

**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 19.
MELLÉKLET: db**

**TÁRGY: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzata**

ELŐTERJESZTÉS

**SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
2009. január 29-i ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ: *Amreinné dr. Gál Klaudia aljegyző*

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: *Amreinné dr. Gál Klaudia aljegyző
Szücsné Smolek Erika jogi referens*

ELŐADÓ: *Amreinné dr. Gál Klaudia aljegyző*

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

EGYÉB SZERVEZET:

MEGTÁRGYALTA:

*Jogi és Ügyrendi Bizottság
Gazdasági és Mezőgazdasági Bizottság
Művelődési és Oktatási Bizottság
Pénzügyi Bizottság
Sport-, Ifjúsági és Civil Szervezetek
Bizottsága
Szociális és Egészségügyi Bizottság*

HATÁROZAT SZÁMA:

*.../2008. (...) JÜB határozat
.../2008. (...) GMB határozat
.../2008. (...) MOB határozat
.../2008. (...) PB határozat
.../2008. (...) SICSZ határozat
.../2008. (...) SZEB határozat*

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

Terjedelem: 33 oldal + mellékletek

Tisztelt Közgyűlés!

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2008. december 19-én a Polgármesteri Hivatal tekintetében létszámleépítésről döntött, a Hivatal struktúrájának átalakításával a Polgármesteri Hivatal létszáma 163 főről 149 főre csökkent.

A Közgyűlés a 335/2008. (XII. 19.) számú önkormányzati határozatával hatályon kívül helyezte a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2000. (IV. 17.) Kgy. rendelet 7. sz. függelékét (Ügyrend) és helyébe a Hivatal új szervezeti felépítése lépett. Ezzel egyidejűleg felkért, hogy 60 napon belül készítsen el a Polgármesteri Hivatal új szervezeti felépítésének részletes feladat- és hatásköreit is tartalmazó ügyrendet, melyet most mellékelten a Közgyűlés elé terjesztek.

Tájékoztatom a Tisztelt Közgyűlést, hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát (ügyrendjét) a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv hagyja jóvá. A jóváhagyás határozatban történhet, ami nem jogszabály, így a polgármesteri hivatal ügyrendje az SZMSZ függelékének lehet csak a része.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata a következő részekből áll:

I. fejezet: Általános rendelkezések

- A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája
- Hivatal jogállása, képvisellete, tevékenysége

II. fejezet: A Hivatal irányítása, vezetése

- Polgármester
- Alpolgármesterek
- Jegyző, Aljegyző

III. fejezet: A Hivatal belső szervezete

- Polgármesteri Kabinet
- Jegyzői Titkárság
- Igazgatóság vezetők
- Osztályvezetők
- Ügyintéző
- Ügykezelő
- Fizikai alkalmazott

IV. Fejezet: A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

- I.: Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság
- A: Adó Osztály
- B: Közoktatási, Művelődési és Sport Osztály
- C: Informatikai Osztály
- II.: Jogi és Közigazgatási Igazgatóság
- A: Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Osztály
- B: Általános Igazgatási Osztály
- C: Építési Osztály
- D: Önkormányzati Osztály
- III.: Szociális és Gyámhivatal
- IV.: Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság
- A.: Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály
- B.: Kommunális és Közlekedési Osztály

V. Fejezet: A hivatal működése

- Általános rendelkezések
- Munkarend és ügyfélfogadás

- A postabontás, iktatás rendje
- A kiadmányozás rendje
- Bélyegzőhasználat, nyilvántartás
- Munkaértekezletek rendje

VI. Fejezet: Köztisztviselői vagyonyilatkozat

A PH SZMSZ mellékletei:

- Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és a határozati javaslat elfogadását.

Szekszárd, 2009. január 22.

Amreinné dr. Gál Klaudia
Aljegyző

HATÁROZATI JAVASALAT

- I. Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
- II. Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2000. (IV. 17.) Kgy. rendelet 7. sz. függelékét hatályon kívül helyezi, és annak helyébe a határozat mellékletét képező Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend és munkarend) lép.

Határidő: 2009. január 29.

Felelős: Horváth István polgármester
Amreinné dr. Gál Klaudia aljegyző

Tartalomjegyzék

I. fejezet

Általános rendelkezések	3
A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája	3
Hivatal jogállása, képviselote, tevékenysége	3

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése	4
Polgármester	4
Alpolgármesterek	4
Jegyző, Aljegyző	5

III. Fejezet

A Hivatal belső szervezete	6
Polgármesteri Kabinet	7
Jegyzői Titkárság	9
Igazgatóság vezetők	9
Osztályvezetők	10
Ügyintéző	11
Ügykezelő	11
Fizikai alkalmazott	11

IV. fejezet

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai	11
I.) Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság	11
A) Adó Osztály	13
B) Közoktatási, Művelődési és Sport Osztály	14
C) Informatikai Osztály	16
II. Jogi és Közigazgatási Igazgatóság	16
A) Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Osztály	17
B) Általános Igazgatási Osztály	19
C) Építési Osztály	19
D) Önkormányzati Osztály	20
III. Szociális és Gyámhivatal	21
IV. Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság	24
A) Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály	24
B) Kommunális és Közlekedési Osztály	25

V. fejezet

A hivatal működése	27
Általános rendelkezések	27
Munkarend és ügyfélfogadás	27
A postabontás, iktatás rendje	27
A kiadmányozás rendje	28
Bélyegzőhasználat, nyilvántartás	28
Munkaértekezletek rendje	28
A helyettesítés rendje	28

VI. fejezet

Köztisztviselői vagyonyilatkozat 29

VII. fejezet

Záró rendelkezések..... 30

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Ügyrend és munkarend)

A helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. tv. (továbbiakban: Ötv.), valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján a Közgyűlés a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: PH SZMSZ) az alábbiakban határozza meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

1. §

- (1) A Hivatal elnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- (2) A hivatal székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Szálkai Kirendeltség: Szálka, Petőfi S. u. 2.
e-mail címe: postmaster@szekszard.hu
honlap címe: www.szekszard.hu
- (3) A Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
- (4) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (5) A Hivatal törzsszáma: 416560-0-00
- (6) A Hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt.
Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11746005-15416566

Hivatal jogállása, képvisellete, tevékenysége

2. §

- (1) A Hivatal Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának szerve, Alapító Okiratát a Közgyűlés/2009. (.....) határozatával fogadta el. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat az SZMSZ 8. számú függeléke.
- (2) A Hivatal jogi személy, általános képviselét a Jegyző látja el.
- (3) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Nincs a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv.
- (4) A Hivatal állami feladatként ellátott és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységet, rendszeresen ellátott kiegészítő és kisegítő tevékenységek, valamint alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölését, valamint a telephelyek megnevezését az Alapító Okirat rögzíti.
- (5) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- (6) A Hivatal vállalkozási feladatot nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

Polgármester

3. §

- (1) A Polgármester a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- (2) A Polgármester:
 - a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja; az átruházott jogkör tovább nem delegálható,
 - f) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
- (3) A Polgármester a költségvetési gazdálkodás körében – a közgyűlés általános vagy egyedi felhatalmazása alapján – pénzügyi kötelezettséget vállal:
 - a) kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás
 - munkáltatói jogkör – a Jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével – gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat aláírása,
 - gazdasági szerződés aláírása (gt-be, vállalkozásba, alapítványba való belépés, közérdekű kötelezettségvállalás stb.),
 - önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítésére, ingatlan vásárlására irányuló szerződés aláírása,
 - pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatos szerződés aláírása.
 - b) A Polgármester a kötelezettségvállalás jogának gyakorlásával meghatalmazhatja a költségvetésben meghatározott mértékig a Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság vezetőjét.
 - c) Kiadások teljesítésének, a bevétel beszédésének elrendelésére (utalványozás) a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
 - d) A Polgármester engedélyezi – a Pénzügyi Bizottság és Jogi- Ügyrendi Bizottság véleményének kikérése mellett – az önkormányzati intézményeknél kimutatott behajthatatlan követelések nyilvántartásból való törlését.

Alpolgármesterek

4. §

- (1) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármesterek a Polgármester irányításával látják el feladataikat.
- (2) Az Alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a Polgármester határozza meg.
- (3) Az Alpolgármesterek a Polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tesznek.
- (4) Az Alpolgármesterek a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett osztályok

közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

- (5) Az Alpolgármesterek a Polgármester távollétében ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a Polgármester számára megállapít.

Jegyző, Aljegyző

5. §

- (1) A Jegyző, mint a Hivatal vezetője szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Összehangolja és szervezi a Hivatal munkáját, amelyért szakmailag felelős, továbbá képviseli a Hivatalt.
- (2) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Közgyűlés tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, és a képviselőkkel.
- (3) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, az Alpolgármesterek közgyűlési előterjesztéseinek előkészítésében.
- (4) Az Aljegyző, az igazgatóság vezetők, valamint az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- (5) Figyelemmel kíséri és segíti a települési kisebbségi önkormányzatok működését.
- (6) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Közgyűlés működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- (7) Beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Közgyűlésnek.
- (8) Részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában, továbbá a megye-város egyeztető bizottság ülésein.
- (9) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- (10) Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- (11) Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- (12) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
Az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását az igazgatóság vezetőkre és osztályvezetőkre ruházza át:
 - a) szabadság engedélyezése,
 - b) munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése
- (13) Irányítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- (14) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (15) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- (16) Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- (17) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- (18) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - c) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

- (19) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):
- a) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.
 - b) A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (21) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- (22) A Polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.
- (23) Funkcionális ellenőrzést végez a hivatal hatósági munkáját érintően.

6. §

- (1) A Jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetében az Ötv. 36. § (1) bekezdés alapján a Közgyűlés által kinevezett aljegyző helyettesíti, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

III. Fejezet

A Hivatal belső szervezete

7. §

- (1) A Hivatal egységes Hivatal, belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (2) A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:
- a) **Polgármesteri Kabinet**
 - b) **Jegyzői Titkárság**
 - c) **Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság**
 - a. Adó Osztály
 - b. Közoktatási, Művelődési és Sport Osztály
 - c. Informatikai Osztály
 - d) **Jogi és Közigazgatási Igazgatóság**
 - a. Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Osztály
 - b. Építési Osztály
 - c. Általános Igazgatási Osztály
 - d. Önkormányzati Osztály
 - e) **Szociális és Gyámhivatal**
 - f) **Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság**
 - a. Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály
 - b. Kommunális és Közlekedési Osztály
- (3) A Szociális és Gyámhivatalt a jegyző által határozatlan időre kinevezett hivatalvezető, az igazgatóságokat igazgatóság vezetők, az osztályokat a jegyző által határozatlan időre kinevezett osztályvezetők vezetik.
- (4) A hivatal engedélyezett létszám kerete: 149 álláshely.
- (5) A hivatal szervezeti egységének létszám alakulása az alábbi:
- | | |
|--|--------------|
| – Polgármesteri Kabinet | 9 álláshely |
| – Jegyzői Titkárság | 8 álláshely |
| – Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság | 24 álláshely |
| – Jogi és Közigazgatási Igazgatóság | 50 álláshely |
| – Szociális és Gyámhivatal | 21 álláshely |
| – Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság | 37 álláshely |

Polgármesteri Kabinet

8. §

(1) A Kabinet az egységes Hivatalon belül osztályként működik.

(2) **Feladata különösen:**

- a) segíti a tisztségviselők munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat,
- b) koordinálja a tisztségviselői lakossági fórumok, fogadóórák szervezését,
- c) a Hivatal vezetése stratégiai jellegű döntéseinek előkészítése, tanácsadás,
- d) együttműködnek a Hivatal érintett osztályaival a stratégiai döntések előkészítése kapcsán,
- e) hazai és Európai Unió pályázati lehetőségek feltérképezése, a pályázatok előkészítése, pályázatírás, lemenedzselése, utánkövetése,
- f) közbeszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása, lebonyolításában való részvétel, Jogi és Közigazgatási Igazgatósággal együttműködve,
- g) kapcsolattartás a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, a helyi sajtóval, a civil szervezetekkel,
- h) szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal folyamatos kapcsolatot tart,
- i) ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- j) előkészítik és lebonyolítják az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását,
- k) részt vesznek, a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepek szervezésében, lebonyolításában.

(3) **A Főépítészen keresztül:**

- a) Az önkormányzati főépítési tevékenység ellátásának részletes szakmai szabályairól és feltételeiről szóló 9/1998. (IV. 3) KTM rendeletben foglaltak alapján:
 - A területi főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területet érintő terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatás ad, illetve négy évente összefoglaló jelentést készít a Közgyűlés részére
 - Külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően:
 - Helyi önkormányzati tervtanácsot működtet,
 - Kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi vagy önkormányzati tervtanácson történő megtárgyalását,
 - Tanácskozási joggal részt vesz a terület-, illetve a településrendezési tervek, valamint az egyedi építési – ideértve a műemléki – ügyekkel foglalkozó tervtanácsokon,
 - Ellátja a műemlékvédelemről szóló 1997. évi LIV. Törvény (a továbbiakban: Mvt.) 6. §-ában foglalt feladatokat, illetve közreműködik az Mvt. 30. §-ában foglalt feladatok ellátásában,
 - Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
 - szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
 - részt vesz - bírálóbizottsági tagként - az önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatok elbírálásában,
 - közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában,

- részt vesz - szükség szerint együttműködve - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében.
 - ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
 - o döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a rendezési tervnek jogszabályban előírt kötelező munkarészein túl szükséges részeit, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit;
 - o tájékoztatást ad az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek, valamint - a megyei főépítésszel együttműködve - a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a tervek készítésének céljáról;
 - o a terv készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit;
 - o szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát;
 - o a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket jóváhagyásra előkészíti, és döntésre előterjeszti;
 - o gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről;
 - o a jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról.
 - együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.
 - részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
 - helyi rendeletben meghatározott módon
 - o a feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a települési önkormányzatnak az egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményéhez,
 - o közreműködik a település jellemző szerkezetét és a településképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő - a hatósági döntést megelőző - egyeztetési eljárásban,
 - o szakmai tanácsadást nyújt az építetők és a tervezők számára.
- b) Egyéb feladatai:
- előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások pályáztatásával, elhelyezésével, áthelyezésével, kialakításával kapcsolatos döntéseket,
 - közreműködik a városfejlesztési stratégiai programok, pályázatok elkészítésében, egyeztetésében,
 - előkészíti a vállalkozói pályázatok benyújtásához szükséges önkormányzati nyilatkozatokat,
 - részt vesz a közterek, közterületek, zöldfelületek kialakításával kapcsolatos tervezési és üzemeltetési feladatok előkészítésében, egyeztetésében,
 - szakmai szempontból véleményezi a telek-kiegészítésekkel, ingatlan-értékesítésekkel, ingatlan-vásárlással kapcsolatos ügyeket, bizottsági előterjesztéseket.

Jegyzői Titkárság

9. §

(1) A Jegyzői Titkárság a Hivatalon belül osztályként működik.

(2) Feladata különösen:

- a) ellenőrzési feladatain belül közreműködik a jegyző törvényességi ellenőrző tevékenységében, valamint ellátja a jegyző által meghatározott rendben a belső ellenőrzési feladatokat,
- b) humánerőforrás fejlesztéssel, képzéssel, teljesítményértékeléssel, vagyonyilatkozással kapcsolatos koordináló feladatokat lát el,
- c) személyzeti és munkaügyi feladatokat lát el a jegyző munkáltatói jogkörén belül a hivatali dolgozók, továbbá a polgármester munkáltatói jogkörén belül az intézmények vezetői, és a gazdasági társaságok vezetői tekintetében,
- d) döntésre előkészíti a helyi szabályzatokban, és rendeletekben meghatározott munkáltatói támogatás iránti kérelmeket,
- e) jegyző, aljegyző napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- f) jogilag és szakmailag ellenőrzi a döntéstervezeteket, kiadmányozásra előkészített iratokat,
- g) szakmai anyagokat és jogszabályokat véleményez,
- h) jegyzői gyámügyi feladatok ellátása,
- i) ellátja a Hivatalba érkező ügyiratok központi iktatását.

Igazgatóság vezetők

10. §

(1) Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége – az Igazgatóság – élén Igazgatóság vezető áll, aki az Igazgatóság feladatainak színvonalas ellátásáról gondoskodik.

(2) Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége a Szociális és Gyámhivatal élén a hivatalvezető áll, akinek ugyanolyan jogai és kötelezettségei vannak, mint az igazgatóságok vezetőinek.

(3) Az Igazgatóság vezetője az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti az Igazgatóságot.

(4) Vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.

(6) Az igazgatóság vezetője felelős az igazgatóságon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(7) Az igazgatóság vezetőjének főbb, általános feladatai:

- a) az igazgatósághoz tartozó osztályok tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
- b) az igazgatóság vezetőkkel, osztályvezetőkkel együttműködve a jogszabályok valamint a Közgyűlési, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a Közgyűlési, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
- c) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
- d) az igazgatóság vezetőkkel, osztályvezetőkkel, javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
- e) meghatározza és ellenőrzi az igazgatóság dolgozóinak munkáját, ellenőrzi a munkaköri leírásokat, valamint azok aktualizálását,
- f) beszámol a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, aljegyzőnek az igazgatóság munkájáról,
- g) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- h) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- i) javaslatot tesz a jegyzőnek az igazgatóság dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,

- j) együttműködik a hivatal más igazgatóságaival,
- k) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- l) kiadmányozási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozási jogot gyakorol,
- m) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat

Osztályvezetők

11. §

- (1) Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége az Igazgatóságok alá rendelten működő osztályok élén osztályvezető áll, aki az osztály feladatainak színvonalas ellátásáról gondoskodik.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal élén álló hivatalvezető alá rendeleten működő hivatalvezető helyettesnek ugyanolyan jogai és kötelezettségei vannak, mint az osztályvezetőknek.
- (3) Vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással. Munkáját a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének, belső szabályzatainak, és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.
- (4) Az osztályvezető főbb általános feladatai a következők:
 - a) felel a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
 - b) felelős az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, hatékony működéséért, ennek keretében meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaköri leírásba foglalja feladataikat, gondoskodik annak naprakészségéről,
 - c) beszámol a polgármesternek (alpolgármesternek) és a jegyzőnek, aljegyzőnek az osztály munkájáról,
 - d) felelős feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
 - e) felelős az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
 - f) a munkaidőt, ebédidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
 - g) az osztály feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
 - h) részt vesz a vezetői értekezleteken,
 - i) szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály dolgozói részére,
 - j) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja,
 - k) gyakorolja a részére átruházott hatósági (kiadmányozási) jogkört,
 - l) gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogkört,
 - m) javaslatot tesz, véleményt mond az osztály dolgozóinak kinevezése, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, béremelési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
 - n) közreműködik az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakításában,
 - o) együttműködik a hivatal más osztályaival,
 - p) kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, gazdálkodó szervekkel,
 - q) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
 - r) elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybe vételét,
 - s) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
 - t) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
 - u) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
 - v) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
 - w) gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.

- x) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. Törvény, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi CX. Törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

Ügyintéző

12. §

- (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- (2) Az ügyintéző feladata a Közgyűlés, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- (3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

13. §

- (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- (2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Fizikai alkalmazott

14. §

- (1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- (2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. fejezet

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

I.)

Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság

15. §

- (1) A Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság **létszáma 24 fő**, szervezeti felépítése a következő:
 - Az igazgatóság élén az Igazgatóság vezető áll. Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:
 - Adó Osztály
 - Közoktatási, Művelődési és Sport Osztály
 - Informatikai Osztály

- (2) Az igazgatóság vezetőjének a (3) bekezdés szerinti tevékenységek közvetlen alárendeltségébe tartoznak.
- (3) A Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság feladatai így különösen:
- a) Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolóval, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat.
 - b) Előkészíti az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket, együttműködve a társigazgatóságokkal.
 - c) Végrehajtja a testületi határozatokat és rendeleteket, valamint a vonatkozó jogszabályokat.
 - d) Ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat az Igazgatóságoknak és osztályoknak.
 - f) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
 - g) Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
 - h) Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
 - i) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
 - j) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
 - k) Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
 - l) Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
 - m) Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
 - n) Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
 - o) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
 - p) Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
 - q) Tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
 - r) Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
 - s) Gondoskodik a Hivatal részére az étkezési jegyek megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
 - t) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
 - u) Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
 - v) Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti.
 - w) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - x) Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
 - y) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. A társosztállyal napi kapcsolatot tart fenn.
 - z) Pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról,

- aa) Intézi a folyékony hulladékszállítás utáni központi előirányzat igénylését.
- bb) Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat,
- cc) Közoktatási, sport, ifjúsági és kulturális feladatok irányítása a Közoktatási, Művelődési és Sport Osztály közreműködésével,
- dd) Hivatal informatikai hátterének biztosítása az Informatikai Osztály közreműködésével.

A)

Adó Osztály

16. §

(1) Az Adó Osztály feladatköre:

- az önkormányzat által bevezetett helyi adók évenkénti felülvizsgálata,
- közgyűlés tájékoztatása az I-III. negyedéves adóbevételekről,
- közgyűlési beszámoló az éves adóbevételek teljesítéséről,
- negyedéves, féléves, illetve éves zárások elkészítése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár és az önkormányzati költségvetés részére,
- adóerő-képesség felülvizsgálata az előírt időszakokban, jelentése az önkormányzati költségvetés részére az állami támogatás módosításához,
- adókövetelések értékelése, jelentése a az önkormányzati költségvetés részére,
- honlapon adóhírek, adóbevallások, közérdekű információk megjelentetése,
- folyamatos adózói tájékoztatás az E-ADO használatáról.

a) Adóügyintézői feladatok területén:

- az adózók nyilvántartásának folyamatos vezetése,
- a beérkezett ügyiratok határidőre történő elintézése,
- az adóalanyok helyi iparűzési adó, vállalkozók kommunális adója, idegenforgalmi adó, gépjárműadó kivetési iratainak kezelése,
- a benyújtott bevallások, bejelentkezések felülvizsgálata, a fizetési meghagyások, határozatok elkészítése, postázása,
- a bevallásban közölt adatok javítása esetén az adózók értesítése,
- felhívás kibocsátása adóbevallás, bejelentkezés benyújtására,
- a törvényben és a helyi adórendeletben biztosított kedvezmények, mentességek elszámolása,
- az adókötelezettség megállapításához – szükség esetén – társhatóságok megkeresése,
- a központi adatszolgáltatást követően az éves gépjárműadó kötelezettség megállapítása, illetve a havi adatszolgáltatást követően az adókötelezettséget érintő változás átvezetése, határozat elkészítése, kézbesítése az érintett részére,
- a méltányossági törlésre, illetve fizetési könnyítésre irányuló kérelmek döntésre előkészítése, elbírálás után a határozat elkészítése, kézbesítése,
- féléves, éves adókötelezettség teljesítésére a fizetési felhívások elkészítése, postázása,
- más adóhatóságok megkeresésére a feladatkörében tartozó ügyekben adatszolgáltatás teljesítése,
- fellebbezések II. fokra való felterjesztése,
- az önkormányzat bevételeinek folyamatos biztosítása, illetve növelése érdekében jogszabályban meghatározott végrehajtási feladatok ellátása: azonnali beszédési megbízás kibocsátása, munkabér, egyéb járandóság letiltása, ingó, - ingatlan végrehajtás,
- behajthatatlan tartozások esetén nemleges foglalási jegyzőkönyv felvétele, a törülő határozat elkészítése,
- egyéb adók (díjak) kezelése: termőföld bérbeadás jövedelemadója, talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
- adók módjára behajtandó köztartozások kezelése: pénzbírság, helyszíni bírság, közigazgatási bírság, és mindaz, amit külön jogszabály adók módjára rendel behajtani,

- hatósági bizonyítványok kiállítása.
- b) Adóellenőri feladatok területén:
 - a kijelölt adóalanyoknál az adóellenőrzés lefolytatása,
 - szükség szerint a helyszíni ellenőrzés lefolytatása, megállapítások írásba foglalása, a jegyzőkönyv az érintetteknek történő kézbesítése,
 - határozatok kibocsátása a megállapított adóhiányról, adóbírságról, késedelmi pótlékról,
 - az adókötelezettség megállapítására adatgyűjtés elvégzése, tájékoztatás kérése végett a társhatóságok megkeresése,
 - a felszámolási eljárás alá kerülő adózókkal esetében a hitelezői igény benyújtása, kapcsolattartás a kijelölt felszámoló biztossal.
- c) Könyvelői feladatok területén:
 - a beérkezett befizetések könyvelése a megfelelő adószámlákra,
 - a befizetések könyvelése a Forrás SQL programban
 - a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, majd rendezése,
 - számlakivonat nyilvántartás vezetése,
 - befizetési lapok megrendelése,
 - a fizetési kedvezmények átvezetése az adózó számláján, részletfizetési kedvezmény, fizetési halasztás esetén a teljesítés figyelemmel követése,
 - túlfizetések, téves befizetések esetén a visszautalásra irányuló határozathozatal és utalványozás után kiutalás,
 - éves zárás előtt elévült tételek ellenőrzése, átvezetése.

B)

Közoktatási, Művelődési és Sport Osztály

17. §

- (1) Segíti a Művelődési és Oktatási Bizottság, valamint a Sport-, Ifjúsági és Civil Szervezetek Bizottságának munkáját.
- (2) Az elfogadott munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján az osztályvezető a bizottsági elnökök egyeztetésével gondoskodik a bizottsági előterjesztések elkészítéséről.
- (3) Közoktatással kapcsolatos helyi irányítási és ellenőrzési feladatok tekintetében:
 - a) Elkészíti a nevelési-oktatási intézmények létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével és képzési céljának megváltozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket, különös tekintettel a működéshez, fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
 - b) Az osztály közreműködik a város közoktatás-fejlesztési tervének, intézkedési tervének elkészítésében és a városi minőségbiztosítási rendszer kimunkálásában, valamint megvalósulásában.
 - c) Kapcsolatot tart a közoktatási szakértőkkel.
 - d) Előkészíti az óvodai és általános iskolai beíratást, az indítható osztályok, óvodai csoportok számára javaslatot tesz, figyelemmel a város egész területére.
 - e) Ellátja a közoktatási intézményvezetői állások nyilvános pályázat útján történő betöltésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) Ellátja a közoktatási intézmények nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) Ellátja az önkormányzatok társulásával, az intézmények összevonásával kapcsolatos teendőket.
 - h) Figyelemmel kíséri a tanköteles intézményi nyilvántartást.
 - i) Az intézményekről készített legfontosabb adatokat, statisztikát, tantárgyfelosztásokat, munkatervet, intézményi beszámolókat összegyűjti és elemzi.
 - j) Az intézmények pedagógiai programját gyűjti, felülvizsgálja, és annak nyilvánosságát biztosítja.
 - k) Közreműködik az önkormányzati és intézményi minőségirányítási program összhangjának megteremtésében.

- l) Közreműködik a város intézkedési tervének előkészítésében, módosításában, a települési közoktatási esélyegyenlőségi program előkészítésében, megvalósulásában
 - m) Közreműködik az óvodák, iskolák, kollégiumok házirendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásában.
 - n) Ellátja az intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, valamint az intézményi alapító okiratok módosításával összefüggő teendőket.
 - o) Ellátja a Művelődési és Oktatási Bizottság különböző kereteire beérkezett pályázatok elbírálásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
 - p) Figyelemmel kíséri, nyilvántartja az európai uniós, országos, regionális, helyi és egyéb pályázati kiírásokat, gondoskodik a pályázatok elkészítéséről, benyújtásáról, dokumentálásáról, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
 - q) Tanévenként értékeli az oktatási-nevelési intézmények munkáját.
 - r) Közreműködik a város Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának koordinálói munkájában, pályázatiírásban, elszámolásban.
- (4) Közreműködik az intézményekkel kapcsolatos jegyzői hatáskör gyakorlásában:
- a) Előkészíti a nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények működési engedélyének kiadásával, vagy annak megtagadásával kapcsolatos feladatokat.
 - b) Előkészíti a nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények nyilvántartásba vételét.
 - c) Előkészíti az óvodai felvételekkel, a tanulói jogviszony keletkezésével, illetve megszűnésével kapcsolatos kérelmeket, valamint a tanulók fegyelmi ügyében hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket.
 - d) Előkészíti a középiskolai felvétel ügyében hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket.
 - e) Ellátja a középfokú iskolai tanulmányokat záró vizsgák szervezésével összefüggő feladatokat.
 - f) A közoktatási információs rendszer felé adatot szolgáltat, jelentést készít.
 - g) A tanuló- és gyermekbalesetekről összesítő jelentést készít.
 - h) Közérdekű bejelentéseket, panaszokat vizsgál.
- (5) Közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel kapcsolatos helyi irányítási feladatokat tekintetében:
- a) Előkészíti a közművelődési és művészeti intézmények létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos közgyűlési döntéseket.
 - b) Közreműködik a város közművelődési koncepciójának, civil koncepciójának elkészítésében, végrehajtásában.
 - c) Kapcsolatot tart a szakértőkkel és a Képző- és Iparművészeti Lektorátussal.
 - d) Közreműködik a közművelődési intézmények működésének segítségével és törvényességének vizsgálatában, ellenőrzésében, értékelésében.
 - e) Ellátja a közművelődési intézményvezetői állás nyilvános pályázat útján történő betöltésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) Segíti a hivatásos és amatőr művészeket, művészeti csoportokat, szükség esetén közreműködik a városi kulturális rendezvények lebonyolításában.
 - g) Elvégzi a köztéri alkotások szakértői véleményezését.
 - h) Kapcsolatot tart a kulturális és civil szervezetekkel, művelődő közösségekkel. Felkérésre részt vesz a munkájuk értékelésében és ellenőrzésében..
 - i) Ellátja a Művelődési és Oktatási Bizottság, valamint a Sport-, Ifjúsági és Civil Szervezetek Bizottsága kereteire beérkezett pályázatok elbírálásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
 - j) Részt vesz az „Európa Kulturális Fővárosa” programsorozathoz kapcsolódó önkormányzati feladatok koordinálásában.
 - k) Közreműködik a Szekszárd Város Aranykönyvének Szerkesztő Bizottsága munkájának koordinálásában.
- (8) Testneveléssel és sporttal kapcsolatos helyi irányítási feladatokat végez:
- a) Közreműködik a városi sporttevékenység összehangolásában, valamint a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában.
 - b) Segíti a város területén működő testnevelési, diák- és szabadidősport, valamint természetjáró szervezetek, sportegyesületek, sportkörök tevékenységét.
 - c) Segíti a város területén működő diáksport, valamint a sportági szakszövetségek működését.

- d) Ellátja a Városi Sport- és Szabadidőközpont intézményvezetői állás nyilvános pályázat útján történő betöltésével kapcsolatos feladatokat.
 - e) A sportági szakszövetségek közreműködésével szervezi a sportversenyeket.
 - f) Évente elkészíti a városi sportra vonatkozó versenynaptárt és szabadidős programok tervét, figyelemmel kíséri és igazolja a költségvetési rendeletben e célra biztosított keret felhasználását. Kapcsolatot tart a támogatókkal.
 - g) Részt vesz a sportesemények megszervezésében és szükség szerint a koordinálásában.
 - h) Ellátja a sport információs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat.
 - i) Ellátja a Sport-, Ifjúsági és Civil Szervezetek Bizottsága hatáskörébe tartozó pályázatok elbírálásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- (7) Ifjúsági ügyekkel kapcsolatos feladatai:
- a) Koordinálja a településen élő és tanuló gyermekek és fiatalok érdekében végzett munkát.
 - b) Segíti és koordinálja a városban működő diákönkormányzatokat.
 - c) Segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúsági, ezen belül a diák érdekképviselői és érdekvédelmi jogosítványok megvalósulását.
 - d) Javaslatot tesz a diákjóléti kiadásokra.
 - e) Segíti a fiatalok pályaválasztásával, elhelyezkedésével, élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos problémák, feladatok kezelését.
 - f) Közreműködik az ifjúsági koncepció kidolgozásában, megvalósulásában.
 - g) Segítségnyújt az iskolából kimaradó tankötelesek más – képességeiknek, lehetőségüknek megfelelő – intézményben történő elhelyezésében.
 - h) Állandó kapcsolatot tart fenn az ifjúsági szervezetekkel.
 - i) Ellátja a Sport-, Ifjúsági és Civil Szervezetek Bizottsága hatáskörébe tartozó pályázatok elbírálásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

C)

Informatikai Osztály

18. §

- (1) Főbb feladatai:
- a) közgyűlési anyagküldés informatikai lebonyolítása,
 - b) a közgyűlés informatikai háttérének biztosítása,
 - c) rendeletek, határozatok nyilvántartása, közzétételben, kihirdetésben való közreműködés,
 - d) szabályzatok közzétételében való közreműködés,
 - e) szoftverfrissítések telepítése,
 - f) szoftverek üzemeltetése,
 - g) mentés, archiválás,
 - h) közreműködés a www.szekszard.hu honlap tartalmának frissítésében,
 - i) közreműködés adatszolgáltatásban,
 - j) választások, népszavazások informatikai biztosítása,
 - k) informatikai beszerzések szakmai előkészítése, bonyolítása,
 - l) hardverhibák javítása, javíttatása,
 - m) segédanyag ellátás szervezése, bonyolítása,
 - n) folyamatos informatikai támogatás hivatalon belül,
 - o) képviselők számítógépeinek karbantartása,
 - p) Szálkai Kirendeltség informatikai feladatok ellátása,
 - q) Költségvetési Elszámoló Szervezet informatikai támogatása.

II.

Jogi és Közigazgatási Igazgatóság

19. §

- (1) A Jogi és Közigazgatási Igazgatóság létszáma 50 fő, szervezeti felépítése az alábbi:

- Az igazgatóság élén az Igazgatóság vezető áll. Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:
 - Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Osztály
 - Általános Igazgatási Osztály
 - Építési Osztály
 - Önkormányzati Osztály
- (1) A Jogi és Közigazgatási Igazgatóság általános feladatai különösen:
- a) Ellátja az önkormányzat és a Hivatal peres és peren kívüli képviselétét, a szerződések önkormányzati érdekeknek való megfeleléségének és jogszerűségének előzetes kontrollját.
 - b) Szignálja a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfeleléség szempontjából az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket.
 - c) Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
 - d) Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat.
 - e) Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
 - f) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.
 - g) Feladata a bírósági önálló végrehajtókkal való kapcsolattartás letiltás, foglalás, ingatlanárverés ügyekben.
 - h) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
 - i) Ellátja a Közgyűlés, az egyes bizottságok, a települési kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Közgyűlés és a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.
 - j) Ellátja a hatósági bizonyítványok, valamint igazolványok (okmányok) kiadásával kapcsolatos feladatokat.
 - k) Végzi a népeesség-nyilvántartással, a hagyatéki leltározással és az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
 - l) Ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással, az egyéni vállalkozással, kapcsolatos feladatokat, vezető az állattartással összefüggő nyilvántartásokat.
 - m) Eljár szabálysértési és birtokháborítási ügyekben.
 - n) Szekszárd város közigazgatási területén az építéshatósági ügyek intézése, továbbá külön jogszabályban meghatározott városkörnyéki településeken a kiemelt építéshatósági ügyek intézése.

A)

Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Osztály

20. §

- (1) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
- a) Az 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott adatok és változásaik gyűjtése és kezelése, azokról okiratok kiadása és törvényben meghatározott jogosultaknak adatok szolgáltatása, adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése, az adatváltozások alapiratainak továbbítása.
 - b) Az adatszolgáltatást tiltó, illetve korlátozó nyilatkozatok kezelése.
 - c) A személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal kapcsolatos feladatok.
 - d) Címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok.
 - e) Lakcímváltozással kapcsolatos feladatok, lakcím fiktiválása, érvénytelenítése, tartózkodási hely megszüntetése, megújítása.
- (2) Személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos feladatok:

- a) Személyazonosító igazolvány iránti kérelem előállítás, továbbítása, döntés a személyazonosító igazolvány kiadásáról, illetve annak megtagadásáról, személyazonosító igazolvány visszavonása.
 - b) Adatszolgáltatás, adattovábbítás, adatváltozás, adatjavítás átvezetése.
 - c) A személyazonosító igazolvány-ügyintézésrel kapcsolatos alapiratok kezelése, irattovábbítás.
 - d) Ideiglenes személyazonosító igazolvány kiállításával kapcsolatos feladatok.
- (3) Úti okmányokkal kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok:
- a) Kérelem előállítás, továbbítása, szükség esetén adathelyesbítés.
 - b) Leadott, át nem vett útlevelek kezelése.
- (4) Mozdulásban korlátozott személyek parkolási igazolványával kapcsolatos feladatok:
- a) Az igazolvány kiadása, meghosszabbítása, cseréje, pótlása, visszavonása.
 - b) A talált, illetve át nem vett igazolvány kezelése.
- (5) Az egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos feladatok:
- a) A vállalkozói igazolvány kiadása, visszavonása, cseréje, pótlása, nyilvántartása, illetve a vállalkozói igazolvány kiadásának megtagadása, ennek során társszervekkel való együttműködés.
- (6) Járművezetésre jogosító igazolványokkal kapcsolatos feladatok és hatáskörök:
- a) Vezetői engedély, nemzetközi vezetői engedély, ideiglenes vezetői engedély kiadása, érvényesítése, cseréje, pótlása.
 - b) Külföldi vezetői engedély cseréje magyar vezetői engedélyre, vezetői engedély honosítása.
 - c) Vezetési jogosultság szünetelésének elrendelése, vezetői engedély visszavonása, bevonása, a vezetői engedély átvétele és visszaadása.
 - d) Alapiratok kezelése és továbbítása.
- (7) Járműokmányokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök:
- a) Forgalmi engedély, igazolólap, ideiglenes forgalomban tartási engedély és törzskönyv kiállítás, cseréje, pótlása, kiadásuk megtagadása.
 - b) Jármű forgalomba helyezése, annak megtagadása, ideiglenes forgalomban tartásának engedélyezése, származásellenőrzési nyilvántartásba vétel.
 - c) Tulajdonjog-változás, üzembentartói jog, valamint záradék-bejegyzés.
 - d) Forgalomból kivonás (ideiglenes, átmeneti, végleges) kérelemre,
 - e) forgalomból kivonás hivatalból.
 - f) Rendszám tábla, regisztrációs matrica kiadása, utángyártása, rendszám tábla bevonása, visszavonása, cseréje.
 - g) Jármű-átalakítás, motorcsere, azonosító jellel való utólagos ellátás nyilvántartásba vétele.
 - h) Adatszolgáltatás teljesítése, megtagadása, adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése, az adatszolgáltatást tiltó, illetve korlátozó nyilatkozatok kezelése.
- (8) Ügyfélszolgálati feladatok:
- a) hatósági bizonyítványok kiállítása,
 - b) marhalevelek kiállítása,
 - c) átveszi a talált tárgyakat, erről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - d) tolmácsigazolványokat, szakfordítói igazolványokat ad ki, ezekről nyilvántartást vezet,
 - e) elvégzi a hirdetések kifüggesztésével, visszaküldésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) külföldi munkavállaláshoz hatósági igazolást ad ki a családi állapotról,
 - g) elvégzi a gázközmű hozzájárulások igazolását,
 - h) ellátja a lakásépítéssel, vásárlással összefüggésben szociálpolitikai támogatást igénylő családok részére a jogszabály szerint szükséges igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - i) vezeti a Tolna megye területén működő ingatlan közvetítők, valamint ingatlan vagyon értékkelők és közvetítők névjegyzékét.

B)**Általános Igazgatási Osztály****21. §**

- (1) Vezeti Szekszárd és Szálka közigazgatási területén a magánszállásadással foglalkozók nyilvántartását.
- (2) A szekszárdi Kistérség székhely település jegyzőjének hatáskörébe eljárva igazolást ad ki és vezeti a kistérséghez tartozó településeken a falusi és agroturisztikai szolgáltató tevékenységet végzők nyilvántartását.
- (3) Eljár Szekszárd város, valamint a hozzá tartozó települések hatáskörébe tartozó igazgatási feladatokban.
- (4) Ellátja:
 - a) anyakönyvi igazgatással,
 - b) hagyatéki ügyintézéssel,
 - c) birtokvitás ügyekkel,
 - d) szabálysértésekkel,
 - e) kereskedelmi hatósági feladatokat (működési engedélyek kiadása, üzletek nyilvántartásának vezetése, üzletek ellenőrzése, falusi agroturisztikai szolgáltató tevékenységhez kapcsolódó),
 - f) A Szekszárdi Kistérség székhelytelepülésének jegyzője hatáskörében eljárva ellátja a telepengedélyezéssel, illetve bejelentéshez kötött ipari tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - g) Mezőgazdasági, állategészségügyi, növényvédelmi igazgatással összefüggő jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági hatásköröket.
 - h) Állatok védelmével, állatok nyilvántartásával kapcsolatos jegyzői feladatok.
 - i) Az országgyűlési, önkormányzati, európai parlamenti választások, helyi és országos népszavazás lebonyolítása.
 - j) Koordinálja a Polgármesteri Hivatal Szálkai Kirendeltségének működését, továbbá a feladatok megosztását a székhelyhivatal és a kirendeltség között.

C)**Építési Osztály****22. §**

- (1) Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- (2) Részt vesz – szükség szerint együttműködve – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében.
- (3) Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel és az építésügyi eljárásokban érintett szakhatóságokkal.
- (4) Közreműködik az osztály hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében.
- (5) Ellátja az építésügyi hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos feladat- és hatásköröket Szekszárdon és az illetékességi területen belül:
Elbírálja:
 - a) a telekalakítási engedély iránti kérelmeket,
 - b) az elvi építési engedély kérelmeket,
 - c) az építési engedély kérelmeket,
 - d) a használatbavételi engedély kérelmeket,
 - e) a fennmaradási engedély kérelmeket,

- f) a rendeltetés megváltoztatására irányuló kérelmeket,
- g) a bontási engedély kérelmeket,
- h) elvégzi a telekalakítási és építési tilalmak elrendelésével, illetve feloldásával kapcsolatos feladatokat,
- i) építésügyi hatósági ellenőrzést végez,
- j) építésügyi bírságot szab ki,
- k) szakhatóságként közreműködik más hatóságok engedélyezési eljárásaiban,
- l) a belterületi határváltozási ügyekben – a főépítész bevonásával – eljár: előkészíti a megállapodásokat és gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási átvezettetésről,
- m) műszaki tervtárat tart fenn,
- n) közreműködik a város honlapja építésügyi hatóságot érintő tartalmának karbantartásában, aktualizálásában,
- o) véleményezi az illetékességi területén a településrendezési terveket, a helyi építési szabályzatokat.

D)

Önkormányzati Osztály

23. §

- (1) Ellátja a közgyűlés, a Jogi és Ügyrendi Bizottság, a Pénzügyi Bizottság, a Művelődési és Oktatási Bizottság, valamint a Sport-, Ifjúsági és Civil Szervezetek Bizottsága, a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatos szervezési, jogi, marketing, kommunikációs és ügyviteli teendők irányítását.
- (2) Közreműködik a bizottságok és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakfeladatok ellátásában.
- (3) Gondoskodik a közgyűlési és bizottsági meghívók és előterjesztések kiküldéséről, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak és a jegyzőkönyvi kivonatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről.
- (4) Vizsgálja a közgyűlési előterjesztéseket, határozati javaslatokat, a határozatok végrehajtását és az azokra leadott jelentéseket, a törvényesség, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt követelmények szempontjából.
- (5) Gondoskodik a közgyűlés lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések összegyűjtéséről és továbbításáról.
- (6) Közreműködik a Szekszárdi Német Kisebbségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (7) Ellátja a Megye-Város Egyeztető Bizottság, az ideiglenes bizottságok, valamint a Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseivel, illetve a hozott döntésekkel kapcsolatos feladatokat.
- (8) Közreműködik a képviselői fogadóórák megszervezésében és lebonyolításában.
- (9) Előkészíti a rendelet-tervezeteket, belső szabályzatokat, folyamatosan vizsgálja a rendeletek érvényességét, hatályosulását.
- (10) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- (11) a biztonságos jogalkalmazás érdekében jogi felvilágosító munkát végez a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat intézményeiben,
- (12) a jegyző utasítása alapján közreműködik az irodák hatósági ügyintézése törvényességének vizsgálatában,
- (13) figyelemmel kíséri a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaságok működését és naprakészen nyilvántartja ezek - a tulajdonos önkormányzatot érintő - dokumentumait,
- (14) előkészíti a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonában levő gazdasági társaságok közgyűlési, bizottsági döntést igénylő előterjesztéseit, ennek keretében szükség szerint együttműködik a Közgazdasági Irodával,
- (15) előkészíti döntésre azokat a hatósági ügyeket, melyben a jegyző a kiadmányozás jogát

- fenntartotta,
- (16) részt vesz az önkormányzat belföldi és nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, ápolásában,
 - (17) felügyeli az önkormányzati kapcsolatok körében az osztályra háruló feladatokat, így különösen a tisztségviselők, a közgyűlés tagjai külföldi utazásaival kapcsolatos, továbbá a külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos feladatokat,
 - (18) tájékoztatja a sajtó munkatársait és a képviselőket önkormányzati és hivatali eseményekről,
 - (19) koordinálja a városi rendezvényeket,
 - (20) előkészíti az augusztus 20-i rendezvényen a kitüntetések átadását és koordinálja a szakmai program összeállítását,
 - (21) előkészíti az „Év Rendőre” és az „Év Tűzoltója” kitüntető címek átadását,
 - (22) polgármesteri rendelkezés szerint gondoskodik a polgármesteri felszólalásokhoz, beszédekhez szükséges anyagok összegyűjtéséről,
 - (23) segíti a személyzeti munkát, elkészíti a munkáltatói igazolásokat, előkészíti a hivatali dolgozók fizetési előlegének engedélyezését,
 - (24) vezeti és őrzi a hivatal dolgozóinak, valamint az intézményvezetőknek a szabadság nyilvántartását,
 - (25) részt vesz a vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában

III. Szociális és Gyámhivatal

24. §

- (1) A Szociális és Gyámhivatal (továbbiakban Hivatal) létszáma 21 fő.
 - (2) A Szociális és Gyámhivatal vezetője a Hivatalvezető, aki vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.
 - (2) A Hivatalvezető helyettese a Hivatalvezető-helyettes, aki vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással.
- (1) Szociális feladatok:**
- a) Közreműködik a közhasznú és szociális foglalkoztatás szervezésében.
 - b) Szervezi az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatainak megoldását.
 - c) Koordinálja a szociális, valamint az egészségügyi intézmények szakmai tevékenységét.
 - d) Ellátja az 1993. évi III. törvény a Szociális törvény alapján a hatáskörébe utalt feladatokat, továbbá a helyi rendeletben szabályozott feladatokat.
 - e) Közreműködik az iroda hatáskörét érintő – rendelet tervezetek és szabályzatok előkészítésében
 - f) Ellátja a szociális irodába érkező ügyiratok iktatását
 - g) Előkészíti és koordinálja a Szociális- és Egészségügyi Bizottság üléseit, elkészíti jegyzőkönyveit
 - h) Előkészíti az Esély a díjhátralékosokért Alapítvány elé kerülő kérelmeket, ellátja az alapítvány adminisztratív feladatait (jegyzőkönyv készítés, meghívó)
 - i) Ellátja a szociális lakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat
 - j) Közreműködik a közgyűlés munkájának előkészítésében, döntései végrehajtásával kapcsolatos szakfeladatok ellátásában
- (2) Polgármester feladat- és hatáskörben eljárva előkészíti és végrehajtja az:
 - a) Átmeneti segélyezés (pénz, vásárlási utalvány, gyógyszerutalvány),
 - b) Közlekedési tanulóbérlet támogatás,
 - c) Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
 - d) Köztemetés,
 - e) Temetési segély
 megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
 - (3) Jegyzői feladat- és hatáskörben eljárva előkészíti és végrehajtja az:

- a) Aktív korúak rendszeres szociális segélye,
 - b) Időskorúak járadéka
 - c) Rendszeres szociális segély – egészségkárosodottak
 - d) Közgyógyellátás (alanyi, normatív, méltányos)
 - e) Közlekedési támogatás, gépkocsiszerzési támogatás
 - f) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - g) Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
 - h) Működési engedélyek
 - i) Ápolási díj (alanyi)
 - j) Halmozottan hátrányos helyzetűek nyilvántartása
 - k) Jövedelemigazolás (szociális étkeztetés, szoc. Otthoni felvétel) megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
- (4) Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörében eljárva előkészíti és végrehajtja:
- a) Adósságkezelés
 - b) Lakásfenntartási támogatás
 - c) Ápolási díj (méltányos)
 - d) Önkormányzati lakbértámogatás
 - e) Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
- (5) **Gyámhivatal feladatok:**
- a) A gyámhivatal feladatait a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet határozza meg.
 - b) Feladatok a gyermekek védelme érdekében:
 - Gyermekek ideiglenes hatályú elhelyezése
 - Szülői felügyeleti jog feléledésének megállapítása
 - Döntés más szerv által elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről, megváltoztatásáról
 - Gyermeke átmeneti nevelésbe vétele, egyidejű gyámrendeléssel
 - Gyermek tartós nevelésbe vétele, egyidejű gyámrendeléssel
 - Döntés átmeneti, tartós nevelt gyermek kapcsolattartásáról
 - A nevelésbe vett gyermek és szülője közötti kapcsolattartás figyelemmel kísérése, valamint a szülő és a gondozó személy, intézmény együttműködésének figyelemmel kísérése
 - Döntés átmeneti, tartós nevelésbe vétel megszüntetéséről
 - Döntés utógondozói ellátás, és utógondozás elrendeléséről
 - Döntés gondozási díjfizetési kötelezettség megállapításáról, megszüntetéséről
 - Átmeneti, tartós nevelt gyermek lakóhelyének megállapítása
 - Döntés átmeneti, tartós nevelt speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről
 - Közreműködik a bírósági döntések végrehajtásában
 - c) A pénzbeli támogatásokkal kapcsolatos feladatok:
 - Otthonteremtési támogatást állapít meg
 - Dönt gyermektartásdíj állam általi megelőlegezéséről
 - d) A gyermek családi jogállásával kapcsolatos feladatok:
 - Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele
 - Gyermek családi és utónevének megállapítása
 - Családi jogállás iránti per megindításához való hozzájárulás, amennyiben a jogosult cselekvőképtelen, és egyidejűleg eseti gondnok kirendelése
 - e) Gyermekek örökbefogadásával kapcsolatos feladatok:
 - Döntés örökbefogadni szándékozók alkalmasságáról
 - Döntés gyermek örökbefogadhatóvá nyilvánításáról
 - Elbírálja és jóváhagyja szülő azon nyilatkozatát, hogy hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához

- Döntés örökbefogadás engedélyezéséről
 - Dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról
 - Gyermek kérelmére felvilágosítást adhat a vérszerinti szülő adatairól
- f) Perindítási jogosultság
- Gyermek elhelyezése, kiadása
 - Gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése
 - Szülői felügyelet megszüntetése, visszaállítása
 - Gyermek örökbefogadásának felbontása
 - Cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés, illetve annak megszüntetése, bírósági felülvizsgálata
 - Számadási kötelezettség, illetve számadás helyességének megállapítása
 - Gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt
- g) Feljelentést tesz:
- Gyermek veszélyeztetése, illetve tartásának elmulasztása miatt
 - Gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt
- h) Gyermek szülői felügyelete, gyermektartásdíjjal kapcsolatos feladatok
- Döntés gyermek és szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolatáról
 - Bíróság, illetve gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtása körében intézkedés
 - Döntés szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyás felől
 - A szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők közötti vita esetén döntés a szülői felügyeleti jog körébe eső kérdések felől
 - Hozzájárulás gyermek családba fogadásához
 - Gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozat jóváhagyása
 - Gyermek részére szülői ház – más szülők által meghatározott tartózkodási helyének elhagyásának engedélyezése, illetve a feltételek megváltozása esetén az engedély visszavonása
 - Döntés 16. életévet betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezése tárgyában
 - Külföldön lakó, tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben eljár
 - Tanköteles gyermek művészeti-, sport-, modell-, hirdetési tevékenység körében való foglalkoztatása tárgyában engedély kiadása
- i) Gyámsággal, gondnoksággal kapcsolatos feladatok
- Gyermek részére gyám, hivatásos gyám rendelése
 - Ideiglenes gondnok, gondnok, hivatásos gondnok rendelése
 - Gyámok, gondnokok tevékenységének irányítása
 - Gyám, gondnok felmentése, elmozdítása, felfüggesztése
 - Zárlat elrendelése jogszabály által meghatározott esetekben, zárgondnok, eseti gondnok, ügygondnok, méhmagzat részére gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjuk megállapítása
- j) Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:
- A gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben, folyószámlán való elhelyezéséről döntés, döntés elhelyezett készpénz vagyon felhasználásáról, értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben való kezeléséről, egyéb vagyontárgyak elhelyezéséről
 - Döntés gyám, gondnok vagyon és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról
 - Vagyonkezelés rendszeres felügyelete alá vonása, ha a szülő a kötelességét nem teljesíti
 - Rendszeres és eseti számadás, valamint végszámadás elbírálása
 - Gyermekek, és gondnokoltak ingó, ingatlan vagyonával, vagyoni értékű joggal kapcsolatos ügyekben való közreműködés
 - Hagyatéki eljárásban való közreműködés.

IV. Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság

25. §

- (1) A Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság **létszáma 37 fő.**
- (2) Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:
- Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály
 - Kommunális és Közlekedési Osztály
- (3) A városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság feladatai különösen:
- a) Az Igazgatóság feladata a városstratégia előkészítése, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezése, a városfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása az igazgatósághoz tartozó osztályok közreműködésével.
 - b) Városüzemeltetési tevékenysége során ellátja a városüzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos önkormányzati kötelező és önként vállalt feladatok elvégzését és elvégztetését a Közgyűlés által évente elfogadott költségvetésben biztosított előirányzatok felhasználásával.
 - c) Szakmai kapcsolatot tart a várospolitikai, városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a Közgyűlés bizottságai között
 - d) Közreműködik a városüzemeltetéssel, a közlekedéssel, a kommunális, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá ellátja a Jegyző, Polgármester hatáskörébe utalt, az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatokat.
 - e) Közgyűlési jóváhagyásra előkészíti a tömegközlekedéssel kapcsolatban a menetrendváltozásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében.
 - f) Ellátja a Gazdasági és Mezőgazdasági Bizottság kapcsolatos ügyviteli feladatokat, gondoskodik a bizottsági, valamint közgyűlési előterjesztések elkészítéséről,
 - g) a bel- és külterületi ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos teendőket,
 - h) a bel- és külterületi ingatlanok értékesítésével kapcsolatos teendőket,
 - i) a telek-kiegészítések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szerződések megkötéséről,
 - j) a szűnyoggyérítéssel és rágcsálómentesítéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
 - k) az állategészségügyi és ebrendészeti feladatokat,
 - l) a mezei őrszolgálattal kapcsolatos feladatokat,
 - m) a piac működésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez szükséges önkormányzati döntéseket.

A)

Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály

26. §

- (1) Az Osztály a Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság vezetőjének közvetlenül alárendelt szervezeti egységként látja el feladatait.
- (2) Az Osztály feladatai különösen:
- A közterület jogszerű használatával, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
 - A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységek megelőzése, megakadályozása, megszorítása, megszüntetése, illetve szankcionálása
- (3) AZ Osztály közreműködik:
- a) közterület, az épített és természeti környezet védelmében
 - b) közrend, közbiztonság védelmében,
 - c) köztisztaságra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzésében,

(4) Ellátja továbbá a:

- a) közterület felügyeleti tevékenységet az 1999. évi LXIII. törvény alapján,
- b) a beruházások éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket,
- c) ágazati beruházási programok előkészítését,
- d) döntésre előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó hatósági árak megállapításra vonatkozó előterjesztéseket,
- e) közműfejlesztési tervek összehangolását,
- f) elfogadott költségvetésben biztosított előirányzatok felhasználásával a beruházások lebonyolítását az önkormányzati intézmények, a hatósági kötelezések, az út- és közműfejlesztések, a partfal - veszély elhárítás és támfalépítések, a vízrendezések, a közvilágítás és hírközlés, az informatika, valamint a környezetvédelmi alap tekintetében. Ezzel kapcsolatban elvégzi a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet, valamint a Közgyűlés részére negyedévente tájékoztatót készít az előirányzatok felhasználásáról.
- g) tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- h) beruházási feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Mezőgazdasági Bizottság tevékenységi körét érinti,
- i) polgárvédelemmel kapcsolatos feladatokat, melynek során szoros kapcsolatos tart fenn a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
- j) energetikusi feladatokat, melyen belül elvégzi a:
 - panelprogram lebonyolítását,
 - a közvilágítási berendezések, fogyasztási helyek létesítését, közüzemi szerződések megkötését, üzemeltetését és ellenőrzését,
 - önkormányzati, hírközlési adatátviteli rendszer fejlesztését,
 - villamos energia liberalizációjából adódó feladatokat,
 - intézmények energiagazdálkodásának segítését,
 - város területén lévő közműfejlesztési tevékenység összehangolását, valamint a közműszolgáltatókkal történő kapcsolattartást.
 - város energiafejlesztési és hírközlési hálózat fejlesztési programjának kidolgozásában és végrehajtásában történő közreműködést.
- k) környezetvédelmi feladatokat, melyen belül elvégzi a:
 - levegőtisztaság védelmével kapcsolatos teendőket,
 - utólagos szennyvízrákötéssel kapcsolatos teendőket,
 - környezetvédelmi programban foglalt feladatok előkészítését, valamint a terv felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálását,
 - helyi hulladékgazdálkodási tervben foglalt feladatok végrehajtásának elő-készítését, valamint a terv felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálását,
 - környezetvédelmi szakmai kérdésekben az önkormányzat képviselőjét,
 - Jogi és Közigazgatási Igazgatósággal történő közreműködői feladatokat a környezetvédelmi hatósági- és szakhatósági ügyekben
 - a jegyző környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatait

B)**Kommunális és Közlekedési Osztály****27. §**

(1) Az Osztály ellátja a:

- a) városüzemeltetés éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket, melynek során egyeztet a választóközetek képviselőivel, valamint figyelembe veszi és műszaki szükségesség alapján rangsorolja a lakossági igényeket,
- b) városüzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos feladatai során elvégzi a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet, valamint a Közgyűlés részére negyedévente tájékoztatót készít az előirányzatok felhasználásáról.

- c) kommunális ellátási hatásköröket,
 - d) közlekedésügyi feladatokat (útigazgatási, közlekedés-szerezési, útellenőri, útfelügyelői tevékenységet),
 - e) vízügyi hatásköröket (vízügyi igazgatási tevékenység),
 - f) városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
 - g) városüzemeltetési feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Mezőgazdasági Bizottság tevékenységi körét érinti,
 - h) városüzemeltetéssel kapcsolatos vis maior feladatokat,
 - i) önkormányzat kezelésében lévő utak-, hidak és a saját használatú utak igazgatását,
 - j) önkormányzati kezelésben lévő utak-, hidak közlekedés- forgalomtechnikai feladatait,
 - k) helyi vízrendezési és vízkár-elhárítási feladatokat, az ár- és belvíz elleni védekezést,
 - l) a főkertészi feladatokat,
 - m) önkormányzati tulajdonú közterületek alatti esetleges üreg, pinceleszakadások megszüntetését,
 - n) nem önkormányzati beruházások kapcsán felmerülő kiadmányozási jogkörébe tartozó közlekedésügyi és vízügyi feladatokat. E tekintetben folyamatosan figyelemmel kíséri és a szükséges mértékben közreműködik azok megvalósításában, valamint részt vesz a beruházások átadás-átvételében.
 - o) közhasznú és közcélú munkások munkaszervezési teendőit,
- (2) Kiadmányozási jogkörben az osztály eljár a:
- a) közterület-használati,
 - b) ásott, fúrt kutak első vízadó rétegig történő vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadásában,
 - c) fakivágási,
 - d) útügyi igazgatási (közterület-felbontás, útsatlakozás, gk. bejárók létesítése, közút alatti, vagy feletti nem közlekedés célú építmény elhelyezése, közlekedési hatósági ügyekben útkezelői nyilatkozatok),
 - e) víz-, szennyvíz-, csapadékvíz hálózatok létesítésével kapcsolatos tulajdonosi,
 - f) csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos kezelői, üzemeltetői hozzájárulások megadásában.
- (3) Eljár a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő kérelmekben és ügyekben.
- (4) Döntésre előkészíti a:
- a) közterület-használat tárgyában érkezett kérelmeket,
 - b) rábízott ügyekben az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok, ingatlanrészek hasznosításával vagy értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket,
- (5) Közreműködik továbbá a:
- a) városüzemeltetés feladatkörét érintő, valamint az út- és közműberuházásokkal kapcsolatos pályázati és közbeszerzési előkészítő munkák elvégzésében és szükség szerint ellátja azok lebonyolítását. Ennek során műszaki ellenőri tevékenységet végez,
 - b) bizottságok és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos városüzemeltetési szakfeladatok ellátásában,
 - c) városüzemeltetés hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében, melynek során szorosan együttműködik a Jogi és Közigazgatási Igazgatósággal,
 - d) közmunkaprogram pályázatok elkészítésében és lebonyolításában,
 - e) Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály által elkészítendő
 - ágazati beruházási programok előkészítésében,
 - közműfejlesztési tevékenységek összehangolásában
 - f) Polgármesteri Kabinet által elkészítendő önkormányzat éves beszerzéseivel kapcsolatos tervezési és éves statisztikai összegzési feladatok elvégzésében,
- (6) Ellátja a Hivatal működéséhez kapcsolódó gondnoksági feladatokat:
- a) Anyag és tárgyi eszköz raktár működtetése
 - b) A Hivatal részére tárgyi eszköz, nyomtatvány, irodaszer, tisztítószer és egyéb anyag beszerzése, ellátás, bizonylatolás,
 - c) Anyagkönyvelés,

- d) Selejtezés, leltározás,
- e) Hivatali küldemények postázása
- f) Közgyűlési anyagok, hivatali küldemények futárszolgálati kézbesítése
- g) Telefonközpont működtetése
- h) Portaszolgálat biztosítása
- i) Fénymásolás
- j) Hivatali, önkormányzati gépjárművek szabályzat szerinti üzemeltetése
- k) Karbantartási feladatok ellátása
- l) Udvarosi feladatok ellátása
- m) Választások technikai hátterének biztosítása

V. fejezet

A hivatal működése

Általános rendelkezések

28. §

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő PH SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés és a Polgármester döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasításai szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

Munkarend és ügyfélfogadás

29. §

- (1) A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:
 - a) hétfőtől-csütörtökig: 8.00- 16.30 óra között
 - b) pénteken: 8.00-14.00 óráig tart

Az ebédszünet a munkaidőn belül napi 30 perc, mely 11.30 és 13.00 óra között vehető igénybe.
- (2) A Hivatal Igazgatóságain, és a Szociális és Gyámhivatalban ügyfélfogadási rendje:
 - a) hétfőn és szerdán 8.00 – 16.30 óráig tart.
 - b) Az Általános Igazgatási Osztályon belül működő anyakönyvi ügyintézők esetében a halálesetek anyakönyvvezetése teljes munkaidőben történik.
 - c) Az Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Osztályon belül működő ügyfélszolgálati ügyintéző az általános munkarendnek megfelelően áll az ügyfelek rendelkezésére.
 - d) Az Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Osztályon belül működő Okmányirodán az ügyfélfogadási idő:
 - hétfőn: 10.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 15.30 óráig,
 - kedden: 8.00 – 12.00 óráig,
 - szerdán: 8.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 15.30 óráig,
 - csütörtökön: az ügyfélfogadás szünetel
 - pénteken: 8.00 – 12.00 óráig tart.
 - e) A jegyző ügyfélfogadási rendje a következő: szerdánként 10.00 – 12.00 óráig tart
 - f) A polgármester minden hónap utolsó előtti csütörtökén 16-18 óráig
 - g) Az alpolgármester minden hónap utolsó előtti csütörtökén 16-18 óráig
- (3) A települési képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

A postabontás, iktatás rendje

30. §

- (1) A Hivatalba érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- (2) A felbontott postát Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatához címzett küldemény esetén a polgármester, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalához, Jegyzőjéhez címzett küldemény esetén a jegyző, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal valamely konkrét szervezeti egységéhez címzett küldemény esetén az adott szervezeti egység vezetője szignálja. A polgármester és a jegyző a felbontott postát a szervezeti egység megjelölésével szignálja. A szervezeti egységek vezetői az átvett iratokat ügyintézőre szignálják.
- (3) A Hivatalnál az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – osztott iratkezelési szervezetben történik.
- (4) Az iratkezelés részletes szabályait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

A kiadmányozás rendje

31. §

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

32. §

- (1) A „Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata”, illetőleg a „Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere”, a „Szekszárd Megyei Jogú Város Alpolgármestere”, a „Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője”, a „Szekszárd Megyei Jogú Város Aljegyzője” feliratú körbélyegzők használatára a polgármester, illetőleg az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző jogosult.
- (2) A Hivatal szervezeti egységei a „Polgármesteri Hivatal Szekszárd”, „Polgármesteri Hivatal Okmányiroda Szekszárd” körbélyegzőt használnak a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint.
- (3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról és érvényességi idő feltüntetésével a Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság nyilvántartást vezet.

Munkaértekezletek rendje

33. §

- (1) A jegyző hetente egyszer, keddi napon munkaértekezletet tart, amelyen a polgármester, alpolgármesterek, az igazgatóság vezetők, osztályvezetők vesznek részt.
- (2) Az igazgatóság vezetők, az osztályvezetők az igazgatóság, az osztály dolgozói részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

34. §

A helyettesítés rendje

- (1) Az Igazgatóság vezetőjét, a Szociális és Gyámhivatal vezetőjét, továbbá az osztályvezetőket a Jegyző által munkaköri leírásban leírtak szerint és abban meghatározott személy helyettesíti.
- (2) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

VI. fejezet

Köztisztviselői vagyonyilatkozat

35. §

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény 4. §. a) pontjában meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
3. § (1) bek. b) pont	Jegyző, Aljegyző	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Jogi és Közigazgatási Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városüzemeltetési és – fejlesztési Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	városfejlesztési és – üzemeltetési osztályvezető	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Kommunális és közlekedési osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	közbeszerzési referens, pályázati referens	évenként
3. § (1) bek. . b) pont	kertész	évenként
3. § (1) bek. b) pont	műszaki ellenőr	évenként
3. § (1) bek. b) pont	beruházási műszaki ellenőr	évenként
3. § (1) bek. b) pont	forgalomtechnikus	évenként
3. § (1) bek. b) pont	energetikus	évenként
3. § (1) bek. b) pont	környezetvédelmi referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	belső ellenőr	évenként
3. § (1) bek. c) pont	Adó Osztály osztályvezetője	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	adóügyi ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	pénztáros	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	pénzügyi ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	Könyvelő	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	Vagyonyilvántartó	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	költségvetési előadó	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	Közoktatási, művelődési és sport Osztály vezetője	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	oktatási referens	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	oktatási és pályázati referens	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	sport és ifjúsági referens	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	közművelődési és civil kapcsolatok referense	kétévenként
3. § (1) bek. a) pont	Okmányiroda és	ötévenként

	ügyfélszolgálati osztályvezető	
3. § (1) bek. a) pont	jegyzoői hatáskörben megmaradt gyámügyek ügyintézoői	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	szabálysértési ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	birtokháborítási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	vállalkozási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	Népeesség-nyilvántartó	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	ügyfélszolgálati ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	Anyakönyvvezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	okmányirodai ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	szociális ellátási osztályvezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	szociális igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	Szociális és Gyámhivatal hivatalvezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	gyámügyi ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	hivatásos gondnok	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	építési osztályvezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	építés-igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	telekügyi előadó	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közterület-használati ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közterület-felügyelő	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közigazgatási hatósági ügyben javaslatételre jogosult referens	ötévenként
3. § (2) bek. b) pont	politikai tanácsadó	ötévenként
3. § (2) bek. c) pont	informatikai osztályvezető	ötévenként
3. § (2) bek. c) pont	Önkormányzati osztályvezető	ötévenként

VII. fejezet

Záró rendelkezések

36. §

- (1) A PH SZMSZ Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének 10/2000. (IV. 17.) rendelet 7. sz. függeléke, amelynek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.
- (2) A PH SZMSZ mellékletei:
 - a) Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek (1. számú melléklet)
 - b) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (2. számú melléklet)
 - c) Kockázatkezelési Szabályzat (3. számú melléklet)
 - d) Ellenőrzési nyomvonal (4. számú melléklet)
- (3) A PH SZMSZ-a 2009. január napján lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2000. (IV. 17.) Kgy. rendelet 7. sz. függeléke.

Horváth István
Polgármester

Amreinné dr. Gál Klaudia
aljegyző

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, végzettségek

1. sz. melléklet