

PROJEKT IRÁNYÍTÁSI ÉS DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁSREND

Biharkeresztes Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

MINŐSÉGÜGYI ELJÁRÁS
ÁROP

Polgármester

*Felügyelet, képviselő-testületi előterjesztés,
amennyiben szükséges*

| | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------------|------------------------|--|-------------------------------------|---------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| | Komplex átvilágítás | Mérések, kérdőívek | Folyamat- eljárások | Belső és külső kommunikációs feladatok | Költségvetési program- pontok | Oktatás | Projekt adminisztráció | Nyilvánosság biztosítása | Esély- egyenlőség érvényesítése | Társ. fenn- tarthatóság érvényesítése |
|--|------------------------|-----------------------|------------------------|--|-------------------------------------|---------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---|

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|
| Árgyelán Andrea jegyző | Koordináció | Irányítás Koordináció | Koordináció | Irányítás Koordináció | Koordináció | Oktatás Kapcsolat Részvétel | Irányítás Koordináció Végrehajtás: PEJ, ZPEJ | Koordináció Tábla, honlap, fotódokumentáció – tartalom feltöltés | Irányítás Végrehajtás | Irányítás Végrehajtás |
| Minőségügyi referens | Ellenőrzés | Jóváhagyás | Ellenőrzés | Együttműködés | - | Részvétel | Információ | - | - | - |
| Irodavezetők | Adatszolg. ellenőrzés | Adatszolg. Jóváhagyás | Folyamat- kijelölés, Jóváhagyás | Kapcsolat Jóváhagyás | Ellenőrzés Jóváhagyás | Jóváhagyás Részvétel | Ellenőrzés Jóváhagyás | Ellenőrzés, Jóváhagyás | Jóváhagyás | Jóváhagyás |
| Érintett munkatársak | Adatszolg. | Kitöltés Kitöltetés | Együttműködés | Információ Adatszolgáltatás | Együttműködés | Részvétel | Adatszolgáltatás | - | Együttműködés | Együttműködés |

Jegyző feladatai:

Saját feladatkörében az alább részletezett feladatok ellátása:

Felelős:

- a. a képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok határidőben történő végrehajtásáért;
 - testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előkészítése, ellenőrzése, törvényességének vizsgálata,
- b. szervezési és egyéb, a hivatal működése törvényességének elősegítésével, az egységek közötti munkakapcsolatok szervezésével, koordinációjával, információ továbbításával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- c. a hivatal törvényes működésének elősegítéséért,
- d. az országgyűlési képviselői és önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges eszközök, berendezések, irodaszerek biztosításáért.

Vezetői megbízásából adódó feladatai:

- a. a hivatal részéről kötelezettségvállalás és az utalványozás feladatainak ellátása;
- b. a munkáltatói jogok gyakorlása a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, továbbá az ügykezelők, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó fizikai alkalmazottai tekintetében;

-
- c. a Polgármesteri Hivatal szakmai irányítása, vezetése;
 - d. a hivatal dolgozói által ellátott feladatok koordinálása.

Közvetlen feladatai:

- a. Gyakorolja a Polgármesteri Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat.
- b. A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói intézkedések gyakorlásakor a kinevezéshez, munkaszerződéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértésével jár el.
- c. A hivatal köztisztviselői tekintetében - kiküldetés esetén, - ha ez a tömegközlekedési eszköz igénybevételétől gazdaságosabb, a saját gépjármű használatát engedélyezheti.
- d. A szabadságok engedélyezéséhez valamennyi dolgozó tekintetében a jegyző előzetes jóváhagyása szükséges.
- e. Közreműködik egyes, a polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok ellátásában: képviselő-testületi döntés-előkészítést megelőző egyeztetések, tárgyalások lefolytatása.
- f. Köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken.
- g. Részt vesz az önkormányzati döntések jogi előkészítésében.
- h. Részt vesz az önkormányzat szerződéseinek jogi előkészítésében, felelős ezen szerződések jogszerűségéért.
- i. Igény és szükség esetén jogi véleményt nyilvánít az önkormányzati intézmények működése kapcsán felmerülő kérdésekben.

-
- j. Kapcsolatot tart a hivatal működését elősegítő, vagy az önkormányzati munkájához kapcsolódó feladatot ellátó külső szervezetekkel.
 - k. Biztosítja az önkormányzati, szervezési feladatok összhangját, összehangolja ezen tevékenységek elvégzését.
 - l. Gyakorolja az iroda köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat is (szabadság kiadása, kiküldetés engedélyezése, esetleges túlmunkáért járó szabadidő kiadása).
 - m. Ellátja a munkakörével kapcsolatos és a Polgármesteri Hivatal ügyrendjében meghatározott ügyfélfogadást.
 - n. Gondoskodik az ügyfélfogadás időbeni ellátásáról a Polgármesteri Hivatal egésze vonatkozásában.
 - o. Az ÁROP-1.A.2/A-2008-0018 Biharkeresztes Város Polgármesteri Hivatalának Szervezetfejlesztése pályázattal kapcsolatosan 2008. december 01. napjától ellátandó feladatai:

Általános feladatai:

- pályázat előkészítése, igényfelmérés
- a projektmenedzsment szervezet felügyelete, ellenőrzése
- operatív teendők ellátása
- a projektmenedzsment szervezet alegységeinek koordinálása
- jelentéstételi kötelezettségek teljesítése a projektvezető KSZ felé
- dokumentálás
- megvalósítás folyamatának aktív támogatása
- napi koordinációs tevékenység
- projekt megvalósításának folyamatos felülvizsgálata
- közbeszerzés, egyes részterületek, képzés, nyilvánosság biztosítása megvalósításának végigkísérése
- aktív kommunikáció a megvalósítást végző vállalkozókkal
- kifizetési kérelmek beadásában való közreműködés
- projekt előrehaladási jelentés összeállításában, beadásában való közreműködés.

Saját hatáskörben elvégzett feladatai:

- projekt komplex átvilágítása → koordináció
- mérések, kérdőívek → irányítás, koordináció
- folyamateljárások → koordináció
- belső és külső kommunikációs feladatok → irányítás, koordináció
- költségvetési program-pontok → koordináció
- oktatás → oktatás, kapcsolat, részvétel
- projekt adminisztráció → irányítás, koordináció, végrehajtás: PEJ, ZPEJ
- nyilvánosság biztosítása → koordináció, tábla, honlap, fotódokumentáció – tartalom feltöltés
- esélyegyenlőség érvényesítése → irányítás, végrehajtás
- társ. fenntarthatóság érvényesítése → irányítás, végrehajtás

1) ***Önkormányzati és Szervezési Iroda***

Vezető feladatai:

Saját feladatkörében az alább részletezett feladatok ellátása:

Felelős:

Felelős a testületek (képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok, az egészségügyi, szociális feladatok, személyzeti feladatok, közoktatási, közművelődési és sportfeladatok, szervezési és egyéb feladatok, gondnoksági feladatok, vagyonkezelői és hasznosítási feladatok, informatikai feladatok ellátásáért.

a.

- jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
- önkormányzati rendeletek, képviselő-testületi határozatok nyilvántartásának vezetése,

-
- a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása,
 - bizottságok adminisztrációs feladataival megbízott dolgozók munkájának koordinálása,
 - bizottsági ülések jegyzőkönyveinek rendszerezése és a bizottsági határozatoknak illetve jegyzőkönyveknek a törvényességi felügyeletet ellátó szervhez továbbítása,
- b. szervezési és egyéb, a hivatal működése törvényességének elősegítésével, az egységek közötti munkakapcsolatok szervezésével, koordinációjával, információ továbbításával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- c. a hivatal, főként az iroda feladatkörébe tartozó közoktatási, közművelődési, egészségügyi és szociális intézmények törvényes működésének elősegítéséért,
- d. az országgyűlési képviselői és önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges eszközök, berendezések, irodaszerek biztosításáért,
- e. a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzéséért, tárgyi feltételek biztosításáért,
- f. az önkormányzati, szervezési iroda feladatainak végrehajtásáért:
- az iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért,
 - az iroda feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséért, és azok naprakészen tartásáért,
 - az iroda feladatkörébe tartozó, vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
 - a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jog gyakorlásáért,
 - az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért és annak szakmai tartalmáért,
 - az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint évente esedékes beszámoló elkészítéséért,
 - felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért,
 - köteles a vezetése alatt működő iroda tevékenységéről naprakész információkkal rendelkezni, az irodát érintő folyamatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,

-
- gondoskodik a hatályos jogszabályok, a képviselő-testület, felettes szakmai szervek utasításai, határozatai, valamint a hivatal vezetői utasításai megtartásáról, megtartatásáról,
 - felelősséggel tartozik az ügyirat kezelési szabályok, a munkaterületét érintő vezetői utasítások betartásáért,
 - kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő, vagy az önkormányzat munkájához kapcsolódó feladatot ellátó tartozó külső szervezetekkel,
 - felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért,
 - Köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken és a Közoktatási, Művelődési és Sport Bizottság ülésein.

Közvetlen feladatai:

- a. Közreműködik egyes, a polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok ellátásában:
 - pályázati referens munkájának koordinálása, ellenőrzése,
 - városi rendezvények szervezése, koordinálása,
 - városi kiadványok, információs anyagok készítése,
 - testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
 - egyes önkormányzati, közoktatási, közművelődési és egészségügyi tárgyú pályázat készítése,
 - az önkormányzat és az egyes médiák közötti kapcsolattartás
- b. Az ÁROP-1.A.2/A-2008-0018 Biharkeresztes Város Polgármesteri Hivatalának Szervezetfejlesztése pályázattal kapcsolatosan 2008. december 01. napjától ellátandó feladatai:

Általános feladatai:

-
- pályázat előkészítése, igényfelmérés
 - a projektmenedzsment szervezet felügyelete, ellenőrzése
 - operatív teendők ellátása
 - a projektmenedzsment szervezet alegységeinek koordinálása
 - jelentéstételi kötelezettségek teljesítése a projektvezető KSZ felé
 - dokumentálás
 - megvalósítás folyamatának aktív támogatása
 - napi koordinációs tevékenység
 - projekt megvalósításának folyamatos felülvizsgálata
 - közbeszerzés, egyes részterületek, képzés, nyilvánosság biztosítása megvalósításának végigkísérése
 - aktív kommunikáció a megvalósítást végző vállalkozókkal
 - kifizetési kérelmek beadásában való közreműködés
 - projekt előrehaladási jelentés összeállításában, beadásában való közreműködés.

Saját hatáskörben elvégzett feladatai:

- projekt komplex átvilágítása → adatszolgáltatás, ellenőrzés
- mérések, kérdőívek → adatszolgáltatás, jóváhagyás
- folyamateljárások → folyamatkijelölés, jóváhagyás
- belső és külső kommunikációs feladatok → kapcsolat, jóváhagyás
- költségvetési program-pontok → ellenőrzés, jóváhagyás
- oktatás → jóváhagyás, részvétel
- projekt adminisztráció → ellenőrzés, jóváhagyás
- nyilvánosság biztosítása → ellenőrzés, jóváhagyás
- esélyegyenlőség érvényesítése → jóváhagyás
- társ. fenntarthatóság érvényesítése → jóváhagyás

PROJEKT IRÁNYÍTÁSI ÉS DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁSREND

Biharkeresztes Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

MINŐSÉGÜGYI ELJÁRÁS
ÁROP

Minőségügyi referens feladatai:

Saját feladatkörében az alább részletezett feladatok ellátása:

Felelős:

- a) a tevékenységi körébe tartozó ügyek érdemi döntésére történő előkészítéséért, köteles szakértelemmel foglalkozni a rábízott feladatokkal;
- b) saját tevékenységéért, munkakörében és feladatkörében az iroda állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért;
- c) az SZMSZ-ben, az éves munka és ellenőrzési tervben, a teljesítmény-követelményekben foglaltak jogszerű, szakszerű és határidőben történő pontos végrehajtásáért;
- d) a feyelmi, kártérítési és büntetőjogi felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

Közvetlen feladatai:

- a) Ellátja a hivatal köztisztviselőinek személy és munkaügyeit
- b) Összeállítja és kezeli a személyi anyagokat
- c) Szervezi, bonyolítja a személyek kiválasztását a pályáztatás módszerével
- d) Előkészíti az alkalmazást, kinevezést, módosítást, hosszabbítást, megszünetést, megszüntetést
- e) Vezeti és kezeli a nyilvántartást
- f) Figyelemmel kíséri a dolgozók előmenetelét, a szükséges intézkedéseket megteszi
- g) Előkészíti a minősítéseket
- h) Szervezi a továbbképzéseket, szakmai napokon való részvételt
- i) Előkészíti és szervezi a hivatal köztisztviselőinek az alapvizsga és szakvizsga letételét
- j) Segíti az intézményvezetők személyügyi munkáját
- k) Előkészíti és kezeli az önkormányzati intézmények vezetőinek megbízását
- l) Elkészíti és kezeli a közfoglalkoztatásban részt vevők munkaszerződéseit
- m) Szükség esetén részt vesz a körjegyzőség településeinek képviselő-testületi ülésein
- n) Az ÁROP-1.A.2/A-2008-0018 Biharkeresztes Város Polgármesteri Hivatalának Szervezetfejlesztése pályázattal kapcsolatosan 2008. december 01. napjától ellátandó feladatai:

Általános feladatai:

- pályázat előkészítése, igényfelmérés
- a projektmenedzsment szervezet felügyelete, ellenőrzése
- operatív teendők ellátása
- a projektmenedzsment szervezet alegységeinek koordinálása
- jelentéstételi kötelezettségek teljesítése a projektvezető KSZ felé
- dokumentálás
- megvalósítás folyamatának aktív támogatása
- napi koordinációs tevékenység
- projekt megvalósításának folyamatos felülvizsgálata
- közbeszerzés, egyes részterületek, képzés, nyilvánosság biztosítása megvalósításának végigkísérése
- aktív kommunikáció a megvalósítást végző vállalkozókkal
- kifizetési kérelmek beadásában való közreműködés
- projekt előrehaladási jelentés összeállításában, beadásában való közreműködés.

Saját hatáskörben elvégzett feladatai:

- projekt komplex átvilágítása → ellenőrzés
- mérések, kérdőívek → jóváhagyás
- folyamateljárások → ellenőrzés
- belső és külső kommunikációs feladatok → együttműködés
- oktatás → részvétel
- projekt adminisztráció → információ

Pályázati referens feladatai:

Saját feladatkörében az alább részletezett feladatok ellátása:

Felelős:

- e) a tevékenységi körébe tartozó ügyek érdemi döntésére történő előkészítéséért, köteles szakértelemmel foglalkozni a rábízott feladatokkal;
- f) saját tevékenységéért, munkakörében és feladatkörében az iroda állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért;
- g) az SZMSZ-ben, az éves munka és ellenőrzési tervben, a teljesítmény-követelményekben foglaltak jogszerű, szakszerű és határidőben történő pontos végrehajtásáért;
- h) a fegyelmi, kártérítési és büntetőjogi felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

Közvetlen feladatai:

Munkájával a körjegyzőség területén a képviselő – testületek, a polgármesterek, a jegyző jogszabályokban előírt kötelező feladatainak ellátását segíti, különösen:

1. Közreműködik a pályázati, fejlesztési tartalmú képviselő – testületi előterjesztések előkészítésében:
 - a polgármesteri hivatalhoz tartozó önkormányzatok költségvetésének, feladatellátásra vonatkozó terveinek ismeretében a megvalósításhoz szükséges pénzügyi források megteremtése érdekében a megjelenő pályázatok figyelése,
 - egyeztetés a megjelenő pályázatok alapján a feladatellátással érintett intézmények illetve szervezeti egységek vezetőivel a megvalósítás lehetőségéről, az egyeztetés eredményeként kialakult véleménye alapján döntés kérése a pályázat benyújtásáról,
 - szükség esetén a költségvetési előirányzat rendelkezésre bocsátásának, továbbá a feladatellátásra vonatkozó terv módosításának kezdeményezése,
 - a döntést követően a pályázat benyújtásra alkalmas állapotba történő előkészítése,
 - a pályázat határidőben történő benyújtása,

PROJEKT IRÁNYÍTÁSI ÉS DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁSREND

Biharkeresztes Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

MINŐSÉGÜGYI ELJÁRÁS
ÁROP

- nyertes pályázat esetén részvétel és koordináció a támogatási, finanszírozási szerződés megkötésre történő előkészítésében,
- részvétel a pályázati forrás felhasználásának lebonyolításában, így különösen a monitoring és elszámolási feladatok elvégzésében.

2. Az ÁROP-1.A.2/A-2008-0018 Biharkeresztes Város Polgármesteri Hivatalának Szervezetfejlesztése pályázattal kapcsolatosan ellátandó feladatai:

Általános feladatai:

- pályázat előkészítése, igényfelmérés
- a projektmenedzsment szervezet felügyelete, ellenőrzése
- operatív teendők ellátása
- a projektmenedzsment szervezet alegységeinek koordinálása
- jelentéstételi kötelezettségek teljesítése a projektvezető KSZ felé
- dokumentálás
- megvalósítás folyamatának aktív támogatása
- napi koordinációs tevékenység
- projekt megvalósításának folyamatos felülvizsgálata
- közbeszerzés, egyes részterületek, képzés, nyilvánosság biztosítása megvalósításának végigkísérése
- aktív kommunikáció a megvalósítást végző vállalkozókkal
- kifizetési kérelmek beadásában való közreműködés
- projekt előrehaladási jelentés összeállításában, beadásában való közreműködés.

Saját hatáskörben elvégzett feladatai:

- projekt komplex átvilágítása → adatszolgáltatás
- mérések, kérdőívek → kitöltés, kitöltetés
- folyamateljárások → együttműködés
- belső és külső kommunikációs feladatok → információ, adatszolgáltatás
- költségvetési programpontok → együttműködés
- oktatás → részvétel

- projekt adminisztráció → adatszolgáltatás
- esélyegyenlőség érvényesítése → együttműködés
- társ. fenntarthatóság érvényesítése → együttműködés

Általános ügyintézői feladatok:

a) A testületek (képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok:

- a polgármester, jegyző munkájának segítése, a hatáskörükbe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése.
- a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- önkormányzati szervezési feladatok koordinálása, feltételek biztosítása,
- a testületi ülések előkészítése, szervezése,
- előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, törvényességének vizsgálata,
- jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
- testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, egyéb adminisztráció,
- az Oktatási, Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok ellátása,
- a bizottságok adminisztrációs feladataival megbízott dolgozók munkájának koordinálása,
- a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek rendszerezése, és a bizottsági határozatoknak, illetve jegyzőkönyvnek a törvényességi felügyeletet ellátó szervhez továbbítása,
- a körjegyzőséghez tartozó települések önkormányzati szervezési feladatainak koordinálása,
- a körjegyzőséghez tartozó települések testületi ülésein települési referens részvételének biztosítása,
- a körjegyzőséghez tartozó települések jegyzőkönyveinek, határozatainak ellenőrzése, javítása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése.

b) Egészségügyi, szociális feladatok:

**PROJEKT IRÁNYÍTÁSI ÉS DÖNTÉSHOZATALI
ELJÁRÁSREND**

Biharkeresztes Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

**MINŐSÉGÜGYI ELJÁRÁS
ÁROP**

-
- közreműködés önkormányzati egészségügyi, szociális intézmények törvényességi felügyeletének gyakorlásában,
 - egészségügyi, szociális intézményi ügyek, egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok intézése,
 - lakásépítési, vásárlási kedvezményekhez igazolás kiadása.

c) Személyzeti feladatok:

- munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyzeti ügyintézés, személyi anyagok, nyilvántartások (szabadság nyilvántartás, stb.) kezelése a hivatal dolgozói tekintetében,
- közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) vezetése,
- a közhasznú, közcélú, közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok ügyintézése,
- polgári szolgálatot teljesítők foglalkoztatásával kapcsolatos elszámolási feladatok ellátása,
- továbbképzések, tanfolyamok szervezése, koordinálása.

d) Közoktatási, közművelődési és sportfeladatok:

- az intézményi szakmai munka segítése, szakmai előkészítő, koordináló feladatok,
- az intézmény irányító-fenntartó társulások működésének koordinálása, működésével kapcsolatos ügyek intézése,
- az intézmények működését érintő és az intézményvezetői munkakör pályáztatásával kapcsolatos testületi döntések előkészítése, lebonyolítása,
- az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, nevelési-, illetve pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának véleményezése, jóváhagyásra való előkészítése, az érvényesítés ellenőrzése,
- az intézmények költségvetéséhez szükséges adatok meghatározása, az intézmények részére erről tájékoztatás tartása,
- kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, tevékenységük igénybevétele a közoktatási intézmények munkájához,

-
- a közoktatási intézmények által szervezett oktatásokhoz kérhető költségtérítés és tandíj szabályainak meghatározása, jóváhagyásra történő előkészítése,
 - a közoktatási- és közművelődési intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés előkészítése, az alapító okiratok módosítása,
 - az intézmények működési feltételeinek fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásához való részvétel és közreműködés,
 - az intézmények működése törvényességének ellenőrzése,
 - a közoktatással, a tankötelezettséggel és a közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - az intézményvezetők feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának előkészítése,
 - a városi sport szervezési feladatok szükség szerint koordinálása és az azzal kapcsolatos testületi döntések előkészítése.

e) Szervezési és egyéb feladatok:

- a hivatal működése törvényessége biztosításának elősegítése, az egységek közötti munkakapcsolat szervezése, koordináció,
- információ-továbbítás, koordinálás,
- közlönyök továbbítása, szétosztása,
- városi rendezvények szervezése, koordinálása; kiadványok, információs anyagok készítése; testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
- a központi iktatási, ügyirat-kezelési, hatósági statisztikai feladatok ellátása, irattár kezelése,
- egyes önkormányzati, közoktatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés,
- országgyűlési képviselői és önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoporti megbízás függvényében,
- a civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- önkormányzati és intézményi pályázatok figyelése, elkészítése, lebonyolítása,
- az önkormányzat cél- címzett és egyéb támogatás iránti pályázatainak pénzügyi ügyintézése,

-
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolási feladatok ellátása.
 - jegyzői és önkormányzati hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási ügyintézés,
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
 - óvodáztatási támogatás,
 - halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolása.

f) Gondnoksági feladatok:

- a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása,
- gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátása,
- karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése,
- középületek lobogózásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzati intézmények gazdálkodási felügyeletének, revíziójának ellenőrzésének, és a hivatal belső ellenőrzési feladatai ellátásának megszervezése, az ebben való közreműködés a Bihari Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulása keretében ellátott belső ellenőrzést végző szervezettel való együttműködéssel.

g) Vagyonkezelői és hasznosítási feladatok:

- az önkormányzati tulajdon rendezésével kapcsolatos anyagok összeállítása, kezelése,
- az önkormányzati vagyongazdálkodással, kezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve döntés-előkészítés,
- az önkormányzati vagyonkezelő szervezet(ek)kel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések előkészítése,
- az önkormányzati részvételű gazdasági társaságok gazdálkodásának és tevékenységének nyomon kísérése,
- az intézményeknél és a vagyonkezelő szervezeteknél levő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése,
- az önkormányzati lakásokkal kapcsolatos ügyintézés.

h) Informatikai feladatok:

- informatikai rendszer, infrastruktúra üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- rendszergazda feladatok ellátása,
- informatikai fejlesztési feladatok ellátása,
- szoftverek készítése, beszerzése, hardverek beszerzése,
- honlapok karbantartása, fejlesztése,
- választások, népszavazások informatikai előkészítése, lebonyolítása,
- informatikai szabályzatok elkészítése,
- informatikai tárgyú előterjesztések elkészítése,
- informatikai tárgyú pályázatokban való részvétel,
- informatikai nyilvántartások vezetése, karbantartása,
- rendezvényeken felvételek, fényképek készítése.

2) Pénzügyi Iroda

Vezető feladatai:

Vezetői megbízásából adódóan feladata:

- a. a Pénzügyi Iroda munkájának szakmai irányítása, vezetése, az iroda dolgozói által ellátott feladatok koordinálása.

Saját feladatkörében az alább részletezett feladatok ellátása:

Felelős a költségvetési, az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok és az adóügyi feladatok ellátásért.

-
- a. Felelős a pénzügyi iroda feladatainak végrehajtásáért:
- az iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért,
 - az iroda feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséért, és azok naprakészen tartásáért,
 - az iroda feladatkörébe tartozó, vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
 - a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jog gyakorlásáért,
 - az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért és annak szakmai tartalmáért,
 - az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint évente esedékes beszámoló elkészítéséért,
 - előkészíti és ellenőrzi az önkormányzat költségvetését, valamint annak teljesítését,
 - felelősséggel tartozik az évközi, év végi beszámoló, mérleg elkészítéséért,
 - felelős a helyi adókkal kapcsolatos önkormányzati rendelet tervezetek elkészítéséért,
 - figyelemmel kíséri az adóbevételi terv teljesülését,
 - biztosítja az önkormányzati vagyonnak, a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak megfelelő hasznosítását, elkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket
 - részt vesz a Képviselő-testületi ülésen, Pénzügyi Bizottság ülésén, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik,
 - felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért,
 - gondoskodik a pénzügyi szabályzatok elkészítéséről, karbantartásáról,
 - köteles a vezetése alatt működő iroda tevékenységéről naprakész információkkal rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási folyamatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
 - gondoskodik a hatályos jogszabályok, a képviselő-testület, felettes szakmai szervek utasításai, határozatai, valamint a hivatal vezetői utasításai megtartásáról, megtartatásáról,
 - felelősséggel tartozik az ügyirat kezelési szabályok, a munkaterületét érintő vezetői utasítások betartásáért,
 - kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő, vagy az önkormányzat munkájához kapcsolódó feladatot ellátó tartozó külső szervezetekkel,
 - felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért.

-
- b. Az ÁROP-1.A.2/A-2008-0018 Biharkeresztes Város Polgármesteri Hivatalának Szervezetfejlesztése pályázattal kapcsolatosan 2008. december 01. napjától ellátandó feladatai:

Általános feladatai:

- pályázat előkészítése, igényfelmérés
- a projektmenedzsment szervezet felügyelete, ellenőrzése
- operatív teendők ellátása
- a projektmenedzsment szervezet alegységeinek koordinálása
- jelentéstételi kötelezettségek teljesítése a projektvezető KSZ felé
- dokumentálás
- megvalósítás folyamatának aktív támogatása
- napi koordinációs tevékenység
- projekt megvalósításának folyamatos felülvizsgálata
- közbeszerzés, egyes részterületek, képzés, nyilvánosság biztosítása megvalósításának végigkísérése
- aktív kommunikáció a megvalósítást végző vállalkozókkal
- kifizetési kérelmek beadásában való közreműködés
- projekt előrehaladási jelentés összeállításában, beadásában való közreműködés.

Saját hatáskörben elvégzett feladatai:

- projekt komplex átvilágítása → adatszolgáltatás, ellenőrzés
- mérések, kérdőívek → adatszolgáltatás, jóváhagyás
- folyamateljárások → folyamatkijelölés, jóváhagyás
- belső és külső kommunikációs feladatok → kapcsolat, jóváhagyás
- költségvetési program-pontok → ellenőrzés, jóváhagyás
- oktatás → jóváhagyás, részvétel
- projekt adminisztráció → ellenőrzés, jóváhagyás
- nyilvánosság biztosítása → ellenőrzés, jóváhagyás

- esélyegyenlőség érvényesítése → jóváhagyás
- társ. fenntarthatóság érvényesítése → jóváhagyás

Általános ügyintézői feladatok:

a) Költségvetési, az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok:

- a város és körjegyzőséghez tartozó települések intézményi költségvetései és beszámoló összeállításának koordinálása,
- a város és körjegyzőséghez tartozó települések költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezeteinek előkészítése,
- a város és körjegyzőséghez tartozó települések időszaki beszámoló (negyedéves, féléves) összeállítása, az a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a város és körjegyzőséghez tartozó települések központi támogatások igénylési rendszerének működtetése,
- a város és körjegyzőséghez tartozó települések intézményei kiskincstári finanszírozása,
- a város és körjegyzőséghez tartozó települések önkormányzatai cél- címzett és egyéb támogatás iránti pályázatainak pénzügyi ügyintézése,
- a város és körjegyzőséghez tartozó települések főkönyvi könyvelésének ellátása,
- a város és körjegyzőséghez tartozó települések banki folyószámláival kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása,
- készpénzben jelentkező bevételek és kiadások teljesítéséhez házipénztár működtetése,
- a hivatal és az intézmények dolgozói vonatkozásában a munkabérek lakossági folyószámlákra való kiutalása,
- a város és körjegyzőséghez tartozó települések rendszeres és eseti szociális ellátásai és támogatásai folyósításának intézése, ezekről a szükséges igazolások kiadása,
- a város és körjegyzőséghez tartozó települések önkormányzati vagyonelemei közül a befektetések, részesedések, kötvények, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése,
- egyéb nyilvántartások vezetése,

-
- a város és körjegyzőséghez tartozó települések önkormányzati nevében vagyoneértékesítés, vagy szolgáltatás nyújtás esetében számla kibocsátás,
 - a város és körjegyzőséghez tartozó települések önkormányzatai adó és közteher bevallásainak rendezése, külső munkavállalók jövedelem- és adóigazolások kiadása,
 - hitelfelvételek, pénzeszköz lekötések előkészítése, különböző kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése,
 - ágazati beruházás statisztikai adatszolgáltatások teljesítése az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak felhasználásával,
 - pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolási feladatok ellátásához adatszolgáltatás az önkormányzati és szervezési iroda részére,
 - az önkormányzati vagyon hasznosítási lehetőségeinek megkeresése, kidolgozása és a projektek megvalósulásának elősegítése,
 - az önkormányzat által biztosított közszolgáltatások ár-megállapítási mechanizmusainak előkészítése, döntés-előkészítő munka keretében való alternatívák kidolgozása, az önkormányzat által adott támogatások hasznosulásának elemzése,
 - a város és a körjegyzőséghez tartozó települések önkormányzatait, polgármesteri hivatalt érintő közbeszerzési eljárásokban közreműködés, az aljegyzővel és a pályázati referenssel együttműködve folyamatos információ cserével biztosítja az egyes eljárások szükségességének jelzését, valamint lebonyolításának feltételeit,
 - pályázaton elnyert pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése,
 - a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok ellátása,
 - analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról,
 - leltározás megszervezése, lebonyolítása, a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
 - az ingatlan-vagyonkataszter vezetése, továbbá az épületek és építmények, valamint az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak nyilvántartása.

b) Adóügyi feladatok:

- a helyi és központi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
- ingatlanok értékbecslése,

-
- adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (bíróság, ügyészség, rendőrség, APEH, illetékhivatal, földhivatal stb.),
 - behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
 - az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése,
 - adóigazolások, vagyoni bizonyítványok kiállítása.

3) Igazgatási, Városfejlesztési és Okmányiroda

A vezető feladatai:

Saját feladatkörében az alább részletezett feladatok ellátása:

Felelős:

Felelős az általános igazgatási feladatok, építéshatósági és városfejlesztési feladatok ellátásért közterület-felügyelők irányításáért, állategészségügyi feladatok ellátásáért, jogi tevékenység, okmányirodai feladatok ellátásért.

Az igazgatási és okmányiroda általános igazgatási feladatainak végrehajtásáért:

- a. az iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- b. az iroda feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséért, és azok naprakészen tartásáért,
- c. az iroda feladatkörébe tartozó, vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- d. a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jog gyakorlásáért,
- e. az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért és annak szakmai tartalmáért,
- f. az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint két évente esedékes beszámoló elkészítéséért.
- g. Önállóan kiadmányozza a szabálysértési, birtokvédelmi ügyeket.

Felügyeli és irányítja

- a. az általános igazgatási feladatok előkészítését, végrehajtását, így különösen:
 - az anyakönyvezés, a házasságkötési eljárás, állampolgári és névváltozási ügyintézés,
 - hagyatéki ügyintézés,
 - szabálysértési ügyintézés, tűzrendészeti hatósági feladatok,
 - jegyzői és önkormányzati hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási ügyintézés,
 - gondnokoltak vagyonának leltározása,
 - kereskedelmi hatósági feladatok,
 - telepengedélyezési eljárás,
 - hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
 - birtokvédelem,
 - lakásépítési, vásárlási kedvezményekhez igazolás kiadása,
 - honvédelmi igazgatási ügyintézés területein, valamint

 - b. az okmányirodai feladatok ügyintézésének végrehajtása alábbi területein:
 - személyi igazolvány,
 - határátlépési engedély,
 - gépjármű vezetői engedély,
 - lakcím kártya,
 - közúti közlekedési okmányok,
 - lakcím bejelentés és személyi adatnyilvántartás, útlevel ügyintézés,
 - vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos okmányirodai feladatok területén.

 - c. az építésügyi ügyintézés
- Köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken.

-
- Köteles a vezetése alatt működő iroda, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységével kapcsolatban naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.
 - Szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről.
 - Kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő, vagy az önkormányzati munkájához kapcsolódó feladatot ellátó külső szervezetekkel.
 - Gyakorolja átruházott jogkörben az iroda köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat (szabadság kiadása, kiküldetés engedélyezése, esetleges túlmunkáért járó szabadidő kiadása).
 - Biztosítja az igazgatási, városfejlesztési és okmányirodai feladatok összhangját, összehangolja ezen tevékenységek elvégzését.
 - Ellátja a munkakörével kapcsolatos és a Polgármesteri Hivatal ügyrendjében meghatározott ügyfélfogadást.
 - Gondoskodik az Igazgatási, Városfejlesztési és Okmányiroda vonatkozásában az ügyfélfogadás időbeni ellátásáról.

Az ÁROP-1.A.2/A-2008-0018 Biharkeresztes Város Polgármesteri Hivatalának Szervezetfejlesztése pályázattal kapcsolatosan 2008. december 01. napjától ellátandó feladatai:

Általános feladatai:

- pályázat előkészítése, igényfelmérés
- a projektmenedzsment szervezet felügyelete, ellenőrzése
- operatív teendők ellátása
- a projektmenedzsment szervezet alegységeinek koordinálása
- jelentéstételi kötelezettségek teljesítése a projektvezető KSZ felé
- dokumentálás

-
- megvalósítás folyamatának aktív támogatása
 - napi koordinációs tevékenység
 - projekt megvalósításának folyamatos felülvizsgálata
 - közbeszerzés, egyes részterületek, képzés, nyilvánosság biztosítása megvalósításának végigkísérése
 - aktív kommunikáció a megvalósítást végző vállalkozókkal
 - kifizetési kérelmek beadásában való közreműködés
 - projekt előrehaladási jelentés összeállításában, beadásában való közreműködés.

Saját hatáskörben elvégzett feladatai:

- projekt komplex átvilágítása → adatszolgáltatás, ellenőrzés
- mérések, kérdőívek → adatszolgáltatás, jóváhagyás
- folyamateljárások → folyamatkijelölés, jóváhagyás
- belső és külső kommunikációs feladatok → kapcsolat, jóváhagyás
- költségvetési program-pontok → ellenőrzés, jóváhagyás
- oktatás → jóváhagyás, részvétel
- projekt adminisztráció → ellenőrzés, jóváhagyás
- nyilvánosság biztosítása → ellenőrzés, jóváhagyás
- esélyegyenlőség érvényesítése → jóváhagyás
- társ. fenntarthatóság érvényesítése → jóváhagyás

Általános ügyintézői feladatok:

a) Általános igazgatási feladatok:

- anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgári és névváltozási ügyintézés, hagyatéki ügyintézés,
- szabálysértési ügyintézés,
- kereskedelmi hatósági feladatok,

-
- telepengedélyezési eljárás,
 - hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
 - birtokvédelem,
 - honvédelmi igazgatási ügyintézés.

b) Építéshatósági és városfejlesztési feladatok:

- kiemelt építéshatósági ügyintézés,
- egyéb építésügyi, környezetvédelmi, útügyi, építés-szakhatósági eljárások, építés-felügyelet és rendészet, telek-átalakítási, közterület-használati, vízügyi eljárások,
- út, járda, csatorna, ivóvízvezeték, szennyvízvezeték, belvízelvezetés, közvilágítási feladatok ellátásában való közreműködés,
- részvétel különböző fejlesztési tervek előkészítésében, cél- és címzett támogatások iránti és egyéb műszaki tárgyú önkormányzati pályázatok kidolgozásában, településrendezési tervek előkészítésében, kommunális infrastruktúrát érintő és egyéb beruházásokban,
- műszaki ellenőrzés a feladatok nagyságrendjétől függően,
- intézményi beruházási és felújítási igények műszaki előkészítése, kivitelezésének koordinálása, a feladat nagyságától függően, illetve az abban való részvétel.

c) Közterület-felügyelők irányítása:

- a köztisztasági és a közterület rendjével kapcsolatos feladatok ellátása.

d) Állategészségügyi feladatok ellátása:

- állategészségügyi és mezőgazdasági hatósági eljárások és feladatok ellátása.

e) Jogi tevékenység:

- jogi képviselő,
- szerződések, szabályzatok készítése, más irodák feladatkörébe tartozó szerződések, szabályzatok, szükség szerinti jogi véleményezése,
- az önkormányzati döntések jogi előkészítése,
- a Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok ellátása.

e) Okmányirodai feladatok:

Okmányügyintézés:

- személyi igazolvány,
- határátlépési engedély,
- gépjármű vezetői engedély,
- lakcím kártya,
- közúti közlekedési okmányok,
- lakcím bejelentés és személyi adatnyilvántartás, útlevél ügyintézés,
- vállalkozói igazolvány,

Egyéb ügyintézés:

- XR rendszer működtetése,
- ügyfélkapu rendszer működtetése,
- választási eljárásban való részvétel.

Az Okmányiroda az önkormányzat jegyzője megbízásából eljár:

-
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1999. évi LXXII. törvénnyel módosított 1992. évi LXVI. törvény 7., 7/A és 7/B §-ában meghatározott ügyekben;
 - a gazdasági kamarák feladatainak átadásával összefüggő törvénymódosításokról szóló 2000. évi LXXXIII. törvényből adódó a vállalkozói igazolványok kiadásával, megszűnésével, módosításával kapcsolatos igazgatási ügyekben,
 - a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendeletben meghatározott első fokú közlekedési igazgatási hatósági ügyekben;
 - az úti okmányok iránti kérelmeket átveszi és eljuttatja a Központi Hivatal részére,
 - a mozgásban korlátozott személyek parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) számú Kormányrendeletben meghatározott parkolási igazolványok kiadásával kapcsolatos ügyekben.

A biztonsági okmányok és a személyes adatokat tartalmazó okmányok használata az Adatvédelmi Szabályzatban, a Kulcstárolási rendben és a Beléptetési rendben foglaltak szerint történik. Ezen szabályzatokat a jegyző köteles kiadni és az érintettekkel ismertetni. Az okmányiroda ügyiratkezelésére egyebekben a Polgármesteri Hivatal ügyirat-kezelési szabályzata az irányadó.

4) *Szociális Iroda*

A vezető feladatai:

Saját feladatkörében az alább részletezett feladatok ellátása:

Felelős a szociális irodai feladatok ellátásáért.

a. A szociális iroda feladatainak végrehajtásáért:

- az iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- az iroda feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséért, és azok naprakészen tartásáért,
- az iroda feladatkörébe tartozó, vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- a polgármester és a jegyző által meghatározott körben kiadmányozási jog gyakorlásáért,
- az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért és annak szakmai tartalmáért,
- az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint évente esedékes beszámoló elkészítéséért,

-
- előkészíti és ellenőrzi a szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyintézését,
 - felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, a szociális iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért,
 - köteles a vezetése alatt működő szociális iroda tevékenységéről naprakész információkkal rendelkezni,
 - gondoskodik a hatályos jogszabályok, a képviselő-testület, felettes szakmai szervek utasításai, határozatai, valamint a hivatal vezetői utasításai megtartásáról, megtartatásáról,
 - felelősséggel tartozik az ügyirat kezelési szabályok, a munkaterületét érintő vezetői utasítások betartásáért,
 - kapcsolatot tart a szociális iroda működését elősegítő, vagy az önkormányzat munkájához kapcsolódó feladatot ellátó tartozó külső szervekkel,
 - felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért,
 - ügyfélfogadási feladatokat lát el, melynek során a felvilágosításokat a legjobb tudásának megfelelően megadja,
 - kérelemre indított eljárás alapján döntésre előkészíti:
 - a segélyezéssel összefüggő valamennyi ellátási formát,
 - a lakásfenntartással kapcsolatos ügyeket,
 - a közlekedési kedvezményekkel,
 - a gépkocsi szerzési támogatásokkal kapcsolatos ügyeket.
 - a döntés előkészítése érdekében tisztázza a tényállást: beszerzi a szükséges jövedelemigazolásokat, nyilatkozatokat, orvosi igazolásokat, meghatalmazásokat, szükség esetén környezettanulmányt készít.
 - a gépkocsi szerzési, átalakítási támogatásra való jogosultságot megállapító jogerős határozatot és a hozzá kapcsolódó iratanyagot felterjeszti az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Hivatalvezetőjéhez.
 - másodfokú döntésre felterjeszti a munkakörét érintő fellebbezéseket.
 - naprakész nyilvántartást vezet a pénzbeli ellátásokban részesülőkről,
 - elkészíti a pénzbeli ellátások utalásához szükséges listákat a Pénzügyi Iroda részére,
 - beszámolókat, jelentéseket elkészítése

-
- jelentési kötelezettséget teljesít az Észak-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár fele havi rendszerességgel a „kizárólag egészségügyi szolgáltatásra jogosultakról”,
 - adatot egyeztet az Észak-alföldi regionális Egészségbiztosítási Pénztárral a „kizárólag egészségügyi szolgáltatásra jogosultakról”,
 - a rendszeres pénzellátásban részesülők jogosultságát évente felülvizsgálja,
 - a társhatóságok, APEH, Bíróság megkeresésére környezettanulmányt készít, véleményez,
 - ellátja a határozatok, levelek postázásával kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik az ügyiratok határidőben történő leadásáról.

Általános ügyintézői feladatok:

- idősorúak járadéka,
- aktív korúak ellátása,
- rendelkezésre állási támogatás,
- rendszeres szociális segély,
- lakásfenntartási támogatás,
- ápolási díj,
- átmeneti segélyezés,
- temetési segély
- köztemetés,
- közgyógyellátás,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása,
- hatósági bizonyítvány, igazolások kiadása,
- születési támogatás,
- születésnap támogatás
- mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményei,
- gépjármű-szerzési és átalakítási támogatás,
- közlekedési támogatás,

PROJEKT IRÁNYÍTÁSI ÉS DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁSREND

Biharkeresztes Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

MINŐSÉGÜGYI ELJÁRÁS
ÁROP

- hadigondozás,
- védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel, ill. nyilvántartásba vétel meghosszabbítása iránti igazolás kiadása,
- a Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis elektronikus nyilvántartási rendszerének naprakész vezetése,
- Közfoglalkoztatási terv készítése,
- krízishelyzetbe jutott személyek támogatása,
- a Szociális és Egészségügyi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok ellátása.

5) Gyámhivatal

A vezető feladatai:

Saját feladatkörében az alább részletezett feladatok ellátása:

Felelős a gyámhivatali feladatok (a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglalt feladat és hatáskörök) ellátásáért.

b. A gyámhivatal feladatainak végrehajtásáért:

- a gyámhivatal munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- a gyámhivatal feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséért, és azok naprakészen tartásáért,
- a gyámhivatal feladatkörébe tartozó, vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- a polgármester és a jegyző által meghatározott körben kiadmányozási jog gyakorlásáért,
- a jegyző utasítása szerinti testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért és annak szakmai tartalmáért,
- az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint évente esedékes beszámoló elkészítéséért,
- előkészíti a gyámhivatali eljárásokkal kapcsolatos ügyintézt,
- ügyfélfogadási feladatokat lát el, melynek során a felvilágosításokat a legjobb tudásának megfelelően megadja,
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, a gyámhivatal feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért,

PROJEKT IRÁNYÍTÁSI ÉS DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁSREND

Biharkeresztes Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

MINŐSÉGÜGYI ELJÁRÁS
ÁROP

-
- köteles a vezetése alatt működő gyámhivatal tevékenységéről naprakész információkkal rendelkezni, a gyámhivatalt, érintő folyamatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
 - gondoskodik a hatályos jogszabályok, a képviselő-testület, felettes szakmai szervek utasításai, határozatai, valamint a hivatal vezetői utasításai megtartásáról, megtartatásáról,
 - felelősséggel tartozik az ügyirat kezelési szabályok, a munkaterületét érintő vezetői utasítások betartásáért,
 - kapcsolatot tart a gyámhivatal működését elősegítő, vagy az önkormányzat munkájához kapcsolódó feladatot ellátó tartozó külső szervekkel,
 - felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért.

Általános ügyintézői feladatok:

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglalt feladat és hatáskörök ellátása.

A gyámhivatal megnevezése:

Biharkeresztes Városi Gyámhivatal

A gyámhivatal címe:

4110 Biharkeresztes, Széchenyi utca 57. sz.

A gyámhivatal bélyegzőhasználat:

A gyámhivatal ügyintézői a „HAJDÚ-BIHAR MEGYE BIHARKERESZTES VÁROSI GYÁMHIVATAL” feliratú, köztársasági címerrel ellátott körbélyegző használatára és a „Biharkeresztes Városi Gyámhivatal 4110 Biharkeresztes, Széchenyi utca 57. sz. Telefon: 54/430-001/105-/127” feliratú fejbélyegző használatára jogosultak.

A gyámhivatal jogállása:

A Városi Gyámhivatal a Polgármesteri Hivatal része, nem önálló jogi személy. A gyámhivatal működési feltételeit – mivel önálló költségvetéssel nem rendelkezik – a Biharkeresztes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önálló költségvetési szerv biztosítja.

A Gyámhivatal hatásköre:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 16. § c.) pontja szerinti – az e törvényben és végrehajtási szabályaiban meghatározott – gyermek és ifjúságvédelmi feladatok és hatáskörök ellátása (kijelölt városi polgármesteri hivatal gyermekvédelmi és gyámügyi ügyintézője, Városi Gyámhivatal).

A gyámhivatal illetékességi területe:

Biharkeresztes város, Ártánd, Bojt, Told, Bedő, Berekböszörmény, Nagykereki községek közigazgatási területe.

A gyámhivatal képviselőjére a gyámhivatal vezetője a bíróság előtt jogosul.

Szakmai felügyeletet, illetve másodfokú hatósági jogkört gyakorol:

Észak-Alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

4024 Debrecen, Miklós u. 4. sz.

Levélcím: 4002 Debrecen Pf.: 83.

Tel/Fax: (52) 526-360

Ágazati irányítás:

Szociális és Munkaügyi Minisztérium

A gyámhivatal létszáma 2 fő, melyből 1 fő a Gyámhivatal vezetésével megbízott köztisztviselő, 1 fő önálló ügyintéző - köztisztviselő, 1 fő megbízási jogviszonyban lévő hivatásos gondnok.

A gyámhivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat a jegyző, a hivatásos gondnok felett a polgármester gyakorolja.

Az ügyintézők és a hivatásos gondnokok hivatali távollétüket a jegyzőnek - előzetesen - kötelesek bejelenteni. A kiküldetéseket a jegyző engedélyezi.

A gyámhivatal vezetője önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, jogosult a "Biharkeresztes Városi Gyámhivatal" elnevezésű körbélyegző használatára.

A gyámhivatal ügyiratkezelése a Polgármesteri Hivatal ügyirat-kezelési rendjének megfelelően történik. Az ügyiratok a gyámhivatal külön helyiségében vannak tárolva, saját gyámhivatali iktatásban kerülnek iktatásra, illetve irattározásra.

A gyámhivatali vezető és ügyintézők egymást helyettesítik.