2. fejezet

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezése

1.1. Az egységes hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében szakmai és operatív szervezeti egységekre, irodákra tagolódik.

1.2. Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának 33. §-a szerinti irodák megnevezése:

- Adó- és Rendészeti Iroda
- Egészségügyi és Szociális Iroda
- Gazdasági Iroda
- Igazgatási Iroda
- Önkormányzati Iroda
- Polgármesteri Kabinet
- Városfejlesztési Iroda

1.3. Az irodákat irodavezetők vezetik. Kivéve az Önkormányzati Irodát, melynek vezetője a jegyző, és az Adó- és Rendészeti Irodát, melyet az aljegyző vezet.

1.4. A Gazdasági Iroda látja el a hivatal gazdasági szervezetének feladatait.

1.5. A belső ellenőrzési tevékenységet a jegyző közvetlen irányítása alatt önkormányzatunk társulásával kötött szerződés keretében külső szolgáltató cég látja el.

2. A költségvetési szerv szervezeti ábrája

A hivatal szervezeti ábráját az 1/A. számú melléklet, az önkormányzati alkalmazottak szervezeti ábráját az 1/B. számú melléklet tartalmazza.

3. A szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – feladatai

3.1. Valamennyi iroda feladatai

- végzik a tevékenységi körükbe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását;
- folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási szolgáltatásaik minőségét;
- segítik az önkormányzat stratégiai dokumentumainak előkészítését, végrehajtását;

- felelősek az előírt környezetvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért, a környezettudatos munkavégzésért.

3.2. Az egyes irodák feladatkörei

3.2.1. Adó- és Rendészeti Iroda

Adóügyi államigazgatási feladatok, szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos államigazgatási feladatok, közterület-felügyeleti és mezőőri szolgálatból adódó feladatok, valamint honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, közbiztonsági feladatok ellátásában közreműködés, továbbá ügyiratkezeléssel kapcsolatos államigazgatási feladatok.

3.2.2. Egészségügyi és Szociális Iroda

Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi közszolgáltatások szervezésével, valamint szociális és gyermekjóléti önkormányzati és egyes államigazgatási hatósági jogkörök gyakorlásával, továbbá az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények segítésével és a szakmai civil szervezetek tevékenységével összefüggő feladatok.

3.2.3. Gazdasági Iroda

A hivatal gazdasági szervezeteként a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért felelős szervezeti egység. A Gazdasági Iroda közreműködik az önkormányzati vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésében.

3.2.4. Igazgatási Iroda

Anyakönyvi, hagyatéki, működési és telepengedélyezési feladatok, valamint zenés, táncos rendezvények és szálláshely üzemeltetés engedélyezésével kapcsolatos feladatok, továbbá környezetvédelmi igazgatási feladatok, illetve a hatósági bizonyítványokkal, igazolványokkal, a központi címnyilvántartó rendszer működtetésével és egyéb hatósági feladatkörökkel (birtokvédelem, földterületekre vonatkozó szerződések és hirdetmények kifüggesztése, talált tárgyak kezelése) összefüggő feladatok.

3.2.5. Önkormányzati Iroda

Az önkormányzat működési feltételeinek biztosítása, az önkormányzati tevékenység szervezése, országos és helyi népszavazás, európai uniós, országgyűlési és önkormányzati választás lebonyolításával, a lakossági kapcsolattartás, partnerségi egyeztetés szervezésével összefüggő feladatok, továbbá személyzeti és munkaügyi, hivatali jóléti, jogi képviseleti, igazgatásszervezési, informatikai, adatvédelmi és adatszolgáltatási, információ-ellátási feladatok. Nevelési, közművelődési önkormányzati és államigazgatási, valamint a testnevelés és versenysport segítésével és szabadidősport szervezésével kapcsolatos feladatok, illetve az önkormányzati nevelési, közművelődési és információs intézmények (helyi média) segítésével összefüggő, valamint turisztikai feladatok.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok (különösen a tulajdonosi jogok gyakorlása, ingatlankataszter folyamatos vezetése, hasznosításra irányuló eljárás lebonyolítása, közterület-használattal és hasznosítással kapcsolatos önkormányzati feladatok).

3.2.6. Polgármesteri Kabinet

A kommunikáció, társadalmi kapcsolatokkal összefüggő feladatok tervezése, előkészítése, irányítása. Ellenőrzi a lakossági panaszok intézését. A városfejlesztési projektek előkészítő anyagainak ellenőrzése, értékelése. Kontrollt gyakorol a városfejlesztési beruházások, városüzemeltetési feladatok felett, ellenőrzi és felügyeli a vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási tevékenységeket, közreműködik az önkormányzati alapítású és a többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében. Az oktatás-nevelés, közművelődés, kultúra és a sport területeken ellenőrzi a feladatellátás minőségét, a városi események, rendezvények tervezését és előkészítését irányítja, részt vesz a szervezéssel összefüggő feladatok ellátásában. Ellátja az önkormányzat vállalkozásfejlesztési tevékenységét. Koordinálja az önkormányzat – különös tekintettel a testvér- és partnervárosi – külügyi kapcsolatainak szervezését, elősegíti külföldi delegációk, diplomáciai testületek fogadásának tervezését és lebonyolítását. Feladata az előterjesztések áttekintése és véleményezése a polgármester felé. A polgármester által kiemelt önkormányzati feladatok ellátásának ellenőrzése, a polgármester munkájával összefüggő szervezési feladatok elvégzése, valamint javaslattétel a munkaszervezés hatékonyabbá tételére.

3.2.7. Városfejlesztési Iroda

Településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel és -fenntartással, közszolgáltatások koordinálásával, az önkormányzati ingatlanvagyon állagmegóvásával és felújításával, hasznosításának műszaki előkészítésével, valamint az önkormányzati ingatlanvagyonon végzett beruházások előkészítésével és lebonyolításával, továbbá közreműködik közterület-használattal kapcsolatos önkormányzati feladatok megvalósításában, illetve európai uniós és hazai pályázatok előkészítése, bonyolítása.

3.3. A belső ellenőrzés feladatköre

A belső ellenőrzés végzi a belső ellenőrzési vezetői és a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatokat és a tanácsadói tevékenységet.

A hivatal és a belső ellenőrzés részletes feladat- és hatásköri rendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

3.4. A hivatalban dolgozó munkatársak részletes feladat- és hatáskörei

A hivatalban dolgozó valamennyi munkatárs (vezetők és beosztottak) részletes feladat- és hatáskörét egységes formátumú munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások készítéséért a hivatali vezetők a felelősek, e szabályzat 4. fejezetének 1. pontjában foglaltak figyelembe vételével. Az érvényes munkaköri leírásokat az irodavezetők és a személyügyi referens tartja nyilván. A munkaköri leírásokat legalább évente (a teljesítménykövetelmények meghatározásakor) felül kell vizsgálni.

A hivatal valamennyi munkakörét szervezeti egységenként, valamint a munkakört betöltő személyek nevét, hivatali elérhetőségeit a munkaköri jegyzék foglalja magába.

A munkaköri jegyzéket a 3. számú függelék tartalmazza.

3. fejezet
A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

1. A polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármester(ek)re, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati munkavállalók, valamint az egyéb munkáltatói jogok kivételével az aljegyző tekintetében;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők vonatkozásában;
- gyakorolja a hivatal gazdasági vezetőjének kinevezésére vagy megbízására, felmentésére vagy megbízásának visszavonására vonatkozó munkáltatói jogokat;
- egyetértési jogot gyakorol a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek, alkalmazottjainak kinevezésére, bérezésére, vezetői kinevezésére, felmentésére és jutalmazására vonatkozó jegyzői munkáltatói jogokkal kapcsolatban;
- esetenként a jegyző és az irodavezetők részére munkamegbeszélést tart, rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt és az irodavezetőket a hivatal munkájáról, felügyeli és ellenőrzi a hivatal tevékenységét;
- felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért;
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a főépítész tevékenységét.

2. A jegyző

- vezeti és képviseli a hivatalt: felelős a hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek részrehajlás nélküli, tisztességes módon és ésszerű határidőn belüli intézéséért;
- végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, ülések előkészítését;

- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, szükség szerint bizottságának ülésén, köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságának, illetve a polgármesternek, ha működésüknél, döntésüknél jogszabálysértést észlel;
- meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat az irodák részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben, dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű, szakszerű, méltányos intézését;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- felelős az önkormányzati testületek és a polgármester működési feltételeinek biztosításáért, a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;
- irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést;
- megszervezi és biztosítja a rendszeres tájékoztatást a jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről;
- az adatvédelemmel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettjeként gondoskodik azok ellátásáról;
- gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat* a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást és -áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, a korszerű követelmények alapján szervezi a hivatal munkáját;
- gondoskodik a munkatársak rendszeres képzéséről, továbbképzéséről;
- szerdai napokon fogadónapot tart;
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hivatal operatív gazdálkodását, kötelezettséget vállal a hivatal bér- és dologi költségvetése körében;
- kialakítja, működteti és fejleszti a hivatal belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést;
- figyelemmel kíséri és összehangolja a bizottsági referensek tevékenységét;
- feladatai ellátása érdekében a vezetőknek rendszeresen munkamegbeszélést, illetve évenként legalább egyszer valamennyi hivatali munkatárs részére értekezletet tart;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- szervezi, összehangolja és ellenőrzi a hivatalnak az önkormányzati költségvetési és egyéb szervek munkáját segítő tevékenységét;
- gondoskodik az aktuális feladatrend és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.

---

* **alapvető munkáltatói jog:** a Kttv. 6. § 1. pontja alapján a kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás, valamint sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása;

3. Az aljegyző

- segíti a hivatal egyes irodáinak igazgatási, hatósági valamint önkormányzati tevékenységét;
- a jegyző megbízásából belső vizsgálatokat végez;
- jogi véleményadással biztosítja a megfelelő, egységes jogszabály-értelmezést, segíti a bonyolultabb jogesetek megoldását;
- ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladat- és hatásköröket, segíti a jegyzői hivatalvezetői teendők végzését, illetve közreműködik abban;
- helyettesíti a jegyzőt.

4. Irodavezető

A polgármesteri hivatalnál a jegyzői, az aljegyzői kinevezésen túlmenően a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 129. § és 236. § (5) bekezdésének c) pontja szerint az osztályvezetői és főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői kinevezésen túl további vezetői kinevezés is adható.
Az irodavezetői kinevezések a főosztályvezető-helyettesi szintnek felelnek meg.

Az irodavezető az iroda élén áll, határozatlan időre szóló vezetői kinevezését a jegyzőtől kapja. Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és a feladatok ellátásában kötelesek együttműködni.
Az irodavezető

- vezeti az irodát, felelős annak egész munkájáért, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó munkatársak tevékenységét;
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáért, a belső szabályzatokban foglaltak teljesítéséért;
- gyakorolja saját és átruházott jegyzői hatásköreit, kiadmányozási jogkörét, illetve dönt azok továbbruházásáról;
- biztosítja az iroda összehangolt működését, elvégzi az irodán belüli, valamint az irodavezetők egymással együttműködve elvégzik az irodák közötti szükséges koordinációt, indokolt esetben a jegyző segítségét kérve;
- képviseli az irodát, tájékoztatást ad, illetve beszámol az iroda tevékenységéről, kapcsolatot tart az iroda tevékenységi területét érintő, segítő szervekkel;
- kötelezettséget vállal az önkormányzati költségvetés feladatkörét érintő tételei körében, e körben felelős a költségvetés tervezetének összeállításáért és végrehajtásáért;
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, ilyen téma esetén tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein, a különböző értekezleteken, gondoskodik az elhangzottak végrehajtásáról;
- figyeli az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázatokat, a jegyzővel egyeztetve előkészíti és lebonyolítja azokat;
- megszervezi az iroda munkáját, a munkatársak helyettesítését, szükség szerint irodai munkaértekezleteket tart;
- javaslatot tesz az iroda munkatársainak kinevezésére, a munkáltatói jogok gyakorlására, gyakorolja a jegyző által átruházott hatáskörben az iroda munkatársai felett az egyéb munkáltatói jogokat;

- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatkörébe tartozó intézmények törvényes működéséért, segítéséért;
- együttműködik a lakosság önszerveződő közösségeivel, érdekképviseleti szervekkel.

5. Referens

A referens a szervezeti egységén belül, de önállóan működik, a jegyző által meghatározott olyan feladatkört lát el, amellyel közvetlenül a polgármester vagy a jegyző munkáját és döntései meghozatalát segíti. A referens munkája során:

- figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi és szakmai környezet előírásait, elvégzi a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok folyamatos felülvizsgálatát;
- határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket, szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek végrehajtását;
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel;
- felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

6. Kiemelt ügyintéző

Gyakorolja az irodavezető által ráruházott feladat- és hatásköröket, segíti az irodavezetőt, illetve közreműködik vezetői feladatai ellátásában. Az irodavezető távollétében az irodavezető útmutatása szerint, az irodavezető által meghatározott feladatokban és megszabott mértékben helyettesíti az irodavezetőt, vezeti az irodát.

7. Ügyintéző

Az ügyintéző a munkaköri leírásában, belső szabályzókban az irodavezető által rá ruházott, illetve vezetői utasítással rá szabott feladat- és hatásköröket szakmailag önállóan gyakorolja, az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel.

8. Ügykezelő és fizikai alkalmazott

A belső technikai kiszolgálást ellátó ügykezelők és fizikai munkatársak szervezeti egységek állományába beosztva végzik munkájukat munkaköri leírásuk alapján, a határidők figyelembe vételével és a vezetőjük rendelkezései szerint.
Az ügykezelők, fizikai alkalmazottak másik irodához történő átmeneti átcsoportosításáról az irodavezetők véleménye alapján a jegyző dönt.

4. fejezet
A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE