

A ROZSNYÓI VÁROSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Rozsnyó Város Képviselő-testülete a Tt. 369/1990 sz. többször módosított és kiegészített, községi önkormányzatokról szóló törvénye 11. §-a 4. bekezdése i) pontja értelmében kiadja

a

Rozsnyói Városi Hivatal szervezeti és működési szabályzatát.

1.§

1. *A Rozsnyói Városi Hivatal szervezeti és működési szabályzata* (a továbbiakban csak *Szervezeti és működési szabályzat*) a városi hivatal alapvető szabályzata, amely minden hivatali alkalmazott számára kötelező erejű.
2. *A Szervezeti és működési szabályzat* szabályozza a hivatal működésének belső rendjét, főképpen szervezeti felépítését, hatáskörét és az egyes szervezeti egységek belső jogkörét, az igazgatási alapelveket, a hivatal szervezeti felépítésének alapelveit és ezek kölcsönös viszonyait.

Első fejezet

A VÁROSI HIVATAL JOGÁLLÁSA

2.§

1. A Városi Hivatal a városi képviselő-testület és a polgármester végrehajtó szerve.
2. A Városi Hivatal biztosítja:
 - a) a városi képviselő-testület, a polgármester, valamint a városi képviselő-testület által létrehozott szervek feladatainak ellátásával kapcsolatos szakmai, ügyviteli és szervezési dolgokat,
 - b) a város szerveinek és a városi képviselő-testület szerveinek ügyiratkezelését; a városi hivatal a város iktatójaként és ügyiratkészítőjeként működik,
 - c) a városi képviselő-testület, a városi tanács és a bizottságok ülésére a szakmai és egyéb írásos anyagokat,
 - d) a polgármester közigazgatási eljárás során kiadott határozatai írásbeli változatának elkészítését,
 - e) végrehajtja a városi képviselő-testület rendeleteit , határozatait, valamint a polgármester határozatait,
 - f) további, hatályos jogszabályok által átruházott államigazgatási feladatokat lát el.

3.§

AVárosi Hivatal jogállása

1. A Városi Hivatal belső felépítését a polgármester határozza meg a városi képviselő-testület javaslata alapján.
2. A Városi Hivatal nem jogi személy, nem rendelkezik jogalanyisággal.
3. A Városi Hivatal székhelye: Rožňava, Šafárikova ul. 29.

4.§

AVárosi Hivatal finanszírozása és gazdálkodása

1. A Városi Hivatal finanszírozása, beleértve a Városi Hivatal működéséhez szükséges bérkeretet és a műszaki eszközöket is, és gazdálkodása a város költségvetésének részét képezi az illető költségvetési évben.
2. A Városi Képviselő-testület a polgármester javaslata alapján, különleges és kellően indokolt esetekben, a naptári év folyamán is változtathat a bérkereten.
3. A pénzeszközökkel történő gazdálkodás feltételeit *A város vagyongazdálkodási alapelvei és A város pénzeszközeinek kezeléséről szóló általános érvényű rendelet* szabályozza.

Második fejezet

AVÁROSI KÉPVISELŐ-TESTÜLET, A POLGÁRMESTER, A POLGÁRMESTER-HELYETTES ÉS A FŐELLENŐR HIVATALI HATÁSKÖRE

5. §

1. A Városi Képviselő-testület Városi Hivatalt érintő hatásköre:
 - a) jóváhagyja a Városi Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, annak esetleges módosításait és kiegészítéseit, a záró rendelkezésben foglalt kivételeken kívül,
 - b) meghatározza a Városi Hivatal belső felépítését,

határoz az államháztartási vagyonnal és pénzeszközökkel történő gazdálkodással és azok kezelésével kapcsolatos ügyekben *A város vagyongazdálkodási irányelvei és A város pénzeszközeinek kezeléséről szóló általános érvényű rendelet* értelmében,

- c) jóváhagyja a város vagyont és pénzforrásait érintő intézkedéseket, valamint ellenőrzi az azokkal történő pénzügyi gazdálkodást *A város vagyongazdálkodási irányelvei* és *a A város pénzeszközeinek kezeléséről szóló általános érvényű rendelet* alapján,
 - d) jóváhagyja Rozsnyó Város szerveinek és alkalmazottainak javadalmazási szabályzatát
 - e) jóváhagyja a Város alkalmazottainak munkarendjét
 - f) jóváhagyja a Város költségvetését – ezen belül a Városi Hivatal költségvetését is –, a költségvetés módosításait, ellenőrzi a költségvetés teljesítését, valamint jóváhagyja a zárszámadást,
2. A Városi Képviselő-testület egyéb ügyekben is határoz, amennyiben úgy ítéli meg, hogy fontos városérdekről van szó.

6. §

A polgármester hatásköre

1. A Várost a polgármester képviseli és ő a Város legfelsőbb végrehajtó szerve.
2. A polgármester a Város vezető szerve a Várost érintő vagyoni jogi ügyekben és a Város alkalmazottait érintő munkáltatói jogkörben, közigazgatási ügyekben pedig közigazgatási hatóság. Adó- és illetékügyekben a polgármester adóhatóság.

A polgármestert ezen jogkörökben a Város *Szervezeti és működési szabályzatában* meghatározott mértékben az alpolgármester, ill. meghatározott esetekben a Városi Hivatal előljárója helyettesítheti, ill. ezen jogkörök rájuk átruházhatók.

3. A polgármester a Városi Hivatal irányában főleg a következő feladatokat látja el:
 - a) kinevezi és visszahívja a Városi Hivatal előljáróját,
 - b) városigazgatási feladatokat lát el a törvényekkel, *Rozsnyó Város alapszabályzatával*, a város általános érvényű rendeleteivel és alapelveivel és jelen szabállyal összhangban,

- c) döntést hoz minden olyan városigazgatási ügyben, amelyet törvény, *Rozsnyó Város alapszabályzata* vagy ezen *Szervezeti és működési szabályzat* nem utal a Városi Képviselő-testület hatáskörébe,
- d) munkajogi vagy bérezési kérdésekben a szervezet vezetője,
- e) meghatalmazás a Város jogi ügyekben történő képviselőre,
- f) kereset benyújtásának jóváhagyása.

7. §

Polgármesteri Iroda

1. A Polgármesteri Iroda a Város polgármesterének végrehajtó és hivatali részlege .
2. A Polgármesteri Irodát a Vidékfejlesztési Osztály, a Polgármesteri Titkárság és a Válságkezelési Osztály képezi.
3. A Polgármesteri Iroda tevékenységét a polgármester irányítja és a Polgármesteri Iroda alkalmazottai a polgármester közvetlen beosztottai.
4. A Polgármesteri Titkárság vezetési és igazgatási feladatokat lát el főként a következő területeken:
 - a) összeállítja a polgármester munkaprogramját, amelynek szervezésében közreműködik
 - b) az egyeztetett tárgyalások nyilvántartását vezeti, valamint a polgármesternek benyújtja a tárgyalásokhoz szükséges háttér- és egyéb anyagokat
 - c) a polgármesternél folytatott fontos tárgyalásokról feljegyzéseket készít és ezeket archiválja
 - d) előkészíti és összehívja a polgármesteri értekezleteket , amelyekről jegyzőkönyvet készít és biztosítja ezek szétküldését
 - e) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a polgármester által elrendelt feladatok teljesítését
 - f) a polgármester elé terjeszti a beérkezett leveleket, valamint azokat is, amelyeket a polgármester külön kért
 - g) nyilvántartja a polgármester postáját.

8. §

A polgármester-helyettes hatásköre

1. A polgármester-helyettesi tisztség a Városi Képviselő-testület határozata értelmében főállás mellett , vagy főállásból történő hosszútávú és teljeskörű felmentéssel kerül betöltésre.

2. A polgármester-helyettesi tisztséggel járó feladatkör, amennyiben a tisztség főállás mellett kerül betöltésre:
 - a) a polgármester jelenlétében, a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján, főként protokoll-feladatokat lát el,
 - b) a polgármester távollétében, főként a polgármester szabadsága ill. munkaképtelensége alatt, a polgármester által ráruházott feladatokat látja el, de nem avatkozhat a polgármester kizárólagos jogkörébe.
3. Amennyiben a polgármester-helyettesi tisztség főállásból történő hosszútávú és teljeskörű felmentéssel kerül betöltésre, a polgármester-helyettes feladatköre:
 - a) a polgármester jelenlétében:
 - részt vesz a városvezetés tárgyalásain
 - koordinálja a Városi Képviselő-testület bizottságai és a Városi Hivatal együttműködését
 - koordinálja a Városi Tanács és a Városi Hivatal együttműködését
 - együttműködik a Városi Képviselő-testület képviselői számára történő anyagi és műszaki feltételek, valamint a helyiség biztosításában
 - koordinálja a Városi Képviselő-testület bizottságainak együttműködését
 - részt vesz a Város által végzett felülvizsgálatokban, ellenőrzéseken, valamint a panaszok és bejelentések elbírálásában
 - a polgármesterrel történt egyeztetés alapján képviseli a Várost társadalmi és kulturális, esetleg reprezentációs területen
 - a polgármesterrel történt egyeztetés alapján intézi a Város ügyeit
 - b) a polgármester távollétében, főleg annak szabadsága és munkaképtelensége idején:
 - a 3) bekezdésben foglaltakat látja el
 - összehívja és vezeti a Városi Képviselő-testület és Tanács üléseit
 - a polgármesterrel történt egyeztetést követően bizonyos összegig jóváhagyja a kiadási tételeket
 - vagyoni jogi ügyekben minden olyan intézkedésre jogosult, amely megállapodások ill. szerződések megkötésére irányul
4. A Városi Képviselő-testület a polgármester-helyettest, a polgármester javaslata alapján, további feladat- és tevékenységi jogkörrel ruházza föl.
5. Ha a polgármester megbízatása a megbízatási időszak lejárta előtt szűnik meg, a hatályos jogszabály értelmében a polgármesteri feladatokat teljes terjedelemben a polgármester-helyettes látja el.

9. §

A főellenőr hatásköre

A főellenőre a Város alkalmazottja. Tisztségébe a Városi Képviselő-testület nevezi ki és hívja vissza, tevékenységéért a Városi Képviselő-testületnek felel. A Városi Hivatalra kiterjedő kompetenciáit törvény szabályozza.

Feladatköre ellátásához önálló hivatali részleggel rendelkezik -- Főellenőri Részleg.

9. a) §

Főellenőri Részleg

1. a Városi Képviselő-testület az ellenőrzési feladatok ellátására létrehozza a Főellenőri Részleget / a továbbiakban FR /, jóváhagyja a részleg működési szabályzatát, valamint a működéséhez szükséges anyagi-műszaki és pénzügyi háttérrel,
2. a részleg alkalmazottai a Város alkalmazottai, munkajogi szempontból a Városi Hivatal alkalmazottainak minősülnek,
3. a részleget a főellenőr és szakképesítéssel rendelkező dolgozók alkotják
4. a dolgozók javadalmazása a Közérdekű munkavégzésről szóló törvénnyel és *Az alkalmazottak és választott szervek javadalmazásáról szóló szabályzat* tal összhangban , a főellenőr javaslata alapján történik
5. a FR önálló belső ellenőrzési feladatokat lát el, beleértve az ellenőrzések eredményeinek gyakorlati megvalósítását vagy a beadványokkal kapcsolatos ügyintézés, valamint a polgárok által benyújtott indítványok és panaszok saját hatáskörben történő kivizsgálását
6. a főellenőr és a FR dolgozóinak jogosítványait és kötelezéseit Rozsnyó Város önkormányzati ellenőrzési elvei, valamint a Tt. községi önkormányzatról szóló 369/1990 számú többször módosított törvénye tartalmazza.

Harmadik fejezet

A VÁROSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

10. §

Bevezető rendelkezések

1. A Városi Hivatal a Város alkalmazottai alkotják.
2. A Városi Hivatal élén a városi elöljáró áll.
3. A Városi Hivatal főosztályokra, a főosztályok pedig, ahol célszerű, osztályokra tagolódnak jelen *Szervezeti és működési szabályzat* mellékletei szerint.
4. Amennyiben jelen *Szervezeti és működési szabályzat* némely tevékenységet nem utal konkrét illetékességi körbe, az ügyben az a főosztály illetékes, amely általában hasonló ügyekben jár el. Vitatott illetékesség esetén a hivatal elöljárója dönt.

11. §

AVárosi Hivatal elöljárója

1. A Városi Hivatal elöljárója a Város alkalmazottja, akit a polgármester nevez ki ill. hív vissza. A városi elöljáró tevékenységéért a polgármesternek felel.
2. A Városi Hivatal elöljárója főleg az alábbi feladatokat látja el:
 - a) szervezi a Városi Hivatal munkáját
 - b) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Városi Hivatal gazdasági tevékenységét
 - c) összeállítja a Város költségvetésének javaslatát, nyomon követi a költségvetési tételek felhasználását, a költségvetés teljesítését

- d) ellenőrzi a Városi Hivatal működésére előírányzott pénzeszközök felhasználását, a felhasználás gazdaságosságát, és erről negyedévenként írásban tájékoztatja a polgármestert
 - e) a polgármesterrel történő egyeztetést követően biztosítja a Városi Hivatal, a hivatal intézményei és egyéb munkahelyek anyagi-műszaki felszereltségét és gondoskodik azok karbantartásáról
 - f) együttműködik a többi községi és városi hivattal a városi alkalmazottak képzésének megszervezése és megvalósítása terén
 - g) gondoskodik a Város vagyonának védelméről és a városi vagyongazdálkodásról
 - h) jogosult eljárni a Városi Hivatalt érintő üzleti és ügyviteli ügyekben, amennyiben ezeket az ügyeket jelen *Szervezeti és működési szabályzat* nem utalja a polgármester vagy más alkalmazottak kizárólagos hatáskörébe
 - i) gondoskodik a Városi Hivatal munkahelyi struktúrájának képesítést érintő minőségi növeléséről
 - j) veszély és fenyegetettség idején a polgármesterrel együttműködve szervezi, irányítja és végzi az alapvető munkálatokat jelen *Szervezeti és működési szabályzat* függeléké értelmében
 - k) a polgármesterrel együtt aláírja a Városi Tanács és a Városi Képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvét
 - l) tanácskozási joggal részt vesz a Városi Képviselő-testület, a Városi Tanács és a Városi Képviselő-testület bizottságainak ülésein
 - m) a polgármester-helyettessel együttműködve biztosítja a jelen *Szervezeti és működési szabályzat* 8. §-ában foglalt feladatok ellátását
3. A Városi Hivatal előjárója a Városi Képviselő-testület és a polgármester által ráruházott további, munkaköri beosztásának megfelelő feladatokat is ellát.

12. §

Elöljárói Titkárság

1. Az Elöljárói Titkárság a Városi Hivatal előjárójának végrehajtó és hivatali részlege.
2. Tevékenységét a Városi Hivatal előjárója irányítja, és az alkalmazott az előjáró közvetlen beosztottja.
3. A Titkárság főleg az alábbi területeken lát el feladatokat:
 - a) jegyzőkönyveket készít a Városi Hivatal előjárójánál folytatott fontos tárgyalásokról, s ezeket archiválja
 - b) előkészíti és összehívja a Városi Hivatal előjárója értekezleteit, ezekről feljegyzéseket készít és biztosítja ezek szétküldését
 - c) figyelemmel kíséri a Városi Hivatal előjárója által kiutalt feladatokat és azok teljesítését
 - d) a Városi Hivatal előjárója elé terjeszti a beérkezett leveleket
 - e) figyelemmel kíséri az iratok határidőben történő intézését
 - f) vezeti az alkalmazottak munkaidő nyilvántartását és az étkezési jegyekkel kapcsolatos feladatkört látja el

13. §

Elöljáró-helyettes

A Városi Hivatal elöljáróját távolléte alatt az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti meghatározott jogkörben, írásbeli megbízás alapján.

14. §

AVárosi Hivatal főosztályai

1. A Városi Hivatal főosztályai, élükön a főosztályvezetővel, a Városi Hivatal alapvető hivatali egységei. Az egyes főosztályok egymással szorosan együttműködnek feladataik teljesítésében.
 2. A Városi Hivatal főosztályai a következők:
 - a) Általános és Belügyi Igazgatási Főosztály , amelynek részét képezi
 - Szervezési Osztály
 - Anyakönyvi Hivatal
 - b) Pénzügyi, Helyi Adók és Illetékek Főosztálya, amelynek részét képezi
 - Pénzügyi Osztály
 - Helyi Adók és Illetékek Osztálya
 - c) Jogi és Vagyonkezelési Főosztály
 - d) Építésügyi, Területtervezési, Környezetvédelmi Főosztály
 - e) Kulturális, Iskolaügyi, Oktatási és Sport Főosztály
 - f) Szociális és Lakáspolitikai Főosztály
 - g) A szervezeti felépítésben főosztály besorolású, önálló hatáskörrel bíró a Polgármesteri Iroda / Polgármesteri Titkárság, Vidékfejlesztési Osztály, Válságkezelési Osztály/, amely a polgármester közvetlen irányítása alatt áll/
 3. Az egyes főosztályok és osztályok tevékenységi köre jelen Szervezeti és működési szabályzat függelékében található.
 4. A főosztályok és az osztályok saját szakterületükön azokat a feladatokat látják el, amelyek alkalmazottaik munkaköri leírásában szerepelnek, főleg:
 - a) biztosítják a városi önkormányzati szervek ügyiratkezelését
 - b) előkészítik és biztosítják a szakmai háttéranyagot, valamint egyéb iratokat a Városi Képviselő-testület, a Városi Tanács és a bizottságok üléseire
 - c) előkészítik és kidolgozzák a polgármester közigazgatási eljárás során kiadott határozatainak írásbeli változatát
 - d) a Város általános érvényű rendeletei javaslatainak előkészítése
 - e) koordinálják a városi üzemek, szervezetek és intézmények tevékenységét
 - f) szervezésileg és műszakilag biztosítják a Városra átruházott államigazgatási feladatok teljesítését
- A főosztályok és osztályok a Városi Hivatal elöljárója, a polgármestere és a polgármester-helyettese megbízásából további feladatokat is ellátnak.
5. A városi hivatal főosztályai és osztályai saját működési területükön biztosítják a határozatok végrehajtását, esetlegesen együttműködve a többi főosztállyal , osztállyal, városi rendőrséggel, esetleg további állami szervekkel.
 6. A Városi Hivatal főosztályai tevékenységének szervezésében és irányításában főleg a következő alapelvek érvényesítendőek:

- a) a főosztályok együttműködése olyan kérdésekben, amelyek két vagy több főosztály hatáskörébe esnek , az álláspontok koordinálása,
- b) a munkafeladatok ellátásával kapcsolatosan felmerülő vitákat a főosztályvezetők döntenek el. A vitákat elsősorban megegyezés útján szükséges rendezni. Amennyiben nem jön létre megegyezés, a vitát a hivatali elöljáró, a polgármester vagy a Városi Tanács dönti el.

15. §

AVárosi Hivatal főosztályvezetői

1. A főosztályvezetők a Városi Hivatal elöljárójának és polgármesterének beosztottjai. A Területfejlesztési Osztály vezetője a Városi Hivatal főosztályvezetőjének minősül.
2. A főosztályvezetők azokat a feladatokat látják el és felelnek a teljesítésükért, amelyek az egyes főosztályok tevékenységi körében szerepelnek, valamint a feladatok teljesítéséhez megfelelő körülményeket alakítanak ki. Felelősséggel tartoznak a Városi Képviselő-testület és a Városi Tanács határozatainak pontos és időben történő kidolgozásáért és megvalósításáért, valamint az önkormányzatot érintő törvények és egyéb jogszabályok betartásáért.
3. A főosztályvezetők főleg a következő feladatokat látják el:
 - a) irányítják a főosztályt és felelnek annak munkájáért,
 - b) irányítják, ellenőrzik és értékelik a főosztály alkalmazottainak munkáját, a feladatok teljesítését,
 - c) felelnek az írásbeli anyagok minőségi feldolgozásáért ,
 - d) tájékoztatják az alkalmazottakat a tevékenységükhöz nélkülözhetetlen tényekről,
 - e) együttműködnek a többi főosztályvezetővel,
 - f) gondoskodnak az alkalmazottak szakmai színvonalának növeléséről, és megfelelő munkafeltételeket teremtenek számukra,
 - g) gondoskodnak a munkabiztonságról és egészségvédelemről,
 - h) részt vesznek a Városi Képviselő- testület ülésein , valamint a lakossági gyűléseken
 - i) biztosítják a főosztályokon a teljes és áttekinthető munkajogi és egyéb előírásokat, irányelveket és határozatokat tartalmazó dokumentációt, amely szükséges a főosztály munkájához,
 - j) követik és nyilvántartják a jogi normákat, melyek alapján kiegészítik a Város törvény által előírt kötelességeit, amelyek jellegüktől függően az irányításuk alatt álló főosztály tevékenységi körébe tartoznak , méghozzá a záró rendelkezésben foglalt meghatalmazás alapján,
 - k) meghatározzák az alkalmazottak munkaköri leírását.

Negyedik fejezet

AVÁROSI HIVATAL ALKALMAZOTTAI

16. §

1. A Városi Hivatal alkalmazottainak jogai és kötelességei a Munka törvénykönyvében, a közérdekű munkavégzésről szóló törvényben, a vonatkozó végrehajtó rendeletekben, valamint a további általános érvényű rendeletekben és a *Rozsnyói Városi Hivatal munkarendjében* vannak szabályozva.
2. A Városi Hivatal alkalmazottainak jogait és kötelességeit a munkaszerződés, a kollektív szerződés, a belső szervezeti szabályok , a polgármester utasításai és rendelkezései szabályozzák.

Ötödik fejezet

IRATKEZELÉS ÉS IRATFORGALOM

17. §

Iratkezelés

1. A Városi Hivatal szabályszerű iratkezeléséért az egyes főosztályvezetők és a Városi Hivatal elöljárója felelnek.
2. Minden alkalmazott köteles szabályszerűen kezelni és időben elintézni a hozzá továbbított iratokat, valamint felel az iratok megóvásáért.
3. Az iratkészítést, -küldést, -megjelölést, továbbá a küldemények átvételét és osztályozását, archiválását és megsemmisítését az *Iratkezelési szabályzat* részletesen szabályozza.

18. §

Iratforgalom

1. Az iratforgalmat a Városi Hivatal egyes főosztályai, osztályai, a Városi Hivatal elöljárója és a polgármester bonyolítja, akik az iratokat elkészítik, ellenőrzik, megvizsgálják és jóváhagyják. Az iratforgalmat részletesen az *Iratkezelési szabályzat* szabályozza.
2. A számviteli bizonylatok forgalmát a *Számviteli bizonylatok forgalmának alapelvei* szabályozzák.

Hatodik fejezet

BÉLYEGZŐK

19. §

1. A Városi Hivatal körbélyegzőt használ, középen a Város címerével és a következő szöveggel: „MESTO ROŽŇAVA”, valamint hosszúbélyegzőt a Város címerével és a „MESTO ROŽŇAVA” felirattal.
2. A Városi Hivatal további hosszúbélyegzőt használ „Mestský úrad Rožňava” szöveggel.
3. Átruházott államigazgatási feladatok ellátása esetén a Városi Hivatal körbélyegzőt használ, középen az állami címerrel és „SLOVENSKÁ REPUBLIKA – MESTO ROŽŇAVA” szöveggel.
4. A bélyegzők sorszámmal vannak megjelölve, és a bélyegzők kirendeléséről az ezzel megbízott alkalmazott nyilvántartást vezet.
5. A bélyegzők használatát az *Iratkezelési szabályzat* szabályozza.

Hetedik fejezet

AVÁROS VAGYONVÉDELME

20. §

1. Az épületek megóvásáért és a kezelésbe adott vagyonért – az általános érvényű jogszabályokkal összhangban – a polgármester, a Városi Hivatal elöljárója, a főosztályvezetők, valamint hatáskörüknek megfelelően a további alkalmazottak felelnek.

2. A Városi Hivatal alkalmazottainak a Város épületeit érintő vagyonvédelemmel kapcsolatos jogait és kötelességeit a *Vagyonvédelmi irányelvek* szabályozzák.
3. A *Vagyonvédelmi irányelvek* részét képezi a Városi Hivatal által használt épületek ajtó- és kapukulcsainak elosztási módja és megőrzése.

Nyolcadik fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. §

1. A Rozsnyói Városi Hivatal vezető alkalmazottai kötelesek beosztottaikkal ismertetni a jelen *Szervezeti és működési szabályzatot* a szabályzat hatályba lépésétől számított 10 napon belül, továbbá azokkal az alkalmazottakkal, akik a hatályba lépést követően lépnek munkaviszonyba, legkésőbb a munkaviszonyba lépés napján. Az alkalmazottakat szükséges ismertetni jelen szabályzat módosításaival és kiegészítéseivel is.

A vezető alkalmazottak a szabályzatot egyúttal kötelesek betartatni.

Az alkalmazottak minden jelen szabályzattal történő ismertetést kötelesek aláírásukkal igazolni.

2. A Városi Hivatal alkalmazottai számára a *Rozsnyói Városi Hivatal szervezeti és működési szabályzata* a főosztály- és az osztályvezetőknél, a Városi Hivatal elöljárójánál és a polgármesternél érhető el. A főosztályvezetőknek a városi alkalmazottak számára lehetővé kell tenniük a szabályzatba történő betekintést.
3. A polgármester jogosítványa az egyes főosztályok munkaköri leírásának a kiegészítése, mégpedig az egyes főosztályvezetőknek a Város Hivatali elöljárója által benyújtott javaslatai alapján, vagy pedig abban az esetben, ha szükségesnek mutatkozik a kiegészítés a törvényből vagy egyéb tényekből kifolyólag.
4. A *Rozsnyói Városi Hivatal szervezeti és működési szabályzatát* Rozsnyó Város Képviselő-testülete 90/2003 számú rendeletében 2003. 4.29-én jóváhagyta.
5. A *Szervezeti és működési szabályzattól* eltérő dolgokat a jóváhagyástól számított 30 napon belül a szabályzattal összehangolni szükséges.
6. Jelen szabályzat a jóváhagyása napján lép hatályba.
7. A 8. § módosítása 2007.02.20-án lép hatályba.
A 13. § módosítása 2006.12.28-án lép hatályba.
8. A módosítás, amelyet a Városi Képviselő-testület a 261/2008 sz. rendeletében 2008.11.10-én hagyott jóvá, a jóváhagyás napján lép hatályba.
9. A 7. §, 13. §, 14. §, és a 21. § módosítását, amelyet a Városi Képviselő-testület a 290/2009 számú rendeletében 2009.10.29-én hagyott jóvá, a jóváhagyás napján lép hatályba.

MUDr. Vladislav Laciak

a város polgármestere

Pénzügyi, Helyi Adók és Illetékek Főosztálya

Az alább **osztályokra** tagolódik:

- Pénzügyi Osztály
- Helyi Adók és Illetékek Osztálya

I. A Pénzügyi Osztály feladatai

a Városi Hivatal és az iskolaügy finanszírozása és költségvetése terén:

- költségvetési javaslat összeállítása a következő évre és a következő két évre,
- pénzügyi terv összeállítása (rövidtávú, középtávú, hosszútávú)
- a városi költségvetés teljesítésére irányuló intézkedési javaslatok benyújtása
- a jóváhagyott költségvetés módosítására irányuló javaslatok benyújtása
- a költségvetés-módosítások nyilvántartása
- a Városi Hivatal pénzügyi gazdálkodásának biztosítása
- a jóváhagyott költségvetés teljesítéséről szóló nyilvántartások vezetése , amelyek az ellenőrzések, a gazdasági elemzés és a jövőbeni költségvetési javaslat és pénzügyi terv összeállításának alapjául szolgálnak,
- a Városi Tanács és a Városi Képviselő-testület szakbizottságai számára az anyagok előkészítése
- kapcsolattartás a bankkal, az átutalások és csekkek elkészítése,
- a pénztári és a bankszámlákon levő maradvány nyilvántartása
- lakásfejlesztési alap, tartalékalap, szociális alap

a számvitel terén

- teljeskörű számviteli tevékenység a pontos, teljes és időben történő feldolgozás követelményének betartásával
- Rozsnyó Város, mint gazdálkodó egység kettős könyvvitelének teljeskörű vezetése
- a Város által alapított költségvetési szervezetek, tehát az alapiskola, szabadidő központ, művészeti alapiskola – jogi személyiséggel rendelkező szervezetek pénzügyi kimutatásának havi szintű kidolgozása
- a gazdálkodásról, a bevételek és kiadások teljesítéséről szóló számviteli kimutatásokhoz szükséges anyagok és a számviteli kimutatások elkészítése, az alapokról szóló kimutatás elkészítése, mérleg, eredménykimutatás stb.,
- könyv szerinti leltár elkészítése
- a város teljeskörű vagyonszámlájának elkészítése

a pénztár könyvelése terén

- a főpénztáron átmenő bevételek és kiadások könyvelése – adók és illetékek, igazgatási illetékek, számlák pénztáron keresztül történő kiegyenlítése, előlegek nyújtása és könyvelése, a követelések, kölcsönök, átmeneti pénzügyi segélyek törlesztése stb.

bankszámlakivonatok könyvelése terén

- a bankszámlán átmenő bevételek és kiadások könyvelése (banki kivonatok, „DzN”-csekkek, háztartási hulladék-díj), támogatási számlákon átmenő bevételek és kiadások (iskolaügy, anyakönyv, szociális segítségnyújtás, befektetési akciókra szánt támogatási eszközök, esetleg egyéb), az alapok bankszámláján átmenő városi költségvetésen kívüli bevételek és kiadások

belső bizonylatok könyvelése terén

- ebédjegyek felhasználásának könyvelése, üzemanyag-fogyasztás könyvelése, helyesbítő bizonylatok, az adók és egyéb illetékek (növekedés és csökkenés), raktárkönyvelés (bevétel és kiadás), a városi vagyonszámlájának könyvelése (növekedés és csökkenés) – földek, épületek – átvitel (besorolás, kivezetés, bérlet stb.), számlakiegyenlítés, befektetési eszközök alapja, forgó eszközök alapja, vagyonszámlájáról szóló delimitációs jegyzőkönyvek (a követelések és a kötelezettségek átvételéről is), a parlamenti és helyhatósági választások kiadásainak könyvelése, népszavazás stb.

a főpénztár terén

- pénztárvezetés
- a pénztár könyvelése és a pénztárkönyvi bejegyzések pontosságának ellenőrzése
- az adók és illetékek, igazgatási és egyéb illetékek és egyéb bevételek inkasszálása
- a készpénz elvezetése a bankba – naponta
- illetékbélyegek vásárlása és eladása

a vevő és szállítói számlák nyilvántartása terén

- a vevő és szállítói számlák teljeskörű kezelése
- a szállítói számlák nyilvántartása kiegyenlítésükkel együtt
- a vevő számlák nyilvántartása a kiegyenlítésükkel együtt

- a vevő és szállítói számlák könyvelése
- a beérkezett figyelmeztetések és felszólítások nyilvántartása és kiegyenlítésük nyomon követése
- a szállítói számlák könyv szerinti leltára
- a vevő számlák könyv szerinti leltára
- a követelésekről és kötelezettségekről áttekintés készítése, a határidő, a számlázás szövege, bizonyos határidőig kiegyenlített vagy kiegyenlítetlen stb. szempontok szerint

a fogadott támogatások és hitelek nyilvántartása terén

- támogatások és vissza nem térítendő támogatások befogadásának és felhasználásának nyilvántartása és könyvelése, a támogatási és a vissza nem térítendő támogatási szerződések nyomon követése a pénzeszközök pontos könyvelése szempontjából
- a kamatok és a számlavezetéshez kapcsolódó díjak könyvelése és ezek elvezetése a támogatást nyújtóhoz
- a hitel befogadásáról és felhasználásáról vezetett nyilvántartás, a pénzintézetekkel és alapokkal kötött hitelszerződés feltételei betartásának nyomon követése,

utazási költségtérítés nyilvántartása terén

- a szolgálati utak (hazai és külföldi) nyilvántartása – útnyilvántartás
- a kiküldetési rendelvevények alapján történő költségtérítések nyilvántartása

költségvetésen kívüli alapok létrehozásáról és felhasználásáról vezetett nyilvántartás („FRB, SF,CF,RF”) terén

- javaslatok benyújtása költségvetésen kívüli alapok létrehozására és felhasználására, a felhasználás nyomon követése

bérezés terén:

- a bérezéssel járó teljeskörű feladatkör ellátása
- Rozsnyó Város alkalmazottainak bérezésével kapcsolatos feladatkör teljeskörű ellátása
- kimutatások készítése intézmények részére a törvényi előírások értelmében
- a könyveléshez szükséges bértáblázat elkészítése
- statisztikai kimutatások és jelentések (negyedéves, éves) elkészítése
- betegbiztosítási állami hozzájárulás kifizetése
- családi pótlék kifizetése
- a ki nem merített szabadság meghatározása , a ki nem merített szabadság napokban történő meghatározása a tárgyidőszak végéig
- túlórák nyilvántartása
- a nyugdíjbiztosítási nyilvántartólapok vezetése minden egyes alkalmazott számára
- a bérezés könyv szerinti leltára
- megbízási szerződések és munkavégzési megállapodások alapján történő adóztatás, kifizetések és ellenőrzések
- jövedelmigazolások kiállítása (volt alkalmazottak részére is)
- levelezés a biztosítókkal, bíróságokkal az alkalmazottak bérét érintő levonásokkal, igazolásokkal kapcsolatban vagy egyéb, alkalmazottat vagy szervezetet érintő ügyben (pl. végrehajtás, bérlevonásról szóló megállapodások, kölcsönök...)

- különböző ellenőrzések háttéranyagának elkészítése
- a bérköltségvetési javaslat háttéranyagának elkészítése
- a bérköltségvetés teljesítésének nyomon követése különböző szempontok alapján

az iskolaügy terén:

- **jogi személyiséggel nem rendelkező jogalanyok – óvodák**, s ezen belül az **iskolai étkezdék**
 - számviteli feladatok ellátása az iskolaügy terén a jogalanyiséggel nem rendelkező jogalanyok esetében, azaz óvodák, az óvodákhoz tartozó iskolai étkezdék esetében,
 - a könyv szerinti leltár elkészítése
 - az iskolaügyet érintő bérek és a járulékok kifizetése, ezek utólagos ellenőrzése, könyvelése és a bérkeret felhasználása
 - az óvodák és az óvoda mellett működő iskolai étkezdék vevő és szállítói számláinak teljeskörű nyilvántartása
 - az óvoda és az óvoda mellett működő iskolai étkezde bankszámláin keresztül bonyolított kifizetések nyomon követése
 - az egyes óvodák és az óvodák mellett működő iskolai étkezdék költségvetésének teljesítéséről szóló nyilvántartás vezetése
 - az iskolaügyet érintő kiküldési rendelvevények feldolgozása
 - a bankkal és a társadalombiztosítási intézményekkel való kapcsolattartás az iskolaügy terén
 - az iskolaügyet érintő számlákon levő maradványok nyilvántartása
 - az óvodák és az óvodák mellett működő iskolai étkezdék költségvetésen kívüli számláinak kezelése
 - az óvodák és az óvoda mellett működő iskolai étkezdék szociális alapja képzésének és felhasználásának nyomon követése
 - ismertetni az illető jogalanyokkal a határidő-változásokat, amelyeket szükséges betartani
- **jogi személyiséggel rendelkező jogalanyok (alapiskolák és a mellettük működő iskolai étkezdék, szabadidőközpont, művészeti alapiskola)**
 - ismertetni az illető jogalanyokkal a határidő-változásokat, amelyeket szükséges betartani
 - a minisztériummal kötött támogatási szerződések feltételei betartásának nyomon követése
 - a Vároستól kapott pénzeszközök folyósítási feltételeinek nyomon követése és betartása
 - a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének nyomon követése és nyilvántartása
 - a járási hivatal iskolaügyi módszertani munkatársaival való kapcsolattartás
 - tájékoztatni a többi alkalmazott az iskolaügy terén beállt változásokról

II. Helyi Adók és Illetékek Osztálya feladatköre

- **helyi adók és illetékek kezelése** – az adóalanyok nyilvántartása és bejegyzése, az adóalanyok megkeresése, adatellenőrzés az adó pontos és teljes megállapításához, adókivetési eljárás, adóelőírás, adóelőjárás keretén belül kiadott határozat, adónyilvántartás, beleértve az adóelőleget és az analitikus könyvelés vezetését, adóellenőrzés és

az adóigazgatási szerv további tevékenységei a Tt. 511/1992. sz. többször módosított, az adókról és illetékekről, valamint a területi pénzügyi hatóságok rendszerének változásairól szóló törvénye, a Tt.582/2004 sz. többször módosított, a helyi adókról, valamint a háztartási hulladék és az építési törmelék helyi illetékéről szóló törvénye és Rozsnyó Város területén a helyi adókról és háztartási hulladékról és apró építési törmelékről szóló általános érvényű rendelet értelmében, konkrétan:

- ingatlanadó
- ebadó
- közterület-használati adó
- szállásadó
- áruautomata-adó
- játékautomata-adó
- háztartási hulladék és építési törmelék illeték
-

- **egyéni licenz kiadása nyerőgépek üzemeltetésére – nyilvántartás**
az illetékfizető alanyok bejegyzése, az igazgatási eljárás során kiadásra kerülő határozat alapjául szolgáló adatok ellenőrzése, határozatok kiadása, az illeték előírása, nyilvántartásba vétele, beleértve az előleget, analitikus könyvelés, felügyelet , a Tt.171/2005 sz. többször módosított törvénye a szerencsejátékokról, a Tt. 145/1995 sz. többször módosított törvénye a közigazgatási illetékekről, a Tt.71/1967 sz., a közigazgatási eljárásról szóló törvénye értelmében
- **fogadóirodák játékbevételeiből történő elvezetés nyilvántartása és regisztrációja**
adóelőleg és analitikus könyvelés vezetése a Tt.171/2005 sz., szerencsejátékokról szóló törvénye értelmében
- **városi helyi adókról és illetékekről szóló általános érvényű rendeletek előkészítése**
- **a helyi adók befizetéséről szóló igazolás kiállítása** adóalanyok részére lakhatási támogatás kiutalásához

ROZSNYÓI VÁROSI HIVATAL, ŠAFÁRIKOVA 29., 048 12 ROZSNYÓ

**ÉPÍTÉSÜGYI FŐOSZTÁLY, TELEPÜLÉSTERVEZÉSI FŐOSZTÁLY,
KÖRNYEZETVÉDELMI FŐOSZTÁLY**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

BERUHÁZÁS TERÉN

- Irányt mutat a Város területén megvalósuló beruházások tekintetében, valamint a beruházási tevékenységet érintő kötelező érvényű álláspontot ad ki.
- Saját beruházásokat biztosít a lakosság szükségleteinek kielégítése és a városfejlesztés érdekében, a beruházás előkészítésétől annak megvalósításáig.
- Biztosítja a műszaki felügyeletet az építmények , a kisebb építmények, az épületátalakítási munkálatok, a épületkarbantartási munkálatok és az építményrészek felett.
- Biztosítja az építmények és a tereprendezés kivitelezőinek kiválasztását a közbeszerzésről szóló törvény értelmében.
- Együttműködik a Város tulajdonában levő épületek kezelőivel.

TELEPÜLÉSTERVEZÉSI TERÜLETEN

- Településtervezési hatósági feladatokat lát el.

- Biztosítja a településtervezési háttéranyagot és a településtervezési dokumentációt, a településfejlesztési és a környezetvédelmi igényekkel összhangban, megfelelő és gazdaságos terjedelemben.
- Beszerzi az urbanisztikai tanulmányt; a megbízásban meghatározta a tanulmány tartalmát és terjedelmét.
- Beszerzi a regionális főtervet, melynek előzetesen meghatározta a tartalmát.
- Beszerzi a településfejlesztési prognózist, amelynek előzetesen meghatározta a tartalmát, célját és terjedelmét.
- Beszerzi a területi-műszaki háttéranyagot, meghatározza a háttéranyag felhasználását, alkalmazását és az anyaghoz való hozzáférhetőséget.
- Végzi a településtervezési dokumentáció beszerzésére irányuló előkészítő munkát, amelynek során együttműködik további szervekkel, jogi és természetes személyekkel.
- Az előkészítő munkálatok során biztosítja azon kutatások és elemzések eredményeinek feldolgozását, amelyek nélkülözhetetlenek a településtervezési dokumentációt érintő megbízás, vázlat és javaslat kidolgozásához.
- A kutatási és elemzési eredményekkel összhangban biztosítja a megbízás kidolgozását, amelyet megtárgyal az érintett szervekkel, a jogi és természetes személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a kidolgozást és a területtervezési dokumentációt megtárgyalja.
- Megtárgyalja a területtervezési dokumentáció javaslatát az érintett szervekkel, jogi és természetes személyekkel.
- Folyamatosan követi, hogy nem változtak-e a területi-műszaki, gazdasági és a szociális feltételek, amelyek a településszerkezeti-koncepció alapjául szolgálnak.
- Megvizsgálja a jóváhagyott településrendezési tervet, és beszerzi a Város településrendezési tervének módosításait vagy kiegészítéseit.
- Szükség szerint együttműködik, amennyiben a Város érintett, a többi településtervezési szervvel a településtervezési dokumentáció és a településtervezési háttéranyagok előkészítésében.
- Amennyiben az adott területre nincs kidolgozva sem településrendezési terv, sem urbanisztikai tanulmány, beszerzi a településrendezési határozathoz elengedhetetlenül szükséges egyéb háttéranyagokat.

ÉPÍTÉSÜGY TERÉN

- Építésügyi hatósági feladatokat lát el.
- Területrendezési eljárást folytat, kivéve a honvédelmi körzeteket, és építményelhelyézi határozatokat ad ki.
- Területrendezési eljárást folytat, és határozatot ad ki a terület hasznosításáról, amennyiben az ügyben nem más államigazgatási szerv, hanem az építésügyi hivatal illetékes eljárni.
- Területrendezési eljárást folytat és határozatot ad ki a védett területté és védő körzetté nyilvánításról, amennyiben az ügyben nem más államigazgatási szerv, hanem az építésügyi hivatal illetékes eljárni.

- Területrendezési eljárást folytat, a honvédelmi körzetet kivéve, és építési tilalomról szóló határozatot ad ki.
- Indokolt esetekben engedélyezi a védett területté, védő körzetté nyilvánításról és építési tilalomról szóló határozatokban foglaltak alóli kivételeket.
- Engedélyezi a jogerős területrendezési határozat módosítását és a területrendezési terv hatályának meghosszabbítását.
- Az építmények elhelyezése, tervezése, engedélyezése, megvalósítása, használatba vétele, használata és az építmények eltávolítása során az építésre vonatkozó általános műszaki követelmények, valamint a mozgáskorlátozott és a tájékozódásukban korlátozott személyek által használt építményekre vonatkozó általános műszaki követelmények figyelembe vételével jár el, amely követelmények meghatározzák az építkezés területi-műszaki megoldását és az építmények építési-műszaki és célszerű kivitelezését.
- A kisméretű építmények, építési átalakítási munkálatok, karbantartási munkálatok és egyes távközlési építmények bejelentése alapján írásbeli értesítést ad ki arról, hogy a megvalósítás ellen nincs kifogása, vagy pedig meghatározza, hogy a kisméretű építmény, az átalakítási munkálatok, a karbantartási munkálatok kivitelezéséhez építési engedély szükséges.
- Építésügyi eljárást folytat és építési engedélyt ad ki mindenfajta építményre, tekintet nélkül az építmények építési-műszaki kivitelezésére, célszerűségére és tartósságára, valamint az építményekkel kapcsolatos változtatásokra (hozzaépítés, felépítmény, átalakítások), kivéve azokat az építményeket, amelyek speciális építésügyi hivatalok hatáskörébe tartoznak.
- Eljárást folytat és határozatot ad ki az építmények befejezés előtti módosításáról.
- Határoz az építési engedély hatályának meghosszabbításáról.
- Eljárást folytat és tereprendezési határozatot ad ki.
- Eljárást folytat és engedélyt ad ki a kitermelési és hasonló vagy ezzel összefüggő munkálatokra, amennyiben az építésügyi hivatal, és nem más államigazgatási szerv, illetékes az ügyben.
- Eljárást folytat és engedélyt ad ki tájékoztató, reklám és propagációs berendezések elhelyezésére, amennyiben ezeket úgy helyezik el, hogy a közterületről láthatók és építményhez vagy a talajhoz kapcsolódnak.
- Használatba vételi engedélyezési eljárást folytat azon építmények esetében, amelyekre építési engedélyt adott ki, valamint a befejezett tereprendezéssel kapcsolatosan, a kitermelési és hasonló munkálatokkal vagy az ezekkel összefüggő munkálatokkal kapcsolatosan és a tájékoztató, reklám és propagációs berendezésekkel kapcsolatosan.
- Eljárást folytat és engedélyt ad ki az építmény idő előtti használatba vételére.
- Eljárást folytat és határoz az építmények ideiglenes, próbaüzemű használatba vételéről a használatbavételi engedély kiadását megelőzően, és engedélyezi az üzembeállítást.
- Eljárást folytat és engedélyezi az építmény, az építmény üzemszerű használatát érintő változtatásokat, a termelési mód megváltoztatását vagy a termelés ill. a tevékenység jelentős bővítését.
- Utasítást ad ki az építmény, a tereprendezés, a munkák és a berendezések karbantartására.
- Elrendeli az építményen vagy az építési telken és a tereprendezésnél történő elengedhetetlen kiigazításokat.

- Eljárást folytat és elrendeli vagy kiadja az építmények, tereprendezés, kitermelési munkálatok vagy ahhoz hasonló vagy azzal összefüggő munkálatok, tájékoztató, reklám és propagációs berendezések eltávolításáról szóló engedélyt.
- Elrendeli a halaszthatatlan biztonsági munkálatok elvégzését vagy az építmény eltávolítását, a tereprendezési, kitermelési munkálatok és a berendezések biztosítását.
- Elrendeli az építmény kiürítését.
- Határoz az építési engedély megszüntetéséről, amennyiben elháríthatatlan hibát állapítanak meg, amely az építmény kivitelezése folyamán keletkezett.
- Határoz az elrendelt szükségszerű kiigazítások, az építmény eltávolítási, karbantartási vagy biztonsági munkálatai költségeinek részleges vagy teljes fedezésére szolgáló állami építési hozzájárulásról.
- Tárgyalja a jogi személyek és a vállalkozásra jogosult természetes személyek által elkövetett szabálysértéseket, közigazgatási vétségeket és dönt a bírságokról.
- Kisajátítási eljárást folytat és határoz az építmények, földterületek és a hozzájuk kötődő jogok kisajátításáról.
- Határoz a kisajátításról szóló határozat megszüntetéséről, amennyiben meghatározott határidőn belül nem kerül sor a telek használatba vételre, méghozzá azzal a céllal, amelyre kisajátították.
- Határoz a város, az építésügyi hivatal és további államigazgatási szervek dolgozóinak az építési törvényben foglalt feladatai teljesítése érdekében történő idegen telekre vagy építménybe való belépéséről.
- Ellátja az állami építési felügyeletet.
- Nyomon követ minden építési tevékenységet a városban, és felügyel arra, hogy a településtervezési célokkal összhangban legyenek, felügyel az építmények állapotára és ellenőrzi, hogy az építményeket, a rajtuk történő változtatásokat, a tereprendezéseket, a kitermelési munkálatokat és hogy a berendezések telepítését nem engedély nélkül vagy az építési törvénnyel ellentétesen valósítják-e meg.
- Elrendeli az építmény próbáját, mintavételt, a minták átvizsgálását, valamint a műszakilag igényes és szokatlan építmények elbírálásához szakértőket biztosít.
- Jóváhagyja az építkezés speciális építésügyi hivatal általi engedélyezését.
- A közigazgatási rendtartás alapján gyakorolt államigazgatási hatáskörben a saját határozatai ellen benyújtott fellebezések elbírálásánál autoremedúrát (előzetes felülvizsgálat) gyakorol.
- Határoz a saját határozatai elleni ügyészi tiltakozásról.
- Közigazgatási illetékek megfizetésére szólít fel a közigazgatási illetékekről szóló törvény értelmében, amennyiben azok megfizetése nem történt meg a kérelem benyújtásakor.
- Biztosítja a határozatok tárolását és nyilvántartását, beleértve a tevékenysége folytán keletkezett ügyiratokat és egyéb intézkedéseket, és az információs rendszer létrehozásával kapcsolatos feladatokat teljesít.
- A beszámolási tevékenység során beszámoló egységként statisztikai kimutatásokat készít.
- Saját hatáskörében intézi a lakosok és a jogi személyek indítványait a külön jogszabályok értelmében.

- A petíciós jogról szóló törvény értelmében eljár a lakosok és jogi személyek petíciója ügyében.
- Átruházott államigazgatási feladatokat lát el az építési rend területén a szerződéses községekkel a Közös Építésügyi Hivatal létrehozásáról szóló szerződés („Szerződés a Közös Építésügyi Hivatal létrehozásáról”) alapján.

LAKÁSÜGYI TÉREN

- Biztosítja az Állami Lakásfejlesztési Alaphoz benyújtott lakásfejlesztési kérelmek tartalmi követelményeinek ellenőrzését.
- Megvizsgálja a lakásfejlesztési támogatást igénylő lakásviszonyait.
- Benyújtja az Alaphoz az előzetesen ellenőrzött kérvényeket.
- Ellenőrzi a szerződésben foglalt feltételek betartását és biztosítja a támogatás felhasználásának ellenőrzését az erre vonatkozó külön jogszabály értelmében (a Tt.536/2004 sz. törvénnyel módosított Tt. 607/2003 sz., az Állami Lakásfejlesztési Alapról szóló törvény)
A község a lakásügyet érintő átruházott államigazgatási feladatokat a Tt. 608/2003 sz. törvény 5. §-ának b) pontja értelmében látja el.
- Együttműködik a beruházókkal az előkészítés és a lakásépítés terén, valamint az Állami Lakásfejlesztési Alaptól történő hitelfelvételnél.

KÖZLEKEDÉS ÉS ÚTGAZDÁLKODÁS TERÉN

A helyi közutakat és magánutakat érintő **útgazdálkodási hatósági** feladatokat lát el :

- Határoz a magánutak helyi közúthoz való csatlakozásának létesítéséről, átépítéséről vagy elbontásáról.
- Határoz a helyi közút szomszédos ingatlanhoz való csatlakozásának létesítéséről, átépítéséről vagy elbontásáról.
- Területrendezési eljárás során, hatásköréből kifolyólag a helyi közutak védelmében kötelező érvényű állásfoglalást ad ki.
- Határoz a helyi közutak lezárásáról, a kerülőkről és a forgalom-elterelésről.
- Határoz a helyi közutak nem közlekedési célú igénybevételeiről (rendkívüli igénybevétel).
- Utólagos engedélyt ad ki a helyi közutak nem közlekedési célú igénybevételeéhez a földalatti vezetékek meghibásodásának elhárítása érdekében, és megállapítja az eredeti állapot helyreállításának feltételeit.
- Határoz a magánutak helyi közúthálózatba történő besorolásáról, valamint a helyi közutak helyi közúthálózatból való kivételéről.
- A közforgalom elől el nem zárt magánutat a tulajdonos jóváhagyásával közforgalom elől elzárt magánúttá nyilvánítja.
- Együttműködik a közlekedési felügyelőséggel a közúti közlekedés biztonságát és folyamatosságát érintő ügyekben.
- A közlekedési felügyelőség jóváhagyásával határoz a közúti jelzőtáblák és berendezések közutakon történő kihelyezéséről.
- Jóváhagyja a magánutakon történő közúti útjelzőtáblák és berendezések használatát.
- Jóváhagyja a hordozható, vertikális közúti jelzőtáblák és berendezések helyi közutakon történő használatát.
- A telektulajdonos jóváhagyásával engedélyezi kijelölt parkolók létesítését.

A helyi és magánutakra vonatkozóan **speciális építésügyi hivatali** feladatokat lát el , kivéve a területrendezési és kisajátítási ügyeket.

- Az úttest átalakítási és karbantartási munkálatainak bejelentése alapján írásbeli értesítést ad ki arról, hogy a megvalósítás ellen nincs kifogása, és meghatározza, hogy a bejelentett átalakításokat építési engedély alapján lehet elvégezni.
- Építésügyi eljárást folytat, építési engedélyt és az építmény befejezés előtti megváltoztatásáról szóló engedélyt ad ki, és határoz az építési engedély időbeli hatályának meghosszabításáról.
- Használatbavételi engedélyezési eljárást folytat, engedélyezi azoknak az építményeknek a használatbavételét, amelyekre építési engedélyt adott ki.
- Elrendeli az építmény karbantartását, az építményen vagy az építési telken elvégzendő szükséges javításokat.
- Az építmény bontása ügyében eljárást folytat és elrendeli a bontást vagy bontási engedélyt ad ki.
- Állami építésügyi felügyeleti feladatokat lát el.
- A helyi és a magánutakra vonatkozóan speciális építésügyi hatósági feladatokat lát el, mint átruházott államigazgatási feladatot a vele szerződésben álló önkormányzatok részére a Közös Építésügyi Hivatal létrehozásáról szóló szerződés alapján. („Szerződés a Közös Építésügyi Hivatal létrehozásáról”)

Közüti közlekedési hatósági feladatokat lát el:

- Közlekedési licenz kiadása és bevonása a város közigazgatási területén működő autóbuszjáratokra.
- Az országos és nemzetközi autóbuszjáratokra vonatkozó licenszeljárások során engedélyt ad ki az autóbuszjáratok város területén létesített autóbuzsmegállóban történő megállásához.
- Jóváhagyja a menetrend-változtatásokat a város közigazgatási területén belüli autóbuszjáratok esetén.

Egyéb:

- Jóváhagyja a közterületek egyedi használatát a város általános érvényű rendeletével összhangban.
- Tárgyalja a jogi és vállalkozásra jogosult természetes személyek által elkövetett szabálysértéseket, közigazgatási kihágásokat és dönt a bírságokról.
- A közigazgatási rendtartás alapján gyakorolt államigazgatási hatáskörben a saját határozatai ellen benyújtott fellebezések elbírálásánál autoremedúrát gyakorol.
- Határoz a saját határozata elleni ügyészi tiltakozásról.
- Közigazgatási illetékek megfizetésére szólít fel a közigazgatási illetékekről szóló törvény alapján, amennyiben azok nem lettek megfizetve a kérelem benyújtásakor.
- Biztosítja a határozatok nyilvántartását és tárolását, beleértve a tevékenysége folytán keletkezett ügyiratokat és egyéb intézkedéseket, és az információs rendszer létrehozásával kapcsolatos feladatokat teljesít.
- Külön jogszabály értelmében saját hatáskörében intézi a lakosok és a jogi személyek által benyújtott indítványokat .
- A természet és tájvédelem területén átruházott államigazgatási feladatokat lát el a szerződésben levő önkormányzatok részére a Közös Községi Hivatal létrehozásáról szóló szerződés alapján. („Szerződés a Közös Községi Hivatal létrehozásáról”)

- Teljesíti a város feladatait a környezeti hatások értékeléséről szóló törvény rendelkezése alapján.

TERMÉSZET- ÉS TÁJVÉDELMI TÉREN

- **Természet- és tájvédelmi hatósági** feladatokat lát el.
- Fakivágási engedélyezési ügyekben első fokon államigazgatási feladatokat lát el.
- Elrendelheti a telektulajdonosnak (-kezelőnek, -bérlőnek) azon süükségszerű feladatok végrehajtását, amelyek a telkén álló fa megóvására irányulnak, vagy pedig határoz a fa kivágásáról.
- Külön törvényi szabályozás értelmében a fakivágási engedélyezési eljárásban véleményt ad ki.
- Jóváhagyja a fatelepítés helyét, a telepítendő fák fajösszetételét, a város beépített területén túl, a gyümölcsösökön, szőlő- és komlóültetvényen, valamint a kerteken kívül eső területeken.
- Jóváhagyja a fa- és cserjekivágást.
- Fogadja a termő gyümölcsfák megújítását célzó fakivágásról szóló bejelentéseket, amennyiben a fapótlásra hat hónapon belül sor kerül.
- Fogadja azon fák kivágásáról szóló bejelentéseket, amelyek egészségkárosodást , közvetlen életveszélyt vagy jelentős vagyoni kárt idézhetnek elő.
- A fakivágást megelőző 15. napig fogadja a fakivágásról szóló bejelentéseket, amennyiben a fakivágási jogosultság vagy kötelesség különleges feltételekhez kötött, és részletebben meghatározhatja a fakivágás körülményeit vagy pedig a fakivágást leállíthatja.
- Kijelöli a kivágásra szánt fákat.
- A fakivágási engedélyben megszabja a fatelepítéssel történő fapótlás mértékét, a telepített fákról való gondoskodást vagy a fapótlás pénzbeli megváltását.
- Beszerzi és jóváhagyja az ökológiailag fenntartható településfejlődésről szóló dokumentumot, valamint a fákról való gondoskodásról szóló dokumentumot.
- Állami felügyelet lát el azokban az ügyekben, amelyekben államigazgatási feladatokat lát el a természet- és tájvédelemről szóló törvény értelmében.
- A fatelepítésre alkalmas telkekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba vételt előzetesen megtárgyalja a telektulajdonosokkal.
- Elrendeli a megállapított hiányosságok pótlását.
- Biztosítja az első fokon kiadott jogerős határozatainak végrehajtását.
- Általános érvényű rendeletben részletesen szabályozhatja a zöldterület részét képező fák védelmét.
- Javaslatot tehet természetes személy bejegyzésére a természetvédelmi örökről vezetett nyilvántartásba.
- Természet- és tájvédelmi szervként határozatot ad ki, amelyet saját indítványára vagy az ügyfél kérelmére megváltoztathat vagy megszüntethet.
- A határozott időre szóló tevékenység engedélyezéséről szóló határozat hatályát az ügyfél kérelmére újabb határozatban meghosszabbíthatja.
- A közigazgatási rendtartás alapján gyakorolt államigazgatási hatáskörben a saját határozatai ellen benyújtott fellebezezések elbírálásánál autoremedúrát (előzetes felülvizsgálat) gyakorol.
- Határoz a saját határozata elleni ügyész tiltakozásról.

- Közigazgatási illetékek megfizetésére szólít fel a közigazgatási illetékekről szóló törvény alapján, amennyiben azok nem lettek megfizetve a kérelem benyújtásakor.
- Biztosítja a határozatok nyilvántartását és tárolását, beleértve a tevékenysége folytán keletkezett ügyiratokat és egyéb intézkedéseket, és ellátja az információs rendszer létrehozásával kapcsolatos feladatokat.
- Külön jogszabály értelmében saját hatáskörében intézi a lakosok és a jogi személyek által benyújtott indítványokat .
- A petíciós jogról szóló törvény értelmében saját hatáskörében eljár a lakosok és jogi személyek petíciójának ügyében.
- Együttműködik a Szlovák Környezetvédelmi Felügyelettel.
- Jóváhagyását adja a vadászterületi határok, a vadasparkok és fácánosok határainak kijelöléséről folytatott eljárásban .

VÍZGAZDÁLKODÁSI TÉREN

- **Állami vízigazgatási hatósági** feladatokat lát el.
- Korlátozhatja, megváltoztathatja vagy betilthatja a térítésmentes általános vízhasználatot, amennyiben ezt indokoltá teszi a lakosok egészségének és biztonságának védelme, a vízepítési műtárgy és berendezések védelme, a halászat és a természeti környezet védelme.
- Engedélyezési eljárásban határoz a felszíni és a felszín alatti vizek kivételéről az egyes polgárok részére (háztartások), és a vízkivétellel kapcsolatos vízi műtárgyak megvalósításáról, megváltoztatásáról és eltávolításáról.
- Határoz azokban az ügyekben, amelyekben hatáskörrel bír a vízi műtárgyak engedélyezése terén, valamint a többi , vízi műtárgyat érintő vízgazdálkodási ügyben.
- Engedélyezési eljárásban határoz a felszín alatti vizek szivattyúzásáról és kiengedéséről a felszíni vizekbe vagy a felszín alatti vizekbe a hidrogeológiai kutatásoknál, amelyeknél a szivattyúpróba belátható ideje öt nap.
- Engedélyezési eljárásban határoz a vizek rendkívüli használatáról, valamint a víztelenítő létesítmények építéséről az 5 hektárig terjedő földterületeken.
- Engedélyezési eljárásban határoz az építmények kis vízfolyások árterületén történő elhelyezéséről.
- Intézkedést adhat ki a közműves ivóvízellátást vagy szennyvízelvezetést biztosító víziközmű meghibásodása, esetleg ezek működésének veszélyeztetése esetén , amennyiben ezek az intézkedések nincsenek engedélyhez kötve.
- Határoz a kis vízfolyások parti sávja határaival kapcsolatban felmerülő bizonytalanság esetén.
- A vizek különleges használatát érintő, saját hatáskörben kiadott engedélyeket megváltoztathatja vagy hatálytalaníthatja.
- Az ivóvízbázis átmeneti vízhiánya esetén betilthatja vagy korlátozhatja a közműves ivóvízellátást vagy egyéb módon szabályozhatja azt.
- Engedélyezési eljárásban határoz az egyes polgárok vízfolyásból történő vízkivételét szolgáló vízi műtárgy megvalósításáról, átalakításáról vagy eltávolításáról.
- Az egyes polgárok vízfolyásból történő vízkivételével kapcsolatos vízi műtárgyak építése engedélyezése során folyamatosan nyomon követi és értékeli ezek felszíni és felszín alatti vizekre gyakorolt hatását, tekintettel van a halászati a természeti- és tájvédelmi érdekekre, hogy a víz egyik természetes tulajdonságának hasznosítása ne gátolja a víz másik természetes tulajdonságának hasznosítását.

- Határozhat az engedélyezett vízfelhasználást biztosító építmény további fenntartásának feltételeiről vagy eltávolításáról, amennyiben a különleges vízfelhasználásra jogosító engedély elveszítette hatályát.
- Állást foglal a vízi építményekkel kapcsolatban, ha a családi ház, egyéni rekreációs célokat szolgáló építmény és házi emésztőgödör építési engedélyének kiadásában illetékes.
- Saját hatáskörén belül vízvédelmi felügyeletet lát el, és a megállapított hiányosságok pótlására irányuló intézkedést ad ki.
- Szabálysértések esetén helyszíni bírság kiszabására irányuló eljárásban helyszíni bírságot szab ki.
- Nyilvántartást vezet a vizekről.
- A kisvízfolyásokat és egyéb vízi alakulatokat érintő felszíni vízhasználat átalakításáról, korlátozásáról, esetleg megtiltásáról általános érvényű rendelet- javaslatot készíthet.
- A közműves ivóvízellátás korlátozására, betiltására vagy egyéb szabályozására általános érvényű rendeletet készíthet elő.
- A kisvízfolyások árterületének kijelölését szabályozó általános érvényű rendeletet készíthet elő.
- A vizek, vízfolyások és vízi műtárgyak védelmét biztosító vízőrség tagjára javaslatot tehet.
- A közműves ivóvízellátást és a szennyvízelvezetést biztosító víziközműveket érintő hatósági feladatkört gyakorol.
- Az ivóvíz nem ivóvízként történő felhasználásának korlátozásáról vagy betiltásáról általános érvényű rendelet - javaslatot készít elő, amennyiben ez elengedhetetlen az ivóvíz ivóvízhiány esetén történő biztosítása érdekében.
- A közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés ideiglenes pótlását érintő általános érvényű rendelt - javaslatot készít elő.
- Állást foglal a vizek különleges használatát engedélyező engedéllyel, annak módosításával és hatálytalanításával kapcsolatban, a vízi műtárgy kivitelezéséről, módosításáról vagy megszüntetéséről, a műtárgy üzembehejezéséről vagy üzemben kívül helyezéséről szóló engedéllyel kapcsolatban.
- Bírságot szabhat ki jogi személynek vagy vállalkozásra jogosult személynek a közműves ivóvízellátásról vagy a közműves szennyvízellátásról szóló törvény értelmében kiadott általános érvényű rendelet megsértése miatt.
- A Közigazgatási Rendtartás alapján gyakorolt államigazgatási hatáskörben a saját határozatai ellen benyújtott fellebbezések elbírálásánál autoremedúrát (előzetes felülvizsgálat) gyakorol.
- Határoz a saját határozata elleni ügyészi tiltakozásról.
- Közigazgatási illetékek megfizetésére szólít fel a közigazgatási illetékekről szóló törvény alapján, amennyiben azok nem lettek megfizetve a kérelem benyújtásakor.
- Biztosítja a határozatok nyilvántartását és tárolását, beleértve a tevékenysége folytán keletkezett ügyiratokat és egyéb intézkedéseket, és ellátja az információs rendszer létrehozásával kapcsolatos feladatokat.
- Külön jogszabály értelmében saját hatáskörében intézi a lakosok és a jogi személyek által benyújtott indítványokat.
- A petíciós jogról szóló törvény értelmében saját hatáskörében eljár a lakosok és jogi személyek petíciójának ügyében.
- A természet- és tájvédelem területén átruházott államigazgatási feladatokat lát el a szerződésben levő önkormányzatok részére a Közös Községi Hivatal létrehozásáról szóló szerződés alapján. („Szerződés a Közös Községi Hivatal létrehozásáról”)

A LEVEGŐ VÉDELME TERÉN

- **A levegő-védelmét érintő hatósági feladatokat lát el.**
- Helyrehozatali kötelezettséget ír elő a helyhez kötött légszennyező forrás üzemeltetőjének, amennyiben az nem teljesíti a levegő-védelméről szóló törvényben és a levegő-védelméről szóló általános érvényű előírásokban foglalt kötelelességeket.
- Részt vesz a program és az egyesített program kidolgozásában és megvalósításában.
- Ellenőrzi a helyhez kötött kis légszennyező forrás üzemeltetője általi kötelelességteljesítést.
- Jóváhagyja a környezetvédelmi minisztérium közlönyben megjelentetett jegyzékében szereplő tevékenységek folytatását.
- Jóváhagyja a kis légszennyező források építményeit engedélyező határozatokat, beleértve azok módosításait és használatbavételi engedélyeit is.
- Jóváhagyja a kis légszennyező forrás tüzelőanyagának és nyersanyagának megváltoztatását, technológiai berendezéseinek és azok használatának módosítását, valamint a változtatások utáni üzembehelyezésüket.
- A kis légszennyező forrás üzemeltetőjének helyrehozatali kötelezettséget ír elő.
- A kis légszennyező forrás üzemeltetőjének bírságot szab ki.
- Elrendelheti a kis légszennyező forrás üzemeltetésének korlátozását vagy leállítását.
- Általános érvényű rendelettel szabályozhatja a mozgó légszennyező források korlátozott üzemeltetésének övezetét.
- Meghatározza a kis légszennyező források üzemeltetési nyilvántartásának terjedelmét és követelményeit.
- A jóváhagyásokban meghatározhatja a kis légszennyező források üzemeltetési feltételeit.
- Határoz a kis légszennyező forrást működtető jogi személyek és a vállalkozásra jogosult természetes személyek által befizetendő éves levegőszennyezési illetékről.
- Általános érvényű rendeletben határozhatja meg a kis légszennyező forrás üzemeltetője általi illetékbecsítés részleteit.
- A közigazgatási rendtartás alapján gyakorolt államigazgatási hatáskörben a saját határozatai ellen benyújtott fellebbezések elbírálásánál autoremedúrát (előzetes felülvizsgálat) gyakorol.
- Határoz a saját határozata elleni ügyészi tiltakozásról.
- Közigazgatási illetékek megfizetésére szólít fel a közigazgatási illetékekről szóló törvény alapján, amennyiben azok nem lettek megfizetve a kérelem benyújtásakor.
- Biztosítja a határozatok nyilvántartását és tárolását, beleértve a tevékenysége folytán keletkezett ügyiratokat és egyéb intézkedéseket, és ellátja az információs rendszer létrehozásával kapcsolatos feladatokat.
- Külön jogszabály értelmében saját hatáskörében intézi a lakosok és a jogi személyek által benyújtott indítványokat.
- A petíciós jogról szóló törvény értelmében saját hatáskörében eljár a lakosok és jogi személyek petíciójának ügyében.

HULLADÉKGAZDÁLKODÁS TERÉN

- **Hulladékgazdálkodási hatósági** feladatokat lát el.
- A hulladékgazdálkodás terén elkövetett szabálysértéseket tárgyalja.
- A hulladékbirtokost tájékoztatja a hulladékkezelő létesítmény elhelyezéséről és tevékenységéről.
- Az építésügyi eljárásban nyilatkozik az építési hulladék, kivéve az építési törmelék, tervezett kezelési módjáról.
- Hulladékártalmatlanító létesítmény, kivéve a hulladékégetést és hulladék - együttégetést, üzemeltetése engedélyezésére irányuló eljárásban véleményt ad ki.
- Hulladékgyűjtő létesítmény üzemeltetése engedélyezésére irányuló eljárásban véleményt ad ki, amennyiben olyan létesítményekről van szó, amelyek nem voltak jóváhagyva a hulladékról szóló törvény 7. §-a (1) bek. , a) – c) pontjai szerint.
- A hulladékhasznosító, -ártalmatlanító és hulladékgyűjtő létesítmény, amelyek üzemeltetésének a jóváhagyása a hulladékról szóló törvény szerint történik, vagy ezek részeinek átalakítása és rekonstrukciója engedélyezésére irányuló eljárásban véleményt ad ki.
- A hulladéklerakó létesítmény vagy annak részei bezárására, rekultivációjára és az azt követő monitoring engedélyezésére irányuló eljárásban véleményt ad ki.
- Kidolgozza és aktualizálja a „Város hulladékgazdálkodási programját”.
- A Város hulladékgazdálkodási programja összeállításához és aktualizálásához szükséges adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő a háztartási hulladékbirtokosok és a hulladékkezelők számára.
- A háztartási hulladék és építési törmelék kezeléséről szóló általános érvényű rendelet - javaslatokat nyújt be.
- Tárgyalja a jogi személyek és vállalkozásra jogosult természetes személyek által elkövetett szabálysértéseket és közigazgatási vétségeket és határoz a bírságokról.
- A közigazgatási rendtartás alapján gyakorolt államigazgatási hatáskörben a saját határozatai ellen benyújtott fellebbezések elbírálásánál autoremedúrát (előzetes felülvizsgálat) gyakorol.
- Határoz a saját határozata elleni ügyészi tiltakozásról.
- Közigazgatási illetékek megfizetésére szólít fel a közigazgatási illetékekről szóló törvény alapján, amennyiben azok nem lettek megfizetve a kérelem benyújtásakor.
- A városi háztartási hulladékról statisztikai kimutatást készít.
- Biztosítja a határozatok nyilvántartását és tárolását, beleértve a tevékenysége folytán keletkezett ügyiratokat és egyéb intézkedéseket, és ellátja az információs rendszer létrehozásával kapcsolatos feladatokat.
- Külön jogszabály értelmében saját hatáskörében intézi a lakosok és a jogi személyek által benyújtott indítványokat .
- A petíciós jogról szóló törvény értelmében saját hatáskörében eljár a lakosok és jogi személyek petíciójának ügyében.

HELYI KÖZUTAK, KÖZTERÜLETEK IGAZGATÁSA ÉS KARBANTARÁSA, HÁZTARTÁSI – HULLADÉK ÉS ÉPÍTÉSI TÖRMELÉK KEZELÉSE

- A Rozeko s.r.o.-val együttműködve biztosítja a helyi közutak igazgatását, karbantartását és üzemeltetését, beleértve a közúti jelzőtáblák és vízelnyelők kezelését is.
- A Rozeko s.r.o.-val együttműködve biztosítja a közvilágítás igazgatását, üzemeltetését, karbantartását és javítását.

- Biztosítja a városi zöldterületek létesítését , rekonstrukcióját és védelmét, beleértve a város területén növény fák kivágását.
- Biztosítja a hulladék és az építési törmelék kezelésére jogosult szervezetekkel történő szerződéskötést.
- Ellenőrzi a köztisztasággal és renddel kapcsolatos általános érvényű rendeletek betartását a városban és a városrészekben, valamint a háztartási hulladék és az építési törmelék kezelését.
- Jogosult tájékoztatást kérni a háztartási hulladék és az építési törmelék birtokosától, vagy a háztartási hulladék és az építési törmelék kezelőjétől.
- A Rozeko s.r.o.-tól és más kivitelezőtől megrendelheti, ellenőrizheti és átveheti a munkát.
- Biztosítja a határozatok nyilvántartását és tárolását, beleértve a tevékenysége folytán keletkezett ügyiratokat és egyéb intézkedéseket, és az információs rendszer létrehozásával kapcsolatos feladatokat teljesít.
- Külön jogszabály értelmében saját hatáskörében intézi a lakosok és a jogi személyek által benyújtott indítványokat .
- A petíciós jogról szóló törvény értelmében saját hatáskörében eljár a lakosok és jogi személyek petíciójának ügyében.

ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS EBTARTÁS

- Együttműködik az állategészségügyi hatósággal.
- Támogatja az állatmenhelyek, elkülönítő helyek létrehozását és üzemeltetését.
- Általános érvényű rendelettel kijelölheti azokat a területeket, ahol a kutyák szabad mozgása nem megengedett, vagy ahova kutyával belépni tilos, valamint részletesen szabályozhatja a közterületek szennyezését.
- Tárgyalja a szabálysértéseket és határoz a bírságról.
- Biztosítja a határozatok nyilvántartását és tárolását, beleértve a tevékenysége folytán keletkezett ügyiratokat és egyéb intézkedéseket, és ellátja az információs rendszer létrehozásával kapcsolatos feladatokat.
- Külön jogszabály értelmében saját hatáskörében intézi a lakosok és a jogi személyek által benyújtott indítványokat .
- A petíciós jogról szóló törvény értelmében saját hatáskörében eljár a lakosok és jogi személyek petíciójának ügyében.

Melléklet:

Alapvető hatályos jogszabályok az építésügy, településtervezés, közlekedés, útgazdálkodás és környezetvédelem területén:

- Tgy. 369/1990 sz., többször módosított törvénye a községi önkormányzatokról
- Tt.50/1976 sz., többször módosított törvénye a településtervezésről és az építési rendtartásról (építésügyi törvény)
- Tt. 138/1992 sz. törvénye a bejegyzett belsőépítészekről és építészmérnökökről
- Tt.90/1998 sz. többször módosított törvénye az építési termékekről
- A SZK Környezetvédelmi Minisztériuma Tt.55/2001 sz. rendelete a településtervezési háttéranyagokról és a településtervezési dokumentációról
- A SZK Környezetvédelmi Minisztériuma Tt. 436/2000 sz. többször módosított rendelete, amely részletesen szabályozza a községek településtervezési háttéranyagai és településtervezési dokumentációja beszerzésére való szakmai alkalmasság felülvizsgálata iránti kérelmek tartalmát, valamint a szakmai alkalmasság felülvizsgálatának módját
- A SZK Környezetvédelmi Minisztériuma Tt. 532/2002 sz. rendelete, amely részletesen szabályozza a mozgásukban és tájékozódásukban korlátozott személyek által használt építményekre és azok építésére vonatkozó általános műszaki követelményeket.
- A SZK Környezetvédelmi Minisztériuma Tt. 453/2000 sz. rendelete az építésügyi törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról.
- A Szlovák Munkavédelmi Hivatal és a Szlovák Bányászati Hivatal Tt. 374/1990 rendelete a munkabiztonságról és műszaki berendezések biztonságáról az építési átalakítások során
- A SZK Kormányának Tt. 528/2002 sz. rendelete, amelyben kihirdetésre kerül a Szlovákiai Településfejlesztési Konceptió 2001 kötelező része
- A SZK Kormányának Tt.281/1998 sz. rendelete, amelyben kihirdetésre kerül a Kassai Kerület Nagy Területi Egység Településfejlesztési Tervének kötelező része
- Rozsnyó Település Településfejlesztési Terve
- Tt.135/1961 sz. többször módosított törvénye a közutakról (úttörvény)
- Tt. 315/1996 sz. törvénye a közúti közlekedésről
- Tt. 168/1996 sz. törvénye a közúti szállításról
- Tt.24/2006 sz. törvénye a környezetre gyakorolt hatások megítéléséről
- Tt.525/2003 sz. törvénye az államigazgatásról a környezetvédelemben, valamint egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről
- Tt.543/2002 sz. többször módosított törvénye a természet- és tájvédelemről
- A SZK Környezetvédelmi Minisztériuma 24/2003 sz. rendelete
- Tt.184/2002 sz. törvénye a vizekről és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről (víztörvény)
- A SZK Környezetvédelmi Minisztériuma Tt.556/2002 sz. rendelete a víztörvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

- A SZK Környezetvédelmi Minisztériuma Tt.398/2002 sz. rendelete az ivóvízbázisok védőövezete meghatározásának részleteiről és a vizek védelmére irányuló intézkedésekről
- A SZK Környezetvédelmi Minisztériuma Tt. 524/2002 sz. rendelete a műszaki-biztonsági szakmai felügyelet végzésének részleteiről, és a vízi műtárgyak egyes kategóriákba történő sorolásáról
- Tt. 442/2002 sz. törvénye a közműves ivóvízellátást és szennyvízelvezetést biztosító közművekről, valamint a közmű-szabályozásról
- Tt.478/2002 sz. törvénye a levegő-védelméről (levegőről szóló törvény)
- Tt.401/1998 sz. törvénye a levegő-szennyezési illetékről
- Általános érvényű városi rendelet a kis légszennyező forrás levegő-szennyezési illetékéről
- Tt. 223/2001 sz. többször módosított törvénye a hulladékról és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről (hulladéktörvény)
- A SZK Környezetvédelmi Minisztériuma 273/2001 sz. többször módosított rendelete az autorizációról, hulladékügyeket érintő szakértői vélemény kiadásáról, szakértői vélemény kiadására jogosult személyek kijelöléséről és ezen személyek szakmai alkalmasságának felülvizsgálatáról
- A SZK Környezetvédelmi Minisztériuma Tt.283/2001 sz. többször módosított rendelete a hulladékról szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- A SZ Környezetvédelmi Minisztériuma Tt.284/2001 sz. többször módosított rendelete a Hulladék Katalógusról
- A város általános érvényű rendelete a háztartási hulladék és az építési törmelék kezeléséről
- Tt.282/2002 sz. törvénye az ebtartás egyes körülményeinek szabályozásáról
- Tt.272/1994 sz. többször módosított törvénye az emberek egészségének védelméről
- A SZK Nemzeti Tanácsa Tt.355/2007 sz. törvénye a közegészség védelméről, támogatásáról és fejlődéséről, valamint egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről
- Tt. 49/2002 sz. törvénye az örökségvédelmi alapról
- Tt.307/1992 sz. többször módosított törvénye a mezőgazdasági földalap védelméről
- Tt. 326/2005 sz. többször módosított törvénye az erdőkről
- Tt.162/1995 sz. többször módosított törvénye az ingatlannyilvántartásról és az ingatlanokhoz kapcsolódó tulajdonjog és egyéb jogok bejegyzéséről (ingatlannyilvántartási törvény)
- Tt. 70/1998 sz. többször módosított törvénye az energetikáról és a kisvállalkozói tevékenységről szóló törvény módosításáról
- Tt. 195/2000 sz. többször módosított törvény a távközlésről
- Tt. 610/2003 sz. törvény az elektronikus hírközlésről
- Tt.314/2001 sz. törvény a tűz elleni védekezésről
- A SZK Belügyminisztériumának 121/2002 sz. rendelete az 591/2005 sz. tűzmegeelőzésről szóló rendelet értelmében
- A SZK Belügyminisztériumának 94/2004 sz. rendelete az építésre és az építmények használatára vonatkozó tűzvédelmi műszaki követelményekről
- Tt.288/2000 sz. rendelete az építésre és az építmények használatára vonatkozó tűzbiztonsági műszaki követelményekről

JOGI és VAGYONKEZELÉSI FŐOSZTÁLY

A SZNT Tt.138/1991sz., a községek vagyonáról szóló többször módosított törvénye alapján az alábbi feladatköröket látja el:

- nyilvántartást vezet a város ingatlanvagyonáról (épületek, építmények, telkek), rendezi a város vagyonát,
- biztosítja az ingatlanok vagyoni jogi rendezéséhez szükséges okiratokat, mint a geometriai terveket, szakértői véleményeket és egyéb okiratokat, valamint egyéb tulajdonjogot igazoló okiratokat
- biztosítja az igazságügyi szakértő által felértékelésre kerülő ingatlanok szemléit
- megrendeli a geometria terveket, és a terepen átveszi a kitűzéseket, a sokszögvonalakat és a poligonpontokat
- a városi vagyongazdálkodás keretén belül átadja a városi vagyont az erre a célra létesített szervezetek kezelésébe, elkészíti az átadási és átvételi jegyzőkönyveket
- kidolgozza a város ingatlanvagyonának használatára vonatkozó bérleti szerződéseket „A városi ingatlanvagyon bérbe- és albérletbe adásából származó bérleti és albérleti díjak meghatározásának elvei” szerint
- a városi képviselő-testület jóváhagyását követően kidolgozza az ingatlanátruházásról szóló adásvételi szerződéseket
- benyújtja a tulajdonjog bejegyzése iránti kérelmeket az Ingatlan-nyilvántartó Hivatalba és együttműködik az Ingatlan-nyilvántartó Hivatallal a bejegyzéseket érintő ügyekben
- előkészíti és megvalósítja az ingatlanok árverés útján történő eladását és elkészíti az árverési hirdetményeket
- a pénzügyi főosztállyal együttműködve végzi a városi ingatlanvagyon vagyoni leltározását
- nyomon követi az ingatlanvagyon bérbeadásából származó bérleti díjak befizetését
- a város ingóságairól nyilvántartást vezet + óvodák és az óvodák mellett működő iskolai étkezdék (tárgyi beruházási eszközök és immateriális javak, műtárgyak, kisértékű tárgyi eszközök és immateriális eszközök, tárgyak, amelyek az operatív-műszaki nyilvántartásban szerepelnek)
- biztosítja az értébecslésre kerülő ingóságok szemlélését
- a pénzügyi főosztállyal együttműködve végzi a város ingóságainak leltározását
- kidolgozza a város ingó vagyonát érintő bérleti szerződéseket
- nyomon követi a város ingó vagyonának bérbeadásából származó bérleti díjak befizetését
- a városi képviselő-testület jóváhagyását követően kidolgozza a város ingóságának átruházásáról szóló adásvételi szerződést

- a Városi Hivatal mellett működő Vagyonértékelési Bizottsággal történő együttműködés keretén belül benyújtja a Bizottságnak, a képviselő-testület mellett működő bizottságoknak, és szükség szerint a képviselő-testület és városi tanács mellett működő bizottságoknak, a kivezetésre szánt vagyon értékeléséhez szükséges anyagokat.
- az illetékes bizottságok, a városi tanács és a városi képviselő-testület általi jóváhagyást követően kidolgozza az ingó vagyon kivezetéséről szóló anyagokat
- feladatokat teljesít az energetika, a gáz- és vízszolgáltatás területén, beleértve az iskolákkal és iskolai létesítményekkel kapcsolatos szerződéses viszonyokat is.
- biztosítja az energiahordozókkal való ellátást biztosító berendezések felülvizsgálatát és javítását az iskolákban és az iskolai létesítményekben
- biztosítja a Munkabiztonsági Felügyelet és a Műszaki Felügyelet ellenőrző szervei által feltárt hibák elhárítását az iskolák és az iskolai létesítmények energiahordozókkal való ellátást biztosító berendezéseiben
- ellenőrzi az energiahordozókkal való ellátást érintő számlákat az iskolákban és az iskolai létesítményekben
- a Tt. 571/2005 sz. törvénye szerinti levegőszennyezési illeték megállapításához szükséges háttéranyag és számítások kidolgozása
- előkészíti és jóváhagyja az iskolák és iskolai létesítmények tüzelőanyag bázisait
- ellenőrzi a gáz-, elektromos energia és vízfogyasztást érintő számlákat az iskolákban és az iskolai létesítményekben, és nyilvántartja az energiahordozók felhasznált és beszállított mennyiségét
- az energiahordozók felhasználását érintő számlákkal kapcsolatos reklamációkat kezeli az iskolákban és az iskolai létesítményekben
- ellenőrzi és szétszámolja a távközlési szolgáltatásokat érintő számlákat az iskolákban és az iskolai intézményekben

A Tt. 571/2005 sz. törvénye alapján az alábbi feladatokat teljesíti:

- előkészíti és a városi képviselő-testület mellett működő szakbizottságok elé terjeszti az anyagokat
- a törvényekkel és a város általános érvényű rendeleteivel összhangban előkészíti és a városi tanács és a városi képviselő-testület elé terjeszti a megtárgyalandó anyagokat
- a város területén működő jogi és természetes személyek vállalkozói és egyéb tevékenységére vonatkozóan háttéranyagokat dolgoz ki, jóváhagyást, kötelező erejű állásfoglalást, állásfoglalást vagy véleményt ad ki külön jogszabály értelmében
- jóváhagyja természetes és jogi személyek által működtetett vállalkozások telephelyeinek a város közigazgatási területén történő elhelyezését, játéktermek külön jogszabály szerinti létesítését (194/1990 sz., a nyeremény- és egyéb játékokról szóló törvény 4. §-a szerint), magánorvosi rendelő, gyógyszertár, gyógyászati segédeszköz bolt és otthoni szakápolási szolgálati telephely létesítését (Tt. 277/1994 sz., az egészségügyi ellátásról szóló törvény szerint)
- a jóváhagyott általános érvényű rendelet szerint kidolgozza az üzletek és szolgáltatások nyitvatartási idejét szabályozó határozatok háttéranyagát, amennyiben az eltér az üzletek és szolgáltatások nyitvatartását szabályozó általánosan szabályoktól, eljár az esetleges fellebbezések és azok fellebbezési szervhez történő felterjesztése ügyében
- a jóváhagyott általános érvényű rendelet értelmében a város közigazgatási területén levő üzletek és szolgáltatások telephelyeinek nyitvatartási idejével kapcsolatos feladatkört látja el

A Tt. a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek tulajdonjogáról szóló 182/1993 sz. törvénye alapján az alábbi feladatokat látja el:

- biztosítja a háttéranyagot a községi lakások bérlőivel megkötendő adásvételi szerződések kidolgozásához

A Tt. ingatlan-nyilvántartásról szóló 162/1995 sz. törvénye (ingatlan-nyilvántartási törvény alapján az alábbi feladatokat látja el:

- az ingatlanokat és az ingatlanokhoz fűződő jogokat érintő okiratokat az elkészítésüktől számított 30 napon belül megküldi az ingatlan-nyilvántartó hivatalnak, az ingatlan-nyilvántartási hivatal indítványára ezekben az okiratokban kijavítja az elírást és a számítási hibát, valamint az egyéb nyilvánvaló hibákat
- az ingatlan-nyilvántartási hivatal értesítése alapján saját közigazgatási területén biztosítja az ingatlan-nyilvántartási eljárás kezdetének kihirdetését, biztosítja a polgárok részvételét ebben az eljárásban, és az eljárásban való részvétele által védi a város érdekeit
- az ingatlan-nyilvántartó hivatalnak bejelenti a nyilvántartási adatok változásait, amelyeket saját maga állapított meg, mégpedig a megállapítástól számított 30 napon belül
- gondoskodik a város és beépített területe határait jelző töréspontok állandó megjelöléséről, mégpedig az ingatlan-nyilvántartási hivatal által meghatározott módon

A Tt. az állam vagyonának más személyekre történő átruházásának feltételeiről szóló 84/2001 sz. törvénye alapján az alábbi feladatokat látja el:

- a vonatkozó törvény értelmében átveszi az állam vagyonát
- biztosítja az épületek karbantartását, az elektroinstalláció és a villámhárítók felülvizsgálatát, távhőszolgáltatás szabályozását

A Tt. a községek nem lakáscélú helyiségek bérletét és albérlését érintő hatásköréről szóló 500/1991 sz. törvénye alapján az alábbi feladatokat látja el:

- feldolgozza a háttéranyagot és jóváhagyja a bérletről és albérletről szóló szerződések felmondását
- feldolgozza a kijelölt bérlővel kötendő szerződés háttéranyagát
- feldolgozza a bérleti szerződés előzetes jóváhagyásához szükséges álláspontokat és háttéranyagot (Tt. 116/1990 sz. törvénye)
- biztosítja a városi hivatal helyiségeinek bérbeadását *A rövid távú bérbeadás feltételei* szerint
- biztosítja a Városháza helyiségeinek bérbeadását *A rövid távú bérbeadás feltételei* szerint
- a Városháza udvarának tisztítását, a kapuk nyitását-zárását – 1. Rozňavská a.s.

A Tgy. 369/1990 sz. községi önkormányzatokról szóló törvénye alapján az alábbi feladatokat látja el:

- a város területén működő jogi és természetes személyek vállalkozói és egyéb tevékenységére vonatkozóan háttéranyagokat dolgoz ki, jóváhagyást, kötelező erejű állásfoglalást, állásfoglalást vagy véleményt ad ki külön jogszabály értelmében
- jóváhagyja természetes és jogi személyek által működtetett vállalkozások telephelyeinek a város közigazgatási területén történő elhelyezését, játéktermek külön jogszabály szerinti

létesítését (194/1990 sz., a nyeremény- és egyéb játékokról szóló törvény 4. §-a szerint), magánorvosi rendelő, gyógyszerár, gyógyászati segédeszköz bolt és otthoni szakápolási szolgálati telephely létesítését (Tt. 277/1994 sz., az egészségügyi ellátásról szóló törvény szerint)

- a jóváhagyott általános érvényű rendelet szerint kidolgozza az üzletek és szolgáltatások nyitvatartási idejét szabályozó határozatok háttéranyagát, amennyiben az eltér az üzletek és szolgáltatások nyitvatartását szabályozó általánosan szabályoktól, eljár az esetleges fellebbezések és azok fellebbviteli szervhez történő felterjesztése ügyében
- a jóváhagyott általános érvényű rendelet értelmében a város közigazgatási területén levő üzletek és szolgáltatások telephelyeinek nyitvatartási idejével kapcsolatos feladatkört látja el
- biztosítja az anyagbeszerzést, a Kis Községi Szolgáltatások keretében a karbantartást a Városi Hivatal és a Városháza épületében
- könyveli a Városi Hivatal és a Városháza költségeit
 - távhőszolgáltatást, ivóvíz- és csatornadíjat, esővíz, villamosenergia
 - szolgáltatás számlákat (1.RS a.s., KID a.s., RVTV s.r.o., TIC)
 - költségek meghatározása – Ügyfélfogadó Iroda, Otthoni Ápolási Szolgálat (DOS), Anyakönyvi Hivatal, Állami Lakásfejlesztési Alap
- a városi vagyon biztosítása
- együttműködik az alkusz céggel – kiválasztja a biztosítási szolgáltatót
- az aktuális vagyonállapot előterjesztése
- együttműködik a kárrendezés során, a városi vagyon pótbiztosítása vagy biztosítás alóli kivonása

A Tt. 277/1994 sz. egészségügyi ellátásról szóló törvénye alapján az alábbi feladatot látja el:

- az egészségügyi magánlétesítmények rendelési ideje jóváhagyásához szükséges háttéranyag kidolgozása

A Tt. piaci árusításról és szolgáltatások nyújtásáról szóló 178/1998 sz. törvénye alapján az alábbi feladatokat látja el:

- feldolgozza a piaci árusítóhely létesítéséről szóló határozat kiadásához szükséges háttéranyagot
- piaci árusítási engedély kiadásához szükséges háttéranyag feldolgozása, egyes áruk piacon történő árusításának betiltása
- a piaci rendszabályról szóló általános érvényű rendelet elkészítése, módosítása és kiegészítése az alkalmi vásárok idején
- alkalmi vásárok rendezése: Rozsnyói Vásár, Karácsonyi Vásár
- megoldási javaslatok kidolgozása a természetes és jogi személyek által a város területén elkövetett szabálysértések esetén saját hatáskörben és a Tt. 634/1992 sz. fogyasztóvédelemről szóló törvénye alapján
- a közterületek vállalkozói tevékenység folytatása céljából történő elfoglalásának engedélyezése
-

A Tt. önállóan gazdálkodó mezőgazdasági termelők vállalkozási tevékenységéről szóló 219/1991 sz. törvénye alapján az alábbi feladatokat látja el:

- igazolást ad ki az önállóan gazdálkodó mezőgazdasági termelők nyilvántartásba vételéről
- igazolást ad ki az önállóan gazdálkodó mezőgazdasági termelők nyilvántartásából történő törlésről
- vezeti az önállóan gazdálkodó mezőgazdasági termelők nyilvántartást
- feldolgozza a nyilvántartottak (önállóan gazdálkodó mezőgazdasági termelők) háttéranyagát az államigazgatási szervek részére (biztosítók, adóhivatal)

A Tt. panasztételről szóló 152/1998 sz. törvénye alapján az alábbi feladatokat látja el:

- a természetes és jogi személyek vállalkozási tevékenységét érintő panaszokat intézi

A Tt. közúti szállításról szóló 168/1996 sz. törvénye alapján az alábbi feladatokat látja el:

- önállóan és szakmai hozzáértéssel készíti elő a közúti szállítást érintő határozatokat (egyéb közúti szállítások TAXI)
- megvizsgálja a polgárok közúti szállítással kapcsolatos beadványait és panaszait
- a közúti szállítással kapcsolatos engedélyezési eljárásban a város hatáskörébe tartozó határozatokat készíti elő
- az autóbuszjáratokkal és a TAXI szolgálattal kapcsolatos vállalkozói tevékenységet érintő határozatokat ad ki

A Tt. közbeszerzésről szóló 25/2006 sz. törvénye alapján az alábbi feladatokat látja el:

- koordinálja és biztosítja a szerződéses partner kiválasztását a közbeszerzési eljárásban beszerzésre kerülő áruk, munkák és a szolgáltatásokkal kapcsolatban

Adó-végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok:

- megállapítja, hogy teljesítettek-e az adó-végrehajtási eljárás megindításának feltételei
- megállapítja, hogy lehet-e adó-végrehajtást folytatni olyan személy ellen, aki a végrehajtó határozatban nincs adósként feltüntetve
- megállapítja, hogy a végrehajtás tárgyát képezheti-e a házastársak osztatlan közös tulajdona
- megállapítja, hogy a végrehajtás tárgyát képező tulajdon nem képezi-e harmadik személy tulajdonát
- adó-végrehajtási eljárás megindításáról szóló határozatot ad ki, amelyet a törvény által megjelölt személyeknek kézbesít
- elkészíti az adó-végrehajtási felszólításokat és biztosítja azok kézbesítését
- elkészíti az adó-végrehajtási felszólítás árverési hirdetményét
- kiadja az adó-végrehajtási felszólítást és kijavítja azokat
- megállapítja a végrehajtás lehetőségét – vagyoni viszonyok, munkaviszony és egyéb adósokkal kapcsolatos döntő tényeket és határoz az adó-végrehajtás módjáról
- határoz az adó-végrehajtás elhalasztásáról
- határoz az adó-végrehajtási eljárás megszüntetéséről

- összeírja az adósok ingóvagyonát és ha szükséges, biztosítja az összeírt ingóságok megőrzését
- adó-végrehajtási eljárás keretében biztosítja és végrehajtja az ingóságok árverezését
- az ingóságokat kereslet alapján és közvetlen eladással adja el
- a Tgy. 511/1992 sz. törvény által szabályozott módon végzi az adó-végrehajtást
- biztosítja az ingatlan árának szakértő-becsüs által történő megállapítását
- kiadja az adó-végrehajtási hirdetményt, ingatlanárverést végez
- kiszámolja és érvényesíti az adóssal szemben a végrehajtási költséget és a készkiadásokat, nyomon követi azok kiegyenlítését a teljes kifizetésig
- nyomon követi az adó-végrehajtási számlára beérkező kifizetéseket
- az árverés sikertelen jelentkezőinek visszatéríti az árverési-biztosítékot
- szükség esetén a SZK Rendőri Testületének segítségét kéri
- együttműködik a Vagyongkezelési Főosztállyal és az egyes adóigazgatási szervekkel
- külön jogszabály értelmében a körülményektől függően biztosítja az adóhátralékok behajtását
- adó zálogjogot létesít
- külön jogszabály alapján a korábban megindított csőd- és végrehajtási eljárás esetén bejelenti az adóköveteléseket

jogi területen az alábbi feladatokat látja el:

- a város képviselőtestületét látja el az államhatalmi, államigazgatási, ügyészégi, bírósági és büntetőszervek által folytatott jogi eljárásokban
- kereset, határozat végrehajtása iránti kérelem, végrehajtás iránti kérelem, csődeljárás iránti kérelem és egyéb kérelmek kidolgozása a város szerveinek határozatai értelmében
- együttműködik a városi képviselő-testület általános érvényű rendeleteinek, működési elveinek és egyéb előírásainak előkészítésénél, kidolgozza azokat
- rendezi és nyilvántartja a bírósági beadványokat
- eljár azokban a szabálysértési eljárásokban, amelyekben a város hatáskörrel bír a vonatkozó jogszabályok szerint
- elkészíti a szerződéseket, jogi elemzéseket és egyéb jogi dokumentumokat a városi hivatal főosztályai által támasztott követelmények szerint
- együttműködik a városi hivatal többi főosztályával, jogi tanácsadást és konzultációt nyújt
- az általános érvényű rendeletek és a belügyi előírások nyilvántartását vezeti, nyomon követi az általános érvényű rendeletek időszerűségét

A lakásgazdálkodás terén az alábbi feladatokat látja el:

- teljeskörű nyilvántartást vezet a lakásalapról
- megköti a bérleti szerződéseket és a bérleti szerződések kiegészítéseit a lakásügyi bizottság és a polgármester határozata alapján
- átveszi és átadja a lakásokat a bérlelőknek, beleértve a kilakoltatást, lakás átadási és átvételi jegyzőkönyveket készít
- összegzi a díjelőírásokat, a díjbefizetéseket, a bérlethez kapcsolódó szolgáltatások díjainak megfizetését, és könyvelés céljából havonta továbbítja ezeket a gazdasági részlegnek
- együttműködik a díjbeszedési központtal a bérleti és a szolgáltatási díjak beszedése terén
- nyomon követi a bérleti díjak és a bérlettel kapcsolatos szolgáltatási díjak befizetését, biztosítja a követelések behajtását

- ellenőrzi a beérkező energiahordozókat érintő összes szállítói számla helyességét
- javaslatot nyújt be a lakás és társasházak nagyobb volumenű javítása és rekonstrukciója tárgyában
- fogadja a bérlők részéről történő hibabejelentéseket és biztosítja a hibák elhárítását
- eljár a bérlők indítványai és panaszai ügyében, valamint a lakásokat és a társasházakat érintő levelezést folytat
- éves beszámolót készít a lakások és a társasházak részére nyújtott szolgáltatásokról
- a bankszámlán és a pénztáron keresztül befizetett lakásbérleti és a bérlettel kapcsolatos szolgáltatási díjakat előzetesen számlaszámmal látja el
- a városi képviselőtestület mellett működő szociális, egészségügyi és lakásügyi bizottságnak és Rozsnyó Városnak a bérleti viszonyokat érintő jelentéseket és megoldásjavaslatokat nyújt be
- megállapítja a lakások és társasházakban levő lakások bérleti díját és a lakások használatával kapcsolatos szolgáltatások díjait
- a lakásokkal kapcsolatos követelések analitikus könyvelését végzi
- elkészíti a községi tulajdonú lakások tulajdonjogának átruházásáról szóló szerződéseket
- az önkéntes árverés jóváhagyása esetén elkészíti a lakáseladásról szóló önkéntes árverési hirdetményeket
- a községi lakások bérelőivel szemben előállt követelések esetén törlesztési ütemtervet és becsületbeli nyilatkozatot dolgoz ki
- szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket tart a lakóépületekben

SZERVEZÉSI ÉS IGAZGATÁSI FELADATOK

A Tgy. 369/1990 sz., községi önkormányzatokról szóló törvénye alapján

- biztosítja a városi képviselő-testület és a városi tanács üléseinek szervezési, műszaki és tartalmi előkészítést, beleértve az anyagok és a szakmai háttéranyagok összegyűjtését és ülésekre történő szétküldését
- biztosítja a városi tanács és a városi képviselő-testület tárgyalási jegyzőkönyveinek elkészítését, ezen szervek döntéseinek írásba foglalását és szétküldését a feladat teljesítésében illetékeseknek
- vezeti a városi képviselő-testület és a városi tanács határozatainak nyilvántartását és jelentést készít a határozatok teljesítéséről
- a városi képviselő-testület szerveiről nyilvántartást vezet
- elkészíti a képviselők és a városi bizottsági tagok negyedévenként jutalmazásának háttéranyagát
- a lakossági gyűlésekkel kapcsolatos szervezési és műszaki feladatokat látja el
- a többi főosztállyal együttműködve kidolgozza a belső szervezeti előírásokat és város általános érvényű rendeleteit
- a legmagasabb városi kitüntetések odaítélésével kapcsolatos javaslatokat összegzi és a városi szervek részére előkészíti az anyagot

A Tt. 385/2000 sz., bírókról és bírósági ülnökökről szóló törvénye alapján

- elkészíti a bírósági ülnökök megválasztásának háttéranyagát
- elkészíti a bírósági ülnökök visszahívásának háttéranyagát
- igazolást ad ki a bírósági ülnökök megválasztásáról

A Tt. 152/1998 sz., panasztételről szóló törvénye alapján

- eljár a főosztály tevékenységét érintő panasztételek esetén

A Tgy. 85/1990 sz., petíciós jogról szóló törvénye alapján

- eljár a főosztály tevékenységével kapcsolatos petíciós ügyekben

A Tt. 302/2001 sz., az információhoz való szabad hozzáférésről szóló törvénye alapján

- nyilvántartást vezet az információ nyújtás iránti kérelmekről, a kérelmek illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- eljár a főosztályok tevékenységével kapcsolatos információ nyújtás iránti kérelmek ügyében
- biztosítja az információk hivatali hirdetőtáblán történő kötelező megjelentetését

A Tt. 302/2001 sz., a magasabb területi egységek igazgatásáról szóló törvénye alapján

- a magasabb területi egység feladatainak ellátásához szükséges nyilvántartási adatok szolgáltatása

A Tt. 253/1994 sz., a községek és városok polgármestereinek jogállásáról és bérvizonyairól szóló többször módosított törvénye alapján

- a város polgármestere bérének és jutalmának megállapításához szükséges háttéranyag elkészítése
- a város polgármestere bérét és jutalmát érintő javaslat benyújtása

a Tgy. 346/1990 sz., a községi önkormányzatok szerveinek megválasztásáról szóló törvénye alapján

- a polgármester és a városi képviselő-testület tagjainak megválasztására irányuló választásokat előkészíti és lebonyolítja

A Tt. 303/2001 sz., a kerületi önkormányzati szervek választásáról szóló törvénye alapján

- biztosítja a kerületi önkormányzati szervek megválasztására irányuló választások előkészítését és lebonyolítását a város közigazgatási területén

A Tt. 46/1999 sz., a Szlovák Köztársaság elnöke megválasztásának módjáról és népszavazással történő visszahívásáról szóló törvénye alapján

- biztosítja az elnökválasztás előkészítését és lebonyolítását a város közigazgatási területén

A Tgy. 564/1992 sz., a népszavazás végrehajtásának módjáról szóló törvénye alapján

- biztosítja a népszavazás előkészítését és lebonyolítását a város közigazgatási területén

A Tt. 331/2003 sz., az Európai Parlamentbe történő választásokról szóló törvénye alapján

- biztosítja az Európai Parlamentbe történő választások előkészítését és lebonyolítását a város közigazgatási területén

A Tgy. 322/1992 sz., állami statisztikáról szóló törvénye alapján

- külön jogszabályok értelmében a SZK statisztikai szerveivel együttműködve biztosítja a népszámlálás, a lakóház- és lakásszámlálás előkészítését és lebonyolítását a város közigazgatási területén

A Tt. 1/1993 sz. törvénytárról szóló törvénye alapján

- biztosítja, hogy a Törvénytár minden eziránt érdeklődő számára betekintés céljából hozzáférhető legyen

Továbbá biztosítja:

- nyilvántartja a belső előírásokat
- a főosztályra beérkező számlákat nyilvántartja, igazolja azok helyességét, valamint biztosítja a számlázott összeg kifizetését

A Tt. 253/1998 sz., a Szlovák Köztársaság állampolgárai tartózkodási helyének bejelentéséről és a Szlovák Köztársaság lakosságának nyilvántartásáról szóló törvénye alapján

- a polgárok állandó tartózkodási helyre történő bejelentése
- statisztikai kimutatást készít a költözésekről
- a polgárok átmeneti tartózkodási helyre történő bejelentése
- az állandó és az átmeneti tartózkodás helyről szóló bejegyzés törlése
- a kijelentőlap kézhezvételét követően, valamint a Szlovák Köztársaság lakossági nyilvántartása értesítése alapján a polgárokat kijelenti állandó tartózkodási helyükről
- nyilvántartja az állampolgárok tartózkodási helyének településen belül történő megváltoztatását
- minden nyilvántartásbeli változást bejegyez: házasságkötés, elhalálozás, válás, családi név megváltoztatása, állampolgárság elnyerése, gyermekszületés. Minden változást, az integrált információhálózaton kívül, törzslapokon, bejelentő lapokon vezet. Az állampolgárok tartózkodási helyével kapcsolatos változásokat a SZK lakosságnylvántartásába is bejegyezi.
- A 2006.7.1-je előtt született 15. életévüket betöltött polgárok esetén önálló lakhelybejelentő lapot állít ki. A 2006.7.1-je után született polgárok esetén önálló lakhelybejelentő lapot állít ki, feltüntetve a születés dátumát
- állampolgárság elnyerését követően állandó lakhely – bejelentő lapot állít ki
- az állandó lakhelyről, a házasság felbontása iránti keresethez szükséges házastársak utolsó közös lakhelyéről szóló igazolást állít ki
- a jogi és a természetes személyek írásos kérelmére tájékoztatást nyújt a polgárok lakóhelyéről és egyéb polgárokat érintő információkról

A Tt. 40/1993 sz., állampolgárságról szóló törvénye alapján

- nyilvántartást vezet azokról a lakosokról, akik elvesztették szlovák állampolgárságukat, azokról, akik a szlovák állampolgárságot választották és akik elnyerték a szlovák állampolgárságot
- jelenti azokat a tényeket, amelyek lényegesek a szlovák állampolgárság odaítélése szempontjából

A Tt. 570/2005 sz.többször módosított törvénye, a honvédelmi kötelezettségről és az egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről alapján

- az illetékes honvédelmi hatóság számára összeállítja a naptári év június 30-áig terjedően azoknak a polgároknak – férfiaknak a névsorát, akik a város közigazgatási területén állandó tartózkodási hellyel rendelkeznek és a naptári év folyamán betöltik 18. életévüket

A Tt.233/1995 sz., a bírósági végrehajtókról és végrehajtási tevékenységről szóló törvénye alapján

- a végrehajtó írásos kérelmére a végrehajtáshoz szükséges adatokat átadja
- a végrehajtó írásos kérelmére közzé teszi az ingatlan végrehajtással kapcsolatos hirdetmény lényegi tartalmát

A Tt. 141/1961 sz., a bírósági büntetőeljárásról szóló törvény alapján

- a bűnüldöző szervek megkeresése esetén sürgősen eljár

A Tgy. 369/1990 sz., a községi önkormányzatokról szóló törvénye alapján

- biztosítja az utcák és egyéb közterületek megjelölését kisebbségi nyelven is (a Tt. 184/1999 sz., a kisebbségi nyelvhasználatról szóló törvénye) és ezekről nyilvántartást vezet
- az épületekhez hozzárendeli az épületjegyzékszámot és a házszámot, ezeket - az integrált információhálózaton kívül - nyilvántartó lapokon tartja nyilván
- a nyilvántartásban történő minden változást – az integrált információhálózaton kívül – a nyilvántartási lapokra bejegyzi
- nyilvántartja az épületek jelzését (index)
- határozatot ad ki a házak épületjegyzékszámának és házszámának meghatározásáról
- értesítést ad ki az épületek épületjegyzékszámának és házszámának meghatározásáról, változásáról és megszüntetéséről
- jelentést állít ki az utcák számozásának és megnevezésének meghatározásáról, változásáról és megszüntetéséről a Központi Lakosságnyilvántartó számára
- állásfoglalást ad ki az építmény korával kapcsolatban

A Tt. 395/2002 sz., a levéltárakról és irattárakról és egyes törvények kiegészítéséről szóló törvénye alapján

- a városi hivatal irattárát és VNB volt irattárát kezeli (megőrzés, rendszerezés, megsemmisítés)
- az iratoknak a hivatal irattárában történő igény alapján történő kikeresését biztosítja
- igény alapján kiadja az irattárban található iratok fénymásolatát
- a megszüntetett OPKS, OSCR, Re štaurácie, MsP volt alkalmazottai részére a ledolgozott időről igazolást állít ki
- Rozsnyó Város Városi Hivatala hivatalos hirdetőtábláját kezeli, megjelenteti a városi képviselő-testület általános érvényű rendeleteit, határozatait, értesítéseket, hirdetményeket stb.
- Nyilvántartja a szerződéseket és a szerződések jelzését (index)

A Tt. 311/2011 sz., a munka törvénykönyvéről szóló többször módosított törvénye alapján

A Tt. 552/2003 sz, a közérdekű munkavégzésről és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló többször módosított törvénye , és a Tt.553/2003 sz., az egyes közalkalmazottak javadalmazásáról és annak módosításáról és kiegészítéséről szóló többször módosított törvénye alapján

- Rozsnyó Város alkalmazottai személyügyi ügyeinek teljeskörű intézése (városi hivatal, a mobilis polgárok ápolói, óvodák, iskolai étkezdék)

beleértve a Városi Hivatal közhasznú szolgáltatások keretében foglalkoztatott alkalmazottait

részen ellátja a Rozsnyó Város irányítása alatt álló üzemek igazgatóinak, az alapiskola, művészeti alapiskola és a szabadidő központ igazgatóinak személyi ügyeit

- javaslatot tesz az alkalmazottak fizetési osztályba és fokozatba történő sorolására
- javaslatot tesz az alkalmazottak fizetési osztályba és fokozatba sorolásának megváltoztatására
- javaslatot tesz az alkalmazottak javadalmazására a Tt. 553/2003 sz., az egyes közalkalmazottak javadalmazásáról és annak módosításáról és kiegészítéséről szóló többször módosított törvény 20. §-a értelmében
- nyilvántartja az álláskérelmeket, biztosítja a személyügyekkel kapcsolatos írásos ügyintézkést
- biztosítja a társadalombiztosítóval és az egészségbiztosítókkal történő kapcsolattartást
- nyilvántartja a munkaviszonyon kívül végzett munkavégzésről szóló megegyezéseket

A Tt. 387/1996 sz., a foglalkoztatásról szóló többször módosított törvény alapján

- biztosítja a közhasznú munkákat végző dolgozók felvételéhez szükséges háttéranyagot
- intézi ezen dolgozók személyügyi ügyeit
- biztosítja a társadalombiztosítóval és az egészségbiztosítókkal történő kapcsolattartást

A Tt. 395/2002 sz., a levéltárakról és irattárakról szóló törvény és egyes törvények kiegészítéséről szóló törvénye alapján

- a jegyzőkönyvek fogadása, rendszerezése, nyilvántartása , mozgása és küldése
- irattári napló vezetése
- átmeneti irattár kezelése
- az elintézett és kivezetett iratok átadása az irattárnak az jegyzőkönyvforgalom keretében

a hivatal tevékenységének biztosítása keretében

- irodaszerek vásárlása
- raktárnyilvántartás vezetése

II. Osztály: Rozsnyói Anyakönyvi Hivatal

a SZK NT Tt.154/1994 sz., az anyakönyvekről szóló többször módosított törvénye és a Tt.302/1994 sz., a SZK NT anyakönyvekről szóló törvénye egyes rendelkezései végrehajtásáról szóló rendelete alapján biztosítja

- vezeti a születési, a házassági és a halotti anyakönyvet
- vezeti az anyakönyvi bejegyzések indexeit
- a bejegyzett adatok változásáról vagy kiegészítéséről utólagos anyakönyvi bejegyzést hajt végre a bíróság és más hivatalok által kiadott közokiratok alapján
- anyakönyvi bejegyzést hajt végre a körzeti hivatal írásos beleegyezésével – utólagos bejegyzések külföldről származó okiratok alapján
- az anyakönyvben szereplő adatokról igazolást állít ki
- külföldön történő házasságkötéshez való jogi alkalmasságról szóló bizonyítvány visszavonásáról állít ki
- házasságkötéssel kapcsolatos feladatokat lát el a házasulandók által benyújtott okiratok alapján, előkészíti és végzi az állami hatóság előtt történő házasságkötési ceremóniát
- előkészíti és minősíti az egyházi szerv vagy egyházi közösség előtti házasságkötéshez szükséges okiratokat
- külön jogszabály értelmében bejelenti az illetékes hatóságnak az anyakönyvi eseményeket és a személyi állapotban beállt változásokat
- minden hivatali tevékenysége során megismert ténnyel kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van
- belföldi és külföldi felhasználás céljából anyakönyvi kivonatokat állít ki
- a gyermek családi és utónevének megállapítási iránti kérelmek bíróságra történő benyújtása, amennyiben a szülők nem állapodtak meg a gyermek családi és utónevét illetően
- a nemzetközi szerződés alapján az anyakönyvi hivatalok közti adatcsere céljaira anyakönyvi kivonatokat készít
- a külföldön beállt anyakönyvi események esetén elkészíti a speciális anyakönyvbe történő bejegyzéshez az anyagot
- elkészíti és átadja a körzeti hivatalnak az előző évi anyakönyvi események anyakönyvi bejegyzéseit tartalmazó okiratgyűjteményt

- fogadja a családi és utónév megváltozott alakjának bejegyzése iránti kérelmeket

a Tt. 300/1993 sz., az utó- és családi névről szóló többször módosított és kiegészített törvénye alapján

- kérelem alapján bejegyzi az anyakönyvbe a második és a harmadik nevet
- kérelem alapján törli az anyakönyvből a második és a harmadik nevet
- írásos kijelentés alapján végrehajtja a

-- utónév megváltoztatása

- a) idegen nyelvű utónév szlovák megfelőjére/ és fordítva történő változtatása
- b) a gyermek utónevének jogerős örökbefogadás után történő megváltoztatása
- c) nevváltoztatást követő névváltoztatás

-- családi név megváltoztatása

- a) házasság felbontását követően
- b) a nagykorúság elérése után a két vagy több vezetéknev közül egynek a használata
- c) a női családi név szlovák nőinév-képző nélküli bejegyzése nem szlovák nemzetiségű személy esetében
- d) a családi név írásmódjának összhangba hozása a szlovák helyesírással
- e) a gyermek jogerős örökbefogadását követően
- f) a nem megváltoztatása
- g) kiskorú gyermek esetén, akinek a szülei a megszületését követően kötöttek házasságot, arra a családi névre, amelyben a házastársak a többi közös gyermekükre vonatkozóan megállapodtak
- h) kiskorú gyermek esetén, akinek az apja ismeretlen, arra a családi névre, amelyet az anyjának és az anya férjének a közös gyermekei fognak viselni

a Tt. 36/2005 sz., családjogi többször módosított törvénye alapján

- a házasulandók kérelmére engedélyt állít ki az illetékes anyakönyvi hivatalon kívüli vagy más helyen levő anyakönyvi hivatalban történő házasságkötéshez
- a házasulandók kérelmére engedélyt állít ki bármely anyakönyvi hivatalban történő házasságkötéshez, ha a házasulandó élete veszélyben forog
- elbírálja a házasságkötéshez szükséges nehezen beszerezhető iratok elengedése iránti kérelmeket
- fogadja az elvált házastárs bejelentését arról, hogy újra felveszi az előző családi nevét , az előző családi név felvételéről szóló igazolás kiadása (Tt. 302/94 sz. rendelet, 31. §-a)
- fogadja a szülők közös kijelentését az apaság megállapításával kapcsolatban, amennyiben a gyermek már megfogant
- jelentést nyújt be a bíróságra abban az esetben, ha az apaság megállapítására nem került sor a szülők egyöntetű kijelentése által

A SZK NT Tt. 599/2001 sz., az okiratok és az okiratokon szereplő aláírások járási hivatalok és községek által történő hitelesítéséről szóló törvény alapján

- tanúsítja a másolatnak vagy kópiának az eredeti okirattal való egyezését

- tanúsítja az okiraton szereplő aláírás valóságát
- nyilvántartást vezet az okiratok és az okiratokon szereplő aláírások tanúsítványairól a fűzött hitelesítési könyvekben

A SZK NT Tt. 211/2000 sz., az információkhoz való szabad hozzáférésről és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló törvény alapján

1. eljár az osztály tevékenységét érintő információk iránti kérelmekkel kapcsolatban

A SZK NT Tt. 418/2002 sz. törvénye, amellyel módosul és kiegészül a Tt. 311/1999 sz. törvénye a bűnügyi nyilvántartásról

2. fogadja a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelmeket, ellenőrzi a kérelmen szereplő adatok helyességét, a kérelmek továbbítása a Legfelsőbb Ügyészség Bratislava , bűnügyi nyilvántartásához

További feladatok:

3. fogadja a szülők közös kijelentését a gyermek állampolgárságát érintő megegyezésről a nemzetközi szerződések alapján

Iskolalügyi, Kulturális, Művelődési, Sport és Polgári Ügyekkel Foglalkozó Testület (ZPOZ) Főosztály

I. A Főosztály tevékenységi köre – iskolaügy

A Tt. 596/2003 sz., többször módosított törvénye az oktatásügyi államigazgatásról és az iskolai önkormányzatokról, valamint egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről

- a **3. §, 6. § és 8. §** alapján

1. Előkészíti az alapításhoz és a megszüntetéshez szükséges háttéranyagot az alábbi esetekben:
 - a) átruházott államigazgatási hatáskörei gyakorlása során a hálózati rendszernek megfelelően iskolákat alapít és szüntet meg,
 - b) önkormányzati hatáskörei gyakorlása során a hálózati rendszernek megfelelően óvodákat, művészeti alapiskolákat és oktatási intézményeket alapít és szüntet meg.
2. Előkészíti az iskolaigazgatók és az oktatási intézmények igazgatói kinevezéséhez és visszahívásához szükséges háttéranyagot.
3. Megteremti
 - a) a tankötelezettség teljesítésének feltételeit a város által alapított alapiskolákban,
 - b) a speciális nevelési-oktatási igényekkel rendelkező és a rendkívül tehetséges gyermekek és tanulók nevelésének és oktatásának feltételeit az általa alapított iskolákban és oktatási intézményekben.
4. Első fokú államigazgatási hatósággént jár el a kiskorúak nevelésének és oktatásának veszélyeztetésével kapcsolatos vagy a gyermek tankötelezettsége rendes teljesítésének elhanyagolásával kapcsolatos ügyekben.
5. Összehangolja a tevékenységet és biztosítja az üzemeltetést az általa alapított óvodákban és oktatási intézményekben.

6. nyilvántartja a községben állandó lakhellyel rendelkező, tanköteles korban lévő gyermekeket és tanulókat, illetve nyilvántartja, hogy melyik iskolában tesznek eleget tankötelezettségüknek
7. Az általa alapított iskolák és oktatási intézmények részére szakmai és tanácsadói tevékenységet végez.
8. Saját hatáskörében felelős az oktatási-nevelési jellegű információk feldolgozásáért és az információ-szolgáltatásért.
9. Eljár a polgárok és a gyermekek és az első pontban foglalt iskolák és oktatási intézmények tanulói törvényes képviselői panasztétele és petíciója ügyében, kivéve a pedagógiai vezetés és az oktatás-nevelés színvonalát érintő panaszokat és petíciókat.
10. Megvitatja az iskolatánáccsal és az iskola vagy oktatási intézmény igazgatójával, amelynek alapítója:
 - a) az iskola és az oktatási intézmény fejlesztési koncepcióját
 - b) a kerületi iskolaügyi hivatal által utalt pénzeszközök szétírására vonatkozó javaslatot és az általa alapított iskolák és oktatási intézmények tevékenységének anyagi – műszaki feltételeit
 - c) az iskola vagy az oktatási intézmény alkalmazottait érintő személyi és anyagi feltételeket
 - d) az iskola vagy oktatási intézmény nevelési-oktatási tevékenységéről és ennek feltételeiről szóló jelentést
11. A községi oktatásügyi bizottságnak véleményezésre benyújtja:
 - a) az iskolák és oktatási intézmények nevelési-oktatási tevékenységének pedagógiai-szervezési és anyagi biztosítására vonatkozó információkat
 - b) az iskolák és oktatási intézmények számára nyújtott pénzeszközök elosztására vonatkozó javaslatot,
 - c) az iskolák és oktatási intézmények gazdálkodásáról szóló jelentést
 - d) az iskolák és oktatási intézmények nevelési-oktatási tevékenységéről szóló jelentést,
 - e) az iskolák és oktatási intézmények fejlesztési koncepcióját,
 - f) az iskolák és oktatási intézmények alapítására vagy megszüntetésére vonatkozó javaslatokat,
 - g) a speciális nevelési-oktatási igényekkel rendelkező, illetve a rendkívüli képességű és tehetségű gyermekek és tanulók számára kialakított osztályok létrehozására vonatkozó javaslatot.
12. Általános érvényű rendelet-javaslatot terjeszt elő:
 - a) a város által alapított alapiskolák tankörzetének megállapításáról és a közös alapiskolai tankörzet kialakításáról
 - b) a részleges költségtérítésről a város által alapított oktatási intézményekben
 - c) az étkeztetés biztosításáról a városi alapítású iskolai étkezdékben
 - d) a városi alapítású iskolák és oktatási intézmények igazgatói határozatait elleni fellebbezéseket érintő határozathozatal módjáról
 - e) a gyermek iskolai tankötelezettsége teljesítésére irányuló iskolai beíratás helyéről és idejéről
13. Jóváhagyásra benyújtja az iskolaépületek iskolaigazgatók és jogi személyiséggel rendelkező oktatási intézmény- igazgatók által kidolgozott bérleti szerződés – javaslatait.
14. Oktatási –nevelési ügyekben együttműködik a községekkel, a kerületi önkormányzatokkal, az iskolai önkormányzati szervekkel, más állami hatóságokkal, a gyermekeket és ifjúságot érintő

szabadidő- és sporttevékenységgel foglalkozó jogi és természetes személyekkel, valamint az állami egészségközponttal.

15. Biztosítja:

- a) a város által alapított iskola és oktatási intézmény igazgatói tisztének pályázat útján való betöltését
- b) az iskolai önkormányzat szerveinek kinevezését a következő hivatali időszakra

II. Az Iskolaügyi Főosztály tevékenysége

1. szakmai feladatokat lát el a SZK Iskolaügyi Minisztériuma 7/2004 -E sz., *azon ügyek másodfokon történő intézéséről, amelyekben első fokon az iskola igazgatója határozott* szóló irányelve 2. cikke, 2. bek. a) pontja szerint, mégpedig:
 - a) a tanuló alapiskolába történő felvétele
 - b) engedély a tanuló tankötelezettsége megkezdésének elhalasztására
 - c) a tanuló tankötelezettsége megkezdésének utólagos elhalasztása
 - d) a tanuló felmentése az alapiskolába való bejárás alól
 - e) a tanuló felmentése egyes tantárgyak vagy tantárgyrészek oktatása alól
 - f) a tankötelezettség Szlovák Köztársaságon kívüli teljesítésének engedélyezése
 - g) nevelési intézkedések kiszabása, kivéve az alapiskola igazgatója általi megrovást
 - h) komisszió előtti vizsga engedélyezése
 - i) az egyes tantárgyakból történő vizsga engedélyezése olyan tanuló esetén, aki nem az alapiskola tanulója
 - j) a tanuló törvényes képviselője által fizetendő részleges költségtérítés meghatározása – a tanulónak a városi alapítású iskolában vagy oktatási intézményben nyújtott ellátás részleges térítéseként
2. Szakmai feladatokat lát el a SZK Iskolaügyi Minisztériuma 7/2004 -E sz. irányelve 2. cikke, 2. bek. b) pontja alapján, a község által alapított iskolákban és oktatási intézményekben folyó oktatást - nevelést érintő általános érvényű rendeletek betartásának ellenőrzésével kapcsolatban, kivéve az Állami Tanügyi Hivatal hatáskörébe tartozó ellenőrzést.
3. Szakmai feladatokat lát el a SZK Iskolaügyi Minisztériuma 7/2004 -E sz. irányelve 2. cikke, 2. bek. c) pontja alapján, a község által alapított iskolák és oktatási intézmények igazgatóinak kiadott szervezési utasítások ügyében, főleg az adott iskolaévre vonatkozó utasítások tekintetében. Ezeknek az utasításoknak összhangban kell lenniük a hatályos általános érvényű rendeletekkel, a minisztérium által az adott iskolaévre kiadott Pedagógiai-szervezési utasításokkal, valamint az illetékes kerületi tanügyi hivatal utasításaival.
4. Szakmai feladatokat lát el a SZK Iskolaügyi Minisztériuma 7/2004 -E sz. irányelve 2. cikke, 2. bek. d) pontja alapján, a község által alapított iskoláknak és oktatási intézményeknek nyújtott szakmai és tanácsadási tevékenységgel kapcsolatos ügyekben, főleg az alábbi területeken:
 - a) a oktatási-nevelési folyamat és az iskolai étkeztetés irányítása és biztosítása terén(pl. a Tt. 245/2008 sz., a nevelésről és oktatásról (közoktatási törvény) és egyes törvények módosításáról szóló többször módosított törvénye, a SZK Iskolaügyi Minisztériuma Tt.320/2008 sz. rendelete az alapiskolákról, a SZK Iskolaügyi Minisztériuma Tt.324/2008 sz. rendelete a művészeti alapiskolákról, a SZK Iskolaügyi Minisztériuma Tt.306/2008 sz. rendelete az óvodákról a Tt.308/2009 sz. törvénye

értelmében, a SZK Iskolaügyi Minisztériuma Tt.306/2009 sz. rendelete az iskolai klubbról, az iskolai érdekkörökről, szabadidőközpontokról, iskolai gazdaságról, és a szakmai gyakorlat-központokról, , a SZK Iskolaügyi Minisztériuma Tt.330/2009 sz. rendelete az iskolai étkezdéről)

- b) az alapiskolák, óvodák, szabadidőközpontok és a művészeti alapiskolák iskolai önkormányzatának kinevezése és tevékenysége terén
 - c) a pedagógiai alkalmazottak továbbképzése terén (pl. a Tt. 317/2009 sz. törvénye a pedagógiai és szakmai alkalmazottakról és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről)
5. A község, mint tanügyi hivatal szakképesítéssel rendelkező alkalmazottai a község alapítói hatáskörével kapcsolatos feladatokat is elláthatnak a Tt. 596/2003 sz., többször módosított törvénye az oktatásügyi államigazgatásról és az iskolai önkormányzatokról, valamint egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló törvénye alapján, főleg előkészíthetik az alábbi ügyek anyagait:
- a) az alapiskolák és oktatási intézmények hálózatba való besorolása (a törv.16. §-a)
 - b) alapiskolák alapítása (a törv. 22. § -a)
 - c) az alapiskolák és oktatási intézmények hálózathoz való kiiktatása (a törv. 17. §-a)
 - d) az alapiskolák és oktatási intézmények megszüntetése (a törv. 23. §-a)
 - e) változtatások az alapiskolák és oktatási intézmények hálózatán belül (a törv. 18.§-a)

III. A sporttal, az ifjúsággal és a Polgári Ügyekkel Foglalkozó Testülettel (ZPOZ) kapcsolatos tevékenység

1. A város Statútuma alapján:

- előkészíti a városi képviselő-testület iskolaügyi, művelődésügyi, ifjúsággal foglalkozó, sportügyi bizottsága és a Polgári Testület üléseinek programját, valamint szükség szerint előkészíti a városi képviselő-testület üléseinek anyagát
- jegyzőkönyvet vezet a bizottság üléseiről
- a bizottság tevékenységével kapcsolatos adminisztratívát végzi

2. A város pénzeszközeinek kezeléséről szóló általános érvényű rendelet - 2. sz. kiegészítés

- a sportklubokról, ifjúsági klubokról és társadalmi szervezetekről nyilvántartást vezet,
- a sportkluboknak, a társadalmi és ifjúsági szervezeteknek nyújtott támogatásokról nyilvántartást vezet,
- a sportkluboknak, társadalmi és ifjúsági szervezeteknek nyújtott támogatások elszámolásának helyességéért felel

3. A Tgy. 96/1991 sz., a nyilvános kulturális rendezvényekről szóló törvény alapján fogadja a megrendezésről szóló tájékoztatást

4. A Tgy. 84/1990 sz., gyülekezési jogról szóló törvénye alapján fogadja az összejövetelekről szóló értesítést

5. A Polgári Ügyekkel Foglalkozó Testület statútuma és működési elvei alapján:

- együttműködik a polgári szertartások, ünnepségek és város által szervezett alkalmak előkészítésében
- biztosítja a fellépőket, ajándékokat, virágokat, az emlékkönyvbe történő bejegyzést
- negyedévente feldolgozza a fellépések számláit, félévente a rendezett ruházatra és küllemre nyújtott átalányt
- havonta feldolgozza a polgári szertartásokkal kapcsolatos számlákat

6. A város pénzeszközeivel való gazdálkodásról szóló általános érvényű rendelet szerint:

- benyújtja a költségvetésjavaslatot és felel a költségvetés teljesítéséért azokon a területeken, amelyeket a főosztályon belül ellát

7. A belső szervezeti előírások szerint:

- együttműködik a város által vagy a város által is szervezett sport- és társadalmi rendezvények biztosítása terén
- együttműködik a sport, a testkultúra és egyéb szabadidős tevékenységi területen működő jogi és polgári társulásokkal
- A gyermek és ifjúsági munka koncepciója és A városi sporttevékenység fejlesztésének koncepciója elkészítéséhez szükséges anyagot biztosítja
- együttműködik a Rozsnyói Szabadidő Központtal a városi fiatalok társadalmi és politikai tájékozódásának elősegítésében , valamint a diákszövetségnek történő segítségnyújtás terén
- felel a számlák és szerződések hiánytalanságáért, ellenőrizhetőségéért, a s formai és tartalmi követelményeinek betartásáért , előzetes pénzügyi ellenőrzést végez

IV. A kultúra terén kifejtett tevékenység

A SZNT kulturális rendezvényekről szóló Tgy. 96/1991 sz. törvénye alapján:

1. Áttekinthető nyilvántartást vezet a munkaköri leírással kapcsolatos jogszabályokról, általános érvényű rendeletekről és belső szervezeti előírásokról, amelyeket ismer is.
2. A SZNT nyilvános kulturális rendezvényekről szóló Tgy. 96/1991 sz. törvénye alapján koordinálja a városban levő kulturális intézmények tevékenységét
 - Tt. 167/2000 sz., az időszaki sajtótermékekről és a hírügynökségi híradásról és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló törvénye (sajtótörvény)
 - Tt.212/1997 sz., az időszaki sajtótermékek, nem időszaki sajtótermékek és az audiovizuális művek sokszorosításának kötelező példányairól szóló többször módosított törvénye
 - Tt. 343/2007 sz., az audiovizuális művek, multimediális művek, a művészi teljesítményekről készült hangfelvételek nyilvántartásának, nyilvános terjesztésének és megőrzésének feltételeiről, valamint egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló törvény (audiovizuális törvény)
 - Tt. 618/2003 sz., a szerzői jogról és a szerzői joghoz kapcsolódó jogokról (törvény a szerzői jogról)

3. Tevékenységi körén belül megteremti a kulturális tevékenységek fejlődésének feltételeit.
4. Nyilvántartja a szabadidős művészeti tevékenység alanyait, beleértve a Művészeti Unió tagjait is. Módszertani segítséget nyújt, feldolgozza a városi pénzügyi támogatást érintő igényeiket. Biztosítja a város reprezentációját, fellépési lehetőséget biztosít számukra a városi rendezvényeken. Az önkormányzati szervek elé tárja a tevékenységükről és a nekik nyújtott pénzügyi támogatás felhasználásáról szóló anyagot.

Feldolgozza a SZK Kulturális Minisztériuma és a Szlovák Szerzői Jogvédő Egyesület (SOZA) számára a kultúrával kapcsolatos statisztikai jelentéseket.
5. Együttműködik a harmadik szektor közhasznú eseményei megszervezésében és biztosításában
6. Szervezi a város kulturális- társadalmi rendezvényeit, szervezési és műszaki téren be biztosítja azokat (városi bál stb.).
7. A hagyományos és új városi rendezvényeket szervez (Újévi Koncert, Városnapok, Rozsnyói Kupa, Testvérvárosok Képzőművészeinek Kiállítása, Gyermek-népművészeti Csoportok Fesztiválja, Festőművészek Nemzetközi Szimpóziuma, Contry Bál, Karácsonyi Hálaadó Koncert stb.) és biztosítja a kulturális események áttekinthető éves naptárát.
8. Együttműködik a más intézmények és polgári társulások által szervezett jeles kulturális események, évfordulók, ünnepségek szervezőivel. Biztosítja a munkálatokat a rendezvény szervezőinek kötelező rendezvény-bejelentése alapján.
9. Nyilvántartja a város területén működő klubokat és egyesületeket. És módszertani segítséget nyújt nekik. (Matica, Český spolok, Csemadok stb.)
10. Nyilvántartást vezet a harmadik szektor város területén működő szervezeteiről és tevékenységükről.
11. Biztosítja a testvérvárosokkal való együttműködést: Budapest Belváros-Lopótváros, Český Tešín, Cieszyn, Szerencs, Glarus, Bačka Topoľa, Soptvet és Trostad.
12. Társzervezőket szerez a kulturális és társadalmi tevékenységek megvalósításához és a propagációs anyagok kiadásához.
13. Koordinálja a város és a Turisztikai Információs Központ (TIC) és az Actores Színház együttműködését.
14. Kidolgozza a Művészeti Unió (Umelecká únia) tagjait érintő költségvetést, felel annak teljesítéséért, a költségvetési tételek helyes elosztásáért.
15. Benyújtja a költségvetés-tervezetet és felel a költségvetés teljesítéséért a főosztályhoz tartozó területeken.
16. Felelős a számlák és szerződések hiánytalanságáért, ellenőrizhetőségéért, valamint formai és tartalmi követelményeinek betartásáért, végzi az előzetes pénzügyi ellenőrzést.

17. „Rožňavské listy“ - a szerkesztőtanács elnökeként teljeskörű felelőséggel bír ennek az időszakosan megjelenő lapnak a kiadásáért. Felelős a kötelező példányok elküldéséért a sajtótörvény szerint, valamint a statisztikai jelentésért. Összehívja a szerkesztőtanácsot, biztosítja az anyagokat, cikkeket s egyúttal eljuttatja ezeket az anyagokat a város honlapja kezelőjének.
18. Igyekszik pénzeszközöket biztosítani a költségvetésen kívüli alapokból és az európai-unións alapokból.
19. A képzésének és munkaköri beosztásának megfelelően további, felettesei által kijelölt feladatokat teljesít.
20. A munkavégzése során megismert tényekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettsége van, amely a munkaviszony befejezése után is érvényben marad.

V. A képzésnek és munkaköri beosztásnak megfelelő további, felettesek által kijelölt munkafeladatok

1. Ellátja és felel a főosztály munkájáért. A főosztály alkalmazottainak bérbesorolására , a bérbesorolás megváltoztatására, a személyi bérpótlékukra és a jutalmára ajánlást tesz.
2. Áttekinthető nyilvántartást vezet a jogszabályokról és ismeri azokat.
3. Előterjeszti a főosztály költségvetését és felel annak teljesítéséért.
4. Előzetes pénzügyi ellenőrzést végez.
5. Részt vesz a városi képviselő-testület ülésein, valamint szükség szerint a bizottsági üléseken is.
6. Odafigyel a saját és a beosztottai továbbképzésére, valamint főosztályon belül a munkavédelmi és biztonsági előírásokra.

A Szociális és Lakáspolitikai Főosztály munkaköri leírása

1. a főosztály a tevékenységével összefüggő jogszabályokról, általános érvényű rendeletekről és belső szervezeti előírásokról teljeskörű és áttekinthető nyilvántartást vezet,
2. a főosztály alkalmazottai betartják a munkabiztonsági és munkavédelmi előírásokat,
3. benyújtja a főosztály költségvetési előirányzatát
4. felel a költségvetés teljesítéséért
5. előzetes pénzügyi ellenőrzést végez
6. előkészíti a „Rožňavské listy“ és a város honlapjának forrásanyagát
7. a főosztály írásos anyagának minőségi feldolgozása, a városi képviselő-testület üléseire előkészíti az anyagot
8. a főosztályvezető részt vesz a képviselő-testület, a városi tanács ülésein, valamint város lakossági gyűlésein és városi képviselő-testület bizottságainak ülésein
9. a főosztály együttműködik a többi főosztályvezetővel
10. a főosztály keresi a lehetőséget a költségvetési eszközök Európai Szociális Alapból és egyéb forrásból történő biztosítására
11. minden alkalmazott a képesítéséhez és a munkabeosztásához mérten teljesíti a felettesei által kiosztott feladatokat
12. a főosztály felel a főosztály tevékenységét érintő számlák helyességéért
13. felel az irodai leltárért, gondoskodik annak megóvásáról
14. a főosztályvezető munkaértekezleteket tart, amelyek alkalmával tájékoztatja a beosztottait a főosztályvezetői értekezletek alkalmával kijelölt feladatokról
15. a főosztályvezető biztosítja a Rozsnyó Város által , a Szlovák Vöröskereszt (SČK) által és az Egyházmegyei Karitásztól nyújtott gondozó szolgáltatás ellenőrzését, ellenőrzi a Gondozó Szolgáltató Intézet tevékenységét, biztosítja a nyugdíjasok étkeztetését, ellenőrzi a rozsnyói és a nadabulai Nyugdíjas Klub, a Roma Klub tevékenységét, a terepen dolgozó szociális munkások és asszisztenseik tevékenységét, ellenőrzi a hajléktalan szálló tevékenységét, a rozsnyói és a rozsnyóbányai személyi higiénai és mosókonyha központot, ellenőrzi a kislakások és szociális lakások iránti lakáskérelmek nyilvántartását, ellenőrzi a gyermekgondozási segély és a megélhetési segély kijelölt átvevője által vezetett nyilvántartást, koordinálja a terepmunkát.

16. a főosztály szociális és lakásfejlesztési téren a város gazdasági és szociális fejlesztési programja keretében fejti ki tevékenységét , negyedévente egyszer kiértékeli ezt a tervet
17. a főosztályvezető javaslatot tesz a beosztottak fizetési besorolására, az egyéni fizetési pótléokra és a jutalomra
18. az alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a köz érdekében végzett munkaköri feladataik ellátása közben megismert információkkal kapcsolatosan, amely érvényben marad a munkaviszony megszűnését követően is
19. az alábbi adminisztratív feladatokat látja el
 - szociális jogvédelem és szociális gondnokság
 - anyagi szükséghelyzetben lévők egyszeri segélyezéséről szóló határozatot ad ki
 - segítséget nyújt a fedél biztosításában
 - tanácsadást nyújt a családi és szociális gondok megoldásánál
 - nyilvántartja azokat a személyeket, akiknek szociális segítséget nyújt
 - jelenti a bíróságnak a kiskorúak nevelésével és ellátásával kapcsolatos tényeket
 - megszervezi a nyugdíjasok közös étkeztetését
 - a fenti feladatok ellátása érdekében látogatásokat végez és a beszerzett információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van
 - váratlan szükség esetén segítséget nyújt
 - biztosítja az elhunytak temetését
 - biztosítja az anyagot a városi képviselő-testület szociális, egészségügyi és lakásügyi bizottságai üléseire, az írásos jegyzőkönyvet ezekről az ülésekről, biztosítja a bizottságok munkájával kapcsolatos adminisztrációt,
 - koordinálja a Roma Klub tevékenységét a Roma Klub Statútumának értelmében a klubvezető által
 - a bérlakások kiutalása iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat lát el
 - a bevételekkel kapcsolatos anyagokat dolgozza fel és benyújtja azt a bizottsági ülésre
 - együttműködik a lakáskezelővel
 - nyilvántartást vezet a szociális és kislakásokról
 - a polgárokról információkat nyújt a hatóságnak (bíróság, munkahivatalok)
 - nyilvántartást vezet az ápolási szolgáltatásról és az ápolási szolgáltatási-díjról
 - az ápolási szolgáltatással kapcsolatos feladatkörén belül irányítja, ellenőrzi és szervezi a terepen dolgozó ápolók munkáját
 - a Tt.448/2008 sz., szociális szolgáltatásokról szóló 2009.01.01-jétől hatályos új törvény értelmében szociális és orvosi vélemény alapján szociális szolgáltatás nyújtásáról , valamint a nyugdíjasok Idősellátó Intézményben vagy Időotthonban történő elhelyezéséről határozatot ad ki .
 - vezeti és ellenőrzi a Nappali Idősellátó Intézmény működését
 - felelős a szociális térítések kiszámításáért
 - az ápolónők havi munkaidő-nyilvántartásával kapcsolatos ügyvitelt látja el
 - együttműködve a Pénzügyi Főosztállyal nyomon követi az ápolási szolgáltatási tevékenységet érintő költségvetés és a Nappali Idősellátó Intézmény költségvetését
 - a gyermekgondozási pótlék kifizetések kapcsolatos ügyvitelt látja el, valamint az azzal kapcsolatos könyvelést

- a Nyugdíjas Klub és Roma Klub tevékenységével kapcsolatos teljeskörű ügyvitelt látja el
- koordinálja és ellátja a terepen folyó szociális munkával kapcsolatos teljeskörű ügyvitelt
- a szociális bizottság által szociális civil szereplőknek nyújtott támogatásokat érintő ügyvitelt látja el

A Vidékfejlesztési Osztály munkaköri leírása

1. A Vidékfejlesztési Osztály Rozsnyó Város és a Rozsnyói Városi Hivatal szakmai feladatait látja el az alábbi területeken:

- együttműködik a városfejlesztési irányvonal biztosítása terén
- kidolgozza a fejlesztési tervet és az EU Stratégiai Alaphoz és hazai forrásokhoz benyújtott támogatási kérelmeket, rendszeresen értékeli *A város gazdasági és fejlesztési programjának* teljesítését,
- információkat gyűjt a vissza nem térítendő támogatások megszerzésének lehetőségeiről
- koordinálja a tervek végrehajtását az infrastruktúra építés terén
- a Rozsnyói Ipari Övezet potenciális befektetői számára anyagokat készít elő
- együttműködik a jelenlegi befektetőkkel
- elkészíti a jelenlegi befektetőkkel megkötésre kerülő szerződések anyagát
- műszaki tervtanulmányok előkészítése
- beszerzi a projektekhez szükséges álláspontokat
- elkészíti a projektekhez szükséges propagációs anyagot
- lefordítja a dokumentumokat angol nyelvre
- együttműködik a potenciális befektetők számára készült angol nyelvű dokumentumok elkészítésében
- biztosítja a jelenlegi befektetők részére a tolmácsolást
- együttműködik a jelenlegi befektetőkkel megkötésre kerülő szerződések angol nyelvű dokumentumainak előkészítésében
- együttműködik a műszaki tervtanulmányok angol nyelven történő elkészítésében
- együttműködik az angol nyelvű nyilatkozatok és álláspontok elkészítésében
- együttműködik a projektek angol nyelvű propagációs anyagát elkészítésében
- a projektek megvalósításával és a megvalósítási folyamat nyomon követésével kapcsolatos tevékenységet folytat
- biztosítja a projektekhez szükséges nyilatkozatokat és álláspontokat
- elkészíti a projektek propagációs anyagait és a reklámoz

- ellátja a polgármesteri titkárság tevékenységét

A HIVATALI ELŐJÁRÓI TITKÁRSÁG - informatikai téren

A város internetportáljának kezelése

- a weboldal felépítésének, hierarchiájának variánsai, szekciók, alszekciók, a felhasználói felület funkcionálitása és grafikája
- a funkcionálisok, webeszközök és adatbázis-felületek programozása
- az összes aloldal grafikájának elkészítése, valamint üzembe helyezése
- a weboldal optimalizációja, behangolása és tesztelése a böngésző felületekre
- a weboldal programozása és tartalmának aktualizálása
- a weboldal működőképességének karbantartása
- a lehetséges műszaki problémák azonosítása, analízise és hangolása
- forráskód kódolása, tesztelése és hibakeresése
- tesztelési forgatókönyv előkészítése és a saját kódok funkcionálitásának tesztelése
- a javaslatok és elvárások szerkezetének és kialakításának összegyűjtése és dokumentálása
- tesztek tervezése és a weboldal kifejlesztett moduljai működőképességének tesztelése
- adatbázis-modulok, kérdések és a szerver tárhelyén elhelyezett eljárások optimalizációja
- a weboldal felhasználói felületének, aplikációk grafikai javaslatának kreatív létrehozása
- a weboldal már meglevő fejezeteinek grafikai változtatására irányuló javaslatok feldolgozása: nyomógombok, szövegek, képek, betűtípusok megváltoztatása – grafikák kivágása és beillesztése, képek beolvasása
- online képek – grafikák, online bannerok létrehozása
- dinamikus online képek – villanó képek, animációk létrehozása
- print reklámanyagok létrehozása – plakátok, brozsúrák, röplapok, vizitkártyák, stb.
- szövegek, grafikák, audio és video adatok megfelelő digitális formába való konvertálása

- a város weblapján levő vitafórum teljeskörű adminisztrációja
- Rozsnyó Város, a város polgármestere védnökségével vagy a város együttműködésével szervezett rendezvények nyomon követése
 - Fényképezés – a rendezvényen történekről (fotódokumentációs adatbázis+ megőrzés)
 - Híradás a rendezvényekről - cikkek készítése, szövegek írása, kommentárok, grafikai feldolgozás, programozás, weboldalon való publikálás munkaidőn kívül is és hétvégén
- a Városi Tanács és a Városi képviselő-testület különleges ülései anyagának elkészítése, alakítása és digitalizálása – CD – hordozón a városvezetés számára, a városi képviselő-testület tagjai részére és a főosztályvezetőknek

a helyi számítógépes hálózat kezelésének terén

- a hivatal és az összes illetékes szervezet hardwarének és softwarének kezelése
- műszaki problémák megoldása
- szerviz szolgáltatás
- a programtervek és modulok megvalósításában való részvétel
- a műszaki szükségletek elemzése
- a felhasználók részére tanácsadás nyújtása munkaidő alatt és munkaidőn kívül (amennyiben az alkalmazott a tevékenységét a városi hivatal épületében munkaidőn kívül ill. hétvégén végzi)
- különleges operációs rendszerekkel ellátott szerverek adminisztrációja, amelyek az applikációs szerverek és egyéb applikációk számára rendszer környezetként szolgálnak
- rendszer környezetek telepítése, karbantartása és frissítése
- rendszer alkalmazások, infrastruktúrák és konfigurációk fejlesztése
- a rendszerek biztonságának, működőképességének, teljesítményének, elérhetőségének felügyelete
- szerverek kezelése (adatbázis szerver, mail szerver és egyebek)
- felelősség vállalása az üzemeltetés hibamentességéért, az archiválásért, a helyi számítógépes hálózat problémás állapotainak elemzése, problémamegoldás
- az üzemeltetési és rendszer dokumentáció készítése és vezetése
- együttműködés a többi szervezeti egységgel – a hálózat felhasználók támogatása, konzultációk
- a városi képviselő-testület ülésein alkalmazott hangosító-rendszer telepítése, karbantartása és működtetése
- a városi hivatal digitális telefonközpontjának kezelése és beállítása
- a szolgálati mobiltelefon számlák összegzése a *Mobiltelefonok kirendelésének és használatának irányelvei* szerint
- a számítógépes technika, a számítógép-komponensek, fogyóeszközök (tonerek, CD stb.) beszerzéséhez szükséges megrendelések és további pénzügyi dokumentumok elkészítése
- a városi hivatal számítógépes rendszerének összes moduljához tartozó nyomtatott jelentések elkészítése , telepítése és átalakítása
- a városi hivatal épületében és a Városháza épületében rendezett különböző rendezvények és alkalmakon használt műszaki berendezések biztosítása, telepítése és kezelése

A munkaköri leíráson és munkaidőn kívüli feladatok:

- az információs rendszer moduljainak időben történő széleskörű frissítései, amelyek nem végezhetők a rendes üzemeltetési időben és az alkalmazások futtatása közben, vagyis ezeket a tevékenységeket a munkaidő lejártá után ill. hétvégén lehet elvégezni
- az információs rendszer összes aktív elemének előzetes védelme a városi hivatal összes moduljának és hardwarének védelmében - előkészület a felhasználók megszokott napi működésére
- az elektronikai biztonsági rendszer hibáinak elhárítása és a veszélyhelyzetek kezelése

A város főellenőrének munkaköri leírása

1. Az ellenőrző tevékenység terjedelme

(1) Ellenőrzés alatt a község vagyonával, vagyoni jogaival, valamint a község külön jogszabály alapján használt vagyonával való gazdálkodás és vagyonkezelés törvényességének, hatályosságának, gazdaságosságának és hatékonyságának ellenőrzése értendő, a bevételek, kiadások és a község pénzügyi műveleteinek ellenőrzése, a petíciók és panaszok intézésének ellenőrzése, az általános érvényű rendeletek betartásának ellenőrzése, beleértve a városi rendeleteket is, a városi képviselő-testület rendeletei teljesítésének ellenőrzése, a község belső előírásai betartásának ellenőrzése, valamint további, külön jogszabályok által előírt feladatok teljesítésének ellenőrzése.

(2) Ellenőrzési tevékenysége kiterjed

- a) Városi Hivatal
- b) a város által alapított költségvetési és járulékalapú szervezetek
- c) jogi személyek, amelyekben a községnek vagyonrészesedése van, és más személyek, amelyek a község vagyonát kezelik, vagy amelyek használják, mégpedig a vagyont érintő terjedelemben.
- d) személyek, amelyeknek a városi költségvetésből céltámogatás vagy visszatérítendő pénzügyi támogatás vagy vissza nem térítendő pénzügyi támogatás lett nyújtva külön jogszabály értelmében mégpedig ezen pénzeszközök kezelésének terjedelmében.

A főellenőr feladatai

1) Főellenőr

- a) ellenőrzéseket végez az (1) bekezdés szerint
- b) hathavonta egyszer a városi képviselő-testület elé terjeszi az ellenőrzési tervet, amely a képviselő-testület ülése előtt legkésőbb 15 nappal a községben megszokott módon nyilvánosságra lett hozva,
- c) szakmai álláspontot dolgoz ki a költségvetés-tervezettel és az éves elszámolás- javaslattal kapcsolatban azoknak a képviselő-testület általi elfogadása előtt,
- d) az ellenőrzés eredményét egyenesen a képviselő-testületnek nyújtja be a testület soron következő ülésén,
- e) évente egyszer benyújtja a képviselő-testületnek az ellenőrzésről tevékenységről szóló jelentést, mégpedig a naptári év leteltétől számított 60 napon belül
- f) együttműködik az állami hatóságokkal a kiosztott államháztartási eszközökkel vagy az Európai Strukturális Alaptól nyert pénzeszközökkel való gazdálkodást illetően,
- g) intézi a panaszokat
- h) a városi képviselő-testület kérelmére köeles ellenőrzést végezni
- i) külön törvény értelmében egyéb feladatokat lát el.

(2) A főellenőr tanácskozási joggal részt vesz a városi képviselő-testület és a városi tanács ülésein, részt vehet a városi képviselő-testület által alapított bizottságok ülésein is.

(3) A főellenőr jogosult betekinteni az iratokba, egyéb dokumentumokba is ellenőrzési tevékenysége során.

(4) Kérelemre a főellenőr köteles haladéktalanul hozzáférhető tenni az ellenőrzés eredményeit a városi képviselő-testület és a polgármester számára.

A Főellenőr Részleg munkaköri leírása

A Főellenőr Részleget a főellenőr irányítja és felel annak tevékenységéért.

A FR fő feladata:

- 1. A főellenőr vezetésével önálló ellenőrző tevékenységet folytat az önkormányzat által irányított munkáltatónál.
- 2. A főellenőr megbízásából önkormányzati szintű, meghatározott terjedelmű ellenőrzési tevékenységet folytat az önkormányzat által alapított vagy irányított szervezetekben .
- 3. Az ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív feladatokat végez.
- 4. Az elvégzett ellenőrzésekről jelentést dolgoz ki a felettes vezető alkalmazott utasításai szerint.

5. Havonta kidolgozza a panaszok fogadásával megbízott felelős személyek beosztását.
6. Nyilvántartja a petíciókat és a panaszokat , nyomon követi azok intézését.
7. A polgároktól érkezett indítványok és panaszok intézése során együttműködni a hatósággal és a szervezetekkel.
8. A polgárok indítványainak és panaszainak ellenőrzése terén önálló tevékenységet fejt ki.
9. Az ellenőrzések dokumentumainak megőrzése során a hatályos Irattári szabályzat értelmében jár el.
10. Az ellenőrzések alapján elkészített anyagot benyújtja a városi képviselő-testületnek.
11. A tevékenysége folytán megismert dolgokkal kapcsolatban és azon kívül is titoktartási kötelezettsége van. A titoktartási kötelezettség megszegése a munkahelyi rendszabályok durva megsértésének minősül.
12. A felletes által kiosztott munkát végzi.
13. A Városi Hivatal egyes főosztályainak módszertani segítséget nyújtani az általános érvényű rendeletek és a belső előírások elkészítésénél.

A munkaköri leírás módosításai:

Általános és Belügyi Igazgatási Főosztály:

2010.05.01-jei hatállyal törölve:

„vezeti az általános érvényű rendeletek nyilvántartását”

Jogi és Vagyonkezelési Főosztály:

2010.05.01-jei hatállyal kiegészítve jogi területen:

„ vezeti az általános érvényű rendeletek nyilvántartását”

Lásd a város polgármesterének 2010.05.01-jével hatályos 1. sz. határozatát