



Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 274/2023. (VII. 27.) KT számú határozatával, Tépe Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 113/2023. (VIII. 03.) számú Kt. határozatával hagyta jóvá 2023. szeptember 1-jei hatályba lépéssel.

Derecske, 2023. augusztus 7.


Rácz Anikó
polgármester

The official blue circular seal of Derecske Város Önkormányzata. It features a central emblem of a building, surrounded by the text "DERECSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA" and a small star at the bottom.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoz létre.”

Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Tépe Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Mötv. 84. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023. szeptember 1. napjától a következők szerint állapítja meg:

1. FEJEZET

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (A TOVÁBBIKBAN: SZABÁLYZAT) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed a választott tisztségviselőkre, továbbá a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a Hivatallal jogviszonyba kerülő harmadik személyre.

1.2. A Hivatal adatai:

1.2.1. A Hivatal megnevezése: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

1.2.2. A Hivatal székhelye, címe: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Postai cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Telefon: (54) 410-078

Fax: (54) 548-089

E-mail: titkarsag@derecske.hu

Webcím: www.derecske.hu

1.2.3. A Hivatal telephelye:

Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Tépei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség)

Cím: 4132 Tépe, Rákóczi u. 1.

Postai cím: 4132 Tépe, Rákóczi u. 1.

Telefon: (54) 412-012

Fax: (54) 412-015

E-mail: tepeph@gmail.com

Webcím: www.tepe.hu

1.3. A Hivatal hatályos alapító okiratának kelte: 2020. december 22.

Az alapító okirat száma: DER/41-13/2020.

Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 303/2020. (XII. 17.) KT számú határozata

Tépe Község Önkormányzata Képviselő-testületének 125/2020. (XII. 21.) számú határozata

A Hivatal alapításának éve, időpontja: 2020. január 1.

1.4. A Hivatal jogállása:

Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal a képviselő-testületek szerve, helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1.5. A Hivatal illetékessége, működési köre:

Derecske város és Tépe község közigazgatási területe.

1.6. A Hivatal alapítására, átalakítására, megszüntetésére, fenntartására jogosult szerv:

- Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
- Tépe Község Önkormányzata 4132 Tépe, Rákóczi u. 1.

1.7. Felügyeleti szerve:

- általános felügyeleti szerve: Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4130 Derecske, Köztársaság út 87.
- törvényességi felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal
4024 Debrecen, Piac u. 54.

1.8. A Hivatal irányító szerve:

Irányító szerv megnevezése: Derecske Város Önkormányzata Képviselő- testülete
Székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

1.9. A Hivatal irányítása és vezetése:

A Hivatalt Derecske Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti.
A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

1.10. Képviselet:

A Hivatalt a jegyző képviseli, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatalt az aljegyző képviseli. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatalt a jegyző megbízása alapján a Hivatal dolgozója képviseli. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

1.11. Tevékenysége:**A Hivatal közfeladata:**

Az Mtv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

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

A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal ellátja az Möt-v-ben és egyéb vonatkozó jogszabályokban az önkormányzati hivatalok számára meghatározott feladatokat Derecske és Tépe települések vonatkozásában.

Gondoskodik Derecske és Tépe települések önkormányzatainak és intézményeinek, valamint a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról.

Ellátja a Hivatal általános igazgatási feladatait.

Tépe településen a Hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, gazdálkodási, ügyfélszolgálati feladatok ellátására.

Az alaptevékenységén belül köteles biztosítani:

- Derecske Város Önkormányzata,
- Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat,

- Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár
- Derecskei Mese-Vár Óvoda,
- Derecskei Manó-Vár Bölcsőde,
- Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ,
- Tépe Község Önkormányzata,
- Tépei Óvoda.

gazdálkodási és pénzügyi feladatait.

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
8	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

1.12. A Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

1.13. A Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosítójának száma: 844217
2. KSH száma: 0905573
3. statisztikai számjele: 15844215-8411-325-09
4. adóhatósági azonosító száma: 15844215-1-09
5. bankszámlaszáma: 11738118-15844215-00000000

1.14. A Hivatal engedélyezett létszáma Derecske Város Önkormányzata költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 34 álláshely.

Szervezeti egységenként külön-külön az álláshelyek száma:

a.) a Hivatal székhelyhivatalában:

- kinevezett vezető, vezetői munkakört betöltő tisztségviselők álláshelye:

- jegyző: 1 álláshely,
- aljegyző: 1 álláshely,
- csoportvezető: 3 álláshely,

- a Hivatal székhelyhivatalában működő csoportok álláshelyei:

- Jogi és Szervezési Csoport: 5 álláshely,
- Hatósági Csoport: 5 álláshely (amelyből 1 álláshely csoportvezetői),
- Pénzügyi és Költségvetési Csoport: 8 álláshely (amelyből 1 álláshely csoportvezetői),

- Adócsoporthoz: 3 álláshely,
- Településfejlesztési és Beruházási Csoport: 4 álláshely (amelyből 1 álláshely csoportvezetői),
- Üzemeltetési és Ellátási Csoport: 3 álláshely.

A Hivatal székhelyhivatalában az álláshelyek száma: 30 álláshely.

b.) a Hivatal Tépei Kirendeltségén: 4 álláshely.

2. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS MÓDJA

- 2.1.** A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és az azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint belső szabályzatok és belső utasítások tartalmazzák. A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 2.2.** A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Tépei Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén az aljegyzőt véleményezési jog illeti meg.
- Derecske székhelytelepülésen működő hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához Derecske Város Polgármesterének egyetértése szükséges.
- Tépe településen működő Kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Tépe Község Polgármesterének egyetértése szükséges.
- 2.3.** A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart. A hivatali értekezletre meg kell hívni a Polgármestereket (a továbbiakban: Polgármesterek). A hivatali értekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.
- 2.4.** A jegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és csoportonként meg kell határozni a következő időszak feladatait.
- 2.5.** A kiadmányozás rendje:
A kiadmányozási jog a Polgármesterek és a jegyző által kiadott kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak alapján illeti meg az aljegyzőt, csoportvezetőket, köztisztviselőket.
- 2.6.** Kötelezettségvállalást csak a jegyző, távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint. A kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró személy az aljegyző. A kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró – a jegyző vagy az aljegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén – a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal mindenkorai számlavezető pénzügyintézeténél aláírási jogosultsággal bejelentett személy.
- 2.7.** Hivatalos bélyegzők használata:
A hivatalos bélyegzőket a bélyegző nyilvántartásban meghatározott köztisztviselők, munkavállalók használhatják a bélyegző használatáról szóló szabályzatban foglaltak szerint. A bélyegző nyilvántartást a Jogi és Szervezési Csoport vezeti, a Kirendeltségen a bélyegző nyilvántartást az aljegyző vezeti a Kirendeltség dolgozójának közreműködésével.

2.8 A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével, a Kirendeltséget az aljegyző engedélyével lehet elhagyni. A szabadságot az illetékes szervezeti egység vezetője, a Kirendeltségen az aljegyző engedélyezi.

2.9. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje a székhelyhivatalban és a Kirendeltségen:

a) Munkarend:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30 órától 16.00 óráig, péntek: 7:30 órától 13:30 óráig.

A pénteki nap kivételével munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet időtartama: 12.00 órától – 12.30 óráig tart.

b) Ügyfélfogadási rend:

- Hétfőn, kedden, csütörtökön:

- délelőtt 8:00 órától 12:00 óráig,
- délután 13:00 órától 16:00 óráig.

- Pénteken: 8:00 órától 12:00 óráig.

- Szerdán nincs ügyfélfogadás.

2.10. A vezetők ügyfélfogadási rendje:

A Polgármester a székhelyhivatalban: hetente egy alkalommal, kedden délután 13 órától 16 óráig.

Tépe Község Polgármestere a Tépei Kirendeltségen hetente két alkalommal, hétfőn és csütörtökön délelőtt 9 órától 13 óráig.

A jegyző és az aljegyző az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

	Derecske	Tépe
Jegyző	Hetente egy alkalommal keddi napokon, délután 13 órától 16 óráig	-
Aljegyző	-	Hetente egy alkalommal, keddi napokon, délután 13 órától 16 óráig

2.11. A vezetők munkarendje:

A Polgármesterek kötetlen munkarendben és munkaidőben látják el feladatukat.

2.12. A helyettesítés rendje:

A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől a jegyző és az aljegyző, míg rendkívüli esetben az csoportvezetők eltérően rendelkezhetnek.

3. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A Hivatal szervezeti felépítése:

3.1.1. Választott tisztségviselők:

- polgármesterek,
- alpolgármesterek.

3.1.2. Kinevezett vezető tisztségviselők:

- jegyző,
- aljegyző,
- csoportvezetők.

3.1.3. A Hivatal szervezeti egységei:

A Hivatal derecskei székhelyén az alábbi szakmai szervezeti egységek működnek:

- Jogi és Szervezési Csoport,
- Hatósági Csoport,
- Pénzügyi és Költségvetési Csoport,
- Adócsoport,
- Településfejlesztési és Beruházási Csoport,
- Üzemeltetési és Ellátási Csoport.

A szervezeti egységek vezetését – az alábbiak kivételével – a csoportvezető látja el.

A jegyző vezetése alatt áll:

- Jogi és Szervezési Csoport,
- Adócsoport.

Az aljegyző vezetése alatt áll:

- Üzemeltetési és Ellátási Csoport.

A Kirendeltség szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik, egy egységet képez, amely az aljegyző vezetése alatt áll.

- 3.2. A Hivatal belső ellenőrzési feladatának ellátása a Derecske-Létavértesi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulás által megbízott belső ellenőr közreműködésével történik. A belső ellenőrzést végző személy megnevezését, jogállását és feladatait a jelen szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

4. FEJEZET

TISZTSÉGVISELŐK JOGÁLLÁSA, FELADATAI

4.1. Polgármesterek:

A Polgármester az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A Polgármesterek feladat- és hatásköre:

- a Polgármesterek a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a Polgármester a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a székhelyhivatal feladatait, míg a Kirendeltség vonatkozásában az aljegyző javaslatai alapján Tépe Község Önkormányzatának Polgármestere meghatározza a Kirendeltség feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- a Polgármesterek döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreiknek a gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- a Polgármesterek a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét;
- Derecske Város Önkormányzatának Polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és aljegyzőt Tépe Község Önkormányzatának Polgármestere előzetes véleménykérését követően; a Polgármester gyakorolja a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat;

- a Polgármesterek gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

4.2. Alpolgármester:

A polgármester megbízásának megfelelően az alpolgármester ellátja a polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

4.3. Jegyző:

A jegyző

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben a székhelytelepülésen;
- gondoskodik Derecske Város Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- vezeti a Hivatalt,
- közvetlenül vezeti a derecskei székhelyhivatalban működő Jogi és Szervezési Csoportot, valamint az Adócsoportot; ennek körében:
 - vezeti összehangolja és ellenőrzi a Csoport munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról, ennek során a Csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek, munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában;
 - felelős a Csoport feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő előkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért;
 - biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfelfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
 - biztosítja a Csoport dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti a Csoport dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
 - gondoskodik a Csoport feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
 - összeállítja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását;
 - figyelemmel kíséri a Csoport dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
 - jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;
 - felelős a Csoport feladatkörébe tartozó statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért;
 - gondoskodik a Csoport tevékenységével összefüggő határidők betartásáról, ellenőrzi a határidők betartását;
 - a Csoportban folyó munkát, a köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők, munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás és foglalkoztatotti tájékoztatás előírása révén ellenőrzi;
 - koordinálja az ügyfélszolgálatból a Csoportra háruló feladatokat;
 - gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásáról;
 - koordinálja a csoport feladatkörébe tartozó lakossági tájékoztatók elkészítését;
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján – a csoport munkáját érintően – nyilvánosságra hozandó adatoknak a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban történő megjelentése céljából történő átadását koordinálja a Hivatal adatszolgáltatást végző kollégája részére;
 - gondoskodik a csoport feladatterületéhez tartozó ASP szakrendszer szakszerű alkalmazásának biztosításáról;
 - felelős a Csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért a Polgármesternek,
- tanácskozási joggal vesz részt Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete és bizottságai, valamint a nemzeti önkormányzat képviselő-testületének ülésén;
- az aljegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén tanácskozási joggal vesz részt Tépe Község Önkormányzata Képviselő-testülete és bizottságai ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a Hivatal működéséről;

- felelős Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat előterjesztéseinek határidőre történő előkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért;
- az általa vezetett szervezeti egység közreműködésével gondoskodik Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete, bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvének elkészítéséről és a jegyzőkönyvnek a kormányhivatal részére történő megküldéséről a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul igénybevételével; gondoskodik az önkormányzati rendelet és valamennyi időállapot szerinti egységes szerkezetű szövegének és helyesbített változatának az Njt.-ben való közzétételéről az Integrált Jogalkotási Rendszer igénybevételével; a kihirdetett önkormányzati rendelet, a helyesbített önkormányzati rendelet kormányhivatal részére történő megküldéséről; valamint az önkormányzati rendelet és tájékoztatás kormányhivatal részére történő megküldéséről a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul igénybevételével;
- végzi a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi és törvényességi szempontból történő ellenőrzését, valamint a képviselő-testületi és bizottsági ülésekről elkészített jegyzőkönyveket – azok aláírása előtt – ellenőrzi;
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármesterek átadnak;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- javaslatot készít a Polgármestereknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket;
- szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart, ahol értékeli a Hivatal munkáját és meghatározza a következő időszak feladatait;
- gondoskodik Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete helyi rendeleteinek és határozatainak naprakész nyilvántartásáról az általa vezetett szervezeti egység közreműködésével;
- szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart a székhelyhivatalban;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- a székhelytelepülésen gondoskodik a belső kontrollrendszer megszervezéséről, megvalósulásáról, elkészíti a belső ellenőrzéssel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket Derecske Város Önkormányzatát, intézményeit, a Hivatalt és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságot érintően;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a Polgármester ad megbízást a Hivatalban a Kttv. alapján megfelelő képesítési előírással és közigazgatási gyakorlattal rendelkező köztisztviselő részére;
- az általa vezetett szervezeti egység közreműködésével vezeti a székhelyhivatalban használt bélyegzőkről a bélyegző-nyilvántartást, ellenőrzi a bélyegzők használatával kapcsolatos szabályok megtartását a székhelyhivatalban, és gondoskodik az elektronikus aláírási tanúsítványt igénylők és felhasználók adatainak folyamatos aktualizálásáról, nyilvántartásáról, továbbá végzi a vonatkozó belső szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
- meghatározza a Hivatalban a papír alapú dokumentumok másolatának hitelesítésére, illetve az elektronikusan kiadmányozott iratról hiteles papír alapú másolat készítésére jogosult köztisztviselőket;
- a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó rendelettervezetek előkészítéséről gondoskodik;
- előkészíti a Képviselő-testület féléves ülésterveiről szóló előterjesztést;
- elkészíti a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát és szükség szerinti módosítását, valamint a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodást és szükség szerinti módosítását;
- elkészíti a székhelytelepülésen a képviselő-testületi előterjesztéseket az önkormányzati intézmények, az önkormányzati alapítású alapítvány és az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság alapító okiratát érintően, illetve az átszervezésre, megszüntetésre vonatkozóan;
- előkészíti a székhelytelepülésen a képviselő-testületi előterjesztéseket az önkormányzati intézmények létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatban;

- az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokba a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgálók személyére vonatkozóan, mandátumuk lejárta előtt a testület döntésének meghozatala céljából az előterjesztést elkészíti;
- Derecske Város Önkormányzatának intézményeivel és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatot tart, szükség esetén részükre jogi segítséget nyújt;
- munkajog területén jogi segítséget nyújt a közfoglalkoztatás-szervezőnek;
- előkészíti a székhelytelepülésen a gyermekétkeztetés és a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatások intézményi térítési díjával, valamint a közétkeztetést biztosításával kapcsolatos előterjesztést;
- közreműködik Derecske Város Önkormányzatának projektjeiben jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátásában;
- az általa vezetett szervezeti egység közreműködésével gondoskodik Derecske Város Önkormányzata hivatalos weboldalának folyamatos aktualizálásáról, ideértve a külön jogszabály szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat;
- az általa vezetett szervezeti egység közreműködésével legalább évente gondoskodik Derecske Város Önkormányzatának költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatok jogszabályban meghatározott körének közzétételéről;
- ellátja – a választási iroda vezetőjeként – a választásokkal kapcsolatos feladatokat Derecske és Tépe településeken;
- az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezetteket soron kívül fogadja, s részükre felvilágosítást ad;
- az általa vezetett szervezeti egység közreműködésével végzi a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladat- és hatásköröket;
- gondoskodik az önkormányzati és hivatali szabályzatok elkészítéséről, azok folyamatos aktualizálásáról (kivéve az adatvédelemhez és az informatikai biztonsághoz kapcsolódó szabályzatokat);
- jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket;
- végzi a belső hivatali szabályzatokban és a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatokat;
- ellátja az önkormányzati ASP rendszer alkalmazásával kapcsolatos tenant adminisztrátori feladatokat;
- az önkormányzat, illetve a Hivatal követeléseinek érvényesítése érdekében szükséges intézkedéseket megteszi;
- a peres ügyekben eljár;
- Derecske Város Önkormányzata, valamint a Hivatal által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, egyéb jogügyleteket jogi szempontból ellenőrzi, jogilag ellenjegyzi;
- közreműködik a Hivatal munkája során felmerülő, jogilag tisztázandó kérdések megoldásában.

4.4. Aljegyző:

4.4.1. Az aljegyző általános feladatai:

- a jegyzőt – távolléte vagy akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti;
- az aljegyzőt – távolléte vagy akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesíti;
- végrehajtja a jegyző által rábízott feladatokat.

4.4.2. A Székhelyhivatalban felmerülő feladatok:

- a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén tanácskozási joggal vesz részt Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete és bizottságai ülésén;
- a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó rendelettervezetek előkészítéséről gondoskodik;
- végzi a birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat;
- ellátja az önkormányzat egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatait (ide nem értve a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat);
- ellátja a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló kormányrendeletben foglaltak szerint a társasházak törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- a koordinálja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat a székhelyhivatalban, továbbá az Európai Unió és Tanács 2016/679 (General Data Protection Regulation) számú rendeletnek (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek

megfelelő, a személyes adatok védelmére vonatkozó rendszer és eljárások kiépítését irányítja és koordinálja, elkészíti az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, gondoskodik azok szükség szerű módosításáról;

- a székhelyhivatalban irányítja az iratkezelést, ellátja az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét, továbbá végzi az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;

- a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatokat végzi, koordinálja, nyomon követi;

- vezeti az Üzemeltetési és Ellátási Csoportot;

- vezeti összehangolja és ellenőrzi a Csoport munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról, ennek során a Csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek, munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában;

- felelős a Csoport feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő előkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért;

- biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfelfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;

- biztosítja a Csoport dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;

- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti a Csoport dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;

- gondoskodik a Csoport feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;

- összeállítja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását;

- figyelemmel kíséri a Csoport dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;

- jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;

- felelős a Csoport feladatkörébe tartozó statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért;

- gondoskodik a Csoport tevékenységével összefüggő határidők betartásáról, ellenőrzi a határidők betartását;

- a Csoportban folyó munkát, a köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők, munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás és foglalkoztatotti tájékoztatás előírása révén ellenőrzi;

- ellátja az ügyfélszolgálatból a Csoportra háruló feladatokat;

- gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásáról;

- koordinálja a csoport feladatkörébe tartozó lakossági tájékoztatók elkészítését;

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján – a csoport munkáját érintően – nyilvánosságra hozandó adatoknak a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban történő megjelentése céljából történő átadását koordinálja a Hivatal adatszolgáltatást végző kollégája részére;

- gondoskodik arról a csoport feladatterületéhez tartozó ASP szakrendszer szakszerű alkalmazásának biztosításáról.

4.4.3. A Kirendeltségen felmerülő feladatok:

- dönt a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket Tépe Község Önkormányzatának polgármestere a jegyzőnek ad át;

- döntésre előkészíti Tépe Község Önkormányzata polgármesterének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

- dönt a jegyző hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

- gondoskodik Tépe Község Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- tanácskozási joggal vesz részt Tépe Község Önkormányzata Képviselő-testülete és bizottságai ülésén;

- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő;

- felelős a testületi előterjesztések határidőre történő előkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért;

- az általa vezetett Kirendeltség közreműködésével gondoskodik Tépe Község Önkormányzata Képviselő-testülete és bizottságai jegyzőkönyvének elkészítéséről és a jegyzőkönyvnek a

kormányhivatal részére történő megküldéséről a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul igénybevételével; gondoskodik az önkormányzati rendelet és valamennyi időállapot szerinti egységes szerkezetű szövegének és helyesbített változatának az Njt.-ben való közzétételéről az Integrált Jogalkotási Rendszer igénybevételével; a kihirdetett önkormányzati rendelet, a helyesbített önkormányzati rendelet kormányhivatal részére történő megküldéséről; valamint az önkormányzati rendelet és tájékoztatás kormányhivatal részére történő megküldéséről a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul igénybevételével;

- gondoskodik a rendelettervezetek elkészítéséről;

- gondoskodik Tépe Község Önkormányzata Képviselő-testülete helyi rendeleteinek és határozatainak naprakész nyilvántartásáról;

- a Kirendeltségen gondoskodik a belső kontrollrendszer megszervezéséről, megvalósulásáról, elkészíti a belső ellenőrzéssel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket a tépei önkormányzatot és intézményét érintően;

- legalább évente gondoskodik Tépe Község Önkormányzatának költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatok jogszabályban meghatározott körének közzétételéről;

- a Kirendeltségen rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerrel és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;

- a Kirendeltségen irányítja az iratkezelést, ellátja az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét, továbbá végzi az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;

- a koordinálja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat a Kirendeltségen, továbbá az Európai Unió és Tanács 2016/679 (General Data Protection Regulation) számú rendeletnek (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek megfelelő, a személyes adatok védelmére vonatkozó rendszer és eljárások kiépítését irányítja és koordinálja,

- a Kirendeltség közreműködésével vezeti a Kirendeltségen használt bélyegzőkről a bélyegző-nyilvántartást, ellenőrzi a bélyegzők használatával kapcsolatos szabályok megtartását a székhelyhivatalban, és gondoskodik az elektronikus aláírási tanúsítványt igénylők és felhasználók adatainak folyamatos aktualizálásáról, nyilvántartásáról, továbbá végzi a vonatkozó belső szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;

- a Kirendeltségen gondoskodik a Kbt. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nyilvánosságra hozandó adatok EKR-ben és a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban való megjelentetéséről;

- vezeti a Tépei Kirendeltséget;

E feladatkörében:

- vezeti összehangolja és ellenőrzi a Kirendeltség munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról, ennek során a Kirendeltség köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek, munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában;

- a Kirendeltség közreműködésével gondoskodik a Kirendeltség feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, a döntések végrehajtásáról;

- biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;

- biztosítja a Kirendeltség dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;

- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti a Kirendeltség dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;

- gondoskodik a Kirendeltség feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;

- összeállítja a Kirendeltség dolgozóinak munkaköri leírását;

- figyelemmel kíséri a Kirendeltség dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;

- jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;

- felelős a Kirendeltség feladatkörébe tartozó statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért;

- gondoskodik a Kirendeltség tevékenységével összefüggő határidők betartásáról, ellenőrzi a határidők betartását;
- a Csoportban folyó munkát, a köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők, munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás és foglalkoztatotti tájékoztatás előírása révén ellenőrzi;
- ellátja az ügyfélszolgálatból a Csoportra háruló feladatokat;
- gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásáról;
- koordinálja a csoport feladatkörébe tartozó lakossági tájékoztatók elkészítését
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján – a csoport munkáját érintően – nyilvánosságra hozandó adatoknak a Központi Információs Közadatnyilvántartásban történő megjelenítése céljából történő átadását koordinálja a Hivatal adatszolgáltatást végző kollégája részére;
- gondoskodik arról a csoport feladatterületéhez tartozó ASP szakrendszer szakszerű alkalmazásának biztosításáról.

4.4.4. Az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezettek soron kívül fogadja, s részükre felvilágosítást ad.

4.4.5. Az aljegyző a saját és az általa vezetett szervezeti egységek tevékenységéért a jegyzőnek és az illetékes polgármesternek tartozik felelősséggel.

4.5. Csoportvezetők:

4.5.1. A csoportvezető általános feladatai körében:

E feladatkörében:

- vezeti összehangolja és ellenőrzi a Csoport munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról, ennek során a Csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek, munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában;
- a Csoport közreműködésével gondoskodik a Csoport feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, a döntések végrehajtásáról;
- biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
- biztosítja a Csoport dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti a Csoport dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
- gondoskodik a Csoport feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
- összeállítja a Csoport dolgozóinak munkaköri leírását;
- figyelemmel kíséri a Csoport dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
- jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;
- felelős a Csoport feladatkörébe tartozó statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért;
- gondoskodik a Csoport tevékenységével összefüggő határidők betartásáról, ellenőrzi a határidők betartását;
- a Csoportban folyó munkát, a köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők, munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás és foglalkoztatotti tájékoztatás előírása révén ellenőrzi;
- koordinálja az ügyfélszolgálatból a Csoportra háruló feladatokat;
- gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásáról;
- koordinálja a csoport feladatkörébe tartozó lakossági tájékoztatók elkészítését;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján – a csoport munkáját érintően – nyilvánosságra hozandó adatoknak a Központi Információs Közadatnyilvántartásban történő megjelenítése céljából történő átadását koordinálja a Hivatal adatszolgáltatást végző kollégája részére;
- gondoskodik arról a csoport feladatterületéhez tartozó ASP szakrendszer szakszerű alkalmazásának biztosításáról;
- a jegyző által meghatározott rendben rendszeresen tájékoztatást nyújt a Csoport munkájáról.

- 4.5.2. A képviselő-testületek és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:
- szakértőként részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein;
 - részt vesz a közmeghallgatáson, a csoport feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad;
 - felelős a csoport feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért;
- 4.5.3. Az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezettek soron kívül fogadja, s részükre felvilágosítást ad.
- 4.5.4. A csoportvezető saját, valamint az általa vezetett csoport tevékenységéért a jegyzőnek és a Polgármesternek tartozik felelősséggel.

5.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai:

- 5.5.1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:
- közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítése és módosítása az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
 - köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemlése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
 - a közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszüntetése az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
 - vezetői kinevezés, annak visszavonása az érintett polgármester egyetértésével;
 - a csoportvezetők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
 - a csoportvezetőket érintő teljesítmény-követelmények meghatározása;
 - a csoportvezetők egyéni munka-teljesítményének értékelése;
 - a csoportvezetők minősítése, szakmai munkájának értékelése;
 - a köztisztviselő beleegezésével tartalékállományba helyezése;
 - a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
 - a köztisztviselő, ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
 - a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;
 - a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
 - köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló részére jutalom megállapítása az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
 - köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
 - köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
 - köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;
 - a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;
 - helyi önkormányzati rendeletben szabályozott szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
 - a derecskei székhelyhivatalban dolgozó köztisztviselők, ügykezelők, munkavállaló részére belföldi kiküldetés engedélyezése, saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése;
 - köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló részére illetményelőleg engedélyezése;
 - köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
 - csoportvezetők részére szabadság engedélyezése;
 - a derecskei székhelyhivatalban dolgozó köztisztviselők, ügykezelők, munkavállaló részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével.

5.5.2. A jegyző saját hatáskörében az alábbi egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja az aljegyző tekintetében:

- szabadság kiadása;
- belföldi kiküldetés engedélyezése, saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése;
- szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével.

5.5.3. Az aljegyző gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat az általa vezetett Kirendeltség köztisztviselői tekintetében:

- a köztisztviselők, ügykezelők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- köztisztviselők, ügykezelők részére a belföldi kiküldetés engedélyezése, saját gépkocsi hivatalos használatának engedélyezése;
- a minősítések, szakmai értékelés elkészítése, a minősítés, szakmai értékelés jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselőket érintő teljesítmények meghatározása, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselők egyéni munkateljesítményének értékelése, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- szabadság engedélyezése.

5.5.4. A csoportvezetők gyakorolják a következő munkáltatói jogokat az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselőit, ügykezelőit, munkavállalóját illetően:

- a köztisztviselők, ügykezelők, munkavállaló munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- a köztisztviselők, ügykezelők esetében a minősítések, szakmai értékelés elkészítése, a minősítés, szakmai értékelés jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselőket, ügykezelőket érintő teljesítmények meghatározása, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselők, ügykezelők egyéni munkateljesítményének értékelése, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
- szabadság engedélyezése.

5.5.5. A 5.5.1.- 5.5.4. pontokban nem szabályozott - a jogszabályokban foglaltak alapján - munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

6. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAI

6.1. A derecskei székhelyhivatalban működő szervezeti egységek feladatai:

6.1.1. Jogi és Szervezési Csoport:

A Jogi és Szervezési Csoport munkáját a jegyző közvetlenül vezeti.

6.1.1.1. A Jogi és Szervezési Csoport képviselő-testület, a bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

- előkészíti a képviselő-testület és bizottságai üléseinek munkatervét;
- a képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati ülések technikai feltételeit biztosítja;
- koordinálja a hivatal dolgozói tevékenységét a képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat ülésének előkészítéséhez kapcsolódóan;
- a képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati meghívókat, előterjesztéseket a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére megküldi;

- a képviselő-testületi döntést igénylő – a csoport feladatkörébe tartozó - ügyekben a rendelettervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat előkészíti;
- előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolóról az előterjesztést;
- az interpellációkról, kérdésekről folyamatos nyilvántartást vezet;
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok (kivéve a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság zárt ülése) és a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyzőkönyvek vezetéséről;
- a képviselő-testületi, a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati üléseken elhangzottakat hangrögzítő eszközre veszi, digitalizálja, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- gondoskodik a nyilvános és zárt ülésekről felvett eredeti, papír alapú jegyzőkönyvek külön kezeléséről;
- gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról;
- gondoskodik a jegyzőkönyveknek és a rendeleteknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző kormányhivatalnak a vonatkozó jogszabályban előírt módon történő megküldéséről;
- gondoskodik a határozati kivonatok elkészítéséről, a hivatali munkatársak részére történő átadásáról;
- gondoskodik a rendeletek, továbbá a testületi, bizottsági határozatok nyilvántartásáról, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kíséréséről,
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését, a rendeleteket, valamint a határozatokat közzéteszi a városi honlapon;
- az elfogadott rendeleteket tájékoztatásként elektronikus úton hozzáférhetővé teszi a Hivatal munkatársai részére;
- végzi a feladatkörét érintő képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati döntések végrehajtását;
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- koordinálja a közmeghallgatáson felszólaló állampolgárok közérdekű bejelentéseinek intézését,
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;
- segíti az önkormányzati képviselők jogainak érvényesítését és kötelezettségeinek teljesítését;
- ellátja a képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó ügyviteli és egyéb szervezési feladatokat.

6.1.1.2. A Polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző tevékenységével kapcsolatban:

- ellátja a Polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési, ügyiratkezelési feladatait;
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- közreműködik egyes, a Polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok ellátásáról:
 - városi rendezvények szervezésében közreműködés,
 - protokoll lista vezetése,
 - városi kiadványok, információs anyagok készítése,
- biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez;
- szervezi a reprezentációval kapcsolatos feladatokat (kivéve az anyagok beszerzése);
- szervezi a polgármesteri, jegyzői fogadóórát.

6.1.1.3. A munkaügyekhez kapcsolódó feladatai körében:

- ellátja a Hivatal valamennyi köztisztviselőjével, ügykezelőjével, munkavállalójával kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat;
- a Polgármester irányítása mellett ellátja az önkormányzatok intézményvezetőivel kapcsolatos személyi és munkaügyi feladatokat;
- a Polgármester irányítása mellett ellátja az önkormányzat által alkalmazott – közalkalmazottak, munka- és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak – személyi és munkaügyeivel kapcsolatos feladatokat;
- közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésével kapcsolatos teendők ellátása:
 - pályázat útján betöltött munkaköröknél – ideértve az önkormányzati intézmények vezetőit is - a pályázat megjelenését megelőző előkészítő feladatok, kapcsolattartás a pályázati felhívások

- megjelentetését végző szervezetekkel, pályázatok elbírálását követően nyilvántartás készítése, valamint az érintettek kiértékelése;
- közszolgálati jogviszonyként elismerhető jogviszonyok megállapítása, kinevezések elkészítése;
 - közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:
 - felmentések esetén az érintettekkel kapcsolattartás;
 - nyugdíjazások előkészítése, szükség szerinti kapcsolattartás a nyugdíjfolyósító intézettel;
 - személyi nyilvántartás naprakész vezetése (illetményadatok, közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos időpontok, határidők, jubileumi jutalom adatai);
 - határidős és rendszeres feladatok:
 - köztisztviselői előmenetel figyelemmel kísérése, átsorolások elkészítése,
 - jubileumi jutalmak esedékességének figyelemmel kísérése, munkáltatói intézkedés elkészítése;
 - fizetés nélküli szabadságok engedélyezéséhez kapcsolódóan:
 - fizetés nélküli szabadságok engedélyezéséhez munkáltatói intézkedés elkészítése;
 - fizetés nélküli szabadságukat töltő dolgozókkal történő kapcsolattartás, tájékoztatás;
 - szüneti szabadság lejártát követő segítségnyújtás a családtámogatás igénybevételéhez;
 - fizetés nélküli szabadság leteltét követő adminisztratív segítségnyújtás;
 - számfeltevő értesítése az esedékes illetmény folyósításának megkezdéséről;
 - éves költségvetés készítését megelőző információs adatok összeállítása:
 - fizetési fokozat váltásból eredő többletkiadásokról;
 - jubileumi jutalomra fordítandó összegekről;
 - illetményalap változása miatti kötelező bérváltozás költségeiről;
 - a vonatkozó törvények szerinti vagyonynyilatkozatok határidőben történő teljesítése az alábbiak szerint:
 - köztisztviselői vagyonynyilatkozatok:
 - vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörök, illetve a kötelezettek nyilvántartása,
 - a kötelezettek tájékoztatása, nyomtatvánnyal történő ellátása,
 - gondoskodás a hozzátartozó vagyonynyilatkozatok megfelelő lezárásáról, illetve tárolásáról,
 - önkormányzati képviselői vagyonynyilatkozatok:
 - a képviselők értesítése, illetve nyomtatvánnyal történő ellátása;
 - gondoskodás a hozzátartozó vagyonynyilatkozatok megfelelő lezárásáról, illetve tárolásáról,
 - kérésre a képviselői vagyonynyilatkozatok megtételével kapcsolatos igazolások kiadása.
 - béren kívüli juttatások, utazási utalvány, utazási költségterítés, fizetési előleg, tartozás, munkaruha juttatás vonatkozásában felmerülő feladatok ellátása;
 - a foglalkoztatottak szabadságának megállapítása, nyilvántartása, szabadságolási terv nyomtatvány előkészítése; polgármester szabadságával kapcsolatban képviselő-testületi előterjesztés készítése;
 - tanulmányi szerződések elkészítése;
 - a Hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával összefüggő feladatokat szervezése, nyilvántartása;
 - a közszolgálati egyéni teljesítményértékelési rendszer szervezeti támogatói feladatainak végzése;
 - orvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése, nyilvántartás vezetése;
 - statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítése;
 - az SZJA elszámolások, igazolások, nyilatkozatok kezelése;
 - kapcsolattartás a munkavédelmi felelőssel, foglalkoztatási szervvel;
 - jelenléti ívek kezelése;
 - támogatott foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása;
 - fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások lefolytatásában közreműködés;
 - méltatlansággal, összeférhetetlenséggel kapcsolatos ügyekben eljár, előkészíti az előterjesztéseket.

6.1.1.4. Köznevelési és közoktatási ágazathoz kapcsolódó feladatok:

- ellátja a Mőtv.-ben, az Nktv.-ben és egyéb jogszabályokban meghatározott köznevelési önkormányzati - közigazgatási feladatokat;
- előkészíti az önkormányzat közneveléssel összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körbe tartozó feladatok végrehajtásáról;
- közreműködik a köznevelési intézmény létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével és működtetésével kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában;

- részt vesz a köznevelési intézmény törvényes működése biztosításában;
- az óvodai felvételi körzethatárok megállapításáról vagy megváltoztatásáról szóló döntést megküldi a köznevelés információs rendszerbe;
- az adott év január 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év január 31-ig és október 31-ig a köznevelés információs rendszerbe rögzíti a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel és tanulókkal összefüggő statisztikai adatokat;
- végzi a köznevelés információs rendszerében a további rögzítéssel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a rendkívüli szünet elrendelésének, az elrendelés okának, a nevelési év várható kezdési idejének a köznevelés információs rendszerbe történő rögzítéséről;
- előkészíti az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról szóló képviselő-testületi előterjesztést;
- intézkedik a többi gyermekkel közös óvodai csoportban nem nevelhető gyerek tekintetében arról, hogy a gyermek kötelező felvételét ellátó nevelési intézmény kijelölésre kerüljön;
- előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának megállapítására, valamint a maximális csoportlétszámokra vonatkozó képviselő-testületi előterjesztést;
- előkészíti az óvodai nevelési intézmény SZMSZ-ének, pedagógiai programjának, házirendjének és továbbképzési programjának jóváhagyására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztést;
- ellenőrzi az óvodai intézmény pedagógiai programját, a házirendet, valamint a SZMSZ-t;
- előkészíti az óvodai nevelési intézmény előző nevelési évre vonatkozó beszámolójáról, valamint az következő nevelési évre vonatkozó célkitűzésekről szóló képviselő-testületi előterjesztést;
- közreműködik a működés törvényességét vizsgáló ellenőrzésekben;
- kapcsolatot tart a köznevelési ágazat működését segítő külső szervezetekkel, felettes hatóságokkal, az intézmények munkáját segítő szervezetekkel, intézményekkel, alapítványokkal,
- kapcsolatot tart az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézménnyel, valamint a város területén működő közoktatási intézményekkel és fenntartóival; működő köznevelési intézményekkel, fenntartókkal.

6.1.1.5. Médiával kapcsolatos feladatok:

- feladatkörét illetően gondoskodik a lakossági információszolgáltatásról, hírek, dokumentumok városi honlapon és az önkormányzat hivatalos közösségi oldalán való megjelenéséről;
- ellátja a város elektronikus média felületei (www.derecske.hu weboldal, Derecske mobil applikáció és Derecske Város Facebook oldala) körüli kommunikáció-szervezői feladatokat, továbbá folyamatosan kapcsolatot tart a média felületek működtetőjével;
- gondoskodik a városi honlap és az önkormányzat hivatalos közösségi oldala tartalmának folyamatos aktualizálásáról;
- közreműködik a helyi havi lapban (Derecskei Hírek) megjelenő, a Hivatal dolgozói által továbbított hírek, cikkek főszerkesztő részére történő megküldéséről, továbbá kapcsolatot tart a helyi lap kiadójával;
- a havonta megjelenő Derecskei Hírek egy-egy lapszámát gyűjti;
- végzi a külön jogszabály szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatok begyűjtését, fogadását és gondoskodik azoknak a városi honlapon (www.derecske.hu) történő közzétételéről;
- legalább évente gondoskodik az önkormányzat költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatok jogszabályban meghatározott körének közzétételéről;
- előkészíti az önkormányzat kommunikációs eszközeivel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztést, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
- végzi a kommunikációs szerződésben az önkormányzat számára meghatározott feladatokat.

6.1.1.6. Az önkormányzati vagyongazdálkodással, lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok:

6.1.1.6.1. Vagyongazdálkodás:

- előkészíti az önkormányzat közép – és hosszútávú vagyongazdálkodási tervét és az erre vonatkozó előterjesztést;
- előkészíti az önkormányzati vagyon kezelésével, hasznosításával, tulajdonba adásával, cseréjével, vagyonkezelői jogának átadásával kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztést;

- előkészíti az önkormányzatot terhelő követelés elismerésére, az önkormányzati követelésről történő lemondásra vonatkozó képviselő-testületi előterjesztést;
- előkészíti az önkormányzat kizárólagos gazdasági tevékenységei gyakorlásának koncessziós szerződés keretében történő átengedésére vonatkozó előterjesztést;
- előkészíti az önkormányzati vagyon tekintetében fennálló elővásárlási jogról történő lemondásra vonatkozó előterjesztést;
- előkészíti a gazdasági társaság, szövetkezet alapításának kezdeményezésére vonatkozó előterjesztést;
- előkészíti az önkormányzati vagyon gazdasági társaságba való bevitelével kapcsolatos előterjesztést;
- előkészíti a képviselő-testület által gyakorolható tulajdonosi hozzájárulás megadásával kapcsolatos előterjesztést;
- a helyi vagyonrendelet alapján végzi az önkormányzat tulajdonában lévő, illetve megszerzendő ingóságokkal, ingatlanokkal és vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos jogi ügyletek döntésre való előkészítését, képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések elkészítését, közreműködik a szerződések megkötésében, gondoskodik a jogügyletek végrehajtásának előkészítéséről, és folyamatos figyelemmel kíséri a megkötött szerződésekben foglaltak érvényesülését;
- gondoskodik az önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági rendeltetésű területek hasznosításáról, előkészíti a bérlet, földhasználat és rekreációs földhasználó változással összefüggő szerződéseket, nyomon követi azokat a megkötésétől azok megszűnéséig;
- gondoskodik az önkormányzati tulajdonú – a helyi lakásrendelet hatálya alá nem tartozó – ingatlanok hasznosításáról, előkészíti a bérleti és egyéb szerződéseket, nyomon követi azokat a megkötésétől azok megszűnéséig;
- bérleti díj vagy közüzemi díj tartozása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- önkormányzati ingatlan értékesítése vagy ingatlan szerzése, továbbá képviselő-testületi, bizottsági döntéssel érintett ingóságok értékesítése vagy szerzése esetén – az önkormányzat általi üzemeltetés esetében az Üzemeltetési és Ellátási Csoport munkatársával együtt – gondoskodik – a birtokátadás-átvételi eljárás lebonyolításáról, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel, és a jegyzőkönyv egy-egy példányát átadja a Pénzügyi és Költségvetési Csoport, valamint az Üzemeltetési és Ellátási Csoport részére;
- a helyi vagyonrendelet rendelkezései alapján lebonyolítja az önkormányzati ingó és ingatlan vagyont érintő versenyeztetéseket tulajdonjog átruházás vagy bérbeadás esetében (árverés, pályázati eljárások);
- önkormányzati ingó, ingatlan vagyon kezelésével, hasznosításával, tulajdonjogának átruházásával, vagyonkezelői jog átadásával, vagyonkezelői joggal, továbbá ingó, ingatlan vagyon szerzésével kapcsolatos okirat egy eredeti példányát – a megkötését követően haladéktalanul – átadja a Pénzügyi és Költségvetési Csoport részére;
- a helyi vagyonrendeletben foglaltak alapján gondoskodik az ingó, ingatlanvagyon és a vagyoni értékű jog forgalmi értékének megállapításáról szóló adó- és értékbizonyítvány vagy értékbecslés elkészítéséről, a külső szakértővel való szerződéskötésről vagy megrendelő elkészítéséről gondoskodik;
- végzi az önkormányzati ingatlanok telekalakításával, kitűzésével, belterületbe vonásával, művelési ág megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő feladatokat (földmérőtől árajánlat kérése, földmérővel kapcsolattartás és szerződéskötés, földhivatalhoz iratok megküldése);
- önkormányzati termőföld értékesítése vagy hasznóbérbe adása esetén a Hatósági Csoport felé intézkedik az adásvételi szerződés és a hasznóbérleti szerződés hivatali hirdetőablára történő kifüggesztése végett;
- folyamatosan gondoskodik az önkormányzati ingatlanvagyonban bekövetkezett változásoknak a helyi vagyonrendelet mellékletében történő átvezetéséről, a módosított mellékletet megküldi a jegyző részére a rendeletmódosítás előkészítése érdekében, valamint a változást a helyi vagyonrendeletmódosítás elfogadását követően haladéktalanul jelzi a Pénzügyi és Költségvetési Csoportnak a változások ingatlanvagyon-kataszterben történő átvezetése érdekében;
- folyamatosan gondoskodik az ingatlan-nyilvántartás, a helyi vagyonrendelet, valamint az ingatlanvagyon-kataszter adatai közötti egyezőségről, ennek érdekében folyamatosan egyeztet a Pénzügyi és Költségvetési Csoporttal, továbbá változás esetén kezdeményezi az illetékes földügyi szakigazgatási szerv felé a változások átjegyzését;
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó – ügyvédi közreműködést nem igénylő - szerződések és szerződésmódosítások előkészítéséről;
- ügyvédi közreműködést igénylő ügyletek esetében kapcsolatot tart az eljáró ügyvéddel, részére rendelkezésre bocsátja az okirat elkészítéséhez szükséges dokumentumokat, adatokat;

- előkészíti a Hivatal dísztermének bérbeadására vonatkozó szerződést, a szerződés egy példányát átadja a Pénzügyi és Költségvetési Csoport részére;
- előkészíti az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket;
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal az önkormányzati vagyon üzemeltetésére, valamint a városüzemeltetési feladatok ellátására vonatkozó közszolgáltatási szerződést és módosítását előkészíti, koordinálja, és egyeztetést folytat a Hivatal feladattal érintett csoportjaival, előkészíti a külön kötendő üzemeltetési és közszolgáltatási szerződéseket (kivéve az intézményi gyermekétkeztetésre és szociális étkeztetésre, valamint a köztemető fenntartására vonatkozó szerződéseket);
- előkészíti az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság éves beszámolójáról az előterjesztést;
- a Polgármester meghatalmazása alapján képviseli az önkormányzatot az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok taggyűlésein, társasházi közgyűlésein;
- vagyongazdálkodási feladatait érintően részt vesz a városfejlesztési koncepciójának előkészítésében, javaslatot tehet az ennek végrehajtásához szükséges projektekre;
- vagyongazdálkodási szempontból részt vesz a városfejlesztési célú beruházások esetében a beruházási javaslatok, beruházási programok előkészítésében, a beruházási program bírálatában;
- feltárja a túlépítéssel, ráépítéssel elfoglalt, nem az eredeti rendeltetésnek megfelelően, illetve jogcím nélkül használt önkormányzati területeket, a kialakult helyzet rendezésére vonatkozó előterjesztést előkészíti;
- nyilvántartja, vezeti, előterjeszti a Polgármester saját hatáskörben hozott vagyoni típusú döntéseit, továbbá a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság saját hatáskörben hozott döntéseit, és ezekről havonta előkészíti a beszámolót a Képviselő-testület felé;
- a feladatkörébe tartozóan megkötött szerződésekről nyilvántartást vezet;
- végzi a kisajátítással kapcsolatos ügyekben felmerülő feladatokat;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján – a vagyongazdálkodást érintően – nyilvánosságra hozandó adatoknak, valamint a Hivatal munkatársai által megtett adatszolgáltatás alapján gondoskodik az adatoknak a Központi Információs Közadatnyilvántartásban történő megjelentetéséről;
- végzi a „TakarNet” Földhivatali Információs Rendszer használatával, az adatbázisból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatokat.

6.1.1.6.2. Lakás- és helyiséggazdálkodás:

- előkészíti a helyi lakásrendelet alapján a Képviselő-testület és a bizottságok hatáskörébe tartozó bérbeadói jogok tekintetében az előterjesztést;
- az Üzemeltetési és Ellátási Csoporttal együttműködve előkészíti a lakás- és helyiséggazdálkodásról szóló éves beszámolót;
- ellenőrzi a lakásokkal és helyiségekkel való gazdálkodás hatékonyságát;
- a helyi lakásrendelet rendelkezései alapján gondoskodik a lakások és helyiségek pályázat útján történő bérbeadásának előkészítéséről, továbbá gondoskodik az „Esély Derecskén” önkormányzati pályázat keretében felújított lakások használatba adásának előkészítéséről, ennek keretében:
 - előkészíti a pályázati felhívást,
 - gondoskodik annak közzétételéről,
 - átveszi a pályázatot, értékeli azokat,
 - előkészíti a döntésre vonatkozó előterjesztést a Képviselő-testület vagy az illetékes bizottság felé,
 - előkészíti a bérleti szerződést, haszonkölcsön szerződést, nyomon követi azokat a megkötésétől azok megszűnéséig,
 - folyamatosan gondoskodik az önkormányzati projekthez kapcsolódó lakásszabályzat felülvizsgálatáról,
- döntésre előkészíti a törvényen alapuló elhelyezési és bérbeadási kötelezettség, az önkormányzati feladatok megvalósítása érdekében történő bérbeadás, szolgálati jelleggel történő bérbeadás, az önkormányzati lakások közötti csere útján történő bérbeadás és a szociális intézményből elbocsátott személy részére történő bérbeadás jogcímen történő bérbeadást, továbbá előkészíti a bérleti szerződés;

- a bérleti szerződés, haszonkölcsön szerződés egy-egy példányát átadja a Pénzügyi és Költségvetési Csoportnak, az Üzemeltetési és Ellátási Csoportnak, és a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. (a továbbiakban: önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság) kezelésében lévő lakások, helyiségek esetében a szerződés egy példányát megküldi a Kft. részére, továbbá átadja részükre a szerződés megszűnéséről szóló okirat egy példányát;
- folyamatosan kapcsolatot tart az Üzemeltetési és Ellátási Csoporttal és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal;
- folyamatosan egyeztetést folytat az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatai körében az önkormányzat által hasznosításra átadott ingatlanok hasznosítása vonatkozásában, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, valamint az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság munkatársával a helyi lakásrendeletben meghatározott rendszerességgel ellenőrzést végez a bérleményekben;
- a helyi lakásrendelet és a vonatkozó jogszabály alapján a hatáskört gyakorló felé döntésre előkészíti a bérbeadói hozzájárulásra, a bérleti jogviszony megszüntetésére, a bérleti jog cseréjére, a lakások és helyiségek elidegenítésére vonatkozó ügyet;
- előkészíti a képviselő-testület által gyakorolható tulajdonosi hozzájárulás megadásával kapcsolatos előterjesztést;
- az önkormányzat által beszedett lakbérű lakások bérlői vonatkozásában gondoskodik a lakbér- és közüzemi díj hátralékok megszüntetése érdekében szükséges intézkedésekről, míg az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság által beszedett lakbérű lakások bérlői vonatkozásában a társaság erről szóló értesítését követően teszi meg a szükséges intézkedéseket;
- jogcím nélküli lakás- és helyiséghasználat esetében döntésre előkészíti a használati díj megállapítására vonatkozó előterjesztést;
- az önkormányzat üzemeltetésében lévő lakások, helyiségek esetében az Üzemeltetési és Ellátási Csoporttal gondoskodik a birtokátadás-átvételi eljárás lefolytatásáról, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel, és a jegyzőkönyv egy-egy példányát átadja a Pénzügyi és Költségvetési Csoport, valamint az Üzemeltetési és Ellátási Csoport részére;
- a feladatkörébe tartozóan megkötött szerződésekről nyilvántartást vezet;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakások és helyiségekben bekövetkezett változásokat, és a rendeletmódosítás előkészítése érdekében a változásokat jelzi a jegyző felé;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján – a lakásgazdálkodást érintően – nyilvánosságra hozandó adatoknak a Központi Információs Közadatnyilvántartásban történő megjelentetéséről gondoskodik.

6.1.1.7. Közbeszerzéssel, beszerzéssel kapcsolatos feladatok:

6.1.1.7.1. Közbeszerzés:

- gondoskodik a közbeszerzési szabályzat előkészítéséről, aktualizálásáról, a képviselő-testületi előterjesztés elkészítéséről;
- gondoskodik az éves összesített közbeszerzési terv előkészítéséről, szükség szerinti módosításáról és a Képviselő-testület elé terjesztéséről;
- a Képviselő-testület által elfogadott közbeszerzési tervet feltölti az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe (EKR);
- az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint betölti és ellátja az EKR alkalmazásához kapcsolódó superuser feladatokat;
- gondoskodik a közbeszerzési bíráló bizottság üléseinek koordinálásáról a közbeszerzési szakértő értesítése alapján;
- kapcsolatot tart a külső közbeszerzési tanácsadóval, részére megküldi a szükséges adatokat a közbeszerzési dokumentáció előkészítéséhez;
- a közbeszerzési tanácsadó által megküldött nyomtatványokat aláírja az érintettekkel;
- közreműködik a közbeszerzési dokumentáció tervezetének ellenőrzésében;
- előkészíti a közbeszerzési eljárás megindítására és lezárására vonatkozó előterjesztést;
- koordinálja a közbeszerzési szerződések megkötését, a megkötött szerződés egy példányát átadja a Pénzügyi és Költségvetési Csoport, illetve a Településfejlesztési és Beruházási Csoport részére;
- részt vesz a projektmegbeszéléseken;

- gondoskodik a Kbt. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján – a közbeszerzési szerződéseket érintően – nyilvánosságra hozandó adatok EKR-ben és a városi honlapon történő folyamatos megjelentetéséről,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján – a szerződéseket érintően – nyilvánosságra hozandó adatoknak a Központi Információs Közadatnyilvántartásban történő megjelentetéséről gondoskodik.

6.1.1.7.2. Beszerzés:

- közbeszerzési értékhatárt el nem érő, a Kbt. hatálya alá nem tartozó – a munkaköri leírásban meghatározott – beszerzésekkel, valamint a pályázati támogatáshoz nem kapcsolódó következő beszerzésekkel összefüggésben felmerülő feladatokat végzi: az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok (lakások, helyiségek, egyéb épületek), önkormányzati utak, a Hivatal üzemeltetésében lévő épületek, az önkormányzat fenntartásában működő intézmények vagy más közintézmények használatában lévő épületek (általános iskola, középiskola, kollégium, egészségház) beruházásához, felújításához kapcsolódó pályázati felhívások, kivitelezési szerződések előkészítését, a szerződések egy példányát átadja a Pénzügyi és Költségvetési Csoport, valamint a Településfejlesztési és Beruházási Csoport részére;
- az eljárást lezáró döntésre vonatkozó előterjesztést előkészíti a Képviselő-testület elé, a Polgármester hatáskörébe tartozó beszerzések esetében a döntést előkészíti a Polgármester részére, hivatali pályázat esetén a hivatalvezető részére;
- a beszerzési eljárással kapcsolatban ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az önkormányzat, illetve a Hivatal külön belső szabályzata a beszerzési referens számára előír;
- elkészíti a szerződéstervezetet, koordinálja a szerződéskötést, a megkötött szerződés egy-egy példányát átadja a Pénzügyi és Költségvetési Csoport részére, pályázatot érintő beszerzés esetén a Településfejlesztési és Beruházási Csoport részére;
- a Képviselő-testület elé félévente előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozóan lefolytatott beszerzési eljárásokról a beszámolót;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján – a beszerzést érintően – nyilvánosságra hozandó adatoknak a Központi Információs Közadatnyilvántartásban történő megjelentetéséről gondoskodik.

6.1.1.8. Befektetés-ösztönzéssel és befektetés-szervezéssel kapcsolatos tevékenységek körében:

- folyamatosan nyomon követi a befektetésre kizárható önkormányzati ingatlanokat;
- tájékoztatást nyújt a befektetésre alkalmas ingatlanokról, azok infrastruktúrájáról;
- fogadja a befektetői ajánlatokat;
- előkészíti a befektetői ajánlattal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket;
- kapcsolatot tart a befektetésösztönzési tevékenységhez kötődő személyekkel, szervezetekkel (pl. kamarákkal).

6.1.1.9. Egyéb feladatai körében:

- közreműködik a hivatal belső szabályzatainak előkészítésében, a jegyzői utasításokat, szabályzatokat nyilvántartja és azokat a Hivatal dolgozói számára elérhetővé teszi;
- gondoskodik a zászló (lobogó) és az európai zászló kítűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről;
- előkészíti az önkormányzat részvételével működő társulásokkal kapcsolatos előterjesztést;
- gondoskodik a polgárőrség és azt illetékes rendőrkapitányság tevékenységéről szóló beszámoló képviselő-testület elé történő előterjesztéséről;
- előkészíti a Derecskei Települési Értéktárhoz kapcsolódó előterjesztést;
- gondoskodik a közművelődéssel kapcsolatos előterjesztés elkészítéséről;
- engedélyezésre előkészíti a város jelképei használatára vonatkozó kérelmeket,
- végzi a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, elkészíti az előterjesztést, az önkormányzat által kitüntetésben részesített személyekről nyilvántartást vezet, és végzi az önkormányzatra háruló egyéb feladatokat;
- előkészíti a megyei kitüntetések felterjesztésére vonatkozó előterjesztést, és végzi az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
- ellátja a Bursa ösztöndíj pályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat;

- az önkormányzat helyi rendelete alapján végzi az önkormányzat által alapított ösztöndíjakhoz kapcsolódó ügyintézési feladatokat;
- végzi az ifjúsági referensi feladatokat, biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítésével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést;
- ellátja a Születések Fájával kapcsolatos előkészítő és lebonyolító feladatokat;
- a civil szervezetek, alapítványok és egyházak önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatokat ellátja, ennek keretében:
 - végzi a civil szervezetek, alapítványok, egyházak tájékoztatását,
 - gondoskodik a Civil Fórum összehívásáról a helyi rendelet alapján,
 - előkészíti a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket,
 - végzi a támogatásokkal kapcsolatos pályázatok és elszámolások nyilvántartását,
 - aláírásra előkészíti a támogatási megállapodásokat,
- ellátja a polgármesteri keret felhasználásával kapcsolatos teendőket:
 - a benyújtott támogatási igényeket egyeztetni a polgármesterrel,
 - a polgármester támogatói döntése esetén aláírásra előkészíti a támogatási megállapodást, a támogató döntésről írásban értesíti a kérelmezőt,
 - a támogatásokkal kapcsolatos elszámolások nyilvántartását végzi,
 - a polgármester nem támogatói döntése esetén írásban értesíti a kérelmezőt.
- a helyi rendelet alapján a támogatásról szóló döntést követő 60 napon belül gondoskodik a támogatások városi honlapon történő közzétételéről,
- szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, előkészíti és szervezi a városi delegáció testvértelepülésre utazását, a testvértelepülési delegáció fogadását, részt vesz a testvértelepülési kapcsolatok fenntartásában, bonyolítja a testvértelepülésekkel való levelezést, kapcsolattartást, új testvértelepülési kapcsolat esetén előkészíti a képviselő-testületi előterjesztést;
- a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos integritás felelősi feladatokat ellátja;
- koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert;
- gondoskodik az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásban történő adatainak változásához szükséges adatszolgáltatások Magyar Államkincstár felé történő megküldéséről, ennek keretében az alapító okiratok, az alapító okiratokat módosító okiratok, valamint az önkormányzatok működési szabályzatának megküldéséről;
- ellátja az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait;
- átveszi a titkárságra benyújtott beadványokat;
- naprakészen kezeli az önkormányzat és hivatal központi levelezőrendszerét;
- vezeti a székhelyhivatalban használt bélyegzőkről a bélyegző-nyilvántartást;
- ellátja az önkormányzat és Hivatal telefon előfizetéseivel kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartást vezet a hivatali, önkormányzati gépjárművek igénybeveteléről, szervezi a gépjárművezetői feladatokat;
- feladatkörébe tartozó közérdekű adatok folyamatos aktualizálása érdekében a munkakörhöz kapcsolódó adatokat szolgáltatja a közérdekű adatok folyamatos aktualizálásáért felelős személy részére;
- ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfelfogadási feladatokat;
- kezeli a csoport tevékenységi körébe tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket;
- végzi a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

6.1.2. Hatósági Csoport:

6.1.2.1. Belügyi ágazati feladatok:

- ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat (közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselők és polgármester, a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint az Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos teendők ellátásában);
- ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - döntésre előkészíti a házasság hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli megkötésének engedélyezését,
 - engedélyezésre előkészíti a házasság hivatali helyiségen kívüli megkötését,
 - döntésre előkészíti a házassági akadályok alól adható felmentést,

- döntésre előkészíti a bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli létesítését,
- engedélyezésre előkészíti a bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen kívüli létesítését,
- végzi a jogszabály által előírt adatszolgáltatást,
- döntésre előkészíti a házasságkötés kitűzésének 30 napos határideje alól történő felmentést,
- végzi a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a Központi Címnyilvántartási Rendszert, ellenőrzést és javításokat hajt végre;
- gondoskodik a polgármester állampolgársággal kapcsolatos feladatainak ellátásához szükséges intézkedések megtételéről;
- ellátja a polgármester polgári védelemmel kapcsolatos feladatait, ennek keretében:
 - döntésre előkészíti a polgári védelmi kötelezettséggel kapcsolatos ügyeket,
 - döntésre előkészíti a polgári védelmi megjelenési és szolgálatadási kötelezettség teljesítését, valamint a település azonnali beavatkozást igénylő mentési munkálataira történő beosztást,
 - döntésre előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alóli mentesítésre vonatkozó ügyeket,
 - eljár a kiképzésen és gyakorlaton való részvétel alóli halasztás, illetve felmentés ügyében, illetve a szolgálatadási kötelezettség alóli felmentés ügyében,
 - döntésre előkészíti az ideiglenes polgári védelmi szolgálat azonnali teljesítésének elrendelését,
 - szolgáltatások igénybevételére vonatkozó döntést előkészíti,
 - végzi a további településszintű védelmi és biztonsági tevékenységeket,
 - a védelmi és biztonsági kötelezettségekkel kapcsolatos szabályszegések esetén közigazgatási hatósági eljárást folytat le,
- ellátja a polgármester katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatait;
- előkészíti a közbiztonsági referens kijelöléséről szóló dokumentumot;
- végzi a közbiztonsági referensi feladatokat, ennek keretében közreműködik a Polgármester védekezésre való felkészülés, a védekezés, a helyreállítás szakmai feladatában, és rendvédelmi feladatában, továbbá a Polgármester feladatmeghatározásának megfelelően vesz részt a Polgármester védekezési feladatának tervezésében, szervezésében és végrehajtásában;
- ellátja a jegyző polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait;
- ellátja a jegyző temetkezéssel kapcsolatos feladatköreit;
- végzi a jegyző szervezett bűnözéssel, valamint tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladatait.

6.1.2.2. Igazságügyi ágazati feladatok:

- ellátja a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat;
- feladatkörébe tartozóan gondoskodik a panasz vagy közérdekű bejelentés intézéséről.

6.1.2.3. Ipari igazgatási feladatok:

- jegyzői hatáskörben eljárva szakhatóságként közreműködik a kártyaterem és a játékkaszinó engedélyezései iránti eljárásban.

6.1.2.4. Kereskedelmi és idegenforgalmi igazgatási feladatok:

- gondoskodik az üzletben engedély nélkül működtetett pénznyerő automata estében az üzlet 30 napra (ismételt jogsértés esetén legalább 90 napra) történő ideiglenes bezáratásáról;
- kereskedelmi engedélyezés körében végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatokat, üzlet működési engedélyének kiadását, vezeti a nyilvántartást;
- végzi a telepengedély kiadásával kapcsolatos feladatokat a telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységek esetében;
- ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatokat;
- eljár a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben kereskedelmi hatóságként, valamint a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként;
- engedélyezi a vásár vagy a piac üzemeltetését, végzi a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a vásárok piacok üzemeltetésére előírt feltételek meglétét, gondoskodik az engedélyek visszavonásáról, illetve a tevékenység folytatását megtiltja, a vásárt, piacot bezáratja és törli a nyilvántartásból a jogszabályban előírt feltételek fennállása esetén;
- végzi a helyi termelői piac nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat;

- kereskedelmi és a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként jár el a jogszabályban előírt esetekben;
- végzi a szeszital kiméréssel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- végzi a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- kezeli az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszert.

6.1.2.5. Földművelésügyi ágazati feladatok:

- hatósági bizonyítványt állít ki a mezőgazdasági támogatási ügyekben a támogatást igénylő földhasználat tényéről;
- ellátja a termőföldekre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos kifüggesztési, az elfogadó jognyilatkozatok kezelésével összefüggő feladatokat;
- ellátja az állatvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat;
- végzi a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - ellátja a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - végzi a közterületen lévő fás szárú növények kivágásával, fenntartásával, kezelésével kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat;
 - intézi a helyi önkormányzati rendelet alapján a növények ingatlanon belüli ültetési és telepítési távolságával kapcsolatos ügyeket;
- egyéb földművelésügyi feladatkörben:
 - kárfelmérési eljárást folytat vadkár, vadászati kár, valamint vadban okozott kár esetében, végzi a vadkár megtérítésével és az egyes költségek viselésével kapcsolatos előkészítői feladatokat,
 - végzi a termőföld más célú hasznosítására vonatkozó eljárásban a szakhatósági feladatokat, ha az ingatlan-nyilvántartás szerint a termőföld helyi jelentőségű védett természeti területen található,
 - végzi az erdőgazdálkodáshoz kapcsolódó, jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat;
 - írásban értesíti a járási állat-egészségügyi hatóságot, amennyiben az eb a vonatkozó jogszabályban meghatározott sérülést okozta.

6.1.2.6. Vízügyi ágazati feladatok:

- eljár a jegyzői elsőfokú vízgazdálkodási hatósági jogkörében, ennek keretében:
 - végzi a kút létesítésével, üzemeltetésével, fennmaradásával és megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - engedélyt ad ki háztartási szennyvíz tisztítását és a tisztított szennyvíz elszikkasztását szolgáló vízilétesítmény létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez,
 - döntésre előkészíti a település belterületén a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között felmerült vitában – a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízimunkák megvalósításától eltekintve – a természetes lefolyás biztosításáról vagy az eredeti állapot helyreállításáról szóló határozatot;
 - döntésre előkészíti a közműves ivóvízellátással és szennyvízelvezetéssel (vízi közszolgáltatással) kapcsolatos eljárásban a szolgáltatót és a fogyasztót érintő jogokat és kötelezettségeket;
- előkészíti a polgármester vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatait, ennek keretében:
 - végzi az árvíz- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatokat.

6.1.2.6. Környezetvédelmi ágazati feladatok:

- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben a hatósági feladatokat.

6.1.2.7. Közlekedési ágazati feladatok:

- igazolást állít ki, hogy a települési cím szerinti ingatlan alkalmas a járművek tárolására.

6.1.2.8. Szociális és gyámügyi ágazati feladatok:

- ellátja az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, biztosítja a döntések végrehajtását, gondoskodik a pénzügyi és a természetbeni ellátásokhoz kapcsolódó hatósági feladatok végzéséről;
- gyakorolja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben előírt feladatokat, ennek keretében:
 - tájékoztatást nyújt a pénzügyi és természetbeni ellátások igénybevételéről, feltételeiről, az igényléshez szükséges iratokról,

- elrendelheti a jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítését,
- az országos nyilvántartásban rögzíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó ellátásokkal összefüggő adatokat,
- ellátja a törvényben előírt, jegyzői hatáskörbe tartozó további feladatokat,
- végzi a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez természetben nyújtott támogatás megállapításával kapcsolatos feladatokat;
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírt feladatokat, ennek keretében:
 - ellátja a gyermekvédelmi alaptevékenységhez kapcsolódó feladatot a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
 - jogszabályban meghatározott esetben eseti gyámot rendel ki,
 - közreműködik az ideiglenes hatályú elhelyezés és a nevelésbe vétel végrehajtása foganatosításában a gyámhivatal vagy a vármegyei kormányhivatal megkeresésére,
 - eljár a gyermek családi és utónevének megállapítása érdekében,
 - eljár a gyermek családi jogállásának rendezésében,
 - döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításával, a hátrányos helyzet, valamint a halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos ügyeket,
 - általános hatóságként jár el gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási ügyekben a gyámhivatal mellett;
 - megkeresésre környezetanulmányt készít,
 - ellátja a törvényben előírt, jegyzői hatáskörbe tartozó további feladatokat,
- gondoskodik az Erzsébet-utalvány nyújtásával kapcsolatos feladatokról,
- ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltatásról szóló törvény szerint a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat,
- végzi a szünidei gyermekékeztetéssel kapcsolatos feladatokat;
- helyi önkormányzati rendeletben foglaltak szerint végzi az alanyi jogon nyújtott önkormányzati támogatásokkal (babaköszöntő csomag, beiskolázási támogatás) kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az önkormányzat fenntartásában működő bölcsődéhez, valamint a gyermekjóléti központhoz kapcsolódó feladatokat, ennek keretében:
 - előkészíti a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztést az intézmények SZMSZ-ének, szakmai programjának és házirendjének elfogadására,
 - végzi a szolgáltatói nyilvántartásba vétellel, az adatok módosításával kapcsolatos fenntartói feladatokat,
 - a feladatkörhöz kapcsolódóan kapcsolatot tart az intézményekkel, az intézmények vezetőjével,
- előkészíti az önkormányzat alapításával működő – szociális, gyámügyi feladatokat végző – alapítvány éves beszámolójával, az ellátási szerződéssel kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket,
- nyilvántartást vezet a települési önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó szociális és gyámügyi ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából;
- vezeti a végrehajtás alá vont lakóingatlanok nyilvántartását;
- ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- a polgármester vagy a jegyző megbízásából szakmaközi megbeszéléseken vesz részt.

6.1.2.9. Egyéb feladatai körében:

- végzi a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság zárt ülésén a jegyzőkönyvvezetői feladatokat, gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, a jegyzőkönyvet aláírásokat követően átadja a Jogi és Szervezési Csoport részére;
- koordinálja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat az önkormányzat és a Hivatal vonatkozásában, kapcsolatot tart a külső szakértővel;
- ellátja a munkavédelmi képviselői feladatokat;
- ellátja a közterület-használatával kapcsolatos önkormányzati feladatokat;

- ellátja az idősök karácsonyi csomagjával kapcsolatos előkészítő feladatokat (ideértve a beszerzéssel kapcsolatos feladatokat is), gondoskodik a csomagok kiosztásáról, azt koordinálja,
- végzi a tartósan beteg gyermekek támogatásával kapcsolatos feladatokat;
- a jegyző feladatkörében eljárva megküldi a gyermek, a tanuló hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetével összefüggésben a döntésben foglalt adatokat a nevelési-oktatási intézmény részére, továbbá összesíti a települési önkormányzat illetékességi területén a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók számát, és az így előálló statisztikai adatokat - a körzethatárok megállapítása, felülvizsgálata érdekében - minden év október 31-ig az illetékes tankerületi központ számára továbbítja;
- jegyzői feladatkörben eljárva vezeti az ingatlanközvetítői, továbbá ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzéket, valamint ellátja az ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóság feladatait;
- ellátja a szépkorúakkal kapcsolatos feladatokat és az önkormányzati rendeletben szabályozott házassági évfordulójukat betöltők köszöntésével kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- a normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az adatszolgáltatást;
- végzi a „TakarNet” Földhivatali Információs Rendszer használatával, az adatbázisból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatokat;
- végzi a földgáz, villamosenergia-ellátással, vízellátással kapcsolatos védendő fogyasztókkal kapcsolatos igazolások kiadását;
- előkészíti a közterület elnevezéssel kapcsolatos előterjesztést;
- előkészíti a feladatkörébe tartozó további képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket;
- ellátja az esélyegyenlőségi referenci feladatokat, készíti és felülvizsgálja a helyi esélyegyenlőségi programot, tervet;
- a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban az adatok megjelenítése céljából a feladatkörébe tartozó szerződésekről adatokat szolgáltat a Hivatal adatszolgáltatást végző kollégája részére;
- feladatkörébe tartozó közérdekű adatok folyamatos aktualizálása érdekében a munkakörhöz kapcsolódó adatokat szolgáltatja a közérdekű adatok folyamatos aktualizálásáért felelős személy részére;
- ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat;
- kezeli a csoport tevékenységi körébe tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket;
- végzi a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

6.1.3. Pénzügyi és Költségvetési Csoport:

6.1.3.1. A Pénzügyi és Költségvetési Csoport vezetőjének feladatkörébe tartozó, nem általános feladatok:

- részt vesz az önkormányzat költségvetési koncepciójának előkészítésében;
- gondoskodik a költségvetési rendeletervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól;
- a polgármester megbízásából megkéri a gazdasági előterjesztésnek az önkormányzat területén működő, érdekelt gazdasági érdekképviseleti szervezet, valamint a gazdasági kamara véleményét;
- elkészíti a költségvetési féléves és háromnegyed éves teljesítéséről szóló előterjesztést;
- előkészíti a zárszámadási rendeletervezetet, a konszolidált költségvetési jelentést, a konszolidált mérleg és a konszolidált eredménykimutatást;
- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért;
- gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról, a végrehajtásról szóló beszámolók elkészítéséről;
- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik;
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

6.1.3.2. A Pénzügyi és Költségvetési Csoport feladatai:

- ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását;
- elkészíti a beruházás-statisztikai jelentéseket;
- nyilvántartja, elkészíti az adóbevallásokat és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket;

- ellátja az önkormányzatok, a Hivatal és az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítést igazoló feladatait a kötelezettségvállalási szabályzatok szerint;
- kezeli az önkormányzatok, a Hivatal és az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek fizetési számláit, egyéb elkülönített számláit, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- egyezteteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását;
- előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződés előkészítésében, gondoskodik a hitelek és a hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról;
- elvégzi szerződések alapján a kimenő számlázást, nyilvántartja és beszedi a bevételeket;
- nyilvántartja az önkormányzat követeléseit;
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket;
- gondoskodik az önkormányzati támogatások kifizetéséről, valamint a kifizetett támogatások alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás visszaigényléséről;
- végzi az önkormányzati tulajdonú lakások forgalmazásával kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat;
- gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról,
- figyelemmel kíséri a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását;
- részt vesz a projektmegbeszéléseken;
- figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását;
- kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár kijelölt szervéhez és beszámoló keretében elszámol azokkal, elkészíti az önkormányzat pótlólagos támogatási igényét és továbbítja az illetékes szerv felé;
- nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról;
- ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események számviteli rögzítését végzi;
- gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről;
- elvégzi az éves értékelési feladatokat;
- elvégzi az adóigazolásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- végzi a cafétéria rendszer működésével kapcsolatos feladatokat;
- a polgármester engedélyezését követően elvégzi az önkormányzati képviselői költségek kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
- végzi az adósságot keletkeztető ügyletekkel kapcsolatos feladatokat;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az Ebr42 és az eADAT rendszerbe érkező küldeményeket;
- az Önkormányzati Előirányzat – gazdálkodási Modulban végzi az állami támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- Derecske Város Önkormányzata, a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal, a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a székhelyhivatal munkavégzési helyen ellátja az alábbi feladatokat:

a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozza az érintettek előirányzatait,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez.

b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a helyi nemzeti önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c.) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d.) A bér gazdálkodási feladata körében:

- javaslatot készít a Jogi és Szervezési Csoport közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfajta feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

e.) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

f.) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

- az alábbi önállóan működő költségvetési szervek tekintetében ellátja a következő feladatokat:

- Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal,
 - Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár,
 - Derecskei Mese-Vár Óvoda,
 - Derecskei Manó-Vár Bölcsőde,
 - Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
- tekintetében a székhelyhivatal munkavégzési helyen:

a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- kidolgozza az előirányzatokat feladatonként,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.

b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- közreműködik az előirányzat módosítási kérelmeinek összeállítása során.

c.) Gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról.

d.) A bérigazgatási feladatok körében:

- közreműködik a dolgozói létszám, szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap megtervezésében,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a bérszámvetés pontos vezetéséről.

e.) A pénzügyi feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összecsúsztatását, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását.

f.) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve közreműködik egy olyan számlarend és számviteli politika összeállításában, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

- adatszolgáltatások, beszámolók készítésének feladatkörében:

- közreműködik a félévi és éves költségvetési beszámoló, negyedéves jelentések összeállításában,
- közreműködik az önkormányzati zárszámadási rendelettervezet előkészítésében, a félévi, illetve a háromnegyedéves tájékoztató előterjesztések elkészítésében,
- közreműködik a képviselő-testületi, illetve bizottsági előterjesztések elkészítésében,
- vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást, gondoskodik a nyilvántartás folyamatos aktualizálásáról,
- ellátja az ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról, adatot szolgáltat az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program alapján a kataszterből a jogszabályban meghatározott szervek részére;
- ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfelfogadási feladatokat;
- a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban az adatok megjelentése céljából a feladatkörébe tartozó szerződésekről adatokat szolgáltat a Hivatal adatszolgáltatást végző kollégája részére;
- feladatkörébe tartozó közérdekű adatok folyamatos aktualizálása érdekében a munkakörhöz kapcsolódó adatokat szolgáltatja a közérdekű adatok folyamatos aktualizálásáért felelős személy részére;
- kezeli a csoport tevékenységi körébe tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket;
- végzi a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat;
- együttműködik a független könyvvizsgálóval és a belső ellenőrrrel.

6.1.4. Adócsoport:

- biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, a jövedéki adóról, az illetékekről, valamint a környezetterhelési díjról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat készít, elemzéseket dolgoz ki;
- intézi a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, változás bejelentéseket, bevallásokat, adatbejelentéseket, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat;
- előkészíti a helyi adókkal kapcsolatos méltányossági kérelmeket;
- a határozatok és egyéb, a hatáskörébe tartozó intézkedések elleni fellebbezéseket, végrehajtási kifogásokat - ha döntését saját hatáskörében nem módosítja vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól;
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és elszámolások helyességét;
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart;
- elvégzi az adóbevallások, adatbejelentések feldolgozását, ellenőrzését, a hibásan benyújtott adóbevallások javítását, a javításról az értesítések kiküldését;
- hatósági eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget;
- az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, adóelőírást, adójóváírást;
- az adókötelezettség teljesítése céljából elkészíti a szükséges határozatokat, azokat postai vagy elektronikus úton közli az adózóval, valamint a jogerőre emelkedés után véglegesíti azokat;
- elvégzi a befizetések lekönnyítését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését;
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, fizetési felhívásokat, folyószámla egyenlegeket bocsát ki;
- megindítja a végrehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra;
- a jogszabályban meghatározott végrehajtási cselekményekről – azonnali beszédési megbízás, rendszeres jövedelemből való letiltás, végrehajtási- és jelzálogjog bejegyzés – nyilvántartást vezet, illetve annak eredményét a nyilvántartásban átvezeti;
- figyelemmel kíséri a felszámolási, csőd-, végelszámolási eljárás alá kerülő gazdálkodó szervezeteket, tartozás esetén hitelezői igényt nyújt be, melyről nyilvántartást vezet, illetőleg intézi a megszüntetésre kerülő gazdálkodó szervezetek bevallásával, adatbejelentésével kapcsolatos ügyeket;
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet, a behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az – a behajtáshoz való jog elévülésén belül – végrehajthatóvá válik;
- ellátja a talajterhelési díjjal, a helyi jövedéki adóval, a jogszabály alapján a hatáskörébe utalt adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékekkel összefüggő feladatokat;
- ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat;
- adó- és értékbizonyítványt állít ki;
- vezeti az adózói törzsadat nyilvántartást, melynek keretében az adózó azonosító és lakcím adataiban bekövetkezett változásokat átvezeti;
- vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít;
- folyamatosan közlést tesz és frissíti az elektronikus indítható űrlapokat, nyomtatványokat, adatbejelentéseket, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket;

- elkészíti az éves beszámolót az adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról;
- ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfelfogadási feladatokat;
- feladatkörébe tartozó közérdekű adatok folyamatos aktualizálása érdekében a munkakörhöz kapcsolódó adatokat szolgáltatja a közérdekű adatok folyamatos aktualizálásáért felelős személy részére;
- kezeli a csoport tevékenységi körébe tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket;
- végzi a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat;
- végzi a „TakarNet” Földhivatali Információs Rendszer használatával, az adatbázisból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatokat.

6.1.5. Településfejlesztési és Beruházási Csoport:

6.1.5.1. Polgármesteri feladatok körében:

6.1.5.1.1. Védelmi és biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- előkészíti a honvédelmi referens kijelöléséről szóló dokumentumot;
- közreműködik a Polgármester honvédelmi felkészülés és védekezés szakmai feladatában, továbbá a Polgármester feladatmeghatározásának megfelelően vesz részt a Polgármester honvédelmi feladatának tervezésében, szervezésében és végrehajtásában.

6.1.5.1.2. Környezetvédelmi ágazati feladatok:

- a polgármester levegőtisztaságvédelmi feladatkörébe tartozóan végzi a füstköd-riadó terv elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, ellátja a lakossági tájékoztatással kapcsolatos feladatokat.

6.1.5.1.3. Építésügygel és kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok körében:

Az önkormányzat az alábbi feladatokat külső települési főépítész közreműködésével látja el:

- gondoskodik a településterv, a helyi építési szabályzat és módosítása esetén a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt helyi építési szabályzat, a fejlesztési terv és kézikönyv, a rendezési terv és a településképi rendelet E-TÉR felületen történő feltöltéséről;
- előkészíti a beépítetlen építési telekre beépítési kötelezettség előírására vonatkozó önkormányzati hatósági döntést, ennek során településrendezési kötelezést alkalmazhat;
- előkészíti a településkép javítása érdekében az azt rontó állapotú építmények helyrehozatali kötelezettségének előírására vonatkozó önkormányzati hatósági döntést;
- az állami főépítési hatáskörben eljáró vármegyei kormányhivatal felé történő egyeztetés kezdeményezésében közreműködik;
- végzi az önkormányzat településterv, kézikönyv, településképi rendelet készítésére vagy módosítására vonatkozó szándék esetében azoknak az E-TÉR felületen történő kezdeményezését;
- gondoskodik a településterv, a kézikönyv, a településképi rendelet és azok módosításainak E-TÉR felületen történő véleményeztetéséről az egyeztetési eljárás keretében, a felületre feltölti a jogszabály által meghatározott dokumentumokat;
- közreműködik az egyeztetés kezdeményezésében egyszerűsített eljárásban és a rövid eljárásban;
- előkészíti az előterjesztést a képviselő-testület felé a szakmai vélemény beérkezését követően;
- közreműködik a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.

6.1.5.1.4. A településkép védelmével és alakításával kapcsolatos feladatok körében:

Az önkormányzat az alábbi feladatokat külső települési főépítész közreműködésével látja el:

- előkészíti a településkép védelméről szóló helyi rendelettel kapcsolatos előterjesztést, gondoskodik a rendelet egyeztetéséről;
- tájékoztatást és szakmai konzultációt biztosít a településképi követelményekről az építéssel érintett telken tervezett építési munkák végzéséhez;
- lefolytatja a településképi bejelentési eljárást;
- eljár a településképi kötelezéssel kapcsolatos ügyekben.

6.1.5.1.5. Partnerségi egyeztetéssel kapcsolatos feladatok:

Az önkormányzat az alábbi feladatokat külső települési főépítész közreműködésével látja el:

- előkészíti a partnerségi egyeztetésről szóló helyi rendeletre vonatkozó előterjesztést;
- lefolytatja a partnerségi egyeztetési eljárást.

A 6.1.5.1.3., a 6.1.5.1.4. és a 6.1.5.1.5. pontokban foglalt feladatokkal kapcsolatos iratok a Településfejlesztési és Beruházási Csoportnál keletkeznek iktatott iratként. A Csoport folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati főépítéssel, végzi az adminisztratív és iratkezelési feladatokat, segíti munkáját.

6.1.5.2. Jegyzői feladatok körében:

6.1.5.2.1. Építésüggyel, területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatok körében:

- a települési főépítész közreműködésével tájkoztatja – a változtatási tilalom kivételével – az érintetteket a településrendezési feladatok megvalósulása érdekében az önkormányzati rendelettel elrendelt tilalomról, korlátozásról vagy ezek megszüntetéséről;
- a települési főépítész közreműködésével a településrendezési szerződésben a telek tulajdonosa vagy annak hozzájárulásával a beruházó által vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a településrendezési kötelezettség tényét az ingatlan-nyilvántartásba feljegyezteti, a kötelezettség megszűnését követő 15 munkanapon belül megkeresi az ingatlanügyi hatóságot a tény törlése érdekében;
- a települési főépítész közreműködésével helyi egyedi védelem településképi rendeletben történő megállapítása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket az ingatlanügyi hatóság felé;
- a Hivatalban őrzött építésügyi iratokat az építésügyi hatóság kérésére három napon belül megküldi a hatóság részére.

6.1.5.2.2. Műemlékvédelemmel, helyi védetté és helyi területi védetté nyilvánítással kapcsolatos feladatok:

- a települési főépítész közreműködésével előkészíti a műemlékvédelemmel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- a települési főépítész közreműködésével eljár a helyi védetté nyilvánítási és helyi terület védetté nyilvánítási ügyekben, előkészíti a döntésre vonatkozó előterjesztést.

6.1.5.2.3. Környezetvédelmi és természetvédelmi ágazati feladatok:

- végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó egyéb környezetvédelmi feladatokat és a természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat (kivéve a zaj- és rezgésvédelmi ügyekben a hatósági feladatokat).

6.1.5.2.4. Honvédelmi ágazati feladatok:

- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó honvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

6.1.5.2.5. Ipari ágazati feladatok:

- szakhatóságként közreműködik a bányafelügyeleti eljárásban.

6.1.5.2.6. Közlekedési és hírközlési ágazati feladatok:

- ellátja a jegyző közlekedési és hírközlési igazgatással kapcsolatos feladatait (kivéve a települési cím szerinti ingatlan járművek tárolására vonatkozó alkalmasságára igazolás kiállítása).

6.1.5.2.7. Vízügyi ágazati feladatok:

- előkészíti a közszolgáltatás díját meghatározó önkormányzati rendeletre vonatkozó előterjesztést a képviselő-testület felé a közszolgáltató által készített díjkalkuláció alapján a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szállítására vonatkozóan;
- kezdeményezi a bírság kiszabását a vízügyi hatóság felé, ha az ingatlantulajdonos vagy a közszolgáltató a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízzel kapcsolatos tevékenységét jogszabálytól vagy a bejelentésben foglaltaktól eltérő módon végzi;
- gondoskodik a vizek és vízilétesítmények, valamint vízhasználat leíró műszaki adatainak, téradatainak – a műszaki felmérések és adatfelvételek, valamint hidrológiai mérések és megfigyelések alapján az önkormányzat feladataival kapcsolatos adat nyilvántartásáról,
- a vízgazdálkodási információk rendszerbe (VIZIR) adatszolgáltatást végez,

- egyedi szennyvíztisztító berendezések egyedi telepítése esetében további mintavételt és analitikai vizsgálatokat írhat elő,
- a települések szennyvíz-elvezetési és -tisztítási helyzetét nyilvántartó Településsoros Jegyzék összeállításához és felülvizsgálatához adatszolgáltatást teljesít.

6.1.5.2.8. Egyéb feladatok:

- hatósági bizonyítvány állít ki a lakás rendeltetési egységének számáról a lakossági fogyasztó által igénybe veendő földgáz kedvezményhez kapcsolódóan.

6.1.5.3. Településfejlesztési és beruházási feladatok:

- közreműködik az önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei, városfejlesztési koncepciói elkészítésében;
- részt vesz az integrált településfejlesztési stratégia, településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek elkészítésében és összehangolásában;
- közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítésében, valamint az éves költségvetés tervezésében, ennek keretében meghatározza a fejlesztési elképzeléseket, a jóváhagyott beruházási keret felhasználását folyamatosan figyelemmel kíséri;
- végzi az önkormányzati építési beruházásokra, fejlesztésekre irányuló pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat (ideértve az önkormányzati intézmények épületfelújítási munkáit is), ennek keretében:
 - feladatterületét érintően közreműködik az állami fejlesztési célú támogatások és az európai uniós támogatások igénybevételeinek kidolgozásában, a pályázatok szakmai előkészítésében,
 - az önkormányzat partnerei számára adatszolgáltatást nyújt a feladatterületét érintően,
 - önkormányzati projekthez kapcsolódóan gondoskodik a tervező és a műszaki ellenőr kiválasztási eljárásának lebonyolításáról, a tervezési szerződés és a megbízási szerződés előkészítéséről,
 - műszaki/szakmai szakértőként részt vesz a közbeszerzési dokumentáció és a pályázati felhívások előkészítésében,
 - az önkormányzati projekt előkészítése és végrehajtása során együttműködik és folyamatosan kapcsolatot tart a tervezővel és a műszaki ellenőrrrel,
 - önkormányzati építési beruházások megvalósításának folyamatát figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szerződésben foglaltak betartását, jogosultsága esetén az önkormányzat képviseletében eljárva bejegyzést tesz az elektronikus építési naplóba, közreműködik a beruházások műszaki átadás-átvételi eljárásán, a garanciális bejárásán, valamint közreműködik a jótállási és szavatossági igények érvényesítésében,
 - kezdeményezi a szükséges hatósági engedélyezési eljárások lefolytatását (építési, üzembehelyezési, egyéb),
 - folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat pályázati referensi feladatokat végző munkatársával,
 - részt vesz a projektmegbeszéléseken,
- pályázati támogatáson kívüli, az önkormányzat üzemeltetésében álló ingatlanok (lakások, helyiségek, egyéb épületek), önkormányzati utak, a Hivatal üzemeltetésében lévő épületek, az önkormányzat fenntartásában működő intézmények vagy más közintézmények használatában lévő épületek (általános iskola, középiskola, kollégium, egészségház) beruházásához, felújításához kapcsolódó feladatok előkészítésében közreműködik, ennek keretében:
 - műszaki/szakmai szakértőként részt vesz a pályázati kiírások előkészítésében,
 - gondoskodik a tervező és a műszaki ellenőr szükség szerinti kiválasztásáról, a tervezői szerződés és a megbízási szerződés előkészítéséről,
 - ellenőrzi a kivitelezési szerződésben foglaltak betartását,
 - részt vesz a műszaki átadás-átvételi eljárásán és a garanciális bejárásán,
 - közreműködik a jótállási és szavatossági igények érvényesítésében,
 - kezdeményezi a szükséges hatósági engedélyezési eljárások lefolytatását (építési, üzembehelyezési, egyéb),
- végzi a lakossági kezdeményezésre önkormányzati együttműködéssel megvalósuló útépítéssel kapcsolatos feladatokat;
- végzi a járdaépítéssel összefüggő feladatokat, ennek keretében gondoskodik az ajánlatkérésről, a szerződés megkötéséről, ellenőrzi a szerződésben foglaltak betartását, az önkormányzat

képviselőtében eljárva bejegyzést tesz az elektronikus naplóba annak felmerülése esetén, közreműködik a műszaki átadás-átvételi eljáráson, a dokumentációt elkészíti, részt vesz a garanciális eljáráson, közreműködik a jótállási és szavatossági igények érvényesítésében.

6.1.5.4. Egyéb feladatai körében:

- teljesíti az egyéb vízügyi rendszereken keresztül szükséges adatszolgáltatásokat;
- végzi a különleges gazdasági övezetet érintő jogszabályban meghatározott államigazgatási feladatokat;
- ellátja a „Tiszta Virágos Derecskéért” díj adományozásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti a rendelettel kapcsolatos előterjesztést;
- az önkormányzat helyi vagyonrendelete alapján az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanon közművek, valamint nyomvonalas jellegű létesítmények, építmények, egyéb al- és felépítmények létesítéséhez, bővítéséhez vagy áthelyezéséhez szükséges tulajdonosi hozzájárulást előkészíti;
- előkészíti a köztemetők fejlesztésével, felújításával kapcsolatos előterjesztést, egyeztetést folytat a köztemetők üzemeltetőjével;
- végzi a játszóterek létesítésével, fejlesztésével, felújításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- a közvilágítási elemek üzemeltetésére vonatkozó pályázati eljárás előkészítéséről, a pályázati eljárás lebonyolításáról, a közszolgáltató kiválasztására irányuló előterjesztés előkészítéséről gondoskodik, közreműködik a szerződés megkötésében, kapcsolatot tart az üzemeltetővel, ellenőrzi a szerződésben foglaltak betartását, végzi a közszolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb feladatokat;
- az ivóvíz- és a szennyvíz közüzemi közszolgáltatás és az ivóvíz- és szennyvízvágyon üzemeltetésének beszerzésére vonatkozó pályázati eljárás előkészítéséről, a pályázati eljárás lebonyolításáról, a közszolgáltató kiválasztására irányuló előterjesztés előkészítéséről gondoskodik, közreműködik a szerződés megkötésében, kapcsolatot tart az üzemeltetővel, ellenőrzi a szerződésben foglaltak betartását, végzi a közszolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb feladatokat;
- végzi a Gördülő Fejlesztési Tervvel kapcsolatos feladatokat, az ahhoz kapcsolódó vállalkezési szerződések megszerezését;
- előkészíti a közterületi térfigyelő rendszerrel kapcsolatos önkormányzati rendeletet, az illetékes rendőrfőkapitánysággal az együttműködési megállapodást, végzi a térfigyelő rendszer beszerzésével kapcsolatos feladatot, meghibásodás esetén gondoskodik annak javításáról, továbbá ellátja a térfigyelő rendszerrel kapcsolatban felmerülő további feladatokat;
- előkészíti a személygépjárművek részére szolgáló parkolók közterületen történő elhelyezésével kapcsolatos rendeletet és módosítását, végzi a parkolókkal kapcsolatos feladatokat;
- előkészíti a közút nem közlekedési célú igénybevételéről szóló helyi rendeletet, és a rendelet alapján végzi az önkormányzati kezelésű utak nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos kérelmek ügyintézését;
- végzi a helyi közutak kezelője részére jogszabály által meghatározott igazgatási feladatokat (nyilvántartás vezetése, közútkezelői hozzájárulás, további igazgatási jellegű feladatok);
- végzi a helyi közutak kezelője részére az út- és műtárgyak ellenőrzését, vizsgálatát;
- végzi az önkormányzati tulajdonú helyi közutakhoz kapcsolódóan a helyi közutak kezelője részére az út és egyéb műtárgyak, valamint az úttartozékok fenntartásával kapcsolatos feladatokat, valamint koordinálja és ellenőrzi a helyi közutaknak az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság feladatkörébe tartozó fenntartási feladatokat;
- folyamatosan egyeztetést folytat az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatai körében az alábbi feladatok vonatkozásában, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását:
 - nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos feladatok,
 - csapadékvíz-elvezető rendszer üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - a helyi közút és egyéb műtárgyak, valamint úttartozékok fenntartásával kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatok,
 - a helyi közutak és egyéb műtárgyak, valamint úttartozékok üzemeltetésével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatok (kivéve az utak tisztántartása, az úttest burkolatának tisztán tartása, a járda, a gyalogút és a kerékpárút tisztántartása, úttartozékok tisztántartása, várakozóhelyek tisztántartása, útburkolaton kívüli területek tisztántartása, a téli útüzemeltetés, síkosság elleni védekezés, a közút melletti növényzet gondozása, alakítása, közhasználatú várakozóhelyek tisztántartása, szemét elszállítása),

- sportcsarnok épületét és a sporttelep területét érintő beruházásokhoz, fejlesztésekhez kapcsolódó feladatok,
- az önkormányzat közfeladatai ellátásához használt épületek felújításához kapcsolódó feladatok,
- az önkormányzati bérlakások és helyiségek felújításához, karbantartási munkáihoz kapcsolódóan a felújítási terv egyeztetése, teljesítésének ellenőrzése, előterjesztés készítése,
- az energiagazdálkodással kapcsolatban ellátja az önkormányzat és intézményei villamos energia és földgáz beszerzéseivel, valamint a közvilágítás beszerzésével kapcsolatban felmerülő előkészítő és végrehajtási feladatokat (nyilvántartás vezetése a közüzemi fogyasztások mérőállásáról, önkormányzati és intézményi energiagazdálkodás tervezése, beszerzendő mennyiség meghatározása, előterjesztések készítése, kapcsolattartás a külső szakértővel, szerződés-kötés előkészítésében közreműködés), a városi szintű energiafelhasználás folyamatos monitorozását, az energiagazdálkodás ellenőrzését, energiajelentések készítését, energia racionalizálási tevékenység koordinálását, az önkormányzati, intézményi energia-gazdálkodási tevékenység összefogását, szakmai felügyelet biztosítását;
- ellátja a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos referenci feladatokat;
- előkészíti a feladatkörébe tartozó további képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket;
- a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban az adatok megjelentése céljából a feladatkörébe tartozó szerződésekről adatokat szolgáltat a Hivatal adatszolgáltatást végző kollégája részére;
- feladatkörébe tartozó közérdekű adatok folyamatos aktualizálása érdekében a munkakörhöz kapcsolódó adatokat szolgáltatja a közérdekű adatok folyamatos aktualizálásáért felelős személy részére;
- ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat;
- kezeli a csoport tevékenységi körébe tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket;
- végzi a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

6.1.6. Üzemeltetési és Ellátási Csoport:

6.1.6.1. A Hivatal működésével kapcsolatos feladatai körében:

- elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében a naponta érkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, a csoportokba szétosztja, a kimenő postai küldeményeket összegyűjti, továbbítja a posta felé, a helyi küldeményeket átadja a helyi kézbesítők részére;
- ellátja az ügyiratkezelés feladatát, az ügyiratkezelés körében elvégzi az iktatással, az iratok tárolásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kapcsolatos teendőket, kezeli a városházi hirdetőtáblát;
- ellátja az irat szakrendszerben az admin feladatait, átvezeti a személyi és szervezeti változásokat, a szükséges beállításokat elvégzi;
- végzi az iratkezelési szabályzatban meghatározott további feladatokat;
- ellátja a telefontközpont kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- a Hivatal és az önkormányzat informatikai, rendszergazdai feladatait végző munkatárs koordinálásával ellátja a következő feladatokat:
 - a külső szakértő bevonásával folyamatosan karbantartja az informatikai információbiztonsági szabályzatot,
 - gondoskodik az informatikai rendszer hálózatos adatállományainak folyamatos mentéséről, vírusvédelméről,
 - előkészíti az informatikai fejlesztés és az üzemeltetés során felmerülő számítástechnikai eszközök és szoftverek beszerzésére vonatkozó döntéseket, majd elvégzi ezek beszerzését,
 - ellátja a Hivatal dolgozóinak informatikai alapképzését, valamint az egyedi szakmai alkalmazások bevezetésével kapcsolatos képzési teendőket,
 - koordinálja és elvégzi az ASP szolgáltatással kapcsolatos informatikai feladatokat,
 - koordinálja és elvégzi az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos informatikai feladatokat,
 - üzemelteti a Hivatal informatikai rendszerét (szerverek-kliensek-hálózat),
- ellátja a Hivatal és az önkormányzat internet előfizetéseivel kapcsolatos teendőket;
- végzi a Hivatal nyomtatói mérőállásaival kapcsolatos adatszolgáltatásokat, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal;

- a Hivatal közüzemi szolgáltatására vonatkozóan a közüzemi szolgáltatóval történő szerződéskötést koordinálja, kezeli a szerződéseket, a szerződések egy példányát átadja a Pénzügyi és Költségvetési Csoport részére;
- irányítja a hivatali kézbesítők feladatát;
- irányítja a portaszolgálatot;
- műszaki szakértelmet igénylő kérdésekben egyeztetést folytat a Településfejlesztési és Beruházási Csoport munkatársával.

6.1.6.2. A székhelyhivatali épületek, ingóságok üzemeltetésével kapcsolatos feladatai körében:

- megteszi a szükséges intézkedéseket a székhelyhivatal épületeinek, a hivatali feladatellátáshoz használt gépjárműveknek és egyéb ingóságoknak a karbantartásával, javításával kapcsolatban;
- irányítja a takarítási feladatokat a székhelyhivatal épületeiben, és a parkgondozó munkáját.

6.1.6.3. Ellátási feladatai körében:

- ellátja a Hivatal működéséhez szükséges bélyegzők beszerzését;
- végzi a Hivatal irodaszer beszerzésével kapcsolatos feladatokat, végzi a raktározási feladatot és az irodaszer-készlet átvételét, kiadását;
- ellátja a Hivatal és az önkormányzati működéssel összefüggésben felmerülő további beszerzési feladatokat (így különösen: irodai bútorok, tisztítószer, takarítóeszközök, izzók, informatikai eszközök, ajándéktárgyak, kitüntetésekhez kapcsolódó eszközök, a külföldi kiküldetésekhöz és a belföldi rendezvényekhez kapcsolódó ajándékok, egyéb szükséges eszközök, technikai berendezések, egyéb anyagok).

6.1.6.4. Önkormányzati ingatlanokhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatok körében:

6.1.6.4.1. Az önkormányzati ingatlan értékesítése vagy ingatlan szerzése, továbbá képviselő-testületi, bizottsági döntéssel érintett ingóságok értékesítése vagy szerzése esetén — az önkormányzat általi üzemeltetés esetében a Jogi és Szervezési Csoport munkatársával együtt — gondoskodik — a birtokátadás-átvételi eljárás lebonyolításáról, közreműködik a jegyzőkönyv készítésében.

6.1.6.4.2. Önkormányzat üzemeltetésében lévő épületekhez (lakások, helyiségek, egyéb épületek (a 6.1.6.4.2. pontban a továbbiakban: épületek), így különösen: Szolgáltatóház épületei, piacépület, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság üzemeltetésébe át nem adott lakások és helyiségek, Közösségi Ház) kapcsolódó feladatok:

- az épületek üzemeltetésére vonatkozóan szabályozást alakít ki, amelyben meghatározza a konkrét feladatokat és a feladatellátásért felelős személyeket,
- ellátja az önkormányzatot terhelő, az épületek javítási, karbantartási munkáihoz kapcsolódó feladatokat (munkálatok felmérése, munkálatokra megrendelő, szerződés előkészítése, elvégzett munkálatok átvétele);
- havonta az előző hónapra vonatkozóan (tárgyhónap) gondoskodik a bérlemények mérőóráinak leolvasásáról, nyilvántartásáról, és adatot szolgáltat a Pénzügyi és Költségvetési Csoport részére a bérlő felé kiszámlázandó közüzemi díjak nagyságáról;
- a használaton kívüli helyiségek kulcsainak megőrzéséről gondoskodik,
- bérlemény esetében az üzemeltetéssel vagy műszaki kérdéssel kapcsolatos bérlői kérdésre írásos választ nyújt a bérlő részére;
- az önkormányzat üzemeltetéséhez tartozó — az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság részére át nem adott — bérleményként hasznosított épületekben a szabályozásban meghatározottak szerinti rendszerességgel ellenőrzést végez a vagyongazdálkodási referenssel;
- szervezi és végzi a szabályozásban meghatározott további üzemeltetési feladatokat (így különösen: takarítási feladatok, tisztítószer és takarítóeszközök beszerzése);
- feladatterületét érintően évente beszámolót készít a Zöld Város kialakítása Derecskén című önkormányzati projektben megépült épületek üzemeltetéséhez kapcsolódóan;
- az épületek közüzemi szolgáltatására vonatkozóan a közüzemi szolgáltatóval történő szerződéskötést koordinálja, kezeli a szerződéseket, a szerződések egy példányát átadja a Pénzügyi és Költségvetési Csoport részére;

- gondoskodik az önkormányzati üzemeltetésű ingatlanok közüzemi mérőóráinak átíratásáról a közüzemi szolgáltatók felé;
- az önkormányzat beszerzésében megvalósuló földgáz és villamos energia fogyasztási adatainak folyamatos nyomon követése érdekében végzi a beszerzéssel érintett, nem intézményi felhasználási helyeken a közüzemi mérőállások leolvasását és adatot szolgáltat a Településfejlesztési és Beruházási Csoport részére;
- az önkormányzat üzemeltetésében lévő épületek esetében a Jogi és Szervezési Csoporttal gondoskodik a birtokátadás-átvételi eljárás lefolytatásáról, közreműködik a jegyzőkönyv felvételében;
- az üresen álló önkormányzati üzemeltetésű épületekben rendszeres ellenőrzést tart, gondoskodik az épületek téliésítéséről;
- műszaki szakértelmet igénylő kérdésekben egyeztetést folytat a Településfejlesztési és Beruházási Csoport munkatársával.

6.1.6.5. Településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatai körében:

- a köztemetők fenntartásához kapcsolódóan:
 - előkészíti a kegyeleti közszolgáltatás feladatainak ellátásával kapcsolatos előterjesztést;
 - előkészíti a temetőkről és a temetkezésről szóló helyi rendeletet és módosítását;
 - előkészíti a köztemetők fenntartására és üzemeltetésére vonatkozó kegyeleti közszolgáltatási szerződést, megállapodást és módosításait;
 - gondoskodik a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben és a megállapodásban foglalt kötelezettségek betartásának ellenőrzéséről (ideértve a köztemetők területének tisztántartása, a temetői hulladékok összegyűjtése, szeméthyűjtőhelyre történő szállítása, a köztemetők zöldfelületeinek folyamatos gondozása, a növényállomány pótlása, a parlagfűirtás, a fák elszáradt ágainak rendszeres eltávolítása, a köztemetők úthálózatának tisztán tartása, járdák seprése, télen hó eltakarítása, síktalanítás feladatokat);
 - előkészíti a kegyeleti közszolgáltató éves beszámolójáról szóló előterjesztést;
 - előkészíti a köztemetőben lévő fakivágással kapcsolatos kérelmekre vonatkozó előterjesztést;
 - előkészíti a köztemetők fenntartásával kapcsolatban az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal kötött megállapodásra, módosítására, megszüntetésére vonatkozó előterjesztést;
- dűlőutak karbantartásával kapcsolatban felmerülő feladatokat végzi, koordinálja, előkészíti az ehhez kapcsolódó előterjesztést;
- szervezi a hóeltakarítással kapcsolatos munkálatokat, előkészíti a munkálatok elvégzésére vonatkozó megállapodásokat;
- műszaki szakértelmet igénylő kérdésekben egyeztetést folytat a Településfejlesztési és Beruházási Csoport munkatársával.

6.1.6.6. Környezet-egészségügyi feladatok körében a települési környezet tisztaságának biztosításával kapcsolatos feladatokat végzi, ennek keretében:

- előkészíti a város közterületeinek tisztántartásáról és a zöldterületek védelméről szóló helyi önkormányzati rendeletet és módosítását;
- felszólítja az ingatlanulajdonost az ingatlan előtti terület rendbetételére, az ingatlan előtti növényzet fenntartására, a közlekedésbiztonsági okokból szükséges növénymetszésekre, a helyi rendeletben foglalt további kötelezettségek teljesítésére;
- felügyeli a közterületen elhagyott hulladék összegyűjtését és elszállítását, ennek érdekében kapcsolatot tart a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-vel és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval;
- a köztisztasági feladatok ellátása körében a közterületi kihelyezett gyűjtőedényekből vagy egyéb módon a közterületről összegyűjtött települési hulladék kezeléséről való gondoskodás érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- szervezi a lomtalanítással kapcsolatos feladatokat;
- végzi a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódóan felmerülő további önkormányzati feladatot;
- a hulladékról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján jegyzői hatáskörben eljárva helyszíni bírsággal hulladékgazdálkodási bírságot szab ki;
- végzi a rovar- és rágcsálóirtáshoz kapcsolódó feladatokat.

6.1.6.7. Igazságügyi ágazati feladatok körében:

- végzi a hulladékgazdálkodási hatóság által elrendelt közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos jegyzői feladatokat.

6.1.6.8. Az önkormányzati vagyon üzemeltetését és a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társasághoz kapcsolódó feladatai körében a szerződéskötést követően folyamatosan egyeztetést folytat a közszolgáltatási szerződésekben, üzemeltetési szerződésben meghatározott alábbi feladatok vonatkozásában, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását:

- parkfenntartással kapcsolatos feladatok;
- köztisztasággal kapcsolatos feladatok;
- a helyi közutak és egyéb műtárgyak, valamint úttartozékok üzemeltetésével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatok közül: az utak tisztántartása, az úttest burkolatának tisztán tartása, a járda, a gyalogút és a kerékpárút tisztántartása, úttartozékok tisztántartása, várakozóhelyek tisztántartása, útburkolaton kívüli területek tisztántartása, a téli útüzemeltetés, síkosság elleni védekezés, a közút melletti növényzet gondozása, alakítása, közhasználatú várakozóhelyek tisztántartása, szemét elszállítása;
- állategészségüggyel kapcsolatos feladatok;
- sportcsarnok és sporttelep működtetéséhez (üzemeltetéséhez) kapcsolódó feladatok;
- játszóterek üzemeltetésével, fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok;
- a vasútállomás és a vásártér megállóhely üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
- mezei őrszolgálat koordinálásával kapcsolatos feladatok;
- külön üzemeltetési szerződés keretében üzemeltetésre átadott önkormányzati ingatlanokhoz kapcsolódó feladatok (barnamezős terület);
- külön közszolgáltatási szerződés keretében parkfenntartási közszolgáltatási feladatok.

6.1.6.9. Az önkormányzat fenntartásában lévő helyi piac, helyi termelői piac és a vásár működtetéséhez kapcsolódóan koordinálja a piacüzemeltetési munkatárs alábbi feladatait:

- helyi piac, helyi termelői piac és vásárok szervezése, irányítása;
- bérleti szerződések előkészítése, nyilvántartása;
- a piac házirendjének előkészítése, benyújtása a döntéshozó felé, a házirendben foglaltak betartatása;
- helypénzek beszedése, bevételek elszámolása;
- reklám és marketing tevékenység irányítása, felügyelete;
- hulladékgyűjtő edényzet ürítésre való kihelyezése, szelektív hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok végzése,
- a beérkező dokumentációk, számlák érvényességének és valóságtartalmának előzetes vizsgálata;
- szolgáltatás biztosítása a helyhasználók számára;
- részvétel a leltározási munkában;
- munkakörnyezet rendben és tisztán tartása;
- nyitvatartási idők ellenőrzése, a piaci rend biztosítása;
- applikáció kezelése;
- a piac működtetéséhez használt gépjármű használata, felügyelete;
- a piaci eszközök bérbeadásával, használatba adásával kapcsolatos feladatok ellátása.

6.1.6.10. Egyéb feladatai körében:

- gondoskodik mezei őrszolgálat tevékenységéről szóló beszámoló képviselő-testület elé történő előterjesztéséről;
- a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban az adatok megjelentése céljából a feladatkörébe tartozó szerződésekről adatokat szolgáltat a Hivatal adatszolgáltatást végző kollégája részére;
- feladatkörébe tartozó közérdekű adatok folyamatos aktualizálása érdekében a munkakörhöz kapcsolódó adatokat szolgáltatja a közérdekű adatok folyamatos aktualizálásáért felelős személy részére;
- ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat;
- kezeli a csoport tevékenységi körébe tartozó közérdekű panaszokat, bejelentéseket;
- végzi a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

A Székhelyhivatal ellátja továbbá az önkormányzat helyi rendeleteiben és a belső szabályzatokban meghatározott további feladatokat.

6.2. A Tépei Kirendeltség feladatai:

6.2.1. A képviselő-testület és bizottsági tevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

- ellátja a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, valamint a jegyző, aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében;
- szervezi a működését érintő képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását;
- a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeit biztosítja;
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- a testületi anyagokat, meghívókat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére megküldi;
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottsági ülésein a jegyzőkönyvek vezetéséről;
- a testületi, illetve a bizottsági üléseken elhangzottakat hangrögzítő eszközre veszi, digitalizálja, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- gondoskodik a jegyzőkönyveknek és a rendeleteknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatalnak határidőben történő megküldéséről;
- gondoskodik a határozati kivonatok elkészítéséről, a képviselőknek, a hivatali egységek vezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldéséről;
- gondoskodik a rendeletek, továbbá a testületi, bizottsági határozatok nyilvántartásáról, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kíséréséről,
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.

6.2.2. A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző tevékenységével kapcsolatban:

- ellátja a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről vagy feljegyzések készítéséről;
- közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- közreműködik egyes, a polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok ellátásáról,
- biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez.

6.2.3. Szociális és gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- ellátja – az alábbi feladatai körében - az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, biztosítja a döntések végrehajtását;
- hatósági bizonyítványt állít ki;
- hatósági nyilvántartásokat vezet;
- jelentési kötelezettségi feladatokat lát el az illetékes egészségbiztosítási szerv felé;
- megkeresésre környezettanulmányt készít.

6.2.4. Általános igazgatási feladatok:

- ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az anyakönyvi igazgatással, állampolgársággal, menedékjoggal kapcsolatos feladatokat;
- végzi a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az új utcanévtáblák kihelyezéséről;
- ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a szépkorúakkal kapcsolatos feladatokat;
- végzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

6.2.5. Igazságügyi igazgatási feladatok:

- végzi a birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat (eljár birtokháborítási ügyekben, határozatot hozhat a hasznok, károk, költségek kérdésében),
- ellátja a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

6.2.6. Pénzügyi feladatok körében:

- feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek;
- Tépe Község Önkormányzata tekintetében – a Hivatal gazdasági szervezete keretében, Tépei Kirendeltség munkavégzési helyen – ellátja az alábbi feladatokat:

a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozza az érintettek előirányzatait,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez.

b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c.) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készít,
- gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d.) A bér-gazdálkodási feladatok körében:

- javaslatot készít a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

e.) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,

- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összecszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

f.) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

- az alábbi önállóan működő költségvetési szerv tekintetében – a Hivatal gazdasági szervezete keretében, Tépei Kirendeltség munkavégzési helyen – ellátja a következő feladatokat:

Tépei Óvoda

Feladatok:

a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- kidolgozza az előirányzatokat feladatonként,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.

b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- közreműködik az előirányzat módosítási kérelmeinek összeállítása során.

c.) Gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról.

d.) A bérigazgatási feladata körében:

- közreműködik a dolgozói létszám, szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap megtervezésében,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfektési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

e.) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összecszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását.

f.) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve közreműködik egy olyan számlarend és számviteli politika összeállításában, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

- kötelező adatszolgáltatások, beszámolók készítésének feladatkörében:

- közreműködik a félévi és éves költségvetési beszámoló, negyedéves jelentések összeállításában,
- közreműködik az önkormányzati zárszámadási rendelet-tervezet előkészítésében, a félévi, illetve a háromnegyed évi tájékoztató előterjesztések elkészítésében,
- közreműködik a képviselő-testületi, illetve bizottsági előterjesztések elkészítésében,
- vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást, gondoskodik a nyilvántartás folyamatos aktualizálásáról,
- ellátja az ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról,
- a Hivatal működéséhez szükséges eszközök, technikai berendezések, irodaszerek, nyomtatványok, egyéb anyagok beszerzéséről gondoskodik.

- az adóigazgatási feladatok körében Tépe település vonatkozásában:

a.) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja a helyi adókkal és központi adókkal kapcsolatos beszedési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja az adót,
- kivetési iratokat (határozatokat) készít,
- kiadja a kivetési határozatokat,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b.) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredménykimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyésznek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c.) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,

- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d.) Adó- és értékbizonyítványok kiállítása.

e.) Idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,

f.) Költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

6.2.7. Településfejlesztési és településüzemeltetési feladatok körében:

- ellátja a tűzvédelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a szervezett bűnözéssel, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépéssel kapcsolatban közbiztonsági okból üzlet ideiglenes bezáratásáról gondoskodik,
- végzi a vadkár megtérítésével, valamint az egyes költségek viselésével kapcsolatos előkészítői feladatokat,
- végzi az állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatokat,
- ipari és kereskedelmi igazgatási feladatai körében:
 - gondoskodik az üzletben engedély nélkül működtetett pénznyerő automata estében az üzlet 30 napra (ismételt jogsértés esetén 90 napra) történő ideiglenes bezáratásáról,
 - kereskedelmi engedélyezés körében végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatokat, üzlet működési engedélyének kiadását, vezeti a nyilvántartást,
- végzi a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- ellátja a termőföldekre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos kifüggesztési feladatokat,
- ellátja a közlekedési igazgatással kapcsolatos tevékenységet,
- ellátja a honvédelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- végzi az önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz kapcsolódó, valamint egyéb tárgyú pályázatokkal összefüggő feladatokat (közreműködik a beszerzési/közbeszerzési eljárásokban, a projektek végrehajtásában, a közreműködő szervezetekkel, és szolgáltatókkal folyamatosan tartja a kapcsolatot, gondoskodik a projektek utánkötéséről),
- gondoskodik az utak járdák karbantartásáról, javításáról, a közterületek tisztán tartásáról,
- szervezi az önkormányzati intézményekben a takarítási és karbantartási feladatokat,
- koordinálja a közterületen a közfoglalkoztatottak munkavégzését,
- közreműködik önkormányzati programok, fejlesztési koncepciók készítésében,
- a hivatal épületének karbantartási feladatairól gondoskodik.

6.2.8. Egyéb feladatai körében:

- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselők és polgármester, a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint az Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos teendők ellátásában;
- közreműködik az országos és helyi népszavazás előkészítésében, részt vesz azok lebonyolításában;
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat;
- elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében a naponta érkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, az ügyintézőknek kiosztja, a kimenő postai küldeményeket összegyűjti, továbbítja a posta felé, a helyi küldeményeket átadja a helyi kézbesítők részére;
- ellátja az ügyiratkezelés feladatát, az ügyiratkezelés körében elvégzi az iktatással, az iratok tárolásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- a köznevelési feladatokkal kapcsolatos döntést előkészítési és végrehajtja;
- előkészíti és végrehajtja a közművelődési feladatokkal kapcsolatos döntéseket;
- ellátja és koordinálja a települési rendezvények szervezésével összefüggő teendőket;
- engedélyezésre előkészíti a község jelképei használatára vonatkozó kérelmeket,
- rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a civil szervezetekkel;
- végzi az önkormányzat vagyon- és lakásgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat; végzi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos jogi feladatokat;
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat;
- közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában;

- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (pályázat előkészítése, benyújtása, közfoglalkoztatás szervezése, közfoglalkoztatásban részesülő személyek személyzeti és munkaügyi feladatait, a támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat);
- ellátja kirendeltség hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kapcsolatos teendőket;
- átveszi a beadványokat;
- végzi a www.tepe.hu honlap aktualizálásával kapcsolatos feladatokat.

A Tépei Kirendeltség ellátja továbbá az önkormányzat helyi rendeleteiben meghatározott – a 6.2.1. – 6.2.8. pontokban nem szereplő – feladatokat.

7. FEJEZET

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, A VAGYONNAL VALÓ RENDELKEZÉS

1. A hivatal gazdálkodása

7.1.1. A Hivatal az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, helyi önkormányzati költségvetési szerv, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

7.1.2. A gazdálkodási-pénzügyi feladatokat a Hivatal látja el.

7.1.3. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával, valamint a dologi kiadások előirányzattal önállóan rendelkezik.

7.1.4. A feladatellátás forrásai:

- központi támogatás (önkormányzati hivatal működésének támogatása),
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati kiegészítés),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

7.1.5. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

A Hivatal éves költségvetését Derecske Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik, az államháztartásról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az Möt.v.-ben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, fenntartók, illetve a felügyeleti szerv döntéseinek megfelelően.

7.1.6. A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

2. A vagyonnal való rendelkezés

7.2.1. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

7.2.2. Ingatlanvagyon:

A Hivatal székhelye és kirendeltsége működéséhez rendelkezésre bocsátott ingatlan. A Hivatal az alapfeladatok elvégzéséhez térítésmentesen a rendelkezésére bocsátott ingatlan vagyontevékenysége során szabadon használhatja, azt a jó gazda gondosságával tartozik kezelni, gyarapítani. Az ingatlan vagyon feletti rendelkezési jog a székhelyen Derecske Város Önkormányzatát, a Kirendeltségen Tépe Község Önkormányzatát illeti meg.

7.2.3. Ingóvagyon:

A Hivatal rendelkezésére bocsátott, a könyvviteli nyilvántartásban önkormányzat tulajdonában szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében ingyenes használati jog illeti meg a Hivatalt.

Az önkormányzati tulajdonú ingó vagyon feletti rendelkezési jog a székhelyen Derecske Város Önkormányzatát, a Kirendeltségen Tépe Község Önkormányzatát illeti meg.

A Hivatal saját tulajdonú ingóvagyonnal rendelkezik, amelyet a feladatellátáshoz használ.

8. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. A Szabályzat függelékét képezik az alábbi dokumentumok:

1. függelék: a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése
2. függelék: a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről
3. függelék: a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája


8.2. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Hivatal működésére vonatkozó egyéb szabályzatok, dokumentumok rendelkezései az irányadók.

8.3. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 1-jén lép hatályba.


Ezzel egyidejűleg hatályát veszti:

- a Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 58/2020. (II. 27.) KT számú határozatával, Tépe Község Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2020. (II. 25.) számú határozatával jóváhagyott, 2020. március 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, és annak
- 2020. június 15-i hatálybalépéssel elfogadott 1. számú módosítása,
- 2020. december 18-i hatálybalépéssel elfogadott 2. számú módosítása,
- 2022. január 1-jei hatálybalépéssel elfogadott 3. számú módosítása,
- 2022. november 11-i hatálybalépéssel elfogadott 4. számú módosítása,
- 2023. április 1-jei hatálybalépéssel elfogadott 5. számú módosítása.

Derecske, 2023. augusztus 7.


Rác Anika
Derecske Város Önkormányzata
Polgármestere




Balogh Andrásh
Tépe Község Önkormányzata
Polgármestere



Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző



A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

belső ellenőrzése

1. Belső ellenőrzést végző személy/szervezet megnevezése:

A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában (Derecske-Létavértesi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulása által kötött megbízási szerződés alapján): East-Audit Zrt. (székhelye: 4025 Debrecen, Széchenyi u. 15.)

2. A belső ellenőrzést végző szervezet feladata:

- a) Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- b) Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- c) Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- d) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- e) Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- f) Nyomon követni az ellenőrzési jelentések által megtett intézkedéseket.
- g) Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőség értékelését.
- h) A költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerinti tanácsadási tevékenységet ellátni.

**A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről**

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

1.) Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évente:

- jegyző,
- aljegyző,
- pénzügyi és költségvetési csoportvezető,
- településfejlesztési és beruházási csoportvezető,
- hatósági csoportvezető,
- közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintéző.

2.) Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e), pontjai alapján kétévente:

- pénzügyi ügyintéző,
- vagyongazdálkodási referens,
- titkársági ügyintéző,
- üzemeltetési ügyintéző.

3.) Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján ötévente:

- az 1.) és a 2.) pontban nem szereplő közszolgálati jogviszonyban álló személy

