

70.229-4/2011.

**Balassagyarmat Város Jegyzőjének
4/2009.(XII.17.)¹ számú utasítása
Balassagyarmat Város Polgármesteri Hivatala
ü g y r e n d j é r ő l**

Hatályos: 2011. május 11. napjától

¹Módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

Balassagyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testületének Balassagyarmat Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratával és Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló határozatai alapján a belső szervezeti egységek által ellátott feladatokat, eljárásokat és egymás közötti koordinációt az alábbiak szerint szabályozom:

I.

A hivatal feladatai

- 1.1. A hivatal feladata az önkormányzatok képviselő-testületeinek, cigány kisebbségi önkormányzatok testületeinek, valamint a bizottságok és a választott tisztségviselők, továbbá a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
- 1.2. A hivatal biztosítja a képviselő-testületek, cigány kisebbségi önkormányzatok testületeinek és a bizottságok zavartalan működését, ellátja az ehhez szükséges technikai és ügyviteli feladatokat és a képviselő-testületek, illetve a cigány kisebbségi önkormányzatok testületei tagjai részére – igény szerint – szakmai segítséget nyújt.
- 1.3. A hivatal gondoskodik az önkormányzati és közigazgatási döntésekhez szükséges információk beszerzéséről, rendszerezéséről, elemzéséről, a szakmailag, gazdaságilag és jogilag megalapozott döntési alternatívák előkészítéséről, a döntések végrehajtásának szervezéséről és ellenőrzéséről.
- 1.4. A hivatal kapcsolatot tart a központi, a régiós és megyei államigazgatási¹ szervekkel, kirendeltségekkel, a kistérséghez tartozó önkormányzatok polgármesteri hivatalaival, a megyei önkormányzat közgyűlésének hivatalával, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó, illetve abban érintett egyéb szervekkel.

II.

A hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A hivatal belső szervezeti egységei feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve közigazgatási ügyben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

1. Önkormányzati és Szervezési Osztály

Az aljegyző a jegyző megbízása alapján ellátja az osztályvezetői feladatokat, akit a munkaköri leírásban foglaltak szerint az osztályvezető-helyettes helyettesít.

1.1. Általános feladatok:

¹ Módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

- a.) *Ellátja a tisztségviselőket, a képviselő-testületek, cigány kisebbségi önkormányzatok testületei, a bizottságok (továbbiakban: testületek) működésének szervezését, munkafeltételeinek biztosítását, biztosítja e testületek összehívásával kapcsolatos feltételeket,*
- b.) *összehangolja a testületek elé kerülő napirendeket az érintett belső szervezeti egységekkel és külső előterjesztőkkel, közreműködik az önkormányzati képviselők önálló indítványának intézésében,*
- c.) *figyelemmel kíséri az interpellációkra tett intézkedést, gondoskodik a polgármesterekhez intézett interpellációk és közérdekű kérdések határidőben történő megválaszolásáról,*
- d.) *gondoskodik a testületi meghívók összeállításáról, valamint a meghívók és előterjesztések, – az illetékes osztályoktól postázásra kész állapotban átvett – kiküldéséről,*
- e.) *elkészíti a képviselő-testület két ülése közötti időszak eseményeiről szóló polgármesteri tájékoztatót,*
- f.) *előkészíti a képviselő-testületek munkatervének tervezetét,*
- g.) *ellátja a cigány kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos, jogszabályokból adódó önkormányzati feladatokat,*
- h.) *gondoskodik az éves közmeghallgatás megtartásáról, koordinálja az állampolgári kérdések megválaszolását, közreműködik a képviselők lakossági fórumainak megszervezésében,*
- i.) *közreműködik az önkormányzati szövetségek működésével kapcsolatos feladatok szervezésében, kapcsolatot tart a vonzáskörzet önkormányzataival,*
- j.) *ellátja Ipolyszög és Patvarc községekben a fogadónapok szervezésével kapcsolatos feladatokat,*
- k.) *lebonyolítja a tisztségviselőket iratkezelését, postázását és adminisztrációs feladatait,*
- l.) *ellátja az önkormányzati jelképek és a „Balassagyarmat” név használatának engedélyezéséhez kapcsolódó előkészítő feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat,*
- m.) *nyilvántartja az önkormányzati társulásokban, illetve más egyéb társulásban, szervezetben, egyesületben, stb. történő önkormányzati részvételt, illetve tagságot.*
- n.) ¹*Ellátja Balassagyarmat Város Önkormányzata Esélyegyenlőségi tervében meghatározott feladatok koordinálását.*

¹ Beiktatta a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

1.2. Önkormányzati és szervezési ügyekben:

- a.) *Elősegíti a jegyző hivatalvezetési, jogalkalmazói, törvényesség-ellenőrzési feladatainak gyakorlását,*
- b.) *gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről és az ülést követő 15 napon belül, papíralapon és elektronikusan (TERKA rendszeren keresztül) a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz¹ történő továbbításáról,*
- c.) *gondoskodik a képviselő-testületi ülések dokumentumainak bekötetéséről,*
- d.) *nyilvántartja a jegyzőkönyvek hangfelvételeit,*
- e.) *gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, vezeti a rendeletek és határozatok manuális és elektronikus nyilvántartását,*
- f.) *elkészíti a polgármesteri beszámolót a szervezeti egységek jelentése alapján azon lejárt határidejű határozatokról, melyek végrehajtása határidőre nem történt meg,*
- g.) *összehangolja a képviselő-testületek bizottságainak üléseit, a bizottsági ülést követő 15 napon belül elkészíti a jegyzőkönyvet,*
- h.) *amennyiben a bizottság átruházott hatáskörben hoz döntést, köteles az ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvet papíralapon és elektronikusan (TERKA rendszeren keresztül) Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz² továbbítani,*
- i.) *segíti a Humánszolgáltatási Osztálynak a helyi újságokkal és más médiákkal való kapcsolattartását,*
- j.) *megszervezi az önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések sajtóban való közzétételét, valamint a pályázatok megjelentetését és gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságáról,*
- k.) *koordinálja az önkormányzat arculatának formálását érintő döntések végrehajtását az érintett osztályok bevonásával,*
- l.) *közreműködik az önkormányzat információs kapcsolatának megszervezésében,*
- m.) *ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és kisebbségi képviselők, az európai parlamenti képviselők és a bírósági ülnökök választásával, valamint az országos és helyi népszavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,*
- n.) *figyelemmel kíséri az Európai Unió önkormányzatokat érintő dokumentumait, eseményeit,*
- o.) *az iktató útján ellátja a hivatal ügykezelési feladatait, kezeli a hivatal irattárát,*
- p.) *szervezi és koordinálja a hivatal belső informatikai rendszerének karbantartásával és fejlesztésével összefüggő feladatokat,*

¹ Módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

² Módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

- q.) kapcsolatot tart a belső szervezeti egységekkel a működést segítő számítógépes programok beszerzése érdekében,
- r.) közreműködik a körjegyzőséghez tartozó önkormányzatok rendeleteinek a kihirdetést követő 15 napon belül belső hálózaton, valamint a város honlapján¹ egységes szerkezetben történő, valamint a határozatok megjelentetéséről,
- s.) ellátja az önkormányzati intézmények alapító okiratainak nyilvántartásával, egységes szerkezetbe foglalásával kapcsolatos feladatokat, valamint a belső hálózaton történő megjelentetését,
- t.) nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról,
- u.) közreműködik a városi szintű rendezvények tartalmi és technikai előkészítésében együttműködve a Humánszolgáltatási Osztállyal.

1.3. Jogi feladatok körében:

- a.) Előkészíti az önkormányzat és szervei, illetve a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát,
- b.) Összeállítja a hivatal ügyrendjét, közreműködik a hivatal törvényes működési rendjének biztosításában,
- c.) közreműködik az önkormányzat és a hivatal által megkötendő szerződések előkészítésében,
- d.) elvégzi az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes törvényességi vizsgálatát,
- e.) ellátja a szerződések és megállapodások jogi véleményezését,
- f.) közreműködik a rendelet-tervezetek előkészítésében, módosításában, a rendeletek időszerűségének és hatályosulásának figyelemmel kísérésében, felülvizsgálatában,
- g.) felhatalmazás alapján ellátja az önkormányzat és a hivatal jogi képviseletét és a jogtanácsosi feladatokat,
- h.) jogi segítséget nyújt a hivatal munkatársainak, tisztségviselőinek, intézményvezetőknek a feladataik ellátásához,
- i.) ²gondoskodik az önkormányzati és intézményei kintlévőségeinek behajtása érdekében fizetési meghagyás kiállításának kérelmezéséről, és a jogerős fizetési meghagyás végrehajtásáról

1.4. Kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a.) ellátja és koordinálja a cigány kisebbségi önkormányzatok testületei működésével kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat,

¹ Kiegészítette a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

² Beiktatta a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

- b.) meghívó útján gondoskodik a települési cigány kisebbségi önkormányzatok elnökeinek a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésén történő részvételéről,
- c.) figyelemmel kíséri a cigány kisebbségi önkormányzat és a települési önkormányzat között létrejött megállapodásban foglaltak végrehajtását a Pénzügyi Osztállyal együttműködve.

2. **¹Humánpolitikai vezető:** Feladatit Balassagyarmat Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata és munkaköri leírása tartalmazza.

3. **²Városi Főépítész:**

- 3.1. A területi főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területet érintő terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,
- 3.2. folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, illetve négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testületek részére,
- 3.3. ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
- 3.4. külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően:
- kezdeményezheti a feladatkörével összefüggő tervek központi vagy területi tervtanácson történő megtárgyalását,
 - tanácskozási joggal részt vesz a terület-, illetve a településrendezési tervek, valamint az egyedi építési – ideértve a műemléki – ügyekkel foglalkozó tervtanácsokon,
- 3.5. közreműködik a kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 3.6. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- 3.7. szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását, és segíti a hatósági és rendezési tevékenységet,
- 3.8. részt vesz - bírálóbizottsági tagként - az önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatok elbírálásában,
- 3.9. közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában,
- 3.10. elősegíti a helyi települési és építészeti értékek feltárását és védelmét,

¹ Beiktatta a 3/2011.(V10.) számú jegyzői utasítás

² Beiktatta a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

- 3.11.** részt vesz - szükség szerint együttműködve - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében,
- 3.12.** együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel,
- 3.13.** részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében, szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását,
- 3.14.** részt vesz minden olyan helyi önkormányzati rendelet kidolgozásában, mely a település épített és természeti környezetének használatával és alakításával közvetlen, vagy közvetett módon összefügg, építészeti értékvédelmi ügyekben előterjesztéseket készít az önkormányzati testület számára, közreműködik az erre vonatkozó önkormányzati rendeletek előkészítésében, építészeti, települési értékvédelmi kérdésekben segíti a közvélemény alakítását, az önkormányzatot településrendezési, építészeti és műemléki kérdésekben képviseli,
- 3.15.** szakértőként közreműködik az önkormányzati beruházási döntések előkészítésében, kezdeményezi a felújítások, átépítések, városképi fejlesztések megvalósítását,
- 3.16.** jelentős önkormányzati beruházások esetén részt vesz a közbeszerzési pályázatok előkészítésében,
- 3.17.** szakmai (építészeti) tanácsot ad beruházási programok kialakításához, az építetőkkel és a tervezőkkel – felkérésre – előzetesen konzultálja az engedélyezési terveket,
- 3.18.** kezdeményezi eseti településpolitikai, fejlesztési önkormányzati állásfoglalások kialakítását, részt vesz az önkormányzat fejlesztési döntéseinek előkészítésében,
- 3.19.** közreműködik a városkörnyéki, kistérségi koordinációban, közreműködik a megyei településfejlesztési koncepció és program jóváhagyásához szükséges szakmai és társadalmi egyeztetéseken,
- 3.20.** építészeti és településrendezési tervpályázatokat kezdeményez, részt vesz lebonyolításukban és elbírálásukban, elősegíti a helyi települési és építészeti értékek feltárását és védelmét.
- 3.21.** intézi a bel- és külterületi, illetve települések közötti közigazgatási határvonal változtatásával kapcsolatos ügyeket, döntésre előkészíti az ezekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- 3.22.** intézi az önkormányzati telekalakítási ügyeket,
- 3.23.** intézi temetőrekonstrukcióval, a hősi temető rendezésével kapcsolatos ügyeket,
- 3.24.** intézi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos ügyeket

4. ¹Hatósági Osztály

4.1. Okmányiroda és Igazgatási Csoport

a) Általános igazgatási feladatok:

- aa) előkészíti a külföldi személyek Magyarországon történő ingatlanszerzéséhez szükséges polgármesteri nyilatkozat-tervezetet, a 7/1996./I.18./ Korm. rendelet alapján,
- ab) közreműködés szennyvíz-, és befogadóvíz-mintavételi eljárásban,
- ac) ellátja a szakfordítói és tolmácsigazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- ad) végzi a hirdetmények kifüggesztésével összefüggő teendőket,
- ae) ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- af) ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ag) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok végzése,
- ah) előkészíti a lakáscélú állami támogatások visszafizetésének felfüggesztésével kapcsolatos ügyeket.

b) Állategészségüggyel kapcsolatos feladatok

Marhalevél kiállításával kapcsolatos feladatok, annak nyilvántartása.

c) Egyéb feladatok

- ca) Munkáltató megbízása alapján képviseli az önkormányzatot, illetve a Polgármesteri Hivatalt bíróság előtt,
- cb) koordinálja a Balassagyarmat Város Önkormányzati Tűzoltósággal kapcsolatos feladatokat,
- cc) véleményezi a pirotechnikai termékek szabadtéri felhasználására irányuló kérelmet,
- cd) ellátja a tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladatokat.

d) Birtokháborítási ügyekkel kapcsolatos feladatok:

Ellátja a birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos közigazgatási feladatokat /helyszíni szemlét tart, meghallgatja a tanúkat, az érdekelteket, elkészíti a határozatot, önkéntes teljesítés hiányában elrendeli a végrehajtást/.

¹ Számozását módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

e) Szabálysértési ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- ea) ellátja a szabálysértésekről szóló, mindenkor hatályos törvényben, az egyes szabálysértésekről szóló kormányrendeletben és a képviselő-testületi rendeletekben foglalt szabálysértési tényállásokkal kapcsolatos eljárásjogi feladatokat,
- eb) letiltást bocsát ki, azt az Adóhatóság részére átadja, teljesítését figyelemmel kíséri;
- ec) elkészíti a lefoglalásról, szükség esetén elkobzásról szóló döntést, annak elrendelése után az Adóhatóság útján - gondoskodik az elkobzott áru megsemmisítéséről, értékesítéséről. Más esetekben határozat-tervezetet készít a lefoglalt dolog visszaadásáról;
- ed) a tartozás adók módjára történő behajtása iránt intézkedik, ha közvetlen letiltásra nincs lehetőség;
- ee) közérdekű munkára történő átváltoztatásra intézkedést tesz, ha adók módjára történő behajtásra nincs lehetőség, vagy az aránytalanul hosszú idővel járna;
- ef) szükség esetén megkeresi az elkövető lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzati jegyzőt, aki a közérdekű munka végzésére alkalmas munkahelyekről tájékoztatja a szabálysértési hatóságot;
- eg) elzárásra kell átváltoztatni a pénzbírságot, illetőleg a helyszíni bírságot, ha az elkövető nem egyezik bele a közérdekű munkavégzésbe. Az elzárásra való átváltoztatás érdekében az iratokat a bírósághoz történő felterjesztésre előkészíti;
- eh) felhívást ad ki - az elzárásról szóló bírósági végzés kézhezvételét követően - az elkövető részére azzal a tájékoztatással, hogy az elzárás letöltését hol és mikor kezdje meg;
- ei) megküldi az iratokat az ügyészségnek - a felhívás eredménytelensége esetén - az elzárás letöltésére szóló elővezetés jóváhagyása érdekében;
- ej) a közterület-felügyelők és rendőrség által kiszabott helyszíni bírság meg nem fizetése esetén - annak végrehajtása érdekében - ugyanazon végrehajtási intézkedéseket teszi meg, mint a jegyző hatáskörében hozott határozatok esetében;
- ek) statisztikai jelentést készít évente, az előírt határidőre, s azt megküldi a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz¹.

f) Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- fa) ellátja az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- fb) adatot szolgáltat az alap- és az utólagos bejegyzésről a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása céljából más anyakönyvvezetőnek, a felettes szervnek és a gyámhatóságnak,

¹ Módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

- fc) értesíti a külföldi állampolgárként anyakönyvezett új szülőt és szülei adatairól az anya vagy apa lakóhelye szerint illetékes megyei közigazgatási hivatalt, ha a gyermek anyja vagy az apja, illetőleg mindkettő bevándorlási engedéllyel rendelkezik,
- fd) értesíti az érintett állampolgársága szerinti illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságát a külföldi állampolgár anyakönyvi eseményéről, nemzetközi szerződés vagy viszonyosság alapján,
- fe) közreműködik a honosított, illetőleg a visszahonosított személy állampolgársági eskü-, vagy fogadalomtételénél, az eseményről jegyzőkönyvet készít,
- ff) átveszi a magyar állampolgárság megszerzése iránti kérelmet, az állampolgárságról lemondó nyilatkozatot, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadására irányuló kérelmet,
- fg) teljesíti az állampolgárság megszervezésével kapcsolatos adatszolgáltatást a jogszabályban meghatározott szervek felé,
- fh) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása céljából az alap- és utólagos bejegyzésekről értesíti a személyi és lakcímnyilvántartást,
- fi) gondoskodik a jelentett anyakönyvi események logikai vagy feldolgozás hibás tételeinek javításáról,
- fj) a központi számítógépes nyilvántartás visszajelzése alapján - az anyakönyv, a kiállított bizonylat és a nyilvántartásban szereplő adatok összehasonlításával - rendszeresen ellenőrzi az egyezőséget, eltérés esetén gondoskodik a hiba javításáról,
- fk) az anyakönyvi események alapiratait, továbbá az "Értesítés anyakönyvi változásról és adat módosításról", a "Személyi azonosító lap", a "Nyilatkozat adatszolgáltatás tiltásáról és annak feloldásáról", a "Technikai változások és módosítások" című bizonylatokat az előírt mellékletekkel feldolgozásra továbbítja,
- fl) az újszülött törvényes képviselőjének átadja a személyi azonosítót és a lakcímet tartalmazó hatósági igazolványt.

g) A személyi adat- és lakcímnyilvántartással összefüggő feladatok:

- ga) ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben meghatározott feladatokat,
- gb) értesíti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalát területváltásról,
- gc) vezeti az okmány-nyilvántartások adataihoz hozzáférni jogosultak nyilvántartását,
- gd) vezeti az adatbiztonsággal kapcsolatos nyilvántartásokat /üzemeltetési napló, technikai háttérnyilvántartás/,
- ge) továbbítja a nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi nyilvántartáson az adatok változását,

- gf) ellátja a bevándoroltak és menekültek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,
- gg) fogadja a körzethez tartozó anyakönyvvezetőktől és jegyzőktől érkező anyakönyvi alapiratokat és bizonylatokat, és azokat feldolgozza, valamint a lakcím-jelentőlapokat, a javító jelentőlapokat, a bizonylatokat és mellékleteit, a kérelmeket, a címváltozások bizonylatait,
- gh) a bevont és érvénytelenített igazolványt 30 napon belül jegyzőkönyv felvételével megsemmisíti és e tényt a lakcím-igazolvány nyilvántartáson átvezeti,
- gi) gondoskodik a lakcím-igazolványok kiállításához szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról, az elrontott, anyaghibás bizonylatok érvénytelenítéséről és selejtezéséről,
- gj) ellátja a személyazonosítás céljára szolgáló, illetőleg jogosultságot igazoló okmányok kiadásával kapcsolatos, törvényben meghatározott adatkezelési feladatokat,
- gk) ellátja az állampolgársággal kapcsolatos helyi feladatokat.

h) A személyazonosító igazolvánnyal összefüggő feladatok:

- ha) ellátja a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat,
- hb) gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról,
- hc) továbbítja a helyben nem teljesíthető adatszolgáltatási kérelmeket, valamint a polgárnak az adatai megismerésére irányuló kérelmét a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának.

i) Az úti okmányokkal kapcsolatos feladatok:

- ia) közreműködőként vesz részt az útlevelhatóság feladatainak ellátásában,
- ib) átveszi és továbbítja a kérelmező magánútlevel iránti kérelmét, továbbá az utazást elrendelő szervnek a kérelmező nevében beadott hajós szolgálati és szolgálati útlevel iránti kérelmét,
- ic) az úti okmány iránti kérelem átvételéről elismervényt állít ki,
- id) átveszi az állampolgár halála esetén a még érvényes úti okmányt,
- ie) a központi úti okmány nyilvántartás részére futárszolgálat útján adatfelvételezés céljából továbbítja a kiadott okmányokat, az elutasított igényeket,
- if) az úti okmány igénylő lapokat és a csatolt mellékleteit meghatározott rend szerint tárolja és gondoskodik azok selejtezéséről,
- ig) a felhasználásra átvett bianco úti okmányokat a szigorú számadásos nyomtatványok kezelésére vonatkozó előírások szerint tartja nyilván.

j) A járművezetésre jogosító okmánykiadási és nyilvántartási feladatok:

- ja) ellátja a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- jb) törvényben meghatározott ideig kezeli az eljárása során keletkezett adatokat,
- jc) törvényben meghatározottak szerint egyedi adatszolgáltatást teljesít az engedély-nyilvántartásból, a helyben nem teljesíthető adatszolgáltatási kérelmeket továbbítja a központi hivatalnak,
- jd) továbbítja a központi hivatalnak a pontrendszerrel kapcsolatban hozzá érkezett értesítéseket; honosítás esetében a külföldi vezetői engedélyt; a bevándorolt és menekült külföldi vezetői engedélyét megsemmisítés céljából; a megőrzési idő letelte után az érvénytelenített új típusú vezetői engedélyeket; a leadott kártya formátumú vezetői engedélyeket, ha azok visszaadása nem lehetséges; a nyilvántartásába történő bejegyzés és okmányok kitöltésének alapját képező iratokat, a helyben megsemmisített vezetésre jogosító okmányok selejtezési jegyzőkönyveit,
- je) kezeli a postai úton továbbított és át nem vett vezetői engedélyeket.

k) Járműokmányokkal kapcsolatos feladatok:

- ka) ellátja a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- kb) gondoskodik a törzskönyv elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése esetén az érintett okmány sorszámaának a Magyar Közlönyben és a Belügyminisztérium hivatalos lapjában történő közzétételéről,
- kc) kezeli a postai úton továbbított és át nem vett törzskönyveket és azokat a jogszabályban meghatározott ideig őrzi; intézkedik az okmány érvénytelenítéséről, megsemmisítéséről,
- kd) ellátja a feladatkörébe tartozó okmányok kiadásával kapcsolatos adatkezelési feladatokat,
- ke) a járműnyilvántartásból törvényben meghatározott tartalommal adatot szolgáltat az arra jogosult adatigénylő részére,
- kf) ellátja a kötelező felelősségbiztosítás meg nem fizetése esetére jogszabályban rögzítetteket,
- kg) az okmányiroda minden hónap 15. napjáig az előző hónap utolsó napja szerinti állapotnak megfelelően adatokat szolgáltat az „E” és „P” betűjelű ideiglenes rendszám-tábla kiadásáról a kérelmező lakóhelye (székhelye) szerinti illetékes önkormányzati adóhatósághoz.

l) Vállalkozói igazolványokkal kapcsolatos feladatok:

- la) ellátja az egyéni vállalkozásról szóló törvényben meghatározott feladatokat,
- lb) a személyes adatokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi rendszerében ellenőrzi,
- lc) a törvényben és a külön jogszabályban meghatározott adatokat az egyéni vállalkozási jog megszűnéséig kezeli, és ezen adatokról értesíti Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalát.
- ld) a vállalkozói igazolvány kiadásáról, az egyéni vállalkozó székhelyének, telephelyének, főtevékenységének, illetve tevékenységi körének megváltozásáról,
- le) egyéni vállalkozói tevékenység gyakorlására való jog megszűnéséről, valamint a vállalkozói igazolvány iránti kérelem elutasításáról törvényben meghatározott adatok közzétételével értesíti az egyéni vállalkozó székhelye, illetőleg telephelye szerint illetékes szerveket,
- lf) a személyesen át nem vett igazolványokat - az átvételre való felhívást követően - az igazolvány kiállításától számított egy év elteltével megsemmisíti, és gondoskodik e ténynek a nyilvántartásban való feltüntetéséről,
- lg) az adatok bejelentett változását az egyéni vállalkozói igazolvánnyal rendelkező egyéni vállalkozók nyilvántartásában átvezeti,
- lh) a vállalkozó bejelentésére az igazolványt hivatalból kicseréli, ha az téves bejegyzést tartalmaz vagy anyaghibás,
- li) visszavonja az egyéni vállalkozói igazolványt a vállalkozótól, ha az egyéni vállalkozásról szóló törvényben foglalt feltételek fennállnak.

m) Kereskedelmi igazgatási feladatok:

- ma) kiadja a kis- és nagykereskedelmi, a vendéglátó, a kereskedelmi célú szálláshelyszolgáltató, az idegenforgalmi, valamint a kereskedelmi és javító, szolgáltató tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek részére az e tevékenységek folytatásához szükséges működési engedélyeket,
- mb) ellátja ezen működési engedélyek módosításával, megszűnésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, vezeti az üzletek hatósági nyilvántartását, eleget tesz az üzletekről készült rendszeres kötelező statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének,
- mc) lefolytatja a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos eljárást, ellátja ezen bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek módosításával, megszűnésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, vezeti a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek hatósági nyilvántartását, eleget tesz a bejelentés köteles tevékenységekről készült rendszeres kötelező statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének;
- md) elvégzi a jogszabályban meghatározott hatósági ellenőrzési feladatokat és helyszíni szemléket,

me) részt vesz a védett intézmény hivatalos működési idejének lejárt utáni szeszital kimérés engedélyezésének döntés előkészítésében,

mf) részt vesz a szerencsejáték szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jogszabályok alapján a szerencsejáték engedélyezésével kapcsolatos döntés előkészítésében,

mg) ellátja a magán szálláshelyek idegenforgalmi hasznosításával kapcsolatos igazgatási feladatokat /nyilvántartás, kötelező adatszolgáltatás/.

n) A telephely engedélyezéssel kapcsolatos feladatok:

na) kiadja a rendelet hatálya alá tartozó ipari, szolgáltató, raktározási tevékenységek folytatásához szükséges telephelyengedélyeket,

nb) ellátja a telephelyengedéllyel rendelkező telepen a tevékenységi kör bővítésével, megváltoztatásával, módosításával kapcsolatos igazgatási feladatokat,

nc) nyilvántartásba veszi a bejelentéshez kötött ipari tevékenységeket és az azokban történt módosítással kapcsolatos változásokat átvezeti a nyilvántartáson;

nd) elvégzi a jogszabályban meghatározott hatósági ellenőrzési feladatokat és helyszíni szemléket.

o) Közterület-felügyelői feladatok:

oa) ellátják a közterület-felügyeletről, a szabálysértésekről szóló törvényben, az egyes szabálysértésekről szóló kormányrendeletben, valamint a hatályos jogszabályokban és képviselő-testületi rendeletekben előírt feladatokat,

ob) a képviselő-testület által meghatározottak szerint együttműködik a rendőrséggel, a polgári védelemmel, a vám- és pénzügyőrséggel, a hivatásos önkormányzati tűzoltósággal, a határőrséggel, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, így különösen a polgárőrség helyi szervezetével.

oc) kezeli a feladatkörébe tartozó szabálysértési és államigazgatási eljárásokkal összefüggő személyes adatokat, melyekre a külön törvények rendelkezései az irányadók.

4.2. Építés hatósági Csoport

a) Építésügyi igazgatással, területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatok:

aa) a telekalakítás kezdeményezőjét utak és közművek létesítésére, vagy költségeinek viselésére kötelezi,

ab) nyilatkozat építési engedélyezési eljárásban, hogy a létesítendő építmény a távközlés védelmének követelményeivel összhangban van,

ac) telekalakítási, építési tilalom vagy korlátozás elrendelése, illetve megszüntetése,

- ad) helyi közút létesítése, bővítése érdekében az önkormányzat javára az ingatlan igénybevétele, lejegyzése, a kártalanítás összegének határozatban történő megállapítása,
- ae) településrendezési kötelezések /beépítési, helyrehozatali, beültetési/ elrendelése,
- af) építési munkák /telekalakítás, építmény, építményrész, épületegyüttes megépítése, átalakítása, bővítése, felújítása, helyreállítása, korszerűsítése, lebontása, elmozdítása, használatbavétele, fennmaradása, rendeltetésének megváltoztatása/ építésügyi hatósági engedélyezése,
- ag) építésügyi hatósági ellenőrzés végzése,
- ah) részvétel az építés-felügyeleti ellenőrzésben,
- ai) a szabálytalanul történő építési tevékenység megelőzése, felkutatása, megakadályozása,
- aj) építésügyi hatósági kötelezés, végrehajtás elrendelése,
- ak) építésügyi bírság kiszabása, mértékének megállapítása,
- al) tűrésre kötelezés,
- am) a településkép védelme érdekében építészeti-műszaki tervezés, kivitelezés elrendelése,
- an) nyilvántartások és jegyzékek /telekalakítás, építmény nyilvántartás, felvonó és mozgólépcső, építéshatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei, az építésügyi hatósági eljárások keretében kiszabott bírságok és azok behajtása, bauxitcementtel készült építmények, lakásépítés megszűnés, építéshatósági ellenőrzések, saját hatáskörben kiadott határozatok és mellékletek, külterületen lévő nyomvonalas és kapcsolódó létesítmények/ vezetése,
- ao) szakhatóságként közreműködés a sajátos építményfajták, továbbá a műemlékvédelem alatt álló építmények, területek tekintetében lefolytatott hatósági engedélyezési eljárásban,
- ap) eltérő megoldás /az akadálymentes használhatóságra vonatkozó előírások kivételével/ engedélyezése,
- aq) építési munkával kapcsolatos helyszíni intézkedések,
- ar) építésügyi hatósági határozatban foglalt kötelezettségek ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetése,
- as) felvonók és mozgólépcsők létesítésének, beépítésének, áthelyezésének, átalakításának, használatbavételének, illetve lebontásának engedélyezése, kötelezés elrendelése, üzemeltetés leállítása,
- at) védőtávolságok meghatározása új temető, temetési hely, meglévő temető bővítése esetén,
- au) sírhely magasságának korlátozása a helyi építési szabályzat rendelkezéseinek hiányában,

av) sírjel helyreállításának elrendelése,

aw) együttműködés a KSH területi szervezeti egységével a területi információs rendszer működési feladatainak ellátásában,

ax) jogszabályban előírt esetekben szakhatóságként történő közreműködés,

ay) engedélyezi a szennyvíztisztító berendezések létesítését, átalakítását, megszüntetését,

az) kötelezi a tulajdonost a közműhálózatba történő bekötésre, illetve a közcsatorna hiányában műtárgy építésére,

aaa) gondoskodik az óvóhely kataszter lefektetéséről és az erről szóló nyilvántartás, valamint az óvóhelyekről szóló törzskönyv vezetéséről,

abb) véleményezi a térképészeti határkiigazításokat,

acc) részt vesz a belterületi határvonalak megállapításával és azonosításával kapcsolatos hatósági eljárásban,

add) Tervtár dokumentumainak kezelése.

b) Közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok:

ba) A helyi közutak részét képező járdák és gyalogutak építésének, korszerűsítésének, megszüntetésének engedélyezése.

c) Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

ca) 500 m³/év mennyiséget meg nem haladó házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítésének, használatbavételének, átalakításának, megszüntetésének engedélyezése,

cb) 500 m³/év mennyiséget meg nem haladó, kizárólag talajvíz felhasználásával működő kút létesítésének, használatbavételének és megszüntetésének engedélyezése,

cc) vízi állás létesítésének engedélyezése.

5. ¹Településfejlesztési, Gazdálkodási és Városüzemeltetési Osztály

A Gazdasági, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság szakmai felelőse.

Általános feladatok:

1) Előzetesen szakmailag véleményezi a Városüzemeltetési Kft képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseit, éves beszámolóját, üzleti tervét, valamint a Nyugat-Nógrád Vízmű Kft és a Nógrád Volán Zrt beszámolóit,

¹ Számozását módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

- 2) *ellátja az osztály feladatkörébe tartozó szerződések előkészítését, szakmai véleményezését,*
- 3) *együttműködik a Humán szolgáltatási Osztállyal az önkormányzat által állítandó emléktábla elhelyezésének előkészítésében,*
- 4) *gondoskodik a bizottsági, a képviselő-testületi és cigány kisebbségi önkormányzati testületi napirendek és az előterjesztések postázásra kész állapotban történő átadásáról,*
- 5) *figyelemmel kíséri az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok tevékenységét a tulajdonosi érdekek érvényesítésében, a tulajdonosi, illetve alapítói funkciók ellátásában, és folyamatos kapcsolatot tart a menedzsmenttel, a felügyelő bizottságokkal, részt vesz üléseiken, koordinálja a társaságok képviselő-testületi előterjesztéseit.*

5.1. Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoport¹

a) Városfejlesztési feladatok:

aa) javaslatot tesz a fejlesztés irányaira,

ab) koordinálja a magán-erős közműtársulások tevékenységét.

b) Városüzemeltetési feladatok:

ba) ellátja az önkormányzat költségvetési rendeletéből adódó helyi utak, hidak fenntartásával, vízgazdálkodással, zöldterület fenntartással, temetőfenntartással, hulladékgazdálkodással, köztisztasággal, közvilágítással, csapadékcatorna-hálózattal kapcsolatos működtetési feladatokat,

bb) kezelői hozzájárulást ad az önkormányzati tulajdonú közterületek rendeltetéstől eltérő használatához, együttműködik a Pénzügyi Osztállyal az eltérő használati szerződések előkészítésében,

bc) irányítja a városgondnoki, ügyeleti feladatok ellátását,

bd) ellátja a város és az önkormányzati intézményhálózat energiagazdálkodásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

be) ellátja a kötelező közszolgáltatásokkal összefüggő önkormányzati feladatokat,

bf) ellátja a helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,

bg) ellátja a Vasutas Települések Szövetsége tevékenységének önkormányzatot érintő feladatait,

bh) ellátja az útkezelői és forgalomtechnikai feladatokat,

bi) közreműködik a Városgondnokság² és a Városüzemeltetési Kft. kommunális feladatainak meghatározásában és ellenőrzi a végrehajtást,

¹ Módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

² Módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

bj) *ellátja a helyi parkolóalap működésével kapcsolatos hivatali feladatokat.*

c) Önkormányzati környezetvédelmi feladatok:

ca) *ellátja a Környezetvédelmi Program kidolgozásával, illetve az éves feladatterv elkészítésével összefüggő hivatali feladatokat,*

cb) *ellátja a helyi Környezetvédelmi alap működésével kapcsolatos hivatali feladatokat,*

cc) *kapcsolatot tart fenn a városban működő környezetvédelemmel foglalkozó civil szervezetekkel,*

cd) *segíti a Környezetvédelmi Tanács munkáját.*

ce) *előkészíti zaj-kibocsátási határérték megállapítására vonatkozó javaslatot,*

cf) *előkészíti a zaj- és rezgésbíróság megfizetésére vonatkozó döntést,*

cg) *ellátja a természetvédelmi hatósági feladatokat,*

ch) *engedélyezi a kommunális hulladék és mezőgazdasági termelés során keletkező növényi hulladék nyílt téren, vagy hagyományos energiatermelő berendezésben történő elégetését.*

d) Állategészségüggyel kapcsolatos feladatok:

da)¹

db)²

dc) *az előző évi eboltást elmulasztó tulajdonost január 31-ig felszólítja a pótolásra és annak igazolására, egyidejűleg a mulasztás miatt szabálysértési eljárást kezdeményez,*

dd) *értesíti a kerületi főállatorvost a pótolás elmulasztásáról,*

de) *kivizsgálja az állatok tartásáról szóló önkormányzati rendelet alapján az állattartással kapcsolatos panaszbejelentéseket, kérelmeket,*

df) *kivizsgálja az állatok tartásáról szóló önkormányzati rendelet alapján az állattartással kapcsolatos panaszbejelentéseket, illetve kérelmeket, döntés-tervezetet készít,*

dg) *teljesíti a veszélyes állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,*

dh) *gondoskodik az eb leölését elrendelő kerületi főállatorvosi határozat végrehajtásáról.*

e) Növényvédelmi feladatok:

ea) *Közreműködik a település belterületén a jogszabályban meghatározott egyes növényvédelmi feladatok ellátásában, ellenőrzésében,*

¹ Hatályon kívül helyezte a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

² Hatályon kívül helyezte a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

eb) szőlő és gyümölcsös telepítésével, szőlő kivágásával kapcsolatos feladatok,

ec) tarló égetésének és növényi hulladék nyílt téri égetésének engedélyezése.

f) Vadászati feladatok

fa) Ellátja a vadászattal, vadgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

fb) vadkárszakértő kirendelése, valamint a felek egyezségét, vagy ennek hiányát megállapító jegyzőkönyv felvétele kivételével.

g) ¹Vagyongazdálkodási feladatok:

1) Ellátja a körjegyzőséghez tartozó önkormányzatok vagyonának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

2) Ellátja az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat:

- a. kapcsolatot tart a vagyon használóival (intézményekkel) a kötelező és vállalt feladatok ellátásához nélkülözhető vagyon feltárására,
- b. javaslatot tesz az önkormányzat vállalkozói és a kötelező és vállalt feladatok ellátásához nélkülözhető vagyona hasznosítására,
- c. közreműködik a hatályos képviselő-testületi rendeletek alapján a vagyon hasznosítására vonatkozó döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- d. előkészítő feladatokat lát el az egyes önkormányzati tulajdonú kül- és belterületi, mezőgazdasági, illetve véglegesen nem hasznosított ingatlanok működtetésével és hasznosításával kapcsolatosan.

3) Felhatalmazás alapján képviseletet lát el a gazdasági társaságok közgyűlésein, taggyűlésein.

4) Közreműködik az önkormányzat gazdasági társaságai, közalapítványai alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos hivatali feladatok végzésében.

5) Előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő lakások hasznosításával kapcsolatos döntéseket.

6) Bonyolítja a lakások bérlők részére történő átadását, illetve a bérleti időszak lejártát követően a visszavételét.

7) Az önkormányzati tulajdonú lakások üzemeltetésével kapcsolatos karbantartási, felújítási munkák előkészítése, végrehajtása, az elvégzett munkák ellenőrzése a benyújtott számlák igazolása.

8) A társasházakkal kapcsolatos ügyek intézése (közös költségek ellenőrzése, kapcsolattartás a közös képviselőkkel, részvétel a társasházi közgyűléseken).

9) Előkészíti az önkényesen elfoglalt lakás kiürítésének elrendelésével kapcsolatos eljárást.

10) Előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával kapcsolatos döntéseket.

¹ Beiktatta a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

- 11) Előkészíti és intézi az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok megosztásával, összevonásával, területrendezésével, átminősítésével kapcsolatos ügyeket.
- 12) Előkészíti a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- 13) Felhatalmazás alapján eljár az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos hatósági, közigazgatási és bírósági ügyekben.
- 14) Közreműködik az önkormányzat víziközmű vagyonával kapcsolatos hivatali feladatok elvégzésében.
- 15) Figyelemmel kíséri az önkormányzat pályázati lehetőségeit és közreműködik a pályázatok előkészítésében.
- 16) Kapcsolatot tart a Városüzemeltetési Kft-vel, a Földhivatallal, a számlavezető pénzügyintézzel, a társasházak közös képviselőivel, valamint a Pénzügyi Osztállyal.

5.2. ¹Gondnokság

- a. Koordinálja az önkormányzati piaccal működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- b. nyilvántartásba veszi a vásár rendezőjét, illetve piac fenntartóját,
- c. előzetes hozzájárulását adja a vásárok rendezéséhez, illetve a piacok tartásához.
- d. gondoskodik a hivatal zavartalan működési feltételeinek biztosításáról, belső ellátási feladatokról, így különösen fűtés, takarítás, karbantartás, gépjármű-üzemeltetés, leltározás, eszközbeszerzés, stb.
- e. ellátja a hivatal működéséhez szükséges irodai és egyéb eszközök, reprezentációs és reklám anyagok beszerzését és raktározását,
- f. gondoskodik a hivatal által használt bélyegzők megrendeléséről, ezekről nyilvántartást vezet,
- g. ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő hivatali gépkocsik üzemeltetésével összefüggésben felmerülő – üzemanyag-elszámolás, biztosítás, egyéb – az üzemeltetéshez szükséges feladatokat, a hivatalnál használatban lévő mobiltelefonok üzemeltetésével összefüggésben felmerülő tennivalókat,
- h. ²koordinálja és közreműködik a Polgármesteri Hivatal, önkormányzati Intézmények munkavédelmi, továbbá tűzvédelmi feladatainak ellátásában,
- i. gondoskodik, a Nyírjesi Vendégház, valamint az Agárd községben lévő üdülő épületeinek és területének rendeltetésszerű használatra alkalmas felszereléséről, karbantartásáról és üzemeltetéséről, az éves költségvetésekben jóváhagyott keretek között,

¹ Számozását módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

² h)-q) pontokat beiktatta a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

- j. koordinálja és szervezi az önkormányzati tulajdonú intézmények és gazdasági szervezetek (Városgondnokság, Városüzemeltetési Kft., Gamesz, stb.) hivatali ingatlanokkal kapcsolatos karbantartó, felújító munkáját
- k. kezeli a közüzemi szerződéseket, gondoskodik a hivatal épületei víz-, villany- és csatornahálózat, gázvezetékek esetleges meghibásodásának feltárásáról, azok megszüntetéséről, a gépek, felszerelések, berendezések folyamatos karbantartásáról,
- l. javaslatokat dolgoz ki, a fejlesztések, nagyfelújítások, karbantartások előkészítésére,
- m. közreműködik, a közbeszerzések előkészítésében,
- n. közreműködik, a hivatali szervezésben lebonyolításra kerülő városi rendezvények, előkészítésében,
- o. gondoskodik, az önkormányzat reprezentációs anyagai és VIP ajándékai beszerzéséről,
- p. javaslatokat dolgoz ki az üzemeltetéshez szükséges beszerzések, szerződések előkészítésére. Lefolytatja a közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzéseket,
- q. kapcsolatot tart a beszállítókkal.

5.3. ¹Vagyongazdálkodási Csoport

6. ²A Településfejlesztési és Városüzemeltetési osztályon belül a főépítész, mint osztályvezető ellátja a következő feladatokat

7. ³Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Bizottság szakmai felelőse.

Általános feladatok:

Gondoskodik a bizottsági, a képviselő-testületi és a cigány kisebbségi önkormányzati testületi napirendek és az előterjesztések Önkormányzati és Szervezési Osztály részére postázásra kész állapotban történő átadásáról.

Ellátja az önkormányzat és intézményei vagyonával, beruházásaival, beszerzéseivel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

7.1. Költségvetési Csoport

- a.) Előkészíti az önkormányzat gazdasági programját, pénzügyi terveit, költségvetését, annak évközi változásait,

¹ Hatályon kívül helyezte a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

² Hatályon kívül helyezte a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

³ Számozását módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

- b.) közreműködik a felhalmozási támogatások iránti pályázatok kidolgozásában,*
- c.) végzi a feladatokhoz kapcsolódó normatív hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások, valamint a központosított előirányzat felmérését és elszámolását,*
- d.) gondoskodik az önkormányzat számviteli rendjének a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján történő kialakításáról, ajánlást ad az intézmények számviteli rendjének összeállítására, előkészíti a hivatal számviteli politikáját és az ehhez kapcsolódó szabályzatokat,*
- e.) koordinálja az intézmények, gazdálkodó szervezetek költségvetési tervezését, beszámolóinak elkészítését, a vezetői információszolgáltatást,*
- f.) előkészíti a hitelfelvételt, kezeli és rendezi a tartozásokat, végzi az értékpapírokkal és kötvényekkel való gazdálkodást,*
- g.) közreműködik az önkormányzat vállalkozási lehetőségeinek feltárásában,*
- h.) az elfogadott költségvetés végrehajtása érdekében ellátja a Polgármesteri Hivatal költségvetésével kapcsolatos operatív feladatokat: a főkönyvi könyvelést és az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat /eszköznyilvántartás, bevételek nyilvántartása, számlázás/, zárlati munkákat, eleget tesz a gazdálkodással kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek,*
- i.) házipénztárt működtet, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és jelentésadási feladatokat,*
- j.) gondoskodik a képviselő-testület és annak felügyelete alá tartozó intézmények pénzellátásáról, működteti a számlavezető pénztintézet kihelyezett ügyfélterminálját,*
- k.) figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditási helyzetét, javaslatot tesz a szükséges beavatkozásokra,*
- l.) érvényesíti a bér- és munkaerőgazdálkodás pénzügyi szabályait a hivatalban és koordinálja az intézményeknél,*
- m.) együttműködik az önkormányzat által megbízott könyvvizsgálóval, segíti feladatai ellátásában,*
- n.) részt vesz az intézmények alapítására, átvételére, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó testületi előterjesztések előkészítésében az érintett osztályokkal és önkormányzatokkal,*
- o.) igény szerint közreműködik az önkormányzati cél- és címzett, valamint egyéb pályázatok, beruházások, támogatások pénzügyi előkészítésében, lebonyolításában és elszámolásában,*
- p.) gondoskodik a bér- és egyéb juttatások kifizetésének biztosításáról, közreműködik a bérelszámoláshoz kapcsolódó feladatokban,*
- q.) a Balassagyarmati Kistérség Többcélú Társulás Szolgáltató Intézménye által végzett belső ellenőrzések megállapítása alapján feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos szükséges intézkedések megtétele.*

- r.) ¹Ellátja az önkormányzati bevételek (önkormányzati lakások és helyiségek bérletével) megállapításával, beszédésével kapcsolatos feladatokat
- s.) Nyilvántartja és kezeli az önkormányzat által nyújtott támogatásokat, kölcsönöket, és kezdeményezi az elmaradt tartozások behajtását
- t.) Elkészíti a társönkormányzatok részére a közös feladat ellátásának pénzügyi elszámolását

7.2. Adócsoport

- a) az I. fokú közigazgatási hatósági ügyeket, fellebbezés esetén előkészíti a felterjesztést a II. fokú elbírálásra,
- b) az önkormányzat gazdálkodásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- c) gondoskodik a vonatkozó törvényi rendelkezések érvényesítéséről, annak változásaival összhangban előkészíti a helyi adókról szóló képviselő-testületi rendeleteket,
- d) ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, nyilvántartásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- e) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítése, az adók alapjának, összegének megállapítása során, annak ellenőrzésekor adóhiány esetén határozat-tervezetet készít annak és járulékai szankcióinak megállapítására,
- f) biztosítja a bevallási nyomtatványok, határozatok, fizetési meghagyások, egyenleg értesítők adózók részére - határidőben - történő eljuttatását,
- g) nyilvántartja, behajtja, elszámolja hatályos jogszabály alapján kimutatott köztartozásokat, ²ideértve a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási, hatósági eljárásban kiszabott eljárási bírságok behajtásával kapcsolatos feladatokat
- h) megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg köztartozásokra,
- i) A jegyző által kijelölt helyen³ biztosítja az elkobzott tárgyak tárolását, kezelését, értékesítését és elszámolását,
- j) mulasztási bírságot szab ki a jogszabályban, rendeletekben előírt adózói kötelezettségek be nem tartása esetén,
- k) ellátja az adó- és értékbizonyítványok, adóigazolások, környezettanulmányok, vagyoni igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- l) intézkedik a gazdasági társaságok felszámolásával, végelszámolásával kapcsolatos hiteligények benyújtásáról,

¹ r)-t) pontokat beiktatta a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

² Kiegészítette a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

³ Kiegészítette a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

m) kapcsolatos tart a tevékenységéhez kapcsolódó társszervekkel /pénzüzetekkel, APEH, Illetékhivatal, Földhivatal, Kamarák, Rendőrség/.

8. Gyámhivatal:

- a) eljár az eredménytelen védelembé vételről szóló jegyzői értesítés alapján, ellátja a gyermekek ideiglenes hatályú elhelyezésével, átmeneti és tartós nevelésbe vételével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- b) dönt az átmeneti vagy tartós nevelésből kikerült fiatal felnőttek utógondozásának, utógondozói ellátásának elrendeléséről,
- c) elbírálja az otthonteremtési támogatás iránti kérelmeket, a gyermektartásdíj megelőlegezése iránti kérelmeket,
- d) ellátja a gyermekek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatokat,
- e) dönt az örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról, az örökbefogadás engedélyezéséről, az örökbefogadás felbontásáról,
- f) végzi a gyámhivatal hatáskörébe utalt perindítási és perképviselési feladatokat, valamint feljelentést tesz a gyermek veszélyeztetése, tartás elmulasztása, továbbá a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt,
- g) ellátja a szülői felügyeleti joggal kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat,
- h) végzi a gyámság és gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos feladatokat, irányítja a gyámok, gondnokok, hivatásos gondnokok tevékenységét,
- i) külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el. zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel,
- j) ellátja a gyermekek és gondnokoltak vagyoni ügyeinek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- k) ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távolságtartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációs felelős szervként hatáskörébe utalt feladatokat,
- l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) számú Korm. rendelet, illetve más jogszabály a hatáskörébe utal,
- m) kapcsolatos tart a fenti számú Korm. rendeletben meghatározott illetékességi területéhez tartozó településekkel, valamint a Nógrád Megyei Kormányhivatal¹ Szociális és Gyámhivatalával

¹ Módosította a 3/2011.(V10.) számú jegyzői utasítás

9. ¹Humánszolgáltatási Osztály

Általános feladatok:

- a. **Az Oktatási, Ifjúsági, Sport és Művelődési Bizottság, az Egészségügyi és Szociális Bizottság szakmai felelőse.**
- b. *Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a szükséges intézkedések meghozatalára.*
- c. *Előkészíti az érintett bizottságok, képviselő-testület, cigány kisebbségi önkormányzati testületi előterjesztéseket, összeállítja a szervezeti egységet érintő napirendeket, gondoskodik az előterjesztéseknek az Önkormányzati és Szervezési Osztály részére postázásra kész állapotban történő átadásáról.*
- d. *Kapcsolatot tart a tevékenységét érintő intézmények vezetőivel, az ifjúságvédelmi felelősökkel, civil érdekvédelmi és karitatív szervezetekkel, egyházi és nem önkormányzati vezetőkkel.*
- e. *Koordinálja az önkormányzati intézmények költségvetéshez kapcsolódó adatszolgáltatását, valamint részt vesz a normatív hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások felmérésében, elszámolásában.*
- f. *Együttműködik a köztéri szobrok, kialakítandó emlékhelyek és emléktáblák elhelyezése érdekében a Településfejlesztési, Gazdálkodási és Városüzemeltetési Osztállyal.*
- g. *Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi, honvédelmi, közoktatási és művelődési hatósági ügyeket.*
- h. *Ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, e vonatkozásban környezettanulmányt készít.*
- i. *Ellátja a Helyi Védelmi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési, adminisztratív és egyéb feladatokat.*
- j. *Koordinálja a képviselő-testület által adományozott kitüntető cím és díjakkal kapcsolatos feladatokat, vezeti a vonatkozó rendeletben foglalt nyilvántartást.*
- k. *Szervezi a nemzetközi kapcsolatok hivatali feladatainak előkészítését, gondoskodik az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról, fordíttatásáról.*
- l. *A szükséges információk közlése céljából kapcsolatot tart a helyi újságokkal és más médiákkal.*

9.1. Közoktatási és Művelődési Csoport:

- a) *közreműködik a nevelési, alap- és középfokú oktatási-, művelődési-, sport-, intézmények fenntartói irányításában és ellenőrzésében,*

¹ Számozását módosította a 3/2011.(V10.) számú jegyzői utasítás

- b) *ellátja a nem önkormányzati fenntartású intézményekkel kapcsolatos közoktatási törvényből eredő feladatokat,*
- c) *figyelemmel kíséri a szakterületeihez tartozó jogszabály-változásokat, szakmai és módszertani, tudományos eredményeket, amelyekről tájékoztatja az intézményeket,*
- d) *szükség szerint a szakterületeihez tartozó elemzéseket, szakmai, módszertani, fejlesztési ajánlásokat készít,*
- e) *közreműködik a Közoktatási törvényben meghatározott felülbírálati és törvényességi kérelmek elbírálásában., előkészíti a szakterületével kapcsolatos jegyzői döntéseket, határozatokat,*
- f) *koordinálja az óvodai, általános iskolai és középiskolai felvételeket,*
- g) *közreműködik a nyári táborok, az általános iskolák tanulóinak úszásoktatása, a gyógy-testnevelés, a tanítási szünetekben napközis ellátást igénylő tanulók foglalkoztatásának szervezésében,*
- h) *részt vesz a város ifjúságpolitikai elveinek kidolgozásában és azok megvalósításában,*
- i) *együttműködik az egészséges életmódra nevelés feladataiban érintett hivatali és más külső szervekkel,*
- j) *részt vesz a város és a kistérség, valamint a megye munkanélküliségi helyzetének, összetételének folyamatos figyelemmel kísérésében, különös tekintettel a szakképzés struktúrájának racionális kialakítása vonatkozásában,*
- k) *koordinálja a felnőttképzésből, átképzésből adódó önkormányzati feladatokat,*
- l) *együttműködik a Mikszáth Kálmán Művelődési Központtal, a Sportintézményekkel és egyéb intézményekkel, szervezetekkel a nemzeti ünnepek és a városi rendezvények zavartalan lebonyolítása érdekében,*
- m) *közreműködik az egészségügyi feladatok végrehajtásában, ellátja az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti alapellátás szervezési feladatait,*
- n) *együttműködés, információáramlás elősegítése a Nógrád Megyei Közoktatási Közalapítvány, az ÉRÁK, a TIT, a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság irányába,*
- o) *részt vesz a város idegenforgalmi koncepciójának kidolgozásában és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.*

9.2. Szociálpolitikai Csoport:

- a) *Közreműködik az egészségügyi és szociális intézmények fenntartói irányításában és ellenőrzésében,*
- b) ¹

¹ Hatályon kívül helyezte a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

- c) *figyelemmel kíséri a Dr. Kenessey Albert Kórház-Rendelőintézet tevékenységét, az intézmény szakmai fejlődése érdekében részt vesz a működés hatékonyságnövelését célzó elemzések végrehajtásában,*
- d) *végzi a jogszabályban meghatározottak szerint a szociális intézmények, falugondnoki szolgálatok, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységek működési engedélyezésével, illetve a jogszabályokban meghatározottak szerint a gyermekjóléti, valamint gyermekvédelmi, vállalkozói engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat,*
- e) *környezettanulmányt készít külső hatóságok megkeresésére is, közreműködik a gyámhatósági leltározási ügyekben,*
- f) *végzi a szociális ellátással, valamint a gyermekek védelmével és ifjúságvédelemmel, továbbá a nem gyámhivatali feladat- és hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatokat,*
- g) *előkészíti az önkormányzatnak a személyes gondoskodás keretében nyújtott gyermekjóléti alapellátások és szociális ellátások biztosítása céljából hozott döntéseit,*
- h) *közreműködik a gyámhivatali határozatok végrehajtásában,*
- i) *ellátja a szociális igazgatási feladatokat,*
- j) *ellátja az elsőfokú gyámhatósági feladatokat*
- k) *közreműködik a közhasznú foglalkoztatási feladatok végrehajtásában, koordinálja a Városgondnokság¹ közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységét.*

10. ²Beruházási Iroda

A Közbeszerzési Bizottság szakmai felelőse.

- a) *Folyamatosan figyelemmel kíséri a kiírt pályázati lehetőségeket, előkészíti és lebonyolítja a már elfogadott projekt megvalósítására irányuló központi és decentralizált forrásbevonást célzó szakmai pályázatokat,*
- b) *ellátja és lebonyolítja a képviselő-testület által jóváhagyott nem intézményi beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos beruházói feladatokat,*
- c) *ellátja a közbeszerzésekről szóló jogszabályokban meghatározott ügyviteli és egyéb feladatokat az alábbiak szerint:*
 - *biztosítja a közbeszerzési eljárási cselekmények (ajánlatok bontása, eredményhirdetés, Bizottság ülése, stb.) feltételét,*
 - *javaslatot tesz a Bizottság üléseinek napirendjére,*
 - *javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, annak módosítására a Kbt. 5. § szerint,*
 - *gondoskodik a közbeszerzési eljárások teljes körű dokumentálásáról, irattározásáról,*
 - *gondoskodik a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, biztosítékok előírás szerinti kezeléséről, az átvételi elismervények kiadásáról,*

¹ Módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

² Számozását módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

- ellátja az ajánlatok bontásával, az eredményhirdetésekkal, a kiértékelésekkel, hirdetmény-feladásokkal, szerződéskötésekkel összefüggő feladatokat,
- elkészíti az előző évi közbeszerzésekről szóló éves statisztikai összefoglalót, gondoskodik a közzétételre történő megküldéséről a Kbt. 16. § (1) bekezdés szerint
- gondoskodik a Bizottság írásbeli anyagainak elkészítéséről, üléseinek jegyzőkönyvezéséről,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárással kapcsolatos a Kbt. által meghatározott adatok, információk és hirdetmények, tájékoztatók, éves közbeszerzési terv közzétételéről,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárásban résztvevő, részvételre jelentkező¹ ajánlattevők számára megküldendő iratok postázásáról,
- ellátja a Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat.

III.

A belső szabályozás rendje

- a.) A hivatalra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat, intézkedéseket (továbbiakban: szabályzatok) - az ügyrend függelékeként kell kezelni.
- b.) Szabályzat fejlécében szerepeltetni kell a szabályzat kibocsátójának megnevezését (jegyző, polgármester, jegyző-polgármester), sorszámát (évente 1-es sorszámmal kezdődően/, a kibocsátás évét, (hó, nap), a szabályzat kifejezést és a szabályzat tárgyát. pl.: Balassagyarmat Város Jegyzőjének 1/2009.(I.28.) utasítása
Balassagyarmat Város Polgármesteri Hivatalának ügyrendjéről
- c.) A belső szabályzatok eredeti példányait a humánpolitikai vezető őrzi. A jegyző által meghatározott személyekhez eljuttatja, és a hivatal belső hálózatán meg kell jelentetni.
- d.) A belső szervezeti egységek vezetői (továbbiakban: vezetők) gondoskodnak arról, hogy a dolgozók a rájuk vonatkozó szabályzatok tartalmát megismerjék.

IV.

A hivatal működési rendjének egyéb kérdései

4.1. A hivatal működésével köteleles elősegíteni:

- a) a törvényesség betartását,
- b) a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését.

4.2. A hivatalnak az ügyintézés során

az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan betartásával, érvényre juttatásával törekedni kell:

- a./ a hatékony, humánus és gyors munkavégzésre, a határidők betartására,
- b./ a tevékenység színvonalának emelésére, jogszabályi kereten belül történő egyszerűsítésére,
- c./ az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására,

¹ A „részvételre jelentkező” szövegrésszel kiegészítette a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

d./ a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítására.

4.3. A hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:

a Képviselő-testület ülésein kötelesek részt venni az osztályvezetők, irodavezető, a napirenddel érintett köztisztviselők és az ülés technikai feltételeit előkészítő, illetve biztosító köztisztviselők/ is.

V.

A kiadmányozási jog gyakorlása

A kiadmányozásra vonatkozó rendelkezéseket polgármesteri, illetve jegyzői külön intézkedés szabályozza.

VI.

A testületi előterjesztések elkészítésének szabályairól¹

A képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésével kapcsolatos rendelkezéseket a Szabályzat és a polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szabályozza.

VII.

Utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje

Az utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a gazdasági szervezetek ügyrendje szabályozza.

VIII.

A bélyegzőhasználat rendje

- 10.1. Balassagyarmat Város Polgármesteri Hivatalában használt bélyegzőkről a Településfejlesztési, Gazdálkodási és Városüzemeltetési Osztály nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző szövegét, a bélyegző lenyomatát, a kiadás idejét, az átvevő nevét, a visszavétel idejét, a visszavevő nevét.
- 10.2. A bélyegzők meglétét az Önkormányzati és Szervezési Osztály évente a nyilvántartás alapján ellenőrzi.
- 10.3. Új dolgozó számára az érintett osztályvezető biztosítja a feladata ellátásához szükséges bélyegzőt, s ismerteti vele a bélyegzőhasználat rendjét.
- 10.4. Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, az érintett osztályvezető gondoskodik a bélyegző visszavételéről.
- 10.5. Bélyegző elvesztéséről a dolgozó köteles azonnal tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét, aki azt jelzi a Településfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálynak, amely a sajtó útján gondoskodik az elvesztett bélyegzők közzétételéről.
- 10.6. Bélyegzőcserére, új bélyegzőre vonatkozó igényt - a jegyző egyetértésével – a Településfejlesztési, Gazdálkodási és Városüzemeltetési Osztálynál kell bejelenteni. A bélyegző elkészíttetéséről a gondnok gondoskodik.

¹ A fejezet címét módosította a 3/2011.(V.10.) számú jegyzői utasítás

IX.

A hivatali gépkocsik igénybevételének rendje

A hivatali gépkocsik igénybevételének részletes szabályait Balassagyarmat Város Polgármesterének és Jegyzőjének a hivatali gépjármű-használat és –üzemeltetés szabályzatáról szóló külön utasítása határozza meg.

X.

Vegyes és záró rendelkezések

- 10.1. A hivatal szervezeti felépítése az ügyrend 1. számú függeléke.
- 10.2. A köztisztviselők munkarendjéről, a köztisztviselői jogviszonnyal összefüggő egyéb juttatások és támogatások rendjéről a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik.
- 10.3. Jelen ügyrend 2009. december hó 18. napján lép hatályba.
Egyidejűleg hatályát veszti Balassagyarmat Város Polgármesteri Hivatala ügyrendjéről szóló Balassagyarmat Város Jegyzőjének 2/2005.(1.31.) számú utasítása.

Balassagyarmat, 2011. május 10.

*/: Dr. Tózsér Zsolt :/
jegyző*

A fenti rendelkezésben foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom.

Balassagyarmat, 2011. május 10..

*/: Medvác Lajos :/
polgármester*