



**SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
**POLGÁRMESTERE**

Ikt. szám: I/C/14/2023.

**Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének**  
**2/2023. (XII. 6. ) utasítása**

**a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**  
**(Ügyrend és munkarend)**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.), valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ) szóló 29/2019. (XII. 23.) önkormányzati rendelet 62. § (3) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: PH SZMSZ) az alábbiakban határozom meg:

**I. Fejezet**  
**Általános rendelkezések**

**1. 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 sorszámmal 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: 11746005-15733562

**2. Hivatal jogállása, képvisellete, tevékenysége**

2. § (1) A Hivatal Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának szerve, Alapító Okiratát a Közgyűlés határozattal fogadta el. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a PH SZMSZ

## 1. függeléke.

a) Az Alapító okirat kelte: 2022. október 19.

b) Az Alapító okirat száma: I/F/344-3/2022.

c) Az alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

(2) A Hivatal jogi személy, általános képviselét a Jegyző látja el. A Hivatal képviselére a jegyző távollétében az aljegyző jogosult. A szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviselőjeként szakterületüket érintő kérdésekben a jegyző felhatalmazása alapján járhatnak el. A Szálkai Kirendeltség működésének felügyeletét érintő kérdésekben a Hivatal képviselét a jegyző által e feladattal megbízott köztisztviselő látja el.

(3) A Hivatal Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének döntése alapján ellátja az önkormányzat által irányított költségvetési szervek szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységét, valamint a pénzügyi-, gazdasági feladatokat, ezen belül különösen a könyvelési és gazdálkodási feladatokat. A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdasági Igazgatóság. A Hivatal ellátja Szálka Község Önkormányzata, a Szálkai Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Szálkai Óvoda tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ában meghatározott gazdasági szervezet feladatait.

(4) A Hivatal ellátja a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulások (Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás, Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás, Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására), a helyi nemzetiségi önkormányzatok (Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat), valamint az önkormányzat, illetve önkormányzati társulás által irányított költségvetési szervek (Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten, Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde, Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje, Egészségügyi Gondnokság, Szociális Központ, Humánszolgáltató Központ, Illyés Gyula Könyvtár, Wosinsky Mór Múzeum) tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ában meghatározott gazdasági szervezet feladatait.

(5) A Hivatal állami feladatként ellátott és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységet, az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölését, valamint a települések megnevezését az Alapító Okirat részletezi.

(6) Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,

b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,

c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),

d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

(7) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

(8) A Hivatal vállalkozási feladatot nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

## II. Fejezet

### A Hivatal irányítása, vezetése

### 3. 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 feladatait az Möt. 67. § (1) bekezdése határozza meg.

#### **4. Alpolgármester**

**4. § (1)** A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait.

(2) A polgármesteri tisztség betöltetlenségére tekintettel az alpolgármester ellátja mindazon feladatokat és gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyeket jogszabály, illetve belső szabályzatok a Polgármester számára megállapítanak.

#### **5. Jegyző, Aljegyzők**

**5. § (1)** A Jegyző, mint a Hivatal vezetője szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Összehangolja és szervezi a Hivatal munkáját, 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 Alpolgármester közgyűlési előterjesztéseinek előkészítésében.

(4) Az Aljegyzők, 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 nemzetiségi 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.

(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 Aljegyzők tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, bérezéshez, a vezetői kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz - a Polgármester által meghatározott körben - a Polgármester egyetértése szükséges.

(13) Az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását az igazgatóságvezetőkre és osztályvezetőkre ruházza át:

a) szabadság engedélyezése,

b) munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése,

c) minősítések, teljesítményértékelések elkészítése.

(14) Irányítja a dolgozók szakmai továbbképzését.

(15) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

(16) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a

Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.

(17) Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.

(18) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.

(19) 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.

(20) Gondoskodik a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

(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 Mötv. 82. § (1) bekezdés alapján a polgármester által kinevezett aljegyzők helyettesítik, a jegyző által meghatározott sorrendben és ellátják a jegyző által – munkaköri leírásukban - meghatározott feladatokat.

(2) A jegyzőt és az aljegyzőket együttes rövid idejű (30 napot meg nem haladó) távollétükben vagy akadályoztatásuk esetében a Beszerzési és Jogi Igazgatóság vezetője, az ő távollétében az Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság vezetője, mindkettőjük távollétében a Hatósági és Koordinációs Igazgatóság vezetője helyettesíti, és ellátják a munkaköri leírásukban meghatározott helyettesítési 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) Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság

1. Polgármesteri és Jegyzői Titkárság

2. Önkormányzati Osztály

2. 1. Szálkai Kirendeltség

3. Szociális Osztály

4. Humán Osztály

5. Informatikai Osztály

##### b) Hatósági és Koordinációs Igazgatóság

1. Igazgatási Osztály

2. Anyakönyvi Osztály
3. Adó Osztály
4. Belső Ellenőrzési Csoport

**c) Beszerzési és Jogi Igazgatóság**

1. Beszerzési és Jogi Osztály
2. Projektmenedzseri Osztály
3. Stratégiai Tervezési Osztály
4. Ügyviteli Osztály

**d) Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság**

1. Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály
  - 1.1. Karbantartó Csoport
2. Városigazgatási és Rendészeti Osztály
  - 2.1. Közterület-felügyeleti Csoport
3. Főépítési Iroda
4. Gondnokság
5. Főkertészi Iroda

**e) Gazdasági Igazgatóság**

1. Pénzügyi Osztály
2. Számviteli Osztály

(3) Az igazgatóságokat - a PH SZMSZ-ben írt kivétellel - igazgatóságvezetők, az osztályokat - a PH SZMSZ-ben írt kivételekkel - a jegyző által kinevezett osztályvezetők vezetik.

(4) A hivatal engedélyezett létszám keretét a hatályos költségvetési rendelet tartalmazza.

## **6. Igazgatóságvezetők**

**8. § (1)** Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége az igazgatóság, élén igazgatóságvezető áll, aki az igazgatóság feladatainak színvonalas ellátásáról gondoskodik.

(2) Az igazgatóság vezetője az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti az igazgatóságot.

(3) Vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.

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

(5) Az igazgatóság vezetőjének főbb, általános feladatai és hatáskörei:

- a) közgyűlési, illetve bizottsági előterjesztést nyújt be az igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyben,
- b) végrehajtásért felelős szervezeti egység vezetőjeként beszámol a közgyűlési és bizottsági határozatok végrehajtásáról,
- c) az igazgatósághoz tartozó osztályok tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,

- d) 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,
- e) beszámol a polgármesternek, alpolgármesternek, a jegyzőnek, aljegyzőnek az igazgatóság, és az alárendeltségében működő osztályok munkájáról,
- f) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
- g) az igazgatóság vezetőkkel, osztályvezetőkkel, javaslat egyes munkafolyamatok egyszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
- h) meghatározza és ellenőrzi az igazgatóság dolgozóinak munkáját, ellenőrzi a munkaköri leírásokat, valamint azok aktualizálását,
- i) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- j) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- k) javaslatot tesz a jegyzőnek az igazgatóság dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- l) együttműködik a hivatal más igazgatóságaival,
- m) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- n) kiadmányozási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozási jogot gyakorol,
- o) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat.

## **7. Osztályvezetők**

**9. § (1)** Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége az Igazgatóságok alá rendelten működő osztályok élén - az igazgatóságvezetői irányítás alatt álló kivételével - osztályvezető áll, aki az osztály feladatainak színvonalas ellátásáról gondoskodik.

(2) Vezetői megbízását a jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással. Munkáját a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének, belső szabályzatainak, és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.

(3) Az osztályvezető felelős:

- a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- b) 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) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- d) az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
- e) a munkaidőt, ebédidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
- f) az osztály feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért.

(4) Az osztályvezető főbb általános feladatai és hatáskörei a következők:

- a) meghívása esetén részt vesz a vezetői értekezleteken,
- b) szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály dolgozói részére,
- c) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja,
- d) gyakorolja a részére átruházott hatósági (kiadmányozási) jogkört,

- e) gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogkört,
- f) javaslatot tesz, véleményt mond az osztály dolgozóinak kinevezése, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, béremelési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
- g) közreműködik az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakításában,
- h) együttműködik a hivatal más osztályaival,
- i) kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel,
- j) elkészíti az osztály dolgozóinak a minősítését és a teljesítményértékelését,
- k) elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
- l) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
- m) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
- n) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
- o) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- p) gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról,
- q) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. 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.

## **8. Csoportvezető**

**10. § (1)** Az igazgatóságon, illetve osztályokon belül a jegyző csoportokat alakíthat ki, amelyek vezetésével az igazgatóság dolgozóját bízhatja meg.

**(2)** A csoportvezető felelős:

- a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- b) a csoporton 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) a munkaidőt, ebédidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

**(3)** A csoportvezető főbb általános feladatai és hatáskörei a következők:

- a) szükség szerint munkamegbeszélést tart a csoport dolgozói részére,
- b) javaslatot tesz, véleményt mond a csoport dolgozóinak felmentési, jutalmazási, kitüntetési, béremelési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
- c) együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel.

## **9. Ügyintéző**

**11. § (1)** A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak. Munkáját a PH SZMSZ, a Hivatal belső szabályzatai, utasításai és munkaköri leírásában

foglaltaknak megfelelően végzi.

(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.

## **10. Ügykezelő**

**12. § (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.

(3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével felelős feladatainak ellátásáért.

## **11. Fizikai alkalmazott**

**13. § (1)** Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

(3) Felelős feladatainak kapott utasításoknak megfelelő ellátásáért.

## **IV. Fejezet**

### **A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai**

#### **12. Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság**

**14. § (1)** Az Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság, az Igazgatóság élén igazgatóságvezető áll.

(2) Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:

1. Polgármesteri és Jegyzői Titkárság
2. Önkormányzati Osztály
  - 2.1. Szálkai Kirendeltség
3. Szociális Osztály
4. Humán Osztály
5. Informatikai Osztály

(3) Feladata különösen:

- a) Ellátja a Közgyűlés, az egyes bizottságok, a társulások, a Szekszárdi Roma Nemzeti-egyesületi Önkormányzat működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Közgyűlés és a bizottságok, Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.
- b) Hivatali informatikai háttérének biztosítása az Informatikai Osztály közreműködésével.
- c) Ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.



- d) Közreműködik a tisztségviselők fogadóóráinak megszervezésében és lebonyolításában.
- e) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadásával kapcsolatos operatív feladatokat.
- f) Részt vesz, a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepek szervezésében, lebonyolításában.
- g) Tájékoztatja a sajtó munkatársait és a képviselőket önkormányzati és hivatali eseményekről.
- h) 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.
- i) Koordinálja a városi rendezvényeket.
- j) Előkészíti az augusztus 29-i rendezvényen a kitüntetések átadását és koordinálja a szakmai program összeállítását.
- k) Részt vesz a városmarketing feladatok ellátásában,
- l) városmarketing tevékenység,
- m) egységes szemléletű PR megjelenés koordinálása,
- n) ellátja a szociális feladatokat a Szociális Osztály közreműködésével,
- o) ellátja a humán feladatokat a Humán Osztály közreműködésével,
- p) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- q) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.
- r) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában,
- s) előkészíti az egészségügyi témájú megállapodásokat, szerződéseket.

### **13. Polgármesteri és Jegyzői Titkárság**

**15. § (1)** Az Önkormányzati és Szervezési Igazgatóságon belül osztályként működik, tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek (polgármesternek) alárendelve végzi, élén az osztályvezető áll.

**(2)** Feladatai különösen:

- a) Polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, aljegyzői általános titkársági feladatok ellátása.
- b) Polgármesteri rendelkezés szerint gondoskodik a polgármesteri felszólalásokhoz, beszédekhez szükséges anyagok összegyűjtéséről,
- c) Ellátja a Polgármesteri Hivatal kommunikációs feladatait,
- d) Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata belső és külső kommunikációs tevékenységének ellátása, szervezése.
- e) A sajtó- és médiakapcsolatok ellátása. Szervezni és koordinálni az önkormányzat és a polgármesteri hivatal sajtótevékenységét. A polgármester részére lapszemlék, sajtó-összefoglalók készítése. Sajtótájékoztatók szervezése, ennek előkészítésében, lebonyolításában közreműködés.
- f) Tájékoztatni a helyi média munkatársait a közgyűlési ülések és a lakossági fórumok, események időpontjáról, helyéről, napirendjéről.
- g) Felügyelni a sajtóorgánumokkal való kapcsolattartást, hírszerkesztői feladatok ellátása, sajtóközlemények készítése. PR-cikkek, kommunikációs kiadványok szövegeinek írása, összeállítása és szerkesztése.

- h) Saját anyagokkal folyamatosan frissíteni a szekszard.hu weboldalt. Ennek keretében folyamatos egyeztetés a hivatal szervezeti egységeivel.
- i) A különböző városi projektek kommunikációs eseményeinek szervezése.
- j) Biztosítani a városi rendezvények nyilvánosságát.
- k) Elősegíteni a közgyűlés, a bizottságok és a polgármester (alpolgármester) munkájának nyilvánosságát. Koordináció a képviselő-testület és a hivatal közleményeinek, nyilatkozatainak helyi és országos írott, illetve elektronikus sajtóban való megjelenítése kapcsán.
- l) Segíteni a hivatali egységeket a sajtóval való kapcsolattartásban.
- k) egységes szemléletű PR megjelenés koordinálása,
- l) segíti a polgármester, alpolgármester munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai, és adminisztrációs feladatokat;
- m) közreműködik a polgármester fogadóóráinak megszervezésében, lebonyolításában;
- n) előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek, elismerő címek, valamint a díszoklevelek adományozását és átadásával kapcsolatos operatív feladatokat;
- o) részt vesz a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében lebonyolításában.

#### **14. Önkormányzati Osztály**

**16. § (1)** Ellátja a közgyűlés, a Bizottságok, a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulások, valamint a polgármester, az alpolgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos szervezési, jogi és ügyviteli teendők irányítását.

(2) Közreműködik a bizottságok, az (1) bekezdés szerinti társulások és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.

(3) Gondoskodik a közgyűlési, a társulási tanácsi 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, társulási tanácsi 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos feladatok ellátásában.

(8) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet.

(9) Gondoskodik az önkormányzat által megkötött társulási megállapodások felülvizsgálatáról, aktualizálásáról,

(11) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről.

(14) Segíti a tisztségviselők munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat.

(15) Kapcsolatot tart a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, a helyi sajtóval, a civil szervezetekkel.

(17) A jegyző megbízása alapján felügyeli a Polgármesteri Hivatal Szálkai Kirendeltségének működését, továbbá koordinálja a feladatok megosztását a székhelyhivatal és a kirendeltség között.

(18) Az Önkormányzati Osztályhoz tartozik a Szálkai Kirendeltség, melynek főbb feladatai különösen:

- a) anyakönyvi ügyek intézése az Anyakönyvi Osztály közreműködésével,
- b) hagyatéki ügyintézés,
- c) birtokvédelmi ügyintézés,
- d) állatvédelemmel, állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, ebnyilvántartás vezetése,
- e) hatósági bizonyítványok kiadása,
- f) ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- g) a Kirendeltség iktatási, iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása,
- h) helyi szociális ellátás, támogatás iránti kérelmek intézése,
- i) az országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament és a nemzetiégi önkormányzat tagjainak választásával, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) hatályos szerződések nyilvántartása.

(19) A szálkai képviselő-testülettel kapcsolatos kodifikációs feladatokat a jegyzői megbízott végzi.

(20) Ellátja a Polgármesteri Konzultációs Fórummal kapcsolatos feladatokat.

(21) Szervezi az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatainak megoldását, és elkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket.

(22) Elkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi, valamint fogorvosi feladat-ellátási szerződéseket.

(23) Elkészíti a fogorvosi ügyeleti ellátással kapcsolatos feladat-ellátási szerződések.

(24) Elkészíti a személyes közreműködői szerződéseket.

(25) Ellátja az Egészségügyi Gondnokság, a Szociális Központ és a Humánszolgáltató Központ alapító okiratával kapcsolatos teendőket.

## **15. Szociális Osztály**

**17. § (1) Szociális Osztály feladatai különösen:**

- a) Ellátja az 1993. évi III. törvény alapján a hatáskörébe utalt feladatokat, továbbá a helyi rendeletben szabályozott feladatokat.
- b) Közreműködik a Szociális Osztály hatáskörét érintő rendelet tervezetek és szabályzatok előkészítésében.
- c) Ellátja a Szociális Osztályba érkező ügyiratok iktatását.
- d) Előkészíti az Esély a díjhátralékosokért Alapítvány elé kerülő kérelmeket, ellátja az alapítvány adminisztratív feladatait (jegyzőkönyv készítés, meghívó).
- e) Ellátja a szociális lakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- f) Közreműködik a közgyűlés munkájának előkészítésében, döntései végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
- g) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- h) Ellátja a bizottsági keretre benyújtott támogatási kérelmek döntésre történő előkészítésével, valamint támogatás nyújtása esetén a támogatási megállapodások elkészítésével, támogatási elszámolások ellenőrzésével, elfogadásával kapcsolatos feladatokat.

(2) Polgármester feladat- és hatáskörben eljárva előkészíti és végrehajtja a:

- a) Rendkívüli települési támogatás,
- b) Közlekedési tanulóbérlet támogatás,

c) Köztemetés,  
d) Szépkorúak karácsonyi támogatása megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.

(3) Jegyzői feladat- és hatáskörben eljárva előkészíti és végrehajtja a:

- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- b) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény pénzbeli ellátás,
- c) Halmozottan hátrányos helyzetűek nyilvántartása,
- d) Ellátja a családvédelmi koordinációt,

(4) Jegyzői feladat- és hatáskörben eljárva a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 61/A. § (4) bekezdés alapján a védendő felhasználói körbe tartozás igazolására a felhasználó kérelmére igazolja, hogy a felhasználó életvitelszerűen tartózkodik a kérelemben megjelölt felhasználási helyen.

(5) Átruházott jegyzői feladat- és hatáskörben ellátja a térítési díjhátralékos eljárásban az ellátás felfüggesztésével kapcsolatos feladatokat.

(6) Szociális, Egészségügyi Környezeti és Fenntarthatósági Bizottság hatáskörében eljárva előkészíti és végrehajtja:

- a) Települési támogatás (lakhatási támogatás, ápolási támogatás, gyógyszer támogatás)
- b) Önkormányzati lakbértámogatás
- c) Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat
- d) Szociális célú tűzifa megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.

(7) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi programot.

## 16. Humán Osztály

**18. § (1)** Segíti az Oktatás, Sport és Ifjúsági Bizottság, valamint a Kultúra, Civil szervezetek, Városmarketing Bizottság munkáját.

(2) Az elfogadott munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján az osztályvezető a bizottsági elnökök egyeztetésével gondoskodik a bizottsági előterjesztések elkészítéséről.

(3) Ellátja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint a díszoklevelekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

(4) Közneveléssel kapcsolatos helyi irányítási és ellenőrzési feladatok tekintetében:

a) Elkészíti az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos közgyűlési döntéseket, különös tekintettel a működéshez, fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

b) Az osztály közreműködik a köznevelés-fejlesztési terv, intézkedési terv véleményezésében.

c) Kapcsolatot tart a köznevelési szakértőkkel.

d) Előkészíti az óvodai beíratást, az indítható óvodai csoportok számára javaslatot tesz, figyelemmel a város egész területére.

e) Ellátja az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények igazgatói állásainak betöltésével kapcsolatos feladatokat.

f) Az intézményekről készített legfontosabb adatokat, statisztikát, munkaterveket, intézményi beszámolókat összegyűjti és elemzi.

g) Közreműködik az óvodák házirendjének ellenőrzésében, Szervezeti és Működési Szabályzatának, pedagógiai programjának jóváhagyásra előkészítésében..

h) Ellátja az intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, valamint az intézményi alapító okiratok módosításával összefüggő teendőket.

i) Ellátja az Oktatás, Sport és Ifjúsági Bizottság, valamint a Kultúra, Civil szervezetek, Városmarketing Bizottság különböző kereteire beérkezett pályázatok elbírálásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

j) Nevelési évenként értékeli az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények munkáját.

k) Közreműködik a város Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának koordinálói munkájában, pályázatírásban, elszámolásban.

l) Feladatkörében kapcsolatot tart a Szekszárdi Tankerületi Központtal, a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrummal.

m) Megszervezi és koordinálja az általános iskolák bevonásával a tanulók napközbeni felügyeletének biztosítását az iskolai nyári szünetben.

(5) Közreműködik a köznevelési és közművelődési intézményekkel kapcsolatos jegyzői hatáskör gyakorlásában:

a) Előkészíti az óvodai felvételekkel kapcsolatos kérelmeket.

b) Előkészíti az óvodai felvételi ügyekben hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket.

c) A köznevelés információs rendszere (KIR) felé adatot szolgáltat, jelentést készít.

d) Közérdekű bejelentéseket, panaszokat vizsgál.

(6) Közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel kapcsolatos helyi irányítási feladatok 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 illetékesminisztérium Közgyűjteményi Főosztályával és a szakértőkkel.

d) Közreműködik a közművelődési intézmények működésének segítésében 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) Kapcsolatot tart a kulturális és civil szervezetekkel, művelődő közösségekkel. Felkérésre részt vesz a munkájuk értékelésében és ellenőrzésében.

h) Közreműködik a Szekszárd Város Aranykönyvének Szerkesztő Bizottsága munkájának koordinálásában.

(7) Testneveléssel és sporttal kapcsolatos helyi irányítási feladatokat végez:

a) Közreműködik a városi sporttevékenység összehangolásában, valamint a 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) Évente elkészíti a városi sportra vonatkozó eseménynaptárt és szabadidős programok tervét, figyelemmel kíséri és igazolja a költségvetési rendeletben e célra biztosított keret felhasználását.

e) Kapcsolatot tart a támogatókkal.

f) Részt vesz a sportesemények megszervezésében és szükség szerint a koordinálásában.

- g) Ellátja a sport információs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat.
- h) Közreműködik a sportkoncepció kidolgozásában, megvalósulásában.
- i) Kapcsolatot tart a sportszervezetekkel, felkérésre részt vesz munkájuk értékelésében és ellenőrzésében.

(8) 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, valamint a Szekszárdi Ifjúsági Önkormányzat munkáját,
- c) Segíti, szervezi és koordinálja a Szekszárdi Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum munkáját,
- d) Segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúsági, ezen belül a diák érdekképviseleti és érdekvédelmi jogszabályok megvalósulását.
- e) Közreműködik az ifjúsági koncepció kidolgozásában, megvalósulásában.
- f) Segítséget nyújt az iskolából kimaradó tankötelesek más - képességeiknek, lehetőségüknek megfelelő - intézményben történő elhelyezésében.

g) Állandó kapcsolatot tart fenn az ifjúsági szervezetekkel.

(9) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

(10) Ellátja a Szekszárdi Települési Értéktár Bizottság titkársági feladatait.

(11) Ellátja a bizottsági keretre benyújtott támogatási kérelmek döntésre történő előkészítésével, valamint támogatás nyújtása esetén a támogatási megállapodások elkészítésével, támogatási elszámolások ellenőrzésével, elfogadásával kapcsolatos feladatokat.

(12) Ellátja a Szekszárd Város Napján átadásra kerülő városi kitüntetésekre, valamint a Szekszárd városért a művészet erejével elismerő címekre történő felterjesztések döntéselőkészítését.

(13) Részt vesz a Mészöly Miklós emléknap, valamint a Szekszárd Büszkesége ... (év) kitüntető cím, a Szekszárd Sportolója ... (év) díj, a Szekszárd Edzője ... (év) díj átadásával kapcsolatos ünnepek szervezésében, lebonyolításában, valamint ellátja a kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

(14) Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatai:

- a) Közreműködik a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
- b) Ellátja a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos szervezési, jogi és ügyviteli teendők irányítását.
- c) Közreműködik a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
- d) Gondoskodik a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzati meghívók és előterjesztések kiküldéséről, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak és a jegyzőkönyvi kivonatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről.
- e) Vizsgálja a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzati előterjesztéseket, határozati javaslatokat, a határozatok végrehajtását és az azokra leadott jelentéseket, a törvényesség, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt követelmények szempontjából.

(15) Ellátja a Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseivel, illetve a hozott döntésekkel kapcsolatos feladatokat.

(16) Gondoskodik az óvodák, Wosinsky Mór Múzeum, Illyés Gyula Könyvtár alapító okiratainak előkészítéséről, az alapító okiratok módosításáról, együttműködve a társigazgatóságokkal

(17) Ellátja a polgármesteri keretre benyújtott támogatási kérelmek döntésre történő

előkészítésével, a polgármesteri keretből igényelt támogatások, valamint az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében nevesített támogatások nyújtásáról szóló megállapodások elkészítésével, támogatási elszámolások ellenőrzésével, elfogadásával kapcsolatos feladatokat.

(18) Részt vesz a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóknál működő szakszervezetek reprezentativitásának megállapításáról szóló 24/2011. (III. 9.) Korm. rendeletben előírt jegyzői feladatok ellátásában.

(19) Előkészíti a „Szekszárd Év Rendőre” és a „Szekszárd Év Tűzoltója” kitüntető címek átadását.

## **17. Informatikai Osztály**

**19. §** Az Informatikai Osztály főbb feladatai:

- a) közgyűlési anyagküldés informatikai lebonyolítása,
- b) a közgyűlés informatikai hátterének 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](http://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) Nyilvántartja az informatikai elérhetőségeket,
- q) Szálkai Kirendeltség informatikai feladatok ellátása,
- r) a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatok ellátása.

## **18. Hatósági és Koordinációs Igazgatóság**

**20. § (1)** A Hatósági és Koordinációs Igazgatóság élén igazgatóságvezető áll. Az igazgatóságvezető alá tartozik közvetlenül a kodifikátor, a folyamatellenőr és a humánpolitikai és ügyviteli referens. Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok és csoport működnek:

- a) Igazgatási Osztály
- b) Anyakönyvi Osztály
- c) Adó Osztály
- d) Belső Ellenőrzési Csoport

**(2)** Az Igazgatóság általános feladatai különösen:

- a) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.
  - a) Ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.

- b) Végzi a hagyatéki leltározással és az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat, el látja a hatáskörébe utalt állampolgársági és néesség-nyilvántartási feladatokat.
  - c) Ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással, kapcsolatos feladatokat.
  - d) Eljár birtokháborítási ügyekben.
  - e) 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. A társosztállyal napi kapcsolatot tart fenn.
  - f) Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
  - g) Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
  - h) Szakmai anyagokat és jogszabályokat véleményez.
- (3) Ellátja a népszámlálással kapcsolatos feladatokat.
- (4) *Ellátja* a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatokat.
- (5) Az igazgatóságvezető alá tartozik közvetlenül a kodifikátor, feladatai különösen:
- (a) Előkészíti a rendelet-tervezeteket, belső szabályzatokat, utasításokat, folyamatosan vizsgálja a rendeletek érvényességét, hatályosulását.
  - (b) Gondoskodik a rendeletek, szabályzatok, utasítások kihirdetéséről.
- (6) Az igazgatóságvezető alá tartozik közvetlenül a humánpolitikai és ügyviteli referens, - de a humán iratokat a jegyzőnek teljesíti közvetlenül - feladati különösen:
- a) humánerőforrás fejlesztéssel, képzéssel, teljesítményértékeléssel, vagyonynyilatkozattal kapcsolatos koordináló feladatokat lát el,
  - b) 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,
  - c) Segíti a személyzeti munkát, elkészíti a munkáltatói igazolásokat, előkészíti a hivatali dolgozók fizetési előlegének engedélyezését,
  - d) Vezeti és őrzi a hivatal dolgozóinak, valamint az intézményvezetőknek a szabadság nyilvántartását,
  - e) Részt vesz a vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
  - f) Döntésre előkészíti a helyi szabályzatokban és rendeletekben meghatározott munkáltatói támogatás iránti kérelmeket.

## **19. Igazgatási Osztály**

**21. § (1)** Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője, mint települési jegyző a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény (továbbiakban: Szolgtv.) tekintetében a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatósági hatáskörében intézi

a) a bejelentéshez kötött szolgáltatási tevékenységet végzők bejelentésével, a bejegyzett adatok változásával, törlésével kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyeket, az alábbi ügykörökben:

Szekszárd közigazgatási területén:

1. bejelentést követően végezhető kereskedelmi tevékenység;
2. bejelentéshez kötött ipari tevékenység;
3. szálláshely-szolgáltatási tevékenység;



4. bevásárlóközpont működése;
5. helyi termelői piac működése;

Tolna vármegye területén:

6. az üzletszerű ingatlan közvetítők, valamint az üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítők tevékenysége.

b) az engedélyezési eljáráshoz kötött szolgáltatási tevékenységeknél az engedélyek kiadását, módosítását, visszavonását, alábbi ügykörökben:

1. működési engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenység;
2. telepengedélyekkel kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyek;
3. a vásár, piac működésének engedélyezése;

(2) Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője nyilvántartást vezet (Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszer vezetése, ipari tevékenység esetén a helyi nyilvántartás vezetése) az alábbi, hatáskörébe tartozó ügykörökben:

Szekszárd közigazgatási területét érintően

- a) kereskedelmi tevékenység,
- b) ipari tevékenység
- c) szálláshely-szolgáltatási tevékenység,
- d) vásár, piac, helyi termelői piac;
- e) bevásárlóközpont;

Tolnavármegye területét érintően

f) üzletszerű ingatlan közvetítők, valamint az üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítők.

(3) Az (1)-(2) pontban felsorolt ipari, kereskedelmi, szálláshely-üzemeltető, szolgáltatási tevékenységet végzők, vásár, piac, és bevásárlóközpont, helyi termelői piac fenntartók, üzletszerű ingatlan közvetítők, valamint az üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítők vonatkozásában ellátja a jegyző hatósági ellenőrzési feladatait és a beérkezett panaszok kivizsgálását. Az eljárások során kapcsolatot tart a társhatóságokkal, szakhatóságokkal.

(4) Ellátja a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.

(5) Intézi a földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatással összefüggő alábbi jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági hatásköröket:

- a) az állatok tartásával, védelmével kapcsolatos jogszabályban foglaltak megszegéséből adódó feladatok,
- b) vadkárral kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek intézését,
- c) termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos hirdetmények közzététele, benyújtott iratok továbbítása.

(6) Ellátja:

a) az ügyfelek általános tájékoztatásával, útbaigazításával

b) a címnyilvántartás vezetésével, karbantartásával, a közterületek nyilvántartásával, a címek megállapításával, a TSZR-ből történő adatszolgáltatással, valamint a Központi Címregiszter létrehozásával és vezetésével,

c) a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és - az ezzel összefüggő - nyilvántartás vezetésével

d) hatósági bizonyítványok, igazolások kiállításával, kiemelten

da) címigazolások kiadása

db) a 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos székhelyének, telephely címének igazolása,

dc) hulladékszállítással kapcsolatos közszolgáltatás igénybevételéhez igazolás kiadása a lakóingatlan egyedül és életvitelszerűen lakóknak

dd) a gépjárművek útdíj fizetés alóli mentességével kapcsolatos hatósági bizonyítvány

de) gázközmű hozzájárulások igazolása

df) lakás rendeltetési egység számának igazolása kedvezményrel elszámolható földgáz-mennyiség igénybevétele céljából

e) az országgyűlési, önkormányzati, európai parlamenti választások, helyi és országos népszavazás lebonyolításával (névjegyzék-vezetés, ajánlás-ellenőrzés, körzetesítés),

f) a hirdetések kiüggesztésével, visszaküldésével

g) a talált tárgyak ügyintézésével

h) a KSH felé történő adatszolgáltatással

i) az ebek - minimum három évenkénti - összeírásával kapcsolatos feladatokat.

(7) Ellátja

a) birtokvédelmi ügyeket,

b) a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartással összefüggő közigazgatási szankciók alkalmazásával kapcsolatos jegyzői hatáskört,

c) a városi jelképek, valamint a „Szekszárd” név használatának engedélyezésével kapcsolatos ügyeket.

d) a hatáskörébe tartozó ügyeket érintően vezeti a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartását.

(8) Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője hatáskörében eljárva ellátja a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény 27/A. § alapján a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét.

(9) Elvégzi a évenként esedékes hatósági statisztikai adatszolgáltatást.

(10) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

## 20. Anyakönyvi Osztály

22. § (1) Az Anyakönyvi Osztály feladatai:

a) Munkanapokon fogadja a születések és halálesetek bejelentését a kórházból és egyéb bejelentőktől.

b) Beszerzi a születések, halálesetek anyakönyvezéséhez szükséges adatokat az ASZA rendszeren keresztül.

c) Rögzíti a papíralapú anyakönyvekből a születéseket, házasságokat, haláleseteket.

d) Anyakönyvezi és bejegyzi a születéseket, haláleseteket az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (EAK-ban).

e) A születés, a haláleset anyakönyvezéséről anyakönyvi kivonatot állít ki az EAK-ból és azt megküldi az illetékes feleknek.

f) Ellátja a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé a születésekről és a halálesetekről.

g) Apa nélkül született gyermek esetén értesíti az illetékes jegyzőt.

h) A jegyző határozata alapján anyakönyvezi az EAK-ban az ismeretlen szülőktől származó gyermekeket.

i) Anyakönyvezi a gyámhatóság határozata alapján a titkos és a nyílt örökbefogadásokat.

j) Ellátja az örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolat feladatokat (kivonat kiállítása, SZL változást átvezetése, szülők értesítése).

k) Ellátja a bíróság értesítése alapján az apaság megdöntésével kapcsolatos anyakönyvi adatátvezetéseket az EAK-ban, az SZL-ben és értesíti a szülőket, kiállítja az új anyakönyvi kivonatot.

*l)* Teljesíti a családi jogállás változásával (apai elismerő, képzelt apa) kapcsolatos átvezetéseket az SZL-ben, értesíti a szülőket, kiállítja az új anyakönyvi kivonatot.

*m)* Teljesíti az anyakönyvi törvényben a születés anyakönyvezésével kapcsolatosan meghatározott adatszolgáltatásokat, értesítéseket.

*n)* Ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvezését az EAK-ban a rendőrségi adatok alapján.

*o)* Ellátja a holtak nyilvánítás anyakönyvezését az EAK-ban a bírósági ítélet alapján.

*p)* Ellátja a halál tényének bírói megállapítása alapján az anyakönyvezést az EAK-ban.

*q)* Teljesíti az anyakönyvi törvényben a haláleset anyakönyvezésével kapcsolatosan meghatározott adatszolgáltatásokat, értesítéseket.

*r)* Megküldi az illetékes jegyző részére a halottvizsgálati bizonyítványt hagyatéki eljárás megindításához.

*s)* Érvényteleníti az elhunyt okmányait, majd megküldi a járási hivatal részére.

(2) Az Anyakönyvi Osztály:

*a)* Ellátja a házasságkötési és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítési szándék bejelentését, ezen belül tájékoztatja a feleket, jegyzőkönyvet vesz fel, beszerzi a hiányzó adatokat az ASZA levelező rendszeren keresztül.

*b)* Rögzíti a házasságkötési, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítési szándékot az EAK-ba.

*c)* Előkészíti a jegyző számára a házasságkötési, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos határozatokat.

*d)* Külföldi fél házasságkötése, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén a külföldi okiratokat felterjeszti a Kormányhivatal részére.

*e)* Lebonyolítja a házasságkötéseket, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését a hivatali helyiségben és a jegyző engedélye alapján külső helyszíneken.

*f)* Házasságkötésről, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről anyakönyvi kivonatot állít ki.

*g)* A házasságkötést, a bejegyzett élettársi kapcsolat létrejöttét véglegesíti az EAK-ban.

*h)* A házasságkötést, a bejegyzett élettársi kapcsolat létrejöttét átvezeti a központi személyi és nyilvántartó rendszerben (SZL-ben).

*i)* Teljesíti az anyakönyvi törvényben a házasságkötés, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése anyakönyvezésével kapcsolatosan meghatározott adatszolgáltatásokat, értesítéseket.

*j)* Ellátja a statisztikai adatszolgáltatást a házasságkötésről, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről.

*k)* Ellátja a házasságkötés felbontásával, a bejegyzett élettársi kapcsolat felbontásával kapcsolatos adatátvezetést az EAK-ban, az SZL-ben és teljesíti az értesítési kötelezettségét.

*l)* Rögzíti az EAK-ban a házassági névmódosításokat, ezeket átvezeti az SZL rendszerben és új anyakönyvi kivonatot állít ki.

*m)* A bíróság értesítése alapján a válást átvezeti az EAK-ban, az SZL-ben és a válási lapot megküldi a KSH részére.

(3) Az Anyakönyvi Osztály:

*a)* Rögzíti a házassági név megváltoztatása iránti kérelmet az EAK-ban, és felterjeszti a BFKH részére.

*b)* Rögzíti a születési névváltoztatási kérelmeket az EAK-ban, és felterjeszti a BFKH részére.

*c)* A BFKH által engedélyezett névváltoztatásokat átvezeti az EAK rendszerben, az SZL nyilvántartásban és értesíti az ügyfelet, majd új anyakönyvi kivonatot állít ki, a régi anyakönyvi kivonatot bevonja és érvényteleníti.

*d)* A BFKH által megküldött értesítés alapján az EAK-ban átvezeti a transzsexualizmus, a nem és az utónév megváltozását, átvezeti az SZL-ben, értesíti az ügyfelet, új anyakönyvi kivonatot

állít ki.

e) Elvégzi a családi név korrekciójára irányuló eljárást, az ezzel kapcsolatos adatátvezetéseket, értesítéseket.

f) Közreműködik a magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeinek hazai anyakönyvezésében. (születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset).

g) Rögzíti az EAK-ban a külföldön történt születést, házasságot, bejegyzett élettársi kapcsolatot és a halálesetet és felterjeszti a BFKH részére.

h) Külföldön született magyar gyermekek hazai anyakönyvezésénél kezdeményezi a gyermek nyilvántartásba vételét.

i) Felterjeszti BFKH részére a külföldön történt válások hazai anyakönyvezését.

j) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatásokat teljesíti.

k) Anyakönyvi kivonatot ad ki az ügyfél kérelmére.

l) Hatósági bizonyítványt állít ki az ügyfél kérelmére.

m) Teljesíti az adatszolgáltatásokat, megkereséseket.

n) Gondoskodik az anyakönyvi kivonatok beszerzéséről.

o) Előkészíti és lebonyolítja az állampolgársági esküt és teljesíti a törvényben meghatározott adatszolgáltatásokat, értesítéseket.

p) Páncél szekrényben őrzi a papíralapú anyakönyveket, névmutatókat és alapiratokat.

q) Kezeli az anyakönyvi osztály irattárát.

r) diplomáciai úton anyakönyvi kivonatot szerez be az ügyfelek részére.

s) Gondoskodik az anyakönyvi kivonatok évenkénti selejtezéséről.

t) Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a hibás adatokat, erről az ügyfelet értesíti.

u) Teljesíti az ASZA rendszeren keresztül történő anyakönyvi megkereséseket, rögzítéseket.

v) Teljesíti az EAK munkakosárba érkezett feladatokat, rögzítéseket.

(4) Az Anyakönyvi Osztály:

a) Felveszi az apai elismerő nyilatkozatokat - kiskorú apa kivételével - és azokat rögzíti az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában.

b) Apa nélkül született gyermek esetén a jegyző nevében tájékoztatja az anyát a családi jogállás rendezéséről.

c) a jegyző hatáskörében a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét.

d) a jegyző hatáskörében megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait.

e) az apa adatai nélkül anyakönyvezett kiskorú gyermek részére a jegyző nevében az anya kérelmére képzelt személyt állapít meg apaként, feltéve, hogy az apaság megállapítása iránt nincs per folyamatban, illetve nincs eljárás folyamatban a gyermek örökbefogadásának engedélyezése iránt.

f) a jegyző nevében igazolást állít ki a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy.

(5) Az Anyakönyvi Osztály:

a) Értesíti az örökagyó személy hozzátartozóját a hagyatéki leltár megindításáról, tájékoztatja jogairól, kötelezettségeiről és a hagyatéki törvényben meghatározottokról.

b) Beidézi vagy nyilatkozatot küld a hozzátartozó részére a hagyatékra vonatkozó adatok és az örökösök személyének beszerzéséhez.

c) Elkészíti a hagyatéki leltárt a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. Tv. 20. § (1)-(3) bekezdése alapján a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 1. melléklete szerinti adattartalmú erre a célra rendszeresített nyomtatvány

felhasználásával a kötelező leltározás alá eső vagyontárgyról vagy a leltár felvételét kötelezővé tevő tényről, körülményről való tudomásszerzéstől számított 30 napon belül az ASP hagyatéki rendszeren keresztül.

*d)* Beszerzi az ingatlanról az adó- és értékbizonyítványt, és tájékoztatja az öröklésben érdekeltet az ingatlanok értékéről.

*e)* Helyszíni leltározást végez, amennyiben ezt az öröklésben érdekelték kéri vagy a törvény kötelezően előírja.

*f)* Biztosítási intézkedéseket rendel el végzésben és foganatosítja azokat, melyről jegyzőkönyvet vesz fel pl. bírói letétbehelyezés, zár alá vétel, lepecsételés, államra szálló hagyaték esetén, illetve a hagyatékban érdekelt ügyfél kérelmére.

*g)* Végzéssel ügygondnokot jelöl ki amennyiben a hagyatékban gazdasági, illetve szövetkezeti részesedés van.

*h)* Megküldi a hagyatéki leltárt /végrendelet, egyéb okiratok csatolásával/ a hagyatéki eljárásra illetékes közjegyző részére az ASP szakrendszeren keresztül (eredeti irat esetén postai úton is).

*i)* Kapcsolatot tart a, rendőrséggel, gondnokokkal, szociális intézményekkel, intézi az értékek, lakáskulcsok átvételével, őrzésével, kiadásával kapcsolatos feladatokat.

*j)* szükség esetén közreműködik az egyezségi eljárásban.

*k)* Értesíti a Vagyonkezelőt, ha az önkormányzati bérlakás bérlője meghalt és a lakás jogilag megüresedettnek tekinthető.

*l)* A hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről közvetlenül értesíti az állampolgárság szerinti állam Magyarországra akkreditált külképviseletét külföldi állampolgár hagyatéki ügye esetén.

*m)* Leltározza a kiskorúak és gondnokoltak vagyonát a gyámhatóság megkeresésére, ez ügyben felveszi a kapcsolatot az érintett gyámmal, gondnokkal.

*n)* Tájékoztatja az öröklésben érdekeltet a hagyatéki leltár elkészítéséről és a közjegyzőnek történő megküldés időpontjáról, valamint az eljáró közjegyző nevével a leltár megküldésével.

*o)* Nemleges hagyatéki leltár esetén megszünteti a hagyatéki eljárást.

*p)* Köztemetés esetén megkeresi a Szociális Osztályt a hagyatéki hitelezői igény bejelentése céljából.

*q)* Teljesíti a hagyatéki ügyekben érkezett megkereséseket, adatszolgáltatásokat az eljáró közjegyző nevével, címéről. (NAV, Pénzügyintézetek, Végrehajtók, Követeléskezelők stb.)

*r)* Kérelemre lefolytatja a póthagyatéki eljárást és megküldi a közjegyző részére.

## 21. Adó Osztály

**23. § (1)** Az Adó Osztály feladatköre különösen:

*a)* az önkormányzat által bevezetett helyi adók évenkénti felülvizsgálata,

*b)* közgyűlési beszámoló az éves adóbevételek teljesítéséről,

*c)* negyedéves, féléves, illetve éves zárások elkészítése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár és az önkormányzati költségvetés részére,

*d)* adóerő-képesség felülvizsgálata az előírt időszakokban, jelentése az önkormányzati költségvetés részére az állami támogatás módosításához,

*e)* adókövetelések értékelése, jelentése az önkormányzati költségvetés részére,

*f)* honlapon adóhírek, adóbevallások, közérdekű információk megjelentetése,

*g)* az építmény,- és telekadókötelezettség ellenőrzéséhez a TakarNet hálózat adatainak lekérdezése és - az ezzel összefüggő - nyilvántartás vezetése,

*h)* Szálka község adóztatási feladatainak teljeskörű ellátása,

i) adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos ügyintézés.

(2) Adóügyintézői feladatok területén:

- a) az adózók nyilvántartásának folyamatos vezetése,
- b) az adózók adóügyekkel kapcsolatos tájékoztatása
- c) a beérkezett ügyiratok határidőre történő elintézése,
- d) az adóalanyok helyi iparűzési adó, idegenforgalmi adó,-építményadó, telekadó bevallási, adatbejelentési iratainak felülvizsgálata, feldolgozása,
- e) határozatok elkészítése, kiadmányozás után kézbesítése
- f) a bevallásban közölt adatok javítása esetén az adózók értesítése,
- g) felhívás kibocsátása adóbevallás, adatbejelentés benyújtására,
- h) a törvényben és a helyi adórendeletben biztosított kedvezmények, mentességek elszámolása,
- i) az adókötelezettség megállapításához - szükség esetén - társhatóságok megkeresése,
- j) adótörlésre, illetve fizetési könnyítésre irányuló kérelmek döntésre előkészítése, elbírálás után a határozat elkészítése, kézbesítése,
- k) féléves, éves adókötelezettség teljesítésére a fizetési felhívások elkészítése, postázása,
- l) más adóhatóságok megkeresésére a feladatkörében tartozó ügyekben adatszolgáltatás teljesítése,
- m) fellebbezések II. fokra való felterjesztése,
- n) az önkormányzat bevételeinek folyamatos biztosítása, illetve növelése érdekében jogszabályban meghatározott végrehajtási feladatok ellátása: hatósági átutalás megbízás kibocsátása, munkabér, egyéb járandóság letiltása, ingó, - ingatlan végrehajtás,
- o) a behajthatatlan követelések nyilvántartásának vezetése.
- p) egyéb adók (díjak) kezelése: termőföld bérbeadás jövedelemadója, talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
- q) adók módjára behajtható köztartozások kezelése:
- r) hatósági bizonyítványok kiállítása.

(3) Adóellenőri feladatok területén:

- a) a kijelölt adóalanyoknál az adóellenőrzés lefolytatása,
- b) szükség szerint a helyszíni ellenőrzés lefolytatása, megállapítások írásba foglalása, a jegyzőkönyv az érintetteknek történő kézbesítése,
- c) határozatok kibocsátása a megállapított adóhiányról, adóbírságról, késedelmi pótlékról,
- d) az adókötelezettség megállapítására adatgyűjtés elvégzése, tájékoztatás kérése végett a társhatóságok megkeresése,
- e) a felszámolási eljárás alá kerülő adózók esetében a hitelezői igény benyújtása, kapcsolattartás a kijelölt felszámoló biztossal.

(4) Könyvelői feladatok területén:

- a) a beérkezett befizetések könyvelése a megfelelő adószámlákra,
- b) a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, majd rendezése,
- c) számlakivonat nyilvántartás vezetése,
- d) befizetési lapok megrendelése,
- e) a fizetési kedvezmények átvezetése az adózó számláján, részletfizetési kedvezmény, fizetési halasztás esetén a teljesítés figyelemmel követése,
- f) túlfizetések, téves befizetések esetén a visszautalásra a Gazdálkodási Szabályzat az irányadó,
- g) éves zárás előtt elévült tételek ellenőrzése, átvezetése.

(5) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

## 22. Belső Ellenőrzési Csoport

### Belső ellenőrzés

**24. § (1)** A belső ellenőr tevékenységét a Hatósági és Koordinációs Igazgatóság szervezeti kereteiben közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzési tevékenység közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott 1 fő belső ellenőr útján kerül ellátásra. A belső ellenőrzést végző tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőrzési tevékenység - ha a közszolgálati jogviszony betöltése tartós távollét miatt akadályozott - helyettesítéssel, megbízási szerződéssel is ellátható.

**(2)** A belső ellenőr belső ellenőrzést végezhet:

*a)* a feladat ellátási szerződés alapján, a belső ellenőrzési feladat ellátást igényelt önkormányzatok, illetve az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

*b)* a feladat ellátási szerződés alapján, a belső ellenőrzési feladat ellátást igényelt önkormányzatok, illetve a társulásai irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

*c)* a feladat ellátási szerződés alapján, a belső ellenőrzési feladat ellátást igényelt önkormányzatok által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és

*d)* a feladat ellátási szerződés alapján, a belső ellenőrzési feladat ellátást igényelt önkormányzatok irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § *a)* pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

**(3)** A belső ellenőr belső ellenőrzést végez:

*a)* Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatánál, Polgármesteri Hivatalánál, önkormányzat társulásainál és azok irányítása alá tartozó költségvetési szerveknel;

*b)* kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságoknál;

*c)* az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel (elszámolás ellenőrzése végett);

*d)* települési nemzetiségi önkormányzatoknál és azok irányítása alá tartozó költségvetési szerveknel;

*e)* Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségénél:

*ea)* Szálka Község Önkormányzatánál, Önkormányzati Társulásainál, Nemzetiségi Önkormányzatánál

*eb)* fentiek irányítása alá tartozó költségvetési szerveknel;

*ec)* kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságoknál.

**(4)** A belső ellenőr ellátja a települési nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait.

**(5)** A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitétségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

**(6)** A belső ellenőrzést végzők feladatai:

*a)* elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében; mindezt ellenőrzési jelentés formájában teszi meg;

d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

e) szükség szerint lefolytatja a következő vizsgálat típusok valamelyikét: szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítmény-ellenőrzés, informatikai ellenőrzés.

f) minden ellenőrzésre ellenőrzési programot dolgoz ki, melyet a megbízólevelével együtt átad az ellenőrzött szervnek;

g) az ellenőrzések lefolytatását követően megfogalmazott ajánlásait és megállapításait egyezteti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével;

h) folyamatosan figyelemmel kíséri a területhez tartozó jogszabályi változásokat;

i) javaslatokat fogalmazhat meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;

j) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és szükséges esetén, de legalább két évente felülvizsgálja és átvezeti a módosításokat;

k) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület -jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;

l) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja az ellenőrzéseket;

m) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

n) a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát megküldi a költségvetési szerv vezetője számára;

o) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;

p) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

q) biztosítja a szakmai továbbképzést, ennek érdekében éves képzési tervet készít, két évente kötelező szakmai továbbképzésen vesz részt;

r) tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;

s) kialakítja és működteti a belső ellenőrzési nyilvántartást.

(7) Munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, etikai kódex, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv, továbbá a PH SZMSZ-nek, a Hivatal belső szabályzatainak, utasításainak és munkaköri leírásában foglaltak figyelembevételével végzi.

(8) A belső ellenőr felelős a feladatkörébe utalt munkák tervszerű és határidőben történő



elvégzéséért, az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért.

### **23. Folyamatellenőr**

**25. § (1)** A folyamatellenőr főbb feladatai:

- a) az önkormányzat és intézményei működésével kapcsolatos controlling feladatok ellátása,
- c) a vezetés részére elemzések, értékelések készítése,
- d) döntés előkészítő információszolgáltatás,
- e) szükség esetén adatszolgáltatás végzése.
- f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása az önkormányzat és intézményei vonatkozásában.
- g) részt vesz a vezetői információs rendszer adattartalmának kialakításában.
- j) ellátja a belső kontrollrendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat, támogatást nyújt a jegyző és a folyamatgazdák részére a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.
- k) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonaljának összeállításáról, aktualizálásáról.
- l) elvégzi az információszolgáltatással, valamint az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ad-hoc feladatokat.
- m) ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- n) részt vesz a feladatkörét érintő jogszabályok véleményezésében.
- o) a Hatósági és Koordinációs Igazgatóság szervezeti egységei részére, kérésre jogi segítségnyújtás.

(2) A folyamatellenőri feladatokat 1 fő látja el.

### **24. Beszerzési és Jogi Igazgatóság**

**26. § (1)** A Beszerzési és Jogi Igazgatóság szervezeti felépítése az alábbi:

. Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:

1. Beszerzési és Jogi Osztály
2. Projektmenedzseri Osztály
3. Stratégiai Tervezési Osztály
4. Ügyviteli Osztály

(2) Az Igazgatóság általános feladatai különösen:

- a) ellátja a Hivatalba érkező ügyiratok központi iktatását.
- b) jegyző, aljegyző napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- c) Ellátja a Terület- és Településfejlesztési Operatív Programmal kapcsolatos értékelő feladatokat,
- d) Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat.
- e) Ellátja a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény alapján a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtásával kapcsolatos feladatokat
- f) Jogilag és szakmailag ellenőrzi a döntéstervezeteket, kiadmányozásra előkészített iratokat,
- g) A biztonságos jogalkalmazás érdekében jogi felvilágosító munkát végez a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat intézményeiben,

- h) Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelés szempontjából az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket,

## 25. Beszerzési és Jogi Osztály

### 27. § (1) A Beszerzési és Jogi Osztály főbb feladatai:

- a) Ellátja a Követelési Szabályzatban az osztály részére meghatározott feladatokat Intézi a végrehajtási ügyeket,
- b) Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelés szempontjából az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket,
- c) A biztonságos jogalkalmazás érdekében jogi felvilágosító munkát végez a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat intézményeiben,
- d) szakmai anyagokat és jogszabályokat véleményez,
- e) az európai uniós és hazai forrásból finanszírozásra kerülő pályázatok, projektek menedzselésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
- f) munkaügyi igények, kártérítési ügyek intézésében történő jogi segítségnyújtás
- g) a beszerzési eljárások dokumentációjának jogi véleményezése, a szerződések elkészítése
- h) Az Önkormányzat és a Polgármester Hivatal által kötendő szerződések véleményezése, szükség szerinti elkészítése, a szerződések előterjesztése bizottsági vagy közgyűlési jóváhagyás céljából, együttműködve a hivatal egyéb szervezeti egységeivel.
- i) a hatáskörébe tartozó kérdésekben közgyűlési és bizottsági előterjesztések készítése
- j) Az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve közreműködik a Polgármesteri Hivatal adatkezelői, adatvédelmi feladatainak ellátásában
- k) közreműködik a közérdekű adatigénylésre vonatkozó eljárásokban
- l) Közreműködik a hagyatéki hitelezői igények érvényesítése vonatkozásában a köztemetési költségek tárgyában.
- m) Ellátja az önkormányzat és intézményei tekintetében a perek és egyéb jogi ügyek felügyeletét, nyilvántartását, ezekről időközönként jelentést tesz.

(2) Figyelemmel kíséri a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaságok működését és naprakészen nyilvántartja ezek - a tulajdonos önkormányzatot érintő – dokumentumait. E cégek tekintetében ellátja az előterjesztések jogi előkészítését, véleményezését, különös tekintettel az alapító okirat készítésére, módosítására, felügyelőbizottsági ügyrend jóváhagyására. A gazdasági társaságok társasági jogi kérdéseiben – szükség szerint – ügyintézés, segítségnyújtás.

(3) A közbeszerzési referensek feladata különösen:

- a) beszerzési és közbeszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása, lebonyolításában való részvétel,
- b) Összeállítja és szükség szerint módosításra előkészíti a beszerzési és közbeszerzési tervet, elfogadás után gondoskodik ezek meghirdetéséről;
- c) ellátja a hivatalon belüli beszerzésekhez és közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
- d) lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes beszerzési-és közbeszerzési eljárásokat;
- e) elkészíti a beszerzésekhez illetve közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
- f) közreműködik a beszerzési és közbeszerzési szerződések megírásában,
- h) eleget tesz a beszerzési- és közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
- i) nyilvántartást vezet a beszerzésekről, közbeszerzésekről.
- j) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

## **26. Projektmenedzseri Osztály**

**28. §** Az Osztály feladatai különösen:

- (1) A pályázatok előkészítése, pályázatírása vagy részvétel a pályázatírásban.
- (2) Az elnyert pályázatok tekintetében:
  - a) pályázatok menedzselése, a megvalósítás koordinálása,
  - b) a projektek szakmai, pénzügyi állapotáról az információk eljuttatása a vezetőség felé,
  - c) a projekt előrehaladásának, a határidők betartásának nyomon követése, szükséges módosítások kezdeményezése,
  - d) kapcsolattartás a pályázatban érintett személyekkel, szervezetekkel, valamint részükre adatszolgáltatás nyújtása,
  - e) projekt-előrehaladási jelentések készítése,
  - f) projektek eredeti iratanyagának papíralapú nyilvántartása és elektronikus rendszerezése,
  - g) a belső/külső ellenőrzések segítése, lebonyolítása,
  - h) időszakos és eseti projektértekezletek rendjének kialakítása, azok összehívása és előkészítése,
  - i) projektek utánkövetése.

## **27. Stratégiai Tervezési Osztály**

**29. §** Az Osztály feladatai különösen:

- a) összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket,
- b) összehangolja az önkormányzat, intézményei, gazdasági társaságai, egyéb gazdálkodó szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit,
- c) figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, területi és egyéb pályázati kiírásokat,
- d) a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket,
- e) részt vesz a fejlesztési stratégiák, koncepciók és tervek kidolgozásában, vezeti azok nyilvántartását,
- f) kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel,
- g) közreműködik a város és térsége fejlesztési programjainak kidolgozásában, a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- h) közreműködik az önkormányzati beruházási döntések és a városfejlesztési beruházások előkészítésében.
- i) az önkormányzat és intézményei által készített fejlesztési terveket, koncepciókat, tanulmányokat gyűjti, rendszerezi, nyilvántartja és aktualizálására figyelmezteti az adott szervezetet.
- j) az MVP, PIP és EU programra javaslatot tesz, programokat koordinálja, felügyeli, szervezi a kivitelezés iránti beszerzési/közbeszerzési eljárások megindításáig.

## **28. Ügyviteli Osztály**

**30. §** Az Ügyviteli Osztály főbb feladatai:

- a) jegyző, aljegyző napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,

b) gondoskodik a jegyzői titkárságra érkező álláspályázatok átvételéről, a pályázatok megőrzéséről,

c) közreműködik az álláspályázatok bontásában, elkészíti a bontási jegyzőkönyvet;

d) ellátja a munkaidőn belüli hivatali rendezvények, értekezletek megszervezésével előkészítésével kapcsolatos teendőket;

e) rendszeres kapcsolatot tart a hivatal dolgozóival és a számítógépes nyilvántartás adta lehetőségekkel segíti munkájukat;

f) ellátja a Hivatalba érkező iratok érkeztetését, bontását, központi iktatását,

g) ellátja az ügyiratok irattári kezelésével, kiadásával kapcsolatos feladatokat;

h) gondoskodik az ügyiratok irattári tervben rögzített őrzési idő elteltével történő selejtezésről, levéltárnak történő átadásáról.

i) ellátja az irattári anyagok kutatásával, határidős nyilvántartással kapcsolatos teendőket;

## **29. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság**

**31. § (1) A Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság élén igazgatóságvezető áll.**

**(2) Az Igazgatóságon belül az alábbi szervezeti egységek működnek:**

**a) Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály**

**1. Karbantartási Csoport.**

**b) Városigazgatási és Rendészeti Osztály**

**1. Közterület-felügyeleti Csoport**

**c) Főépítész iroda**

**d) Gondnokság**

**e) Főkertész iroda**

**(3) A Városfejlesztési és Üzemeltetési 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 elvégeztetését 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 menetrendváltásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében.**

**f) Az elfogadott munkaterv szerint előkészíti az igazgatósághoz tartozó Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság, valamint közgyűlési előterjesztéseket.**

**g) Ellátja a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és – az ezzel összefüggő – nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.**

**i) a jegyzői környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági hatáskörbe tartozó ügyeket, szakhatósági és előzetes szakhatósági állásfoglalásokat bocsát ki,**

**j) a vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladat-és hatásköröket,**

## **30. Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály**

**32. § (1) Az Osztály ellátja a:**

- a) városüzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos feladatai során elvégzi a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet,
- b) közlekedésügyi feladatokat (útigazgatási, közlekedés-szervezési, útellenőri, útfelügyelői tevékenységet),
- c) vízügyi hatásköröket (vízügyi igazgatási tevékenység),
- d) városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- e) városüzemeltetési feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság tevékenységi körét érinti,
- f) városüzemeltetéssel kapcsolatos vis maior feladatokat,
- g) önkormányzat kezelésében lévő utak-, hidak és a saját használatú utak igazgatását,
- h) önkormányzati kezelésben lévő utak-, zártkerti utak, hidak közlekedés- forgalomtechnikai feladatait,
- i) helyi vízrendezési és vízkár-elhárítási feladatokat, az ár- és belvíz elleni védekezést,
- j) az Önkormányzat fenntartásában és működtetésében álló intézmények esetében karbantartási és fejlesztési feladatokat;
- k) önkormányzati tulajdonú közterületek alatti esetleges üreg, pinceleszakadások megszüntetését,
- l) 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.
- m) a beruházások éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket,
- n) ágazati beruházási programok előkészítését,
- o) közműfejlesztési tervek összehangolását,
- p) 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.
- q) tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- r) beruházási feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság tevékenységi körét érinti,
- s) energetikus feladatokat, melyen belül elvégzi a:
  - sa) panelprogram lebonyolítását,
  - sb) a közvilágítási berendezések, fogyasztási helyek létesítését, közüzemi szerződések megkötését, üzemeltetését és ellenőrzését,
  - sc) önkormányzati, hírközlési adatátviteli rendszer fejlesztését,
  - sd) villamos energia liberalizációjából adódó feladatokat,
  - se) intézmények energiagazdálkodásának segítségét,
  - sf) város területén lévő közműfejlesztési tevékenység összehangolását, valamint a közműszolgáltatókkal történő kapcsolattartást.

sg) város energiafejlesztési és hírközlési hálózat fejlesztési programjának kidolgozásában és végrehajtásában történő közreműködést.

t) a VIIR (Virtuális Interaktív Ingtatlanyilvántartási Rendszer) és térinformatikai rendszer fejlesztésének folyamatos biztosítása, üzemeltetési szerződés ellenőrzéseket.

(2) Kiadmányozási jogkörben az osztály eljár:

a) víz-, szennyvíz-, csapadékvíz hálózatok létesítésével kapcsolatos kezelői hozzájárulások megadásában.

b) közútkezelői engedélyek, hozzájárulások, behajtási engedélyek megadásában.

(3) Eljár a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő kérelmekben és ügyekben.

(4) Közreműködik továbbá a:

a) városüzemeltetés feladat körét 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 szakmai feladatok ellátásában,

c) városüzemeltetés hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében, melynek során szorosan együttműködik a Hatósági és Koordinációs Igazgatósággal,

d) ágazati beruházási programok előkészítésében,

e) közműfejlesztési tevékenységek összehangolásában,

f) köztisztaságra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzésében.

(5) A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályon belül működik a Karbantartási Csoport, mely a csoportvezető irányítása alatt áll. A Karbantartási Csoport feladata különösen:

a) Javítási és karbantartási tevékenység az intézményi épületek építési jellegű kisebb szakipari (kőműves, festő mázoló, asztalos stb.) munkáinak elvégzése,

b) Szakképzettséget nem igénylő általános karbantartói feladatok, valamint az épületgépeszeti eszközök, berendezések és hálózatok (víz- és csatornahálózat, elektromos hálózat, fűtés, meleg víz ellátás, stb.) üzemeltetését, illetve szükség szerinti javítását, karbantartását foglalja magába

c) az Önkormányzat és intézményei épületeiben festési, mázolósi burkolási, kisebb kőműves feladatok végzése,

(6) Feladat körében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

(7) a Munkaügyi Központ által közvetített közfoglalkoztatott munkavállalók tevékenységének koordinálása.

(8) Ellátja a közérdekű munka büntetéseket ledolgozó és a közérdekű foglalkoztatottak munkavégzésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(9) Ellátja a közhasznú és közcélú munkások munkaszervezési teendőit.

(10) Részt vesz a közmunkaprogram pályázatok elkészítésében és lebonyolításában, közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok ellátása.

(8) Az Osztály élén osztályvezető áll, aki az Osztály feladatainak színvonalas ellátásáról gondoskodik.

### **31. Városigazgatási és Rendészeti Osztály**

**33. § (1) Az Osztály feladatai különösen:**

a) Közút nem közlekedési célú igénybeviteléhez kezelői hozzájárulás kiadása,

b) A közterület jogszerű használatával, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve

útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,

c) A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységek megelőzése, megakadályozása, megszorítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,

d) az önkormányzati ingatlanok hasznosítása,

e) a társasházi közgyűlésen történő részvétel és tulajdonosi képviselő ellátása meghatalmazás alapján.

(2) Az Osztály közreműködik:

a) közterület, az épített és természeti környezet védelmében közrend, közbiztonság védelmében,

b) a városszépítő, „Szépítsük együtt Szekszárdot” program lebonyolításában.

(3) Az Osztály ellátja:

a) a parlagfű fertőzöttség esetén közérdekű védekezés elrendelését,

b) a közterületi fásszárú növények és cserjék kivágásának engedélyezését,

c) a vásárok, piacok, működtetésével, kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez szükséges önkormányzati döntéseket,

d) közterület-felügyeleti tevékenységet az 1999. évi LXIII. törvény, a helyszíni bírsággal kapcsolatos feladatokat a 2012. évi II. törvény és a 15/2016. (V. 2.) önkormányzati rendelet alapján,

e) döntésre előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó díj megállapításra vonatkozó előterjesztéseket,

f) tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,

g) polgárvédelemmel és a közbiztonsági referens tevékenységével kapcsolatos feladatokat, melynek során szoros kapcsolatos tart fenn a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,

h) köztisztaságra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzését

i) környezetvédelmi feladatokat, melyen belül elvégzi:

ia) a levegőtisztaság védelmével kapcsolatos teendőket,

ib) az utólagos szennyvízrákötéssel kapcsolatos teendőket,

ic) a környezetvédelmi és klímavédelmi programban foglalt feladatok előkészítését, valamint a programok felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálását,

id) a környezetvédelmi szakmai kérdésekben az önkormányzat képviselőjét.

h) az önkormányzati tulajdonban lévő bel- és külterületi ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos teendőket,

i) az önkormányzati tulajdonú bel- és külterületi ingatlanok értékesítésével kapcsolatos teendőket,

j) az önkormányzati ingatlant érintő telek-kiegészítések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szerződések megkötéséről,

k) az állategészségügyi és ebrendészeti feladatokat,

l) a mezei őrszolgálatkal kapcsolatos feladatokat.

m) a szúnyog- és galambgyérítéssel, továbbá a rágcsálómentesítéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.

n) az önkormányzatnak a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatait, az illegális hulladéklerakók felszámolásával kapcsolatos feladatokat.

o) a környezetvédelemhez kapcsolódó önkormányzati pályázatok (pl. rajzpályázat gyerekeknek, szennyvíz szippantási támogatás, klímavédelmi alap) lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,

p) a közterületi parkolók, és a Széchenyi utcai mélygarázs üzemeltetéséhez, hasznosításához

kapcsolódó, továbbá a közterületi parkolók kedvezményes, illetve díjmentes igénybevételével összefüggő nyilvántartási és adatközlési feladatokat,

- q)* a közterületi parkolók bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
- r)* a lakások és egyéb építmények építéséhez, kialakításához kapcsolódó parkolóhelyek biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- s)* az önkormányzat kizárólagos, illetve többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlásához fűződő feladatokat.

(4) Kiadmányozási jogkörben az osztály eljár:

- a)* közterület-használati engedélyek kiadásában.
- b)* közút nem közlekedési célú igénybevételére vonatkozó engedélyek kiadásában.
- c)* választási plakát önkormányzati tulajdonban lévő dolgon történő elhelyezésével kapcsolatos hozzájárulások kiadásában.

(5) Döntésre előkészíti:

*a)* a közterület-használat, és a közút nem közlekedési célú igénybevétele tárgyában érkezett kérelmeket

*b)* rábízott ügyekben az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok, ingatlanrészek hasznosításával vagy értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket.

(6) Az Osztály részt vesz:

*a)* A közbeszerzési referens által elkészítendő önkormányzat éves beszerzéseivel kapcsolatos tervezési és éves statisztikai összegzési feladatok elvégzésében,

*b)* A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály hatáskörében tett intézkedések, előírások végrehajtásának ellenőrzésében.

*c)* Az önkormányzati ingatlanvagyon-nyilvántartás naprakész vezetésében.

(7) A Városigazgatási és Rendészeti Osztályon belül működik a Közterület-felügyeleti Csoport, mely a csoportvezető irányítása alatt áll. A Közterület-felügyeleti Csoport feladata különösen:

*a)* a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;

*b)* a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;

*c)* közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;

*d)* közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;

*e)* közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;

*f)* közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;

*g)* közreműködés az állat – egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

(8) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

(9) Ellátja a Közlekedési Tanáccsal kapcsolatos feladatokat.

## 32. Főépítési Iroda

**34. § (1)** A főépítész feladatai a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben foglaltak alapján különösen az alábbiak:

*a)* az állami főépítési hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,

*b)* folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a közgyűlés részére,

*c)* közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a



kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,

d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,

e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,

f) részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,

g) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,

h) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,

i) közreműködik az Önkormányzat Étv.-ben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában,

j) ellátja a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának, települési arculati kézikönyvének és településképi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:

1. döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,

2. elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés, a településképvédelem helyéről, céljáról, várható eredményéről,

k) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,

l) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,

m) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,

n) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,

o) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint – amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak – gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,

p) szakmai konzultáción vesz részt és tájékoztatást ad a hatályos településképi rendeletben foglaltakról,

q) előkészíti az önkormányzat településképvédelemmel kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését és gondoskodik az azzal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,

r) külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően vezeti a települési önkormányzat által működtetett építészeti-műszaki tervtanácsot,

s) nyilvántartást vezet az építészet-műszaki tervtanácson tárgyalt tervdokumentációkról.

t) feladatait a többi főépítésszel összehangoltan végzi, gondoskodva az egységes szakmai elvek és a helyi sajátosságok egyidejű érvényesítéséről.

u) a terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során – igény szerint az állami főépítész bevonásával – részt vesz az érintett

önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében.

(2) A főépítész egyéb feladatai:

a) előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások pályáztatásával, elhelyezésével, áthelyezésével, kialakításával kapcsolatos döntéseket,

b) közreműködik a városfejlesztési stratégiai programok, pályázatok elkészítésében, egyeztetésében,

c) előkészíti a vállalkozói pályázatok benyújtásához szükséges önkormányzati nyilatkozatokat,

d) részt vesz a közterek, közterületek, zöldfelületek kialakításával kapcsolatos tervezési és üzemeltetési feladatok előkészítésében, egyeztetésében,

e) szakmai szempontból véleményezi a telek-kiegészítésekkel, ingatlan-értékesítésekkel, ingatlan-vásárlással kapcsolatos ügyeket, bizottsági előterjesztéseket.

f) településképi véleményezési és bejelentési eljárásokban döntés előkészítő feladatokat lát el.

(3) A Főépítész Iroda:

a) 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.

b) együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

c) az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indokok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint jegyzői hatáskörben szakhatóságként közreműködik más hatóságok engedélyezési eljárásaiban:

*c/1. Építésügyi ügyekben:*

a) A villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról szóló 382/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti építési, használatbavételi és fennmaradási eljárásban;

b) Az egyes sajátos ipari építményekre vonatkozó építésügyi hatósági eljárások szabályairól 31/2014. (II. 12.) Korm. rendelet szerinti építési, használatbavételi és fennmaradási eljárásban a helyi településrendezési eszközökkel való összhang megállapítása tekintetében.

*c/2. Közlekedési ügyekben:*

a) Útépités engedélyezésében;

b) Az országos közforgalmú-, vám- és határ kikötő elvi létesítési, létesítési, használatbavételi, fennmaradási, rendeltetéstől eltérő használati és megszüntetési engedélyezésére irányuló eljárásban, a tervtől eltérés engedélyezése iránti eljárásban

c) A csak csónakok fogadására alkalmas kikötők elvi létesítési, létesítési, használatbavételi, fennmaradási, rendeltetéstől eltérő használati és megszüntetési engedélyezésére, valamint adatváltozás átvezetésére irányuló eljárásban, valamint ezen eljárások vonatkozásában a tervtől való eltérés engedélyezési eljárásban annak elbírálása tekintetében, hogy az építmény elhelyezése megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.

Telekalakítási eljárásban, annak elbírálása tekintetében, hogy a telekalakítás megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.

d) a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a

bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése alapján a telepengedély iránti kérelem elbírálása során nyilatkozik arról, hogy a helyi építési szabályzat, illetve az az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 18. § (2) bekezdése szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e.

*e)* közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra vonatkozó helyi szabályok kialakításában.

*f)* közreműködik az iroda hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében. Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

*g)* ellátja a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és – az ezzel összefüggő – nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.

*h)* a belterületi határváltozási ügyekben eljár: előkészíti a megállapodásokat és gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási átvezetettéről,

*i)* műszaki tervtárat tart fenn,

*j)* közreműködik a város honlapja építésügyi hatóságot érintő tartalmának karbantartásában, aktualizálásában,

(4) Az iroda munkáját a jogszabályoknak, a PH SZMSZ-nek, belső szabályzatoknak, utasításoknak és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.

(5) A főépítész felelős a feladatkörébe tartozó munkák szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, feladatkörében az állampolgárok gyors, közérthető tájékoztatásáért, a Hivatal szervezeti egységeivel történő hatékony együttműködés biztosításáért.

### **33. Gondnokság**

**35. § (1)** A Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság alatt működik a Gondnokság, mely ellátja a Hivatal működéséhez kapcsolódó alábbi 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 háttérének biztosítása.

(2) A Gondnokságot a vezető gondnok vezeti.

### **34. Főkertészi Iroda**

**36. § (1)** A Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság alatt működik a Főkertészi Iroda, fő-kertész vezetésével, mely ellátja az alábbi feladatokat:

- a) Elkészíti a város fakataszterét és azt folyamatosan aktualizálja.
- b) Döntésre előkészíti a zöldfelület-gazdálkodásról szóló 30/2011. (V. 4.) önkormányzati rendeletben foglalt polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket.
- c) Rendszeresen ellenőrzi a közlekedési táblák láthatóságát, a növényzet általi takarását jelzi az Alisca Terra Kft-nek, utóellenőrzi a takaró növényzet eltávolítását.
- d) Heti rendszerességgel egyeztet az Alisca Terra Kft. közterület zöldfelületi, parkfenntartási, köztisztasági és temető zöldfelületi feladatait tekintetében, a feladatok végrehajtását felügyeli, szakmai javaslatokat fogalmaz meg azok ellátására.
- e) Feladatkörébe tartozó ellenőrzésekről rendszeresen beszámol az illetékes bizottságnak.
- f) Elkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket és végrehajtja a határozatokban foglaltakat.
- g) A város fásítási, parkosítási, virágosítási éves tervét szakmailag véleményezi.
- h) Részt vesz a feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzat mértékének meghatározásában, az éves beszámoló elkészítésében.
- i) Javaslatot tesz az Alisca Terra Kft. részére megállapítható éves költségvetési támogatás mértékére, a támogatás iránti kérelmet szakmailag ellenőrzi, az elvégzett munkákat szakmailag igazolja, a számlát ellenőrzi és szakmailag ellenjegyzi, felügyeli a költségvetési előirányzat felhasználását, bizottságnak jelzi annak helyzetét.
- j) Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok tervezésében, megvalósításában.
- k) Szükség esetén elláthatja belterületen a közterületi veszélyes fakivágásokkal kapcsolatos szakértői munkát.
- l) Belterületen a veszélyes fák kivágásával kapcsolatos utólagos bejelentéseket fogadja, ellenőrzi a fakivágás megtörténtét, a javasolt fapótlásokat szakmailag véleményezi, szükség esetén meghatározza az ültetendő fajtát a fapótlás helyét és idejét, a fapótlásokat ellenőrzi.
- m) Meghatározza és irányítja a közérdekű munka büntetéseket ledolgozó és a közérdekű foglalkoztatottak munkavégzését, felügyeli ezek adminisztrációját.
- n) Kérelemre közreműködik az önkormányzati intézmények területén lévő növényzet állapotfelmérésében, véleményezi a növényzettelépítést, javaslatot tesz a kivitelezésre.
- o) Jóváhagyott költségvetés alapján, az igazgatóságvezetővel egyeztetve megrendeli a feladatkörébe tartozó és nettó 1 millió Ft összeget el nem érő karbantartási, felújítási beruházási munkákat, szükség szerint elkészíti a lebonyolításra vonatkozó szerződést a rendelkezésére álló szerződésminták alapján, speciális szerződési feltételek szükségessége esetén egyeztet a Beszerzési és Jogi Osztállyal. Gondoskodik a beruházásra vonatkozó szerződés aláíratásáról, szerződéstárba küldéséről. Koordinálja lebonyolítást folyamatosan kapcsolatot tartva a kivitelezővel.
- p) A nettó 1 millió Ft összeget meghaladó beruházási igény esetén közreműködik a beszerzési eljárás ajánlattételi felhívása műszaki tartalmának összeállításában, részt vesz az ajánlatok bontásában, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, ismerteti az eljárás eredményét a döntéshozó előtt. Szükség szerint elkészíti a lebonyolításra vonatkozó szerződést a rendelkezésére álló szerződésminták alapján, speciális szerződési feltételek szükségessége esetén egyeztet a Beszerzési és Jogi Osztállyal. Gondoskodik a

beruházásra vonatkozó szerződés aláíratásáról, szerződéstárba küldéséről. Koordinálja a beruházás lebonyolítását, folyamatosan kapcsolatot tartva a kivitelezővel.

- q) A közbeszerzési értékhatárt elérő beruházási igény esetén közreműködik a közbeszerzési eljárás ajánlattételi felhívása műszaki tartalmának összeállításában, szükség szerint részt vesz a beérkező ajánlatok értékelésében és gondoskodik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés aláíratásáról, szerződéstárba, valamint az érintett szakterületeknek történő megküldéséről.
- r) Feladatkörébe tartozó szerződéseket szakmai teljesülését felügyeli, részt vesz a munkaterület átadásában, a kivitelezés szakmailag felügyeletében, a teljesítések szakmai igazolásában, a műszaki átadás-átvételi eljárásban, a felmerülő kötbér igények szakmai megalapozásában, a garanciális bejárásokon.
- s) Kapcsolatot tart a hatóságokkal, szakhatóságokkal.
- t) Gondoskodik a tevékenységét érintő nyilvántartások vezetéséről és az adatszolgáltatások teljesítéséről.
- u) A nevére kiszignált, illetve rábízott ügyiratokat, feladatokat önállóan feldolgozza, és azokat a belső szabályzatok, valamint a felettesei utasításainak megfelelően ügyintézési határidőn belül elintézi. Munkavégzése során állandó, szoros kapcsolatot tart fenn az igazgatóság dolgozóival.
- v) Ezen túlmenően tájékoztatási és beszámolási kötelezettsége van a felettesei felé.
- w) Együttműködik az igazgatóságon belül a közterület-felügyeleti csoporttal, valamint az igazgatóság tevékenységével összefüggő társ-igazgatóságokkal.
- x) Ellátja az igazgatóságvezető által, esetileg meghatározott feladatokat.
- y) A főkertész irányítja, ellenőrzi a Főkertészi Irodához beosztott munkavállalókat, köztisztviselőket.
- z) A főkertész gyakorolja az osztályvezetőket megillető munkáltatói jogokat (különösen: szabadság engedélyezése, teljesítményértékelés, minősítés, rövid idejű eltávozás) a beosztottjai felett.

### **35. Gazdasági Igazgatóság**

**37. § (1)** A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése a következő:

Az igazgatóság élén az igazgatóságvezető áll.

(2) Az igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:

a) Pénzügyi Osztály

b) Számviteli Osztály

(3) A Gazdasági Igazgatóság feladatai különösen:

- a) Ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat.
- b) Ellátja a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulások, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint az önkormányzat, illetve önkormányzati társulás által irányított költségvetési szervek (Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten, Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda, Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje, Szekszárd Megyei Jogú Város Egészségügyi

Gondnoksága, Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális Központja, Humánszolgáltató Központ, Illyés Gyula Könyvtár, a Wosinsky Mór Múzeum) szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységét, valamint a pénzügyi-, gazdasági feladatokat, ezen belül különösen a gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési feladatokat.

- c) Előkészíti az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket, együttműködve a társigazgatóságokkal.
- d) Végrehajtja a testületi határozatokat és rendeleteket, valamint a vonatkozó jogszabályokat.
- 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 előzetes pénzügyi ellenjegyzését, majd pénzügyi teljesítését.
- g) Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról. Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról az éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
- h) Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését. Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- i) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- k) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- l) Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról.
- m) Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- n) Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- o) Gondoskodik a pályázatokkal kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- p) Végzi az Európai Unió támogatással, hazai forrásból, valamint a Modern Városok Program keretében megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat.
- q) Tervezi az Önkormányzat, az Önkormányzat intézményeinek, valamint a Társulások által fenntartott intézmények bér- és létszám előirányzatát, beszámol azok teljesítéséről.
- r) Gondoskodik a nem rendszeres (illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű) kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- s) Gondoskodik az Önkormányzat, az Önkormányzat intézményeinek valamint a Társulások által fenntartott intézmények részére a Cafeteria juttatásokhoz kapcsolódó feladatokról azok nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- t) Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást.
- u) Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.

- v) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
- w) Előkészíti és koordinálja a jogszabály szerint meghatározott időszakonként az Önkormányzat, az Önkormányzat intézményei, valamint a Társulások által fenntartott intézmények leltározási feladatait.
- x) Ellátja a lejárt követelések behajtása érdekében követendő eljárásról szóló 3/2019. (III. 19.) polgármesteri és jegyzői együttes utasításban feladatkörébe utalt, követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat, különösen a fennálló követelések pontos összegének nyilvántartása, az adós gazdasági társaságokkal szemben indult csőd-, felszámolási eljárás, kényszer-végelszámolás negatív eseményfigyelése, valamint a követelés behajthatatlannak minősítése tekintetében.

### **36. Pénzügyi Osztály**

#### **38. § (1) Főbb feladatai:**

- a) Az önkormányzati központi előirányzatok tervezési munkáinak összefogása az éves költségvetési javaslat összeállításához.
- b) Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások elnyerésére kiírt pályázatok előkészítésében pénzügyi szempontból való közreműködés, éves költségvetésen belüli előirányzat kezelése.
- c) Az Önkormányzat pályázati pénzeszközeinek teljes körű összefogása. Az intézményi pályázatok önrész, illetve pénzügyi szempontból történő előzetes véleményezése és nyilvántartása.
- d) Az Önkormányzat, valamint a Társulások fenntartásában lévő intézmények közalkalmazottaival és az intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókkal kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátása (munkaügyi iratok elkészítése, nem rendszeres személyi juttatások, változó bérek számfejtése, KIRA rendszer kezelése)
- e) A címzett- és céltámogatások igénylésében és elszámolásában való közreműködés.
- f) Az Önkormányzat költségvetési előirányzatának módosítására vonatkozó feladatra jelzés, folyamatos egyeztetés a Számviteli Osztállyal a beérkezett előlegek, illetve a felhasználások kezeléséről.
- g) Az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok meghatározott szabályzat szerinti végrehajtása).
- h) A gazdálkodás helyzetéről szóló beszámoló elkészítésében való részvétel az előirányzatok tekintetében.
- i) Az év végi beszámoló összeállítása, pénzmaradvány felülvizsgálata, a kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány megállapítása, egyeztetés ellenőrzése.
- j) A működési, fenntartási, felújítási és fejlesztési kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján).
- k) Az adósságrendezzel kapcsolatos eljárás előkészítése.
- l) Kimenő számlák kiállítása. A szállítói számlák nyilvántartása, azok fizetési határidejének folyamatos figyelemmel kísérése. Az Önkormányzat, illetve a Társulások fenntartásában lévő intézmények esetében a szállítói számlák érkeztetése is az ASP iratkezelő szakrendszerben.
- m) A házipénztár kezelése és az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása.

n) A helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos megállapodás szerinti operatív pénzügyi feladatok ellátása.

o) Az Önkormányzat, az Önkormányzat intézményei, valamint a Társulások fenntartásában lévő intézmények bér- és létszám előirányzatának tervezése, beszámolás annak teljesítéséről. Gondoskodik a nem rendszeres (illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű) kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.

p) Kapcsolattartás a MÁK-kal és az Állami Számvevőszékkel, kapcsolattartás az Önkormányzat könyvvizsgálójával.

q) Személyi jövedelemadó, illetve szociális hozzájárulási adó köteles juttatások havi jelentése.

r) Megalapozó támogatások igénylésének összeállítása, felhasználásáról elszámolás.

s) Az önkormányzati intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, fenntartásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.

t) Az intézményi elfogadott költségvetés ellenőrzése, kezelése.

u) Az elfogadott éves költségvetés végrehajtása során az intézményi támogatások folyósításának kezelése, ellenőrzése.

v) Az intézményi előirányzat-módosítási kérelmek véleményezése, döntésre való előkészítése.

w) Az intézményeket érintő közgyűlési döntések költségvetési rendeleten történő átvezetésének előkészítése a megadott határidőkre, különös tekintettel a létszámmozgásra.

x) Az Áht.-ban előírt időpontokra a megalapozó támogatások többletigényének, illetve lemondásának előkészítése, az évközi többlettámogatások kezelése.

y) A fizetési határidők figyelembevételével gondoskodik a számlák kiegyenlítéséről, melyhez az OTP ELECTRA és MÁK GIRO ELECTRA rendszert használja külön utasítás szerinti jogosultsággal.

(2) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

### **37. Számviteli Osztály**

#### **39. § (1) Főbb feladatai:**

a) A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal havi pénzforgalmi jelentést és negyedévente mérlegjelentés összeállítása és feladása.

b) Részesedések és részesedések utáni osztalékok alakulása, valamint az adósságot keletkeztető ügyletek állománya, jelentések összeállítása és feladása.

c) A vevő követelések és a szállítói kötelezettségek nyilvántartása, egyeztetése.

d) Immateriális javak, tárgyi eszközök állomány változásainak rögzítése az eszköz analitikus és a főkönyvi nyilvántartásban, értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása.

e) Ingatlanvagyon változás vezetése az ingatlanvagyon-kataszter analitikus nyilvántartásban.

f) Működési és felhalmozási célú bevételekről és kiadásokról a kettős könyvvitel vezetése.

g) Könyvvezetési kötelezettség ellátása ASP Gazdálkodási szakrendszerben.

h) OTP ELECTRA és MÁK Giro rendszer használata külön utasítás szerinti jogosultsággal.

i) Az éves költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztás és főkönyvi kivonat készítése.

j) A mérlegben kimutatott eszközök és kötelezettségek értékének leltárral történő alátámasztása. Jogszabály szerint meghatározott időszakonként elvégzett leltár kiértékelése.

k) A költségvetési szervek számlakeretében foglaltak alapján a könyvviteli számlák



számának, megnevezésének és tartalmának elkészítése.

l) A gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások kezelése.

m) Behajthatatlanság miatt törölt, el nem ismert tételek rendszeres felülvizsgálata, nyilvántartás vezetése.

n) KSH éves és negyedéves beruházási statisztika adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

o) Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások analitikus nyilvántartása, számviteli kezelése.

p) Tülfizetések rendezése, visszautalása tárgyú határozatok elkészítése, nyilvántartás vezetése.

r) Számlaegyenleg-értesítők és fizetési felszólítások elkészítése, kiadásának koordinálása.

(2) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

## V. Fejezet

### A hivatal működése

#### 38. Általános rendelkezések

**40. § (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 közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

(3) Minden új munkavállalónak – munkába állását követő 30 napon belül - a hivatal belső hálózatát meg kell ismernie a belső szabályzatokat, utasításokat, ennek ellenőrzése a közvetlen vezetőjének a feladata.

#### 39. Munkarend és ügyfélfogadás

**41. § (1)** A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje: hétfőtől-csütörtökig: 8.00-16.30 óra között pénteken: 8.00-14.00 óráig tart. Az ebédszünet a munkaidőn belül napi 30 perc, mely 12.00 és 13.00 óra között vehető igénybe.

(2) A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 11-12. § rendelkezései, valamint a részletszabályokat tartalmazó jegyzői utasítás alapján távmunkavégzésre a jegyző engedélyt adhat.

(3) A jegyző a napi munkaidő legfeljebb fele beosztásának jogát a munkavállaló számára írásban átengedheti (kötetlen munkarend), melynek részletszabályait a jegyző belső utasításban határozza meg.

(4) A Hivatal Igazgatóságain, az ügyfélfogadási rendje:

a) hétfőn és szerdán 8.00-16.30 óráig tart.

b) Az Anyakönyvi Osztályon belül működő anyakönyvi ügyintézés során a haláleset bejelentésének fogadása minden nap 8.00-10.00 óra között történik.

c) Az Adó Osztályon, valamint az Igazgatási Osztályon hétfőn és szerdán 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-12.00 óráig tart.

d) A jegyző ügyfélfogadási rendje a következő: szerdánként 10.00-12.00 óráig tart

e) A polgármester minden hónap utolsó előtti csütörtökén 16-18 óráig

f) Az alpolgármester minden hónap utolsó előtti csütörtökén 16-18 óráig

(5) A Hivatal dolgozóinak a jegyző utasítására a települési képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

(6) A közterület-felügyelők feladatukat változó munkaidőben, változó munkaterületen, vélemény szerint hétféteken a pihenő és ünnepnapokon is végzik. A közterület-felügyelők feladatellátása érdekében munkaidőkeret kerül megállapításra.

#### **40. A postabontás, iktatás rendje**

**42. § (1)** A Hivatalba érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel. A portaszolgálattal szemben elhelyezett ügyféldobozt az Ügyviteli Osztály dolgozója naponta kinyitja és az iratkezelés szabályai szerint kezeli.

(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 Hivatala 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.

#### **41. A kiadmányozás rendje**

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

#### **42. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás**

**44. § (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 alpolgármester, a jegyző, az aljegyző jogosultak.

(2) A Hivatal szervezeti egységei a „Polgármesteri Hivatal Szekszárd”, körbélyegzőt használnak a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint.

(3) A Hivatal anyakönyvvezetői az „ANYAKÖNYVVEZETŐ Szekszárd” feliratú sorszámmal ellátott körbélyegzőt a nyilvántartás szerint használhatják.

(4) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról és érvényességi idő feltüntetésével a Gazdasági Igazgatóság nyilvántartást vezet.

#### **43. Munkaértekezletek rendje**

**45. § (1)** A jegyző – szükség esetén - munkaértekezletet tart, amelyen a polgármester,

alpolgármester, az aljegyzők, az igazgatóságvezetők, a meghívott osztályvezetők vesznek részt.

(2) Az igazgatóságvezetők, az osztályvezetők az igazgatóság, az osztály dolgozói részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

#### 44. A helyettesítés rendje

**46. § (1)** Az Igazgatóság vezetőjét, 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

**47. §** 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, Aljegyzők	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Beszerezési és Jogi Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Gazdasági Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Hatósági és Koordinációs Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városigazgatási és Rendészeti Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	TOP értékelő	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Beszerezési és Jogi Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Stratégiai Tervezési Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Projektmenedzseri Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Pénzügyi Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Számviteli Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	főkertész	évenként
3. § (1) bek. b) pont	vízkezelési és vízgazdálkodási referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	útügyi referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	beruházási ügyintéző	évenként
3. § (1) bek. b) pont	műszaki ellenőr	évenként
3. § (1) bek. b) pont	energetikus	évenként
3. § (1) bek. a) pont	környezetvédelmi referens	ötévenként

3. § (1) bek. b) pont	környezetvédelmi és köztisztasági referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	vagyonhasznosítási ügyintéző	évenként
3. § (1) bek. b) pont	vezető gondnok	évenként
3. § (1) bek. b) pont	belső ellenőr	évenként
3. § (1) bek. b) pont	közbeszerzési referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	pályázati referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	projektmenedzser	évenként
3. § (1) bek. c) pont	Adó Osztály vezetője	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	adóügyi ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	pénztáros	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	költségvetési és pénzügyi ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	számviteli ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	költségvetési és számviteli ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	intézményi gazdasági ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	pénzügyi munkatárs	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	létszám-és bérügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	Humán Osztály vezetője	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	köznevelési 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	Igazgatási Osztály vezetője	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	Anyakönyvi Osztály vezetője	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	hatósági ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	ügyfélszolgálati ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	anyakönyvvezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	szociális igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	főépítész	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	főépítési asszisztens	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közterület-használati ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közterület-felügyelő	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közterület-felügyelő és közbiztonsági referens	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre jogosult referens	ötévenként
3. § (2) bek. d) pont	Informatikai Osztályvezető	ötévenként
3. § (2) bek. d) pont	Ügyviteli Osztályvezető	ötévenként
3. § (1) bek. c) pont	Polgármesteri és Jegyzői Titkárság vezetője	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	Szociális Osztályvezető	kétévenként
3. § (1) bek. a) pont	szálkai jegyzői megbízott	ötévenként

## VIII. Fejezet Záró rendelkezések

**48. § (1) A PH SZMSZ mellékletei:**

- a) Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek (1. melléklet)
- b) Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája (2. melléklet)

**(2) A PH SZMSZ függelékei:**

- a) Polgármesteri Hivatal alapító okirata (1. függelék)

(3) Ez az utasítás 2023. december 11. lép hatályba.

(4) A PH SZMSZ lép hatályba és hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (III. 15.) polgármesteri utasítás.

Szekszárd, 2023. december 6.

  
Gyurkovics János  
alpolgármester



Jogszerűség szempontjából ellenjegyezte:

  
dr. Biró Gyula  
aljegyző



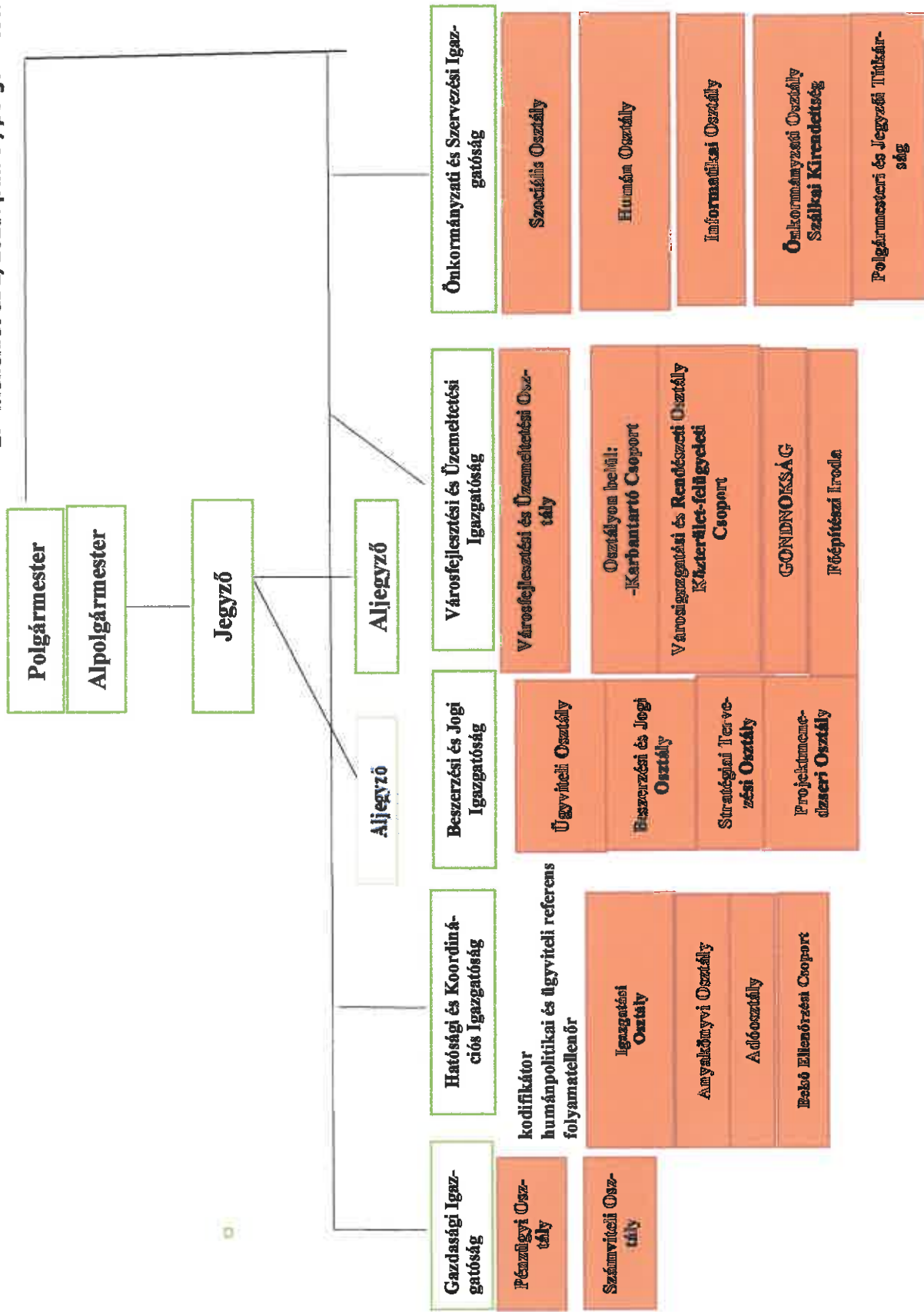
## 1. melléklet az 2/2023. (XII. 6.) polgármesteri utasításhoz

### Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

(megállapításánál figyelembe kell venni a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló kormányrendelet rendelkezéseit)

<b>Munkakörök (Szakirányú iskolai végzettségű köztisztviselő esetén)</b>	<b>Elismert további szakképzettségek</b>
- költségvetési ügyintéző	- adótanácsadói szakképesítés,
- adóigazgatási ügyintéző	- okleveles könyvvizsgálói szakképesítés - mérlegképes könyvelői szakképesítés, - tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség,
- igazgatási ügyintéző,	- közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség,
- önkormányzati referens, - informatikus, - belső ellenőr	- tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség,
- szociális igazgatási ügyintéző,	- tudományegyetem szociálpolitikus szakon szerzett egyetemi végzettség, - tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség, - államigazgatási főiskolai végzettség, - közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség,
- kodifikátor	- tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség
- köznevelési referens,	- tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség,
- sport és ifjúsági referens	- államigazgatási főiskolai végzettség, - műszaki szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett közoktatás vezető végzettség
- műszaki ellenőr,	- műszaki szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség, - tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség, - államigazgatási főiskolai végzettség, - közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség
- közbeszerzési referens	- tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség

2. melléklet az 2/2023. (XII. 6.) polgármesteri utasításhoz



**1. függelék az 2/2023. (XII. 6.) polgármesteri utasításhoz**

Okirat száma: I/F/344-3/2022.

## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

**1.1. A költségvetési szerv**

1.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

**1.2. A költségvetési szerv**

1.2.1. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		7100 Szekszárd, Bezerédj utca 2.
2		7100 Szekszárd, Vörösmarty utca 5.
3		7121 Szálka, Petőfi Sándor utca 2.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

**2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 09. 30.**

**2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**

	megnevezése	székhelye
1	Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
2	Szálka Község Önkormányzata	7121 Szálka, Petőfi Sándor utca 2.

**2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének**



	megnevezése	székhelye
1	Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Költségvetési Elszámoló Szervezete	7100 Szekszárd, Bezerédj utca 2.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

#### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében meghatározott, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat, valamint az Mötv. 13. § (1) bekezdésében meghatározott közfeladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

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

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata az Mötv. 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt működtet Szálka Község Önkormányzatával.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

A költségvetési szerv ellátja a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulások (Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás, Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás, Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására), a helyi nemzetiségi önkormányzatok (Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat), valamint az önkormányzat, illetve önkormányzati társulás által irányított költségvetési szervek (Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten, Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda, Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje, Egészségügyi Gondnokság, Szociális Központ, Humánszolgáltató Központ, Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár, Wosinsky Mór Megyei

Múzeum), valamint Szálka Község Önkormányzata, a Szálkai Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Szálkai Óvoda tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ában meghatározott gazdasági szervezet feladatait.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
11	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
12	031030	Közterület rendjének fenntartása
13	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
14	044310	Építésügy igazgatása
15	045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
16	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
17	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
18	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
19	052010	Szennyvízgyűjtés és tisztítás igazgatása
20	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
21	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
22	061040	Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok
23	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
24	063010	Vízügy igazgatása
25	066010	Zöldterület-kezelés
26	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
27	072111	Háziorvosi alapellátás

28	076010	Egészségügy igazgatása
29	082010	Kultúra igazgatása
30	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
31	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
32	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
33	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
34	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
35	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
36	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
37	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
38	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának közigazgatási területe; Szálka Község közigazgatási területe a közös önkormányzati hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás alapján.
- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: mindenkor éves módosított előirányzata 5%-a.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szervet a jegyző vezeti. A jegyzőt az Möt. 83. § c) pontja alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően, nyilvános pályázat alapján, határozatlan időre a polgármester nevezi ki és menti fel. A jegyző felett a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény