntartását.

b) Polgármesteri titkár és polgármesteri asszisztens

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

d) Külügyi referens

- az Önkormányzat hivatalos külföldi kiküldetéseinek szervezése,
- kapcsolattartás a testvérvárosokkal, az együttműködés koordinálása,
- tematikus sajtófigyelés az Önkormányzatot és intézményeit, gazdasági társaságait, valamint a Közös Hivaltal érintően,
- hivatalos fordítások, tolmácsolások megszervezése,
- hírgyűjtési tevékenység, témajavaslat készítése, közlésteendő tartalmak összegyűjtése, továbbítása,
- szervezi az Önkormányzat és a Hivatal sajtó- és tömegkommunikációs kapcsolatait,
- információt szolgáltat az önkormányzat működéséről, közvetít a hivatali vezetők és a média között.

e) Nemzetiségi és civil referens

- előkészíti a Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseit (meghívók, hivatalos levelezés előkészítése, sokszorosítása, postázása),
- a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, az elnökkel történő aláíratást követően határidőben a Nemzeti Jogszabálytárban rögzíti azokat,
- figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi határozatainak végrehajtását,
- napi kapcsolatot tart a Roma Nemzetiségi Önkormányzat közfoglalkoztatott ügyintézőjével, szükség szerint segítséget nyújt a roma közfoglalkoztatást érintő feladatok végrehajtásában,

- valamennyi munkaköri feladatát érintő központi, regionális pályázati lehetőségek felkutatása, figyelemmel kísérése, a pályázatírásban történő hatékony közreműködés,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó - helyi önkormányzat képviselő-testületi - előterjesztéseit (beszámoló, tájékoztató), részt vesz a bizottsági és a képviselő-testületi üléseken, gondoskodik a Testület által hozott döntések végrehajtásáról,
- gondoskodik az Önkormányzattal és a Közös Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos tájékoztatók honlapon és az írott sajtóban történő közzétételéről,
- rendszeres kapcsolatot tart a Városban működő intézményekkel, valamint állami, civil, stb. szervezetekkel,
- szükség szerint közreműködik a sajtótájékoztatók megszervezésében, gondoskodik a szükséges tárgyi és technikai feltételek rendelkezésre állásáról, a média képviselőinek időben történő értesítéséről,
- kapcsolatot tart az önkormányzati cégekkel, különös tekintettel a Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Kft. munkatársaival, aktívan részt vesz a városi rendezvények szervezésében,
- kezeli a városi protokoll-listát,
- nyilvántartja és megszervezi a város szépkorú lakosainak polgármesteri köszöntését.

f) Kommunikációs vezető

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

g) Főépítész

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

h) Építész

Településrendezési eszközökkel kapcsolatos szakhatósági feladatok

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

Az ún. rendeltetésmódosítási hatósági feladatok

- a rendeltetésmódosítási eljárás során alkalmazandó részletes szabályokról szóló 143/2018. (VIII.13.) Korm. rendeletben foglaltak alapján - a 400 m² vagy az azt meghaladó bruttó alapterületű építmény rendeltetésének kereskedelmi rendeltetésre változtatására, vagy kereskedelmi rendeltetésű építmény jogszabályban meghatározott átalakítására irányuló hatósági engedélyezés során – jegyzői hatáskörben az építmény tulajdonosának kérelmére - kiadja a rendeltetésmódosítási engedélyt.

A Főépítész és az Építész ellátja továbbá a Pálosvörösmart Községi Önkormányzatot érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

6.) VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Az Igazgatóság ellátja a város üzemeltetésével, közterületeinek, intézményeinek, önkormányzati tulajdonú lakások, közműveinek létesítésével, üzemeltetésével, felújításával és karbantartásával, a helyi közutak kezelésével és ellenőrzésével, csapadékvíz-elvezető hálózat fenntartásával, vízfolyások medreinek kezelésével, helyijáratú autóbuszközlekedéssel, a környezet- és természetvédelemmel, az állatvédelemmel, fás szárú növények védelmével, park- és zöldterület fenntartással, vízgazdálkodással, rágcsálómentesítéssel, allergén növények elleni védekezéssel, erdőgazdálkodással, erdei létesítmények üzemeltetésével, közvilágítással, közfoglalkoztatással, önkormányzati beruházások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, ezen belül:

Pénzügyi, szervezési, előkészítési, koordinációs feladatok

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

- figyelemmel kíséri az igazgatóság munkáját érintő jogszabályok változását,
- az Igazgatóság felel a Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság, továbbá a Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság jegyzőkönyvének elkészítéséért

Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok

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

Önkormányzati vagyontárgyak műszaki felügyelete

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

Környezet-és természetvédelmi, vízgazdálkodási, mezőgazdasági feladatok

- előkészíti a Városi Környezetvédelmi Alap felhasználását, előkészíti az Alapból nyújtható támogatás odaítélésére vonatkozó döntést, elvégzi a támogatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ellenőrzi a támogatási szerződések elszámolását,
- elkészíti az éves környezetvédelmi beszámolót,
- szükség szerinti gyakorisággal aktualizálja a város környezetvédelmi programját és annak végrehajtási tervét, a klímavédelmi stratégiáját és annak operatív programját, közreműködik a térségi hulladékgazdálkodási terv elkészítésében,
- szervezi a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére irányuló közszolgáltatást,
- ellátja a Jegyző és Képviselő-testület természetvédelemmel kapcsolatos feladatait,
- ellátja a jegyző hatáskörébe utalt vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a növényvédelmi igazgatással kapcsolatos ellenőrzési, továbbá a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat. Ellátja az allergén növényekkel kapcsolatban a vonatkozó törvény és önkormányzati rendelet szerinti hatósági feladatokat (ellenőrzés, felszólítás, kötelezés),
- állattartással kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, az állatok tartásával, állatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak megfelelő intézkedések megtétele,
- közreműködik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásával összefüggő feladatellátásban,
- ebek nyilvántartása, kötelező ebösszeírás meghirdetése, beérkezett ebösszeíró lapok feldolgozása, hiánypótlás, ellenőrzés.
- ebtartással kapcsolatos helyszíni ellenőrzések szervezése, jogszabályban előírt állattartási szabályok betartásának ellenőrzése, ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- eljárás vadkárral, vadászati kárral, vadban okozott kárral kapcsolatos ügyekben (szakértő kirendelése)
- ellátja a méhészek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- szűnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

- ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos engedélyezési, szakhatósági, ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat,
- ellátja a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- ellátja a fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatokat, elbírálja a fakivágási kérelmeket, ellátja a munkakörhöz tartozó hatósági feladatokat, ellenőrzéseket végez, engedélyezési, kötelezési eljárásokat folytat le,
- veszélyes fa esetén azonnal intézkedik a veszély megszüntetésére vonatkozóan,
- szervezi és ellenőrzi a patkánymentesség fenntartására irányuló szolgáltatást,
- tájékoztató, szemléletformáló munkát végez a környezet- és természetvédelmi területen, szervezi, koordinálja és előkészíti a környezetvédelmi programokat, kiadványokat, sajtó megjelenéseket, rendezvényeket,
- ellátja az erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

Útkezelői feladatok

- ellátja az útkezelői feladatkörrel kapcsolatos ellenőrzési, engedélyezési, hozzájárulási, nyilvántartási feladatokat,
- előkészíti a közösségi közlekedés szervezésével kapcsolatos döntéseket,
- előkészíti a Képviselő testület forgalmi rendet érintő döntéseit,
- előkészíti a Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság, valamint a polgármester átruházott hatáskörben hozott forgalmi rendet érintő döntéseit,
- előkészíti a Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság, valamint a polgármester forgalmi rendet érintő döntéseit,
- előkészíti a parkoló építés miatt megszüntetésre kerülő zöldterületekkel kapcsolatos Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság döntéseket,
- ellátja az útellenőri feladatokat.

Útellenőri feladatok

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

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- a Gyöngyös Városi Önkormányzat által benyújtásra kerülő hazai és uniós pályázatokhoz szakmai segítség nyújtása, egyeztetéseken való részvétel, műszaki koordináció biztosítása.

Műszaki, energetikai feladatok

- a beruházások, felújítások kapcsán a szerződésszerű műszaki teljesítést ellenőrzi,
- a garanciális, illetőleg kötelező alkalmasság időszakra vonatkozóan keletkező önkormányzati igényeket felméri, nyilvántartja, javaslatot tesz esetleges érvényesítésre,
- ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanon, idegen beruházó által végzett beruházások esetén a közterület felbontására vonatkozó engedély vagy a közterület-használati engedély meglétét, a közterület helyreállítását, a megvalósult közmű geodéziai bemérését, közreműködik a munkaterület átadás-átvételi és az üzembe-helyezési eljárásokban,
- az Önkormányzat és az önkormányzati intézmények vonatkozásában figyelemmel kíséri az energiateljesítmény alakulását. Feltárja a hatékonyságnövelési, energia- és költség megtakarítási lehetőségeket, javaslatot készít ezek megvalósítására. Gondoskodik az intézményekre vonatkozó energetikai felülvizsgálati, racionalizálási terv előkészítéséről, a monitoring feltételrendszerének, valamint az intézmények energetikai korszerűsítési programjának kidolgozásáról, folyamatos aktualizálásáról, adatot szolgáltat,

- önkormányzati intézményi szinten – az intézményvezetőkkel való egyeztetés mellett – előkészíti az energia beszerzésekre vonatkozó eljárásokat, szolgáltatási szerződések megkötését.
- a meglévő energiafogyasztó helyeket, postacímeket tartalmazó, a mérőkről folyamatosan vezetett, naturáliákat tartalmazó nyilvántartás alapján – a fogyasztási tendenciákat figyelembe véve – a hatékonyságnövelés érdekében javaslatot dolgoz ki az egyes fogyasztási helyek, illetve mérők megszüntetésére, áthelyezésére, új fogyasztási helyek vagy mérők létesítésére,
- biztosítja a gazdaságos üzemvitelhez szükséges mérések elvégzését, kiértékeli azokat, a kapott eredmények alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- szervezi a város adventi díszvilágításának le- és felszerelést, az elemek tárolásáról és karbantartásáról gondoskodik,
- ellátja a szökőkutak, dísz- és ivókutak üzemeltetéséből adódó feladatokat,
- közreműködik az utcabútorok üzemeltetésében,
- önkormányzati intézmény létrehozása vagy megszüntetése, átalakítása, más fenntartó részére történő átadása esetén közreműködik a műszaki átadás-átvétel során az energetikai berendezések, mérők vonatkozásában,
- az energiaellátás és -felhasználás tűz- és munkavédelmi előírásainak betartása érdekében rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, illetve külső szolgáltatók képviselőivel. Megkeresésre segítséget nyújt az intézményvezetők számára a hatékony energiafelhasználás kialakítása, optimális műszaki feltételek megvalósítása érdekében.
- ellátja az Önkormányzat közigazgatási területén a közvilágítás biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a térfigyelő kamera-rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan bontására vonatkozó pályázati felhívás előkészítése, a pályázati eljárás lebonyolítása, megvalósítás nyomon követése,
- jegyzői hatáskörben ellátja a távhőszolgáltatás ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

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

- összeállítja a közfoglalkoztatás során megvalósítandó feladatokat, részt vesz a foglalkoztatás előkészítésében (pályázat beadása, hatósági szerződés megkötése, munkaszerződések, munkavédelmi oktatás, stb),
- tájékoztatást ad, illetve adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár és a Gyöngyösi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály részére,
- közreműködik az Igazgatóság kommunális feladatainak végrehajtásában,
- felméri a közterületen lévő illegális hulladéklerakókat, szervezi és ellenőrzi a felszámolásukat,
- koordinálja a Városgondozási Zrt. köztisztasági tevékenységét, részt vesz a feladatok megszervezésében, teljesítést ellenőriz. Síkosságmentesítés kapcsán készenlétet és beavatkozást rendel el. Szükség esetén javaslatot tesz a szerződéses feltételek módosítására,
- a közfoglalkoztatási munkával kapcsolatos pályázatok dologi kiadásainak pénzügyi elszámolása a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály felé, visszaigénylések készítése és nyilvántartása a városgazda által megtervezett és lebonyolított beszerzések után. Ezzel kapcsolatban a település üzemeltetési menedzser együttműködik a városgazdával, a dologi beszerzések megvalósítása kapcsán rendszeresen egyeztetnek,
- napi kapcsolatot tart a közterület-felügyelőkkel, megismeri az általuk tapasztalt köztisztasági (és egyéb) rendellenességeket, hiányosságokat a város közigazgatási határain belül.

Raktáros, közfoglalkoztatás irányító:

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

- felügyeli a közérdekű munkavégzést, vezeti a közérdekű foglalkozással kapcsolatos nyilvántartásokat, végzi az azzal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

Műszaki, beruházási ügyintézői feladatok:

a) Gyöngyös Városi Önkormányzat intézményeivel és az önkormányzati lakásokkal kapcsolatos feladatok:

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

b) A Közös Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos feladatok:

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

Az Igazgatóság ellátja továbbá a Pálosvörösmart Községi Önkormányzatot érintő, hatáskörébe tartozó feladatokat.

7.) VÁROSRENDSZET

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

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

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

A közterület-felügyelői munkakörre a Kttv. 93. § (3) bekezdés a) pontjában - a (4) bekezdés a pontjában foglaltak figyelembevételével - foglaltakat is alkalmazni kell, melynek értelmében a közterület-felügyelő számára munkaszüneti napra, a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja értelmében vasárnapra is beosztható rendes munkaidő.

A közterület-felügyelő beosztás szerinti napi munkaideje napi négy óránál rövidebb nem lehet, és nem haladhatja meg a napi 12 órát.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztásukra tekintettel a heti legfeljebb 48 óra munkaidőre vonatkozó korlátozást azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a beosztás szerinti heti munkaidő tartamát átlagban kell figyelembe venni.

A beosztás szerint munkanapnak 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

A közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rend. 3. § (2) bekezdése értelmében, a munkaidő-beosztást legalább tizennégy nappal korábban, legalább egy hétre előre írásban kell közölni a dolgozókkal. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

A közterület-felügyelő adott napra vonatkozó munkaidő-beosztását, - ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel -, a munkáltató legalább négy nappal korábban módosíthatja.

A munkaidő-beosztás elkészítése a Városrendészet igazgatójának - távollétében a Városrendészet járőrszolgálati és műveleti rendszervezető helyettesének – feladata.

A közterület-felügyelők szabadságát munkanapokban kell nyilvántartani. A nyilvántartást a Városrendészet közszolgálati ügykezelője vezeti.

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

A közterület-felügyelő feladatai:

- ellenőrzi a közterületek jogszerű és szabályszerű használatát, közterületen folytatott engedélyhez, vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét, a közterület rendjére, tisztaságára, valamint a hulladékgazdálkodásra vonatkozó szabályok betartását,
- közreműködik a közterület, épített és természeti környezet, a közrend, közbiztonság, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, állatvédelmi, ebrendészeti feladatok ellátásában, munkája során folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendvédelmi szervekkel (rendőrség, polgári védelem, vám- és pénzügyőrség) és a társadalmi szervekkel (Polgárőrség),
- közreműködik a városi események, ünnepségek technikai feltételeinek biztosításában.
- ellenőrzi a közterület-használati engedélyeket,
- gondoskodik a Fő téri beléptető rendszer üzemeltetéséről,
- ellátja a városi térfigyelő-rendszer működtetésével kapcsolatosan a közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó feladatokat, és közreműködnek a 24 órás diszpécseri szolgálati feladatok ellátásában is;
- Feladata a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
- Feladata a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- Közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket.
- Jogosult a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzésére.
- Jogosult a szabálysértés elkövetőjét – a cselekmény súlyától függően – a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni.
- Szabálysértési feljelentést tesz a közlekedési szabályok megszegőivel szemben – az un. „távollét esetében kiszabott helyszíni bírság” esetében – amennyiben a bírság befizetésére határidőben nem kerül sor.
- Jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából „az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról” szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja.

- Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében. A vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni.
- Az igazgató és a járőrszolgálati és műveleti rendszervezető helyettes utasítása alapján ellátja az önkormányzati rendezvények biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata folyamatosan figyelemmel kísérni a közterületen lévő műtárgyak állapotát, és az észlelt hibákat jelezi a Hivatal intézkedésre jogosult ügyintézője felé.
- Önkormányzati rendeletben a közterület-felügyelet részére megállapított hatáskör esetében ellenőrzi a rendeletben foglalt előírások betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat,
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 18/2016. (V.27.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján a közösségi együttélési szabályok megsértésére irányuló magatartásokról, és azok elkövetőiről, a kiszabott helyszíni bírságok mértékéről és figyelmeztetésekről elektronikus nyilvántartást vezet,
- a parkolásról szóló 4/2007. (II.19.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint ellenőrzi a feltételekhez kötött várakozási övezetek és a belvárosi gyalogos övezet használatának jogszerűségét (a parkolási engedélyek meglétét); eljár a parkolási engedély iránti kérelemmel kapcsolatos eljárásban,
- a téli síkosságmentesítéssel kapcsolatban a térfigyelő kameraképek figyelésével folyamatosan együttműködik a Városgazdával a síkosságmentesítési munkák elrendelésének időben történő koordinálása érdekében.

Drónokkal kapcsolatos feladatellátás során az érvényes UA vizsgákkal rendelkező közterület-felügyelő:

- a használatában lévő pilóta nélküli légi járművet (UA - Unmanned Aircraft) munkája során ellenőrzésekre alkalmazhatja,
- gondoskodik az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé,
- vezeti és irányítja a drónokat a különböző feladatok elvégzése érdekében, beleértve a képfelvételek készítését, térképezést, ellenőrzést és egyéb specifikus repülési tevékenységeket,
- követi a repülési előírásokat és szabályozásokat a repülések során. Köteles biztosítani a környezet és a személyzet biztonságát a repülések alatt,
- előkészíti és ellenőrzi a drónokat és a hozzájuk tartozó felszereléseket, beleértve az akkumulátorokat, kamerákat és egyéb eszközöket,

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

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

A segédfelügyelő feladatait az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben (a továbbiakban: 2012. évi CXX. törvény) foglaltak szerint látja el.

A segédfelügyelő önálló intézkedési jogosultsággal nem rendelkezik, közterületen végzett munkáját kizárólag a vele szolgálatot teljesítő közterület-felügyelő jelenlétében és utasítása szerint végezheti.

A segédfelügyelő közreműködése nem terjedhet ki a 2012. évi CXX. törvény III. Fejezetében szabályozott intézkedésekre és kényszerítő eszközök alkalmazására.

A segédfelügyelő kizárólag önvédelmi célból vegyi eszközt, rendőrbotot tarthat magánál, valamint önvédelmi célból testi kényszert alkalmazhat.

A segédfelügyelő önállóan jogosult a helyi közutak, valamint a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutak, terek, parkok és egyéb közterületek esetében a díjfizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésére, a díj- és pótdíjkövetelés érvényesítésére.

Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységét támogató segédfelügyelőkről szóló 65/2012. (XII. 13.) BM rendelet értelmében a segédfelügyelő a 2012. évi CXX. törvény 4. § (3) bekezdésében meghatározott feladatai ellátása keretében közreműködik:

- a) az önkormányzati rendészeti szerv, illetve a rendészeti feladatokat ellátó személy feladatkörét érintően az állampolgárok tájékoztatásában,
- b) a rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedéseivel, jelentéstételi kötelezettségével kapcsolatos jegyzőkönyvek és más iratok előkészítésében,
- c) a védett vagyon őrzésével összefüggésben épület vagy építmény lezárásában,
- d) dolog ideiglenes elvétele esetén az elvett dolog őrzésében és szállításában,
- e) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedése folytán megsérült személynek történő segítségnyújtásban,
- f) rendészeti feladatokat ellátó személy intézkedésével kapcsolatos értesítési kötelezettség teljesítésében, a helyszín biztosításában.

A segédfelügyelő a vele szolgálatot teljesítő közterület-felügyelő utasítására

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

A segédfelügyelő:

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

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

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

Az Mt. 97. § (4) bekezdése értelmében a munkáltató munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvannyolc órával korábban írásban közli. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

Az Mt. 97. § (5) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.

A beosztás szerint munkanapnak 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet járőrszolgálati és műveleti rendszervezető helyettese köteles.

A segédfelügyelők szabadságát munkanapban kell nyilvántartani.

Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a munkáltató jogosult.

A Városrendészet közterület-és segédfelügyelői látják el a **Városháza portaszolgálati feladatait.**

Főbb feladataik:

- a) a Közös Önkormányzati Hivatal – 3200 Gyöngyös, Fő tér 13. alatti – főépületének biztonsági őrzése,
- b) az ügyfélforgalom figyelemmel kísérése, rendfenntartás,
- c) szükség esetén az ügyfelek eligazítása, információval való ellátása, rendkívüli események felmerülése esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- d) külön elrendelés esetén a ki-és belépők ruházatának, csomagjainak biztonsági szempontból történő ellenőrzése,
- e) tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása.

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

Gyöngyös Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Város közigazgatási területén található termőföldek őrzését és védelmét mezei őrszolgálat útján látja el.

A mezőőr a termőföldek őrzését, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonvédelmét ellátó személy. A mezőőr közalkalmazott, feladatkörében eljárva hivatalos személy.

A mezei őrszolgálat rendeltetése folytán a mezőőrök munkaszüneti napon és vasárnap is működő munkakörben (Mt. 101. § (1) bekezdés a) pont, 102. § (2) bekezdés), az általánostól eltérő, háromhavi munkaidőkeretben látják el munkájukat.

Beosztás szerint munkanapnak a 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

Az Mt. 97. § (4) bekezdése értelmében a munkáltató munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvanhét órával korábban írásban közli. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

Az Mt. 97. § (5) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.

A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet ügyviteli és mezőőri műveleti vezetője jogosult.

A mezőőrök szabadságát munkanapban kell nyilvántartani.

Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Polgármester, távolléte vagy akadályoztatása esetén az alpolgármesterek jogosultak.

A mezőőr működési területén:

- jogosult az őrzött vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személyt személyazonosságának igazolására, a jogellenes cselekmény abbahagyására és a terület elhagyására felszólítani;
- azt a járművet, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van, jogosult és köteles az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására;
- azzal a személlyel szemben, aki a nála vagy a feltartóztatott járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti, jogosult és köteles az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására;
- jogosult és köteles a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni;

- tudomására jutott bűncselekményről, valamint – ha saját intézkedésének a feltételei nem állnak fenn – a tudomására jutott szabálysértésről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíteni, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezni;
- a mezőőr tevékenysége során együttműködik a katasztrófavédelemmel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszerveivel, a hivatásos állami és önkormányzati tűzoltósággal, a természetvédelmi őrszolgálatokkal, az erdészeti hatósággal, a vadászati hatósággal, a halászati hatósággal, az önkormányzati szervekkel, a fegyveres biztonsági őrséggel, valamint az egyesületekkel.

d) Közterületi térfigyelő kamerarendszerrel kapcsolatos megfigyelői feladatokat ellátó munkavállalók

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

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

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

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

Az Mt. 97. § (4) bekezdése értelmében a munkáltató munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvanöt órával korábban írásban közli. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

Az Mt. 97. § (5) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja.

A beosztás szerint munkanapnak 0-24 óra, azaz a naptári nap tekintendő.

A munkaidő-beosztás elkészítésére a Városrendészet igazgatója, távollétében a Városrendészet járőrszolgálati és műveleti rendszervezető helyettese köteles.

A kamera figyelők szabadságát munkanapban kell nyilvántartani.

Minden, az irányadó munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, valamint a munkaidőkereten felüli munkaidő rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a munkáltató jogosult.

e) Ügyviteli feladatok

Az ügyviteli feladatok ellátását az arra megbízott közterület-felügyelő látja el a munkaköri leírásban és az Igazgatóság Ügyrendjében meghatározottak szerint.

VIII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

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

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

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

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

IX. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

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

A Társulás **belső ellenőrzési vezetőjének** feladata, többek között:

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

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

A Társulás belső ellenőrei az éves ellenőrzési tevékenységüket a jóváhagyott éves munkaterv, valamint évközben a soron kívüli ellenőrzési feladatok megbízása alapján végzik.

Az éves ellenőrzési tervnek a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló pénzügyi és humán erőforrásokon kell alapulnia, amelyet úgy kell összeállítani, hogy az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek.

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

A Jegyző elvégzi a kockázatelemzést – az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek, a 100 %-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, valamint a nemzetiségi önkormányzatok (Roma, Ruszin) vonatkozásában – és október 15-ig megküldi a kockázatelemzés eredményét a belső ellenőrzési vezetőnek.

A kockázatelemzésen felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló pénzügyi és humán erőforrásokon alapuló éves ellenőrzési terv tervezetét a belső ellenőrzési vezető a tárgyévét megelőző év november 15-ig megküldi a Jegyző részére.

A Képviselő-testületnek december 31-ig kell jóváhagyni a belső ellenőrzési tervet.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

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

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

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

X. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1.) Helyettesítés rendje

- Gyöngyös Város polgármesterét egy, a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, és egy nem képviselő alpolgármester helyettesíti. Ennek során ellátják azon

hivatali szervezeti egységek és a képviselő-testületi bizottságok munkájának koordinálását, amelyekre vonatkozóan a polgármestertől megbízást kapnak,

- a polgármestert akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az alpolgármesterek helyettesítik azzal, hogy a polgármestert a képviselő-testület elnökeként, csak a képviselő-testület tagjai közül megválasztott alpolgármester helyettesítheti,
- a jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti,
- a jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetére a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgató látja el a jegyzői feladatokat.
- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást,
- a Közös Hivatal szervezeti egységvezetői kötelesek gondoskodni arról és felelősek azért, hogy minden feladatkörben biztosított legyen a folyamatos érdemi ügyintézés.

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

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

3.) Mellékletek

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

XI. FEJEZET **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. október 16. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 1/305-3/2022. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyására Gyöngyös Város polgármestere jogosult, a Heves Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottja HE/TFO/00001 3/2020. sz. kijelölő határozatának 18. pontja értelmében Pálosvörösmart Község polgármesterének egyetértésével.

Gyöngyös, 2023. október 10.

Egyetérttek:

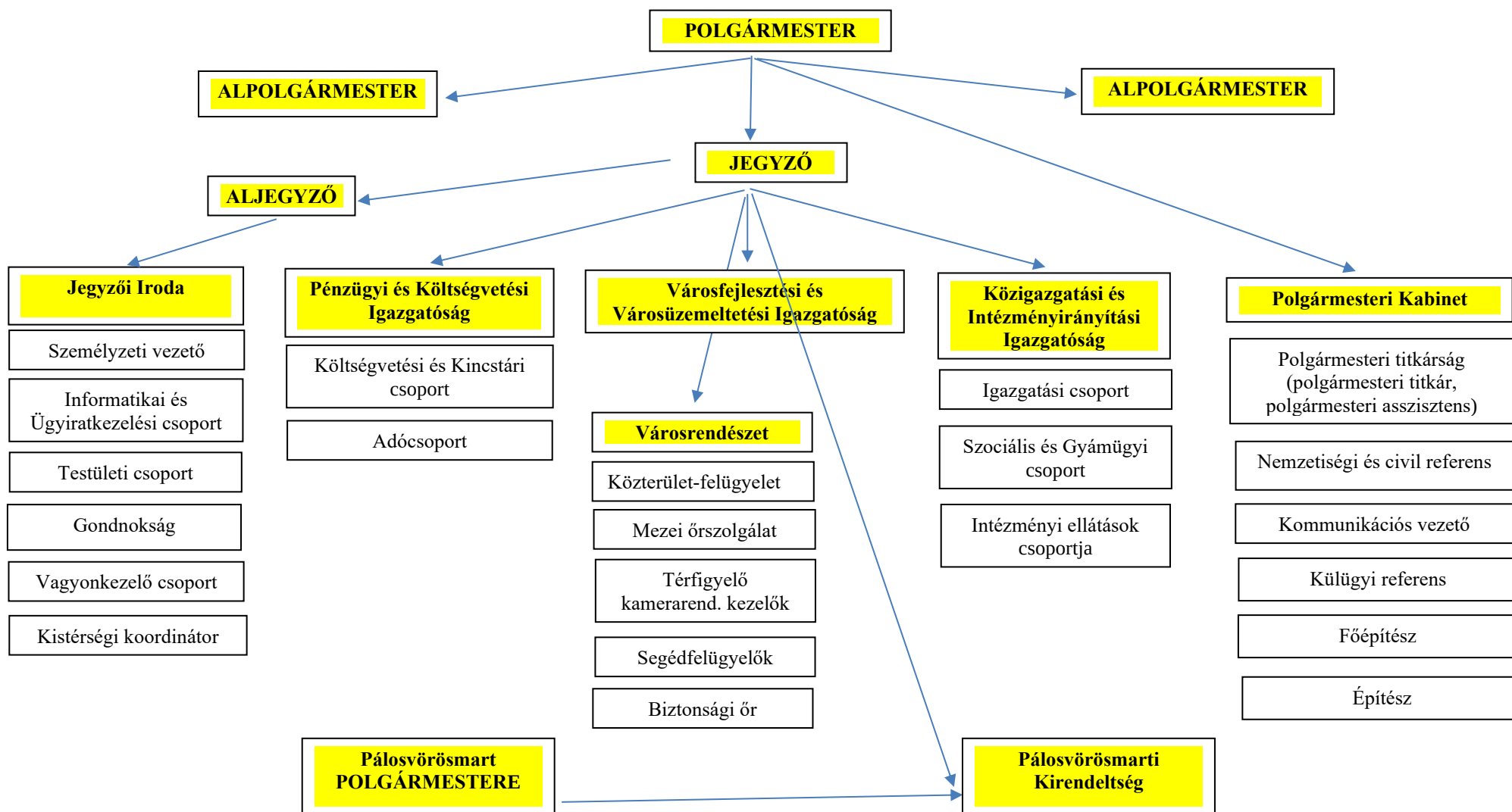
Jóváhagyom:

Bodócs Attila
Pálosvörösmart Község polgármestere

Hiesz György
Gyöngyös Város polgármestere

SZERVEZETI ÁBRA

1. MELLÉKLET



**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK ÉS
A NYILATKOZATTÉTEL ESEDÉKESSÉGE**

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