



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 153.  
MELLÉKLET: 1**

**TÁRGY: Javaslat a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (Ügyrend és munkarend) módosítására**

**( t e r v e z e t )**

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

**SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK  
2013. május 30-i RENDES ÜLÉSÉRE**

**ELŐTERJESZTŐ:**

**Horváth István polgármester**

**AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:**

**Smolek Erika kodifikátor**

**Tamási Anna osztályvezető**

**Majnayné Sajben Anna igazgatóságvezető**

**ELŐADÓ:**

**Dr. Göttlinger István aljegyző**

**KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:**

**VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:**

**EGYÉB SZERVEZET:**

**MEGTÁRGYALTA:**

**Gazdasági és Pénzügyi Bizottság**

**HATÁROZAT SZÁMA:**

**.../2013. (...) határozat**

**TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:**

**Terjedelem: 1+ 27 oldal**

**Tisztelt Közgyűlés!**

**Egyszerű szótöbbség!**

Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének 1/2013.(I.15.) határozatával került jóváhagyásra Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Ügyrend és munkarend).

Az Ügyrend és munkarend megváltoztatását a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységeit érintő létszám és feladatváltozások teszik indokolttá, valamint az előterjesztés jogszabályi előírásoknak való megfelelést is szolgál.

Az Ügyrend és munkarend elfogadása határozati javaslatban történik, a közgyűlés egyszerű szótöbbséggel hozott határozata alapján.

A módosítás egyrészt a Gazdasági és Informatikai Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztályának létszámában következik be, a munkafeladatok szakszerűbb átcsoportosítása miatt. Az Igazgatóság összlétszámában változás nem történik. A Pénzügyi Osztály feladatait szükséges kiegészíteni az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények közalkalmazottaival és az intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókkal kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátásával (munkaügyi iratok elkészítése, nem rendszeres személyi juttatások, változó bérek számfejtése, KIR3 rendszer kezelése). Ezen feladatokat ellátó kollégánál eddig a Számviteli Osztályhoz tartozott.

A hatályos Ügyrend és munkarend szerint a Hivatalba érkező ügyiratok központi iktatását a Jegyzői Titkárság látja el. Ehhez igazodóan az eddig Építési Osztályhoz tartozó iktatást végző ügykezelő átkerült a Jegyzői Titkársághoz, melynek következtében az Építési Osztály létszáma 1 fővel csökken, míg a Jegyzői Titkárság létszáma 1 fővel nő.

Emellett a belső ellenőri munkakör betöltésre kerül, ezért szükséges a Jegyzői Titkárság létszámát további 1 fővel növelni, az adóellenőri munkakör betöltésével pedig az Adó Osztály létszáma is megemelkedik 1 fővel. Ezen változások a Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámkeretét nem érintik, mivel a fenti kinevezések a Polgármesteri Kabinet megüresedett, illetve az Önkormányzati Osztály üres álláshelyének terhére történnek.

A módosítást indokolja továbbá, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a pontosan meghatározza, hogy a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának mit kell tartalmaznia. E jogszabálynak megfelelően a hiányzó tartalmi követelményekkel (alapító okirat kelte, száma, alapítás időpontja, az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése, gazdasági szervezet megnevezése, szervezeti ábra) kiegészítésre került az Ügyrend és munkarend.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

Szekszárd, 2013. május 22.

Horváth István  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (Ügyrend és munkarend) a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

**Határidő:** 2013. június 1.

**Felelős:** dr. Göttlinger István aljegyző

**Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének**  
**10/2000. (IV. 17.) rendelet 7. sz. függeléke**

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

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.), valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapján a Közgyűlés a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: PH SZMSZ) az alábbiakban határozza meg:

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**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 sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (5) A Hivatal törzsszáma: 416560-0-00
- (6) A Hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt.  
Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11746005- 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 az SZMSZ 8. függeléke.
  - a) **Az Alapító Okirat kelte: 2013. január 30.**
  - b) **Az Alapító Okirat száma: IV. 138-1/2013.**
  - c) **Az alapítás időpontja: 1990. 09. 30.**
- (2) A Hivatal jogi személy, általános képviselét a Jegyző látja el.
- (3) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. 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 és Informatikai Igazgatóság.**
- (4) **A Hivatal az alábbi az önkormányzat által irányított költségvetési szervek tekintetében látja el a kormányrendeletben meghatározott gazdasági szervezet feladatait: 1. Számú Óvoda Kindergarten, Gyermeklány Óvoda, 2. Számú Óvoda és Bölcsőde, Városi Bölcsőde, Egészségügyi Gondnokság, Szociális Központ, Humánszolgáltató Központ.**
- (5) A Hivatal állami feladatként ellátott és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységet, az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölését, valamint a telephelyek megnevezését az Alapító Okirat ~~szövege~~ **részletezi. 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,**
  - d) **az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.**
- (6) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- (7) A Hivatal vállalkozási feladatot nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt.

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

#### **4. Alpolgármesterek**

##### **4. §**

- (1) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármesterek a Polgármester irányításával látják el feladataikat.
- (2) Az Alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a Polgármester határozza meg.
- (3) Az Alpolgármesterek a Polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tesznek.
- (4) Az Alpolgármesterek a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.
- (5) Az Alpolgármesterek a Polgármester távollétében ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a Polgármester számára megállapít.

#### **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, tanácsnokkal és a képviselőkkel.
- (3) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, tanácsnok a Polgármester, az Alpolgármesterek 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 nemzeti 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, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- (13) Az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását az igazgatóság vezetőkre és osztályvezetőkre ruházza át:
  - a) szabadság engedélyezése,
  - b) munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése.
- (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 tárgyévvel szembeni éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
  - e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- (20) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):
  - a) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős Gazdasági és Informatikai Igazgatóság által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.
  - b) A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (21) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- (22) A Polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.
- (23) Funkcionális ellenőrzést végez a hivatal hatósági munkáját érintően.

## 6. §

A Jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetében az Mötv. 82. § (1) bekezdés alapján a polgármester által kinevezett aljegyzők helyettesítik, és ellátják a jegyző által meghatározott feladatokat.

## III. Fejezet

### A Hivatal belső szervezete

## 7. §

- (1) A Hivatal egységes Hivatal, belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (2) A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:
  - a) Polgármesteri Kabinet
  - b) Jegyzői Titkárság
  - c) Pályázati és Közbeszerzési Osztály
  - d) Gazdasági és Informatikai Igazgatóság
    - da) Pénzügyi Osztály
    - db) Számviteli Osztály
    - dc) Informatikai Osztály
  - e) Közigazgatási Igazgatóság
    - ea) Építési Osztály
    - eb) Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály

- ec) Önkormányzati Osztály
  - ed) Adó Osztály
  - f) Humánszolgáltatási Igazgatóság
    - fa) Szociális Osztály
    - fb) Humán Osztály
  - g) Városüzemeltetési és Városfejlesztési Igazgatóság
    - ga) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
    - gb) Városigazgatási és -rendészeti Osztály
    - gc) Gondnokság
- (3) Az igazgatóságokat igazgatóság-vezetők, az osztályokat a jegyző által határozatlan időre kinevezett osztályvezetők vezetik.
- (4) A hivatal engedélyezett létszám kerete: 132 álláshely.
- (5) A hivatal szervezeti egységének létszám alakulása az alábbi:
- |  |                            |
|--|----------------------------|
| a) Polgármesteri Kabinet                             | 5 4 álláshely              |
| b) Jegyzői Titkárság                                 | 6 8 álláshely              |
| c) Pályázati és Közbeszerzési Osztály                | 5 álláshely                |
| d) Gazdasági és Informatikai Igazgatóság             | 32 álláshely               |
| e) Közigazgatási Igazgatóság                         | <del>29</del> 28 álláshely |
| f) Humánszolgáltatási Igazgatóság                    | 15 álláshely               |
| g) Városüzemeltetési és Városfejlesztési Igazgatóság | 37 álláshely               |
| h) Szálkai Kirendeltség                              | 3 álláshely                |

## 6. Igazgatóság-vezetők

### 8. §

- (1) Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége az Igazgatóság, élén Igazgatóság-vezető 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:
  - a) az igazgatósághoz tartozó osztályok tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
  - b) az igazgatóság vezetőkkel, osztályvezetőkkel együttműködve a jogszabályok valamint a közgyűlési, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a közgyűlési, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
  - c) beszámol a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, aljegyzőknek az igazgatóság, és az alárendeltségében működő osztályok munkájáról,
  - d) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
  - e) az igazgatóság vezetőkkel, osztályvezetőkkel, javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
  - f) meghatározza és ellenőrzi az igazgatóság dolgozóinak munkáját, ellenőrzi a munkaköri leírásokat, valamint azok aktualizálását,
  - g) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
  - h) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
  - i) javaslatot tesz a jegyzőnek az igazgatóság dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
  - j) együttműködik a hivatal más igazgatóságaival,
  - k) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
  - l) kiadmányozási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozási jogot gyakorol,
  - m) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat

## 7. Osztályvezetők

### 9. §

- (1) Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége az Igazgatóságok alá rendelt működő osztályok élén 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 főbb általános feladatai a következők:
  - a) felel a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
  - b) felelős az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, hatékony működéséért, ennek keretében meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaköri leírásba foglalja feladataikat, gondoskodik annak naprakészségéről,
  - c) felelős feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
  - d) felelős 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,
  - g) részt vesz a vezetői értekezleteken,
  - h) szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály dolgozóinak részére,
  - i) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja,
  - j) gyakorolja a részére átruházott hatósági (kiadmányozási) jogkört,
  - k) gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogkört,
  - l) javaslatot tesz, véleményt mond az osztály dolgozóinak kinevezése, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, béremelési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
  - m) közreműködik az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakításában,
  - n) együttműködik a hivatal más osztályaival,
  - o) kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, gazdálkodó szervekkel,
  - p) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
  - q) elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybe vételét,
  - r) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
  - s) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
  - t) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
  - u) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
  - v) gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
  - w) 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. Ügyintéző**

### **10. §**

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

## **9. Ügykezelő**

### **11. §**

- (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.



## 10. Fizikai alkalmazott

### 12. §

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

## IV. Fejezet

### A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

#### 11. Polgármesteri Kabinet

### 13. §

- (1) A Kabinet az egységes Hivatalon belül osztályként működik, létszáma ~~5~~ 4 fő.
- (2) Feladata különösen:
  - a) Segíti a tisztségviselők munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat.
  - b) Kapcsolattartás a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, a helyi sajtóval, a civil szervezetekkel.
  - c) Szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal folyamatos kapcsolatot tart.
  - d) Közreműködik a tisztségviselők fogadóóráinak megszervezésében és lebonyolításában.
  - e) Ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
  - f) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását,
  - g) Részt vesz, a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
  - h) Tájékoztatja a sajtó munkatársait és a képviselőket önkormányzati és hivatali eseményekről.
  - i) 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.
  - j) Koordinálja a városi rendezvényeket.
  - k) Előkészíti az augusztus 20-i rendezvényen a kitüntetések átadását és koordinálja a szakmai program összeállítását.
  - l) Előkészíti az „Év Rendőre” és az „Év Tüzoltója” kitüntető címek átadását,
  - m) Polgármesteri rendelkezés szerint gondoskodik a polgármesteri felszólalásokhoz, beszédekhez szükséges anyagok összegyűjtéséről,
  - n) Ellátja a Szekszárd és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).

#### 12. Jegyzői Titkárság

### 14. §

- (1) A Jegyzői Titkárság, melynek létszáma ~~6~~ 8 fő, a Hivatalon belül osztályként működik.
- (2) Feladata különösen:
  - a) ellenőrzési feladatain belül közreműködik a jegyző törvényességi ellenőrző tevékenységében, valamint ellátja a jegyző által meghatározott rendben a belső ellenőrzési feladatokat,
  - b) humánerőforrás fejlesztéssel, képzéssel, teljesítményértékeléssel, vagyonyilatkozáttal kapcsolatos koordináló feladatokat lát el,
  - c) személyzeti és munkaügyi feladatokat lát el a jegyző munkáltatói jogkörén belül a hivatali dolgozók, továbbá a polgármester munkáltatói jogkörén belül az intézmények vezetői, és a gazdasági társaságok vezetői tekintetében,
  - d) jegyző, aljegyzők napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
  - e) jogilag és szakmailag ellenőrzi a döntéstervezeteket, kiadmányozásra előkészített iratokat,
  - f) szakmai anyagokat és jogszabályokat véleményez,
  - g) ellátja a Hivatalba érkező ügyiratok központi iktatását.
- (3) A Jegyzői Titkárságon belül működik a főépítész, melynek feladatai különösen az alábbiak:
  - a. A főépítész tevékenységéről szóló 190/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben foglaltak alapján:
    - a) az állami főépítésszel 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.
  - b. 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.

### **13. Pályázati és Közbeszerzési Osztály**

#### **15. §**

- (1) A Pályázati és Közbeszerzési Osztály, mely a Hivatalon belül osztályként működik. Feladata különösen:
  - a) A Hivatal vezetése stratégiai jellegű döntéseinek előkészítése, tanácsadás.
  - b) Együttműködik a Hivatal érintett osztályaival a stratégiai döntések előkészítése kapcsán,
  - c) Hazai és Európai Unió pályázati lehetőségek feltérképezése, a pályázatok előkészítése, pályázatírás, lemenedzselése, utánkövetése.
  - d) Közbeszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása, lebonyolításában való részvétel, Közigazgatási Igazgatósággal együttműködve.
- (2) A Pályázati és Közbeszerzési Osztály közvetlenül a jegyzőnek alárendelt osztály, létszáma 5 fő.

### **14. Gazdasági és Informatikai Igazgatóság**

#### **16. §**

- (1) A Gazdasági és Informatikai Igazgatóság létszáma **32** fő, szervezeti felépítése a következő:  
Az igazgatóság élén az Igazgatóság vezető áll.
- (2) Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:
  - a) Informatikai Osztály
  - b) Pénzügyi Osztály
  - c) Számviteli Osztály
- (3) A Gazdasági és Informatikai igazgatóság feladatai különösen:
  - a) Ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat.
  - b) Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek (1. Számú Óvoda Kindergarten, Gyermeklánc Óvoda, 2. Számú Óvoda és Bölcsőde, Városi Bölcsőde, Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza, Egészségügyi Gondnokság, Szociális Központ, Humányszolgáltató Központ) 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 beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat az Igazgatóságoknak és osztályoknak.
  - f) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.

- g) Előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról. Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, 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. Pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról.
  - 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 és annak bevallásáról.
  - 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 pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
  - p) Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
  - q) Tervezi a Hivatal bérlés- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
  - r) Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
  - s) Gondoskodik a Hivatal részére a Cafeteria juttatásokhoz kapcsolódó feladatokról azok nyilvántartásáról, elszámolásáról.
  - t) Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti.
  - 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) Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
  - x) Hivatal informatikai hátterének biztosítása az Informatikai Osztály közreműködésével.

## 15. Informatikai Osztály

### 17. §

(1) 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.

(2) Az Informatikai Osztály létszáma 3 fő.

## 16. Pénzügyi Osztály

### 18. §

(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 elnyert pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások teljesülésének figyelemmel kísérése. Az intézményi pályázatok önrész, illetve pénzügyi szempontból történő előzetes véleményezése és nyilvántartása.
- cs) Az Önkormányzat 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, KIR3 rendszer kezelése)
- d) A címzett- és céltámogatások igénylésében és elszámolásában való közreműködés.
- e) Az Önkormányzat költségvetési előirányzatának módosítására vonatkozó feladatra jelzés, folyamatos egyeztetés a Számviteli Osztállyal a beérkezett előlegek, illetve a felhasználások kezeléséről.
- f) Az éves költségvetési koncepcióhoz érkezett javaslatok összefogása, az erre vonatkozó előterjesztés elkészítése.
- 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 (féléves és háromnegyed éves, stb.) beszámoló elkészítésében való részvétel a központi 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. Kbt., stb.).
- k) Az adósságrendezéssel kapcsolatos eljárás előkészítése.
- l) Bevételi számlák kiállítása. A szállítói számlák érkeztetése, nyilvántartása, azok fizetési határidejének folyamatos figyelemmel kísérése.
- 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) Kapcsolattartás a MÁK-kal és az Állami Számvevőszékkel, kapcsolattartás az Önkormányzat könyvvizsgálójával.
- p) Részben vagy teljesen központi finanszírozású szociális ellátások havi visszaigénylése.
- q) Társadalombiztosítás köteles juttatások havi jelentése.
- r) Normatív állami hozzájárulások 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) Havi intézményi információs jelentések feldolgozása, ellenőrzése a szükséges egyeztetések elvégzése.
- x) Az intézményeket érintő közgyűlési döntések költségvetési rendeleten történő átvezetésének előkészítése a megadott határidőkre, különös tekintettel a létszámmozgásra.
- y) Az Áht.-ban előírt időpontokra a normatív állami támogatások többletigényének, illetve lemondásának előkészítése, az évközi többlettámogatások kezelése.
- z) A közszolgálati jogviszonyban és közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok ellátása, ide értve az állásfoglalásokat és a konkrét ügyek intézését is.
- zs) A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére átadott köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.

(2) A Pénzügyi Osztály létszáma: ~~24~~ 22 fő.

## 17. Számviteli Osztály

### 19. §

(1) Főbb feladatai:

- a) A havi zárásokat követően egyeztetés a főkönyvi adatok és az ágazati felelősök között, ennek alapján havi információs jelentés elkészítése, a jogszabályban előírt információs jelentések határidőben történő továbbítása külső szervek felé.
- b) A költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed éves, illetve éves beszámoló elkészítése mind az önkormányzati, mind a MÁK felé történő rendszerben.
- c) A vevők nyilvántartása, a szállítói követelésekkel együtt, azok nyilvántartása, egyeztetése, valamint az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése.
- d) Könyvvezetési kötelezettség ellátása.
- e) OTP ELECTRA használata külön utasítás szerinti jogosultsággal.
- f) Működési és felhalmozási célú bevételekről és kiadásokról a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi nyilvántartás vezetése.
- g) Az éves költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztására főkönyvi kivonat készítése.
- h) A mérlegben kimutatott eszközök és kötelezettségek értékének leltárral történő alátámasztása.

- i) A költségvetési szervek számlakeretében foglaltak alapján a könyvviteli számlák számának, megnevezésének és tartalmának elkészítése.
- j) A gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások kezelése.
- k) Behajthatatlanság miatt törölt tételek rendszeres felülvizsgálata, nyilvántartás vezetése.
- l) Beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- m) A számviteli rendben előírt és a Pénzügyi Osztály feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése és egyeztetése, ideértve a pályázatok analitikus előírt nyilvántartását is.
- n) Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások analitikus nyilvántartása, számviteli kezelése.
- o) Egyéb bevételek elszámolási számla kezelése.
- p) Tülfizetések rendezése, visszautalása tárgyú határozatok elkészítése, nyilvántartás vezetése.
- q) Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, kiadásának koordinálása.

(2) A Számviteli Osztály létszáma: ~~7~~ 6 fő.

## 18. Közigazgatási Igazgatóság

### 20. §

(1) A Közigazgatási Igazgatóság **létszáma 29 28 fő**, szervezeti felépítése az alábbi:

Az igazgatóság élén az Igazgatóság vezető áll. Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:

- a) Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály
- b) Építési Osztály
- c) Önkormányzati Osztály
- d) Adó Osztály

(2) A Közigazgatási Igazgatóság általános feladatai különösen:

- a) Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
- b) Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat.
- c) Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
- d) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.
- e) Ellátja a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény alapján a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtásával kapcsolatos feladatokat.
- f) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
- g) Ellátja a Közgyűlés, az egyes bizottságok, a tanácsnok, a települési nemzetiségi önkormányzatok 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.
- h) Ellátja a hatósági bizonyítványok, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- i) Végzi a népeség-nyilvántartással, a hagyatéki leltározással és az anyakönyvezéssel, valamint az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással, kapcsolatos feladatokat.
- k) Eljár birtokháborítási ügyekben és lefolytatja, illetve végrehajtja a 2012. április 15. napján folyamatban lévő szabálysértési eljárásokat és azok végrehajtását.
- l) Szekszárd város közigazgatási területén az építéshatósági ügyek intézése, továbbá külön jogszabályban meghatározott városkörnyéki településeken a kiemelt építéshatósági ügyek intézése.
- m) Ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behajtható köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat. A társosztállyal napi kapcsolatot tart fenn.

## 19. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály

### 21. §

(1) Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője, mint települési jegyző, kereskedelmi hatósági, továbbá a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény (továbbiakban: Szolgtv.) tekintetében a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatósági hatáskörében eljárva nyilvántartást vezet Szekszárd közigazgatási területén

- a) szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkezőkről,

- b) a kereskedőkről,
- c) a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről,
- d) helyi termelői piacokról.

Ellátja a jegyző ezen nyilvántartásokat érintő hatósági feladatait. Ezen belül intézi:

- a) a kereskedelmi (szolgáltatási) tevékenységet végzők bejelentésével, a bejegyzett adatok változásával, törlésével kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyeket,
- b) az üzletek működési engedélyének, valamint a szálláshelyek üzemeltetési engedélyének kiadásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyeket,
- c) a helyi termelői piacok nyilvántartásba vételével, a bejegyzett adatok változásának átvezetésével kapcsolatos ügyeket.

(2) Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője hatáskörében eljárva, Szekszárd közigazgatási területén:

- a) Intézi a telepengedélyezéssel, illetve bejelentéshez kötött ipari tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- b) Engedélyező hatóságként a telepengedélyeket engedélyezési eljárás lefolytatását követően kiadja és a telepeket nyilvántartásba veszi. A bejelentett változásokat átvezeti, a megszűnt telepeket törli a nyilvántartásból.
- c) Nyilvántartást vezető hatóságként a bejelentés köteles tevékenységet nyilvántartásba veszi, a bejegyzett adatok változását átvezeti, megszűnt telepeket törli a nyilvántartásból.
- d) Kereskedelmi hatóságként, továbbá a Szolgtv. tekintetében a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként engedélyezi vásárok rendezését, piacok tartását, továbbá bejelentés alapján nyilvántartásba veszi bevásárlóközpontok üzemeltetését. A nyilvántartásba bejegyzett adatok változását a fenntartó bejelentés alapján vezeti át.

(3) Az (1)-(2) pontban felsorolt ipari, kereskedelmi, szálláshely-üzemeltető, szolgáltatási tevékenységet végzők, vásár, piac, és bevásárlóközpont, helyi termelői piac fenntartók vonatkozásában ellátja a jegyző hatósági ellenőrzési feladatait, az eljárások során kapcsolatot tart társhatóságokkal, szakhatóságokkal, települési jegyzőkkel, engedélyező hatóságokkal.

(4) Intézi a mezőgazdasági, állategészségügyi, növényvédelmi igazgatással összefüggő alábbi jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági hatásköröket:

- a) parlagfű fertőzöttség esetén közérdekű védekezés elrendelése,
- b) veszélyesnek minősített ebek tartására vonatkozó hatósági eljárás,
- c) ebösszeírás

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

(6) A települési jegyző nevében szakhatóságként működik közre az állami adóhatóság játékerem üzemeltetési engedélyezési eljárásában.

(7) Ellátja:

- a) anyakönyvi igazgatással,
- b) hagyatéki ügyintézésel,
- c) címnyilvántartás vezetésével, karbantartásával,
- d) birtokvitás ügyekkel,
- e) a 2012. április 15. napján folyamatban levő szabálysértési eljárások lefolytatásával, ill. azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
- f) az állatok tartásával, védelmével kapcsolatos jogszabályban foglaltak megszegéséből adódó feladatokat
- g) az országgyűlési, önkormányzati, európai parlamenti választások, helyi és országos népszavazás lebonyolítása.
- h) A KSH felé történő adatszolgáltatási teendőket, a népszámlálással,
- i) A bírósági ülnökök választásával,
- j) A hatósági tanú biztosításával,
- k) A közterületek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

(8) Az osztály ügyfélszolgálati feladatai:

- a) Hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása,
- b) Marhalevelek kiállítása,
- c) Átveszi a talált tárgyakat, erről jegyzőkönyvet vesz fel,
- d) Ellátja a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és – az ezzel összefüggő – nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Elvégzi a hirdetések kifüggesztésével, visszaküldésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Elvégzi a gázközmű hozzájárulások igazolását.
- g) Ellátja a lakásépítéssel, vásárlással összefüggésben szociálpolitikai támogatást igénylő családok részére a jogszabály szerint szükséges igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- h) Vezeti a Tolna Megye területén működő ingatlan közvetítők, valamint ingatlan vagyon becslők és közvetítők névjegyzékét.
- i) Ellátja a vadkárrel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- k) Ellátja az ügyfelek általános tájékoztatását, útbaigazítását.
- l) 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos székhely, telephely cím járműnyilvántartásba történő bejegyzéséhez szükséges hatósági bizonyítványt állít ki.

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

(10) Az Osztály létszáma: 10 fő.

## 20. Építési Osztály

### 22. §

- (1) Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- (2) Részt vesz – szükség szerint együttműködve – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében.
- (3) Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel és az építésügyi eljárásokban érintett szakhatóságokkal.
- (4) Közreműködik az osztály hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében.
- (5) Ellátja a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és – az ezzel összefüggő – nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- (6) Ellátja az építésügyi hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos feladat- és hatásköröket Szekszárdon és az illetékességi területen belül:  
Elbírálja:
  - a) az építési engedély kérelmeket,
  - b) a használatbavételi engedély kérelmeket,
  - c) a fennmaradási engedély kérelmeket,
  - d) a bontási engedély kérelmeket,
  - e) engedély hatályának meghosszabbítása iránti kérelmeket,
  - f) jogutódlás tudomásulvételi kérelmeket,
  - g) használatbavétel tudomásulvételi kérelmeket,
  - h) hatósági bizonyítvány kiállítása iránti kérelmeket,
  - i) az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési kérelmeket,
  - j) építésügyi hatósági szolgáltatás iránti kérelmeket,
  - k) elvégzi a telekalakítási és építési tilalmak elrendelésével, illetve feloldásával kapcsolatos feladatokat,
  - l) építésügyi hatósági ellenőrzést végez,
  - m) építésügyi bírságot szab ki,
  - n) szakhatóságként közreműködik más hatóságok engedélyezési eljárásaiban,
  - o) a belterületi határváltozási ügyekben – a főépítész bevonásával – eljár: előkészíti a megállapodásokat és gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási átvezetetéséről,
  - p) műszaki tervtárat tart fenn,
  - q) közreműködik a város honlapja építésügyi hatóságot érintő tartalmának karbantartásában, aktualizálásában,
  - r) véleményezi az illetékességi területén a településrendezési terveket, a helyi építési szabályzatokat.

(7) Az Osztály létszáma: -6 5 fő.

## 21. Önkormányzati Osztály

### 23. §

- (1) Ellátja a közgyűlés, a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, a Humán Bizottság, valamint a tanácsnok, a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatos szervezési, jogi és ügyviteli teendők irányítását.
- (2) Közreműködik a bizottságok, a tanácsnok és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakfeladatok ellátásában.
- (3) Gondoskodik a közgyűlési és bizottsági meghívók és előterjesztések kiküldéséről, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak és a jegyzőkönyvi kivonatoknak az érdekelték részére történő megküldéséről.
- (4) Vizsgálja a közgyűlési előterjesztéseket, határozati javaslatokat, a határozatok végrehajtását és az azokra leadott jelentéseket, a törvényesség, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt követelmények szempontjából.
- (5) Gondoskodik a közgyűlés lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések összegyűjtéséről és továbbításáról.
- (6) Közreműködik a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, illetve a Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (7) Ellátja az ideiglenes bizottságok, valamint a Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseivel, illetve a hozott döntésekkel kapcsolatos feladatokat.
- (8) Előkészíti a rendelet-tervezeteket, belső szabályzatokat, folyamatosan vizsgálja a rendeletek érvényességét, hatályosulását.
- (9) Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- (10) A biztonságos jogalkalmazás érdekében jogi felvilágosító munkát végez a Polgármesteri Hivatalban és az

- önkormányzat intézményeiben,
- (11) A jegyző utasítása alapján közreműködik az igazgatóságok hatósági ügyintézése törvényességének vizsgálatában,
  - (12) Figyelemmel kíséri a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaságok működését és naprakészen nyilvántartja ezek - a tulajdonos önkormányzatot érintő - dokumentumait,
  - (13) Előkészíti a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonában levő gazdasági társaságok közgyűlési, bizottsági döntést igénylő előterjesztéseit, ennek keretében szükség szerint együttműködik a Gazdasági és Informatikai Igazgatósággal,
  - (14) Előkészíti döntésre azokat a hatósági ügyeket, melyben a jegyző a kiadmányozás jogát fenntartotta
  - (15) Ellátja a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény alapján a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtásával kapcsolatos feladatokat,
  - (16) Segíti a személyzeti munkát, elkészíti a munkáltatói igazolásokat, előkészíti a hivatali dolgozók fizetési előlegének engedélyezését,
  - (17) Vezeti és őrzi a hivatal dolgozóinak, valamint az intézményvezetőknek a szabadság nyilvántartását,
  - (18) Részt vesz a vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában
  - (19) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot,
  - (20) Döntésre előkészíti a helyi szabályzatokban, és rendeletekben meghatározott munkáltatói támogatás iránti kérelmeket,
  - (21) Gondoskodik az önkormányzat által megkötött társulási megállapodások felülvizsgálatáról, aktualizálásáról,
  - (22) Gondoskodik az önkormányzati intézmények alapító okiratainak előkészítéséről, az alapító okiratok módosításáról, együttműködve a társigazgatóságokkal
  - (23) Előkészíti döntésre a városi címer, valamint a „Szekszárd” név használatának engedélyezését.
  - (24) Az Osztály létszáma: **6 5** fő.

## 22. Adó Osztály

### 24. §

- (1) Az Adó Osztály feladatköre különösen:
  - a) az önkormányzat által bevezetett helyi adók évenkénti felülvizsgálata,
  - b) közgyűlés tájékoztatása az I-III. negyedéves adóbevételekről,
  - c) közgyűlési beszámoló az éves adóbevételek teljesítéséről,
  - d) negyedéves, féléves, illetve éves zárások elkészítése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár és az önkormányzati költségvetés részére,
  - e) adóerő-képesség felülvizsgálata az előírt időszakokban, jelentése az önkormányzati költségvetés részére az állami támogatás módosításához,
  - f) adókövetelések értékelése, jelentése a az önkormányzati költségvetés részére,
  - g) honlapon adóhírek, adóbevallások, közérdekű információk megjelentetése,
  - h) folyamatos adózói tájékoztatás az E-ADO használatáról.
- (2) Adóügyintézői feladatok területén:
  - a. az adózók nyilvántartásának folyamatos vezetése,
  - b. a beérkezett ügyiratok határidőre történő elintézése,
  - c. az adóalanyok helyi iparüzési adó, vállalkozók kommunális adója, idegenforgalmi adó, gépjárműadó, építményadó, telekadó kivetési iratainak kezelése,
  - d. a benyújtott bevallások, bejelentkezések felülvizsgálata, határozatok elkészítése, postázása,
  - e. a bevallásban közölt adatok javítása esetén az adózók értesítése,
  - f. felhívás kibocsátása adóbevallás, bejelentkezés benyújtására,
  - g. a törvényben és a helyi adórendeletben biztosított kedvezmények, mentességek elszámolása,
  - h. az adókötelezettség megállapításához – szükség esetén – társhatóságok megkeresése,
  - i. a központi adatszolgáltatást követően az éves gépjárműadó kötelezettség megállapítása, illetve a havi adatszolgáltatást követően az adókötelezettséget érintő változás átvezetése, határozat elkészítése, kézbesítése az érintett részére,
  - 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. behajthatatlan tartozások esetén nemleges foglalási jegyzőkönyv felvétele, a behajthatatlan követelések nyilvántartásába felvezetése
  - p. egyéb adók (díjak) kezelése: termőföld bérbeadás jövedelemadója, talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
  - q. adók módjára behajtandó köztartozások kezelése: pénzbírság, helyszíni bírság, közigazgatási bírság, és mindaz, amit külön jogszabály adók módjára rendel behajtani,
  - 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 adózókkal esetében a hitelezői igény benyújtása, kapcsolattartás a kijelölt felszámoló biztossal.
- (4) Könyvelői feladatok területén:
- a. a beérkezett befizetések könyvelése a megfelelő adószámlákra,
  - b. a befizetések könyvelése a Forrás SQL programban
  - c. a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, majd rendezése,
  - d. számlakivonat nyilvántartás vezetése,
  - e. befizetési lapok megrendelése,
  - f. a fizetési kedvezmények átvezetése az adózó számláján, részletfizetési kedvezmény, fizetési halasztás esetén a teljesítés figyelemmel követése,
  - g. túlfizetések, téves befizetések esetén a visszautalásra a Gazdálkodási Szabályzat az irányadó,
  - h. éves zárás előtt elévült tételek ellenőrzése, átvezetése.
- (5) Az Osztály létszáma: € 7 fő.

## **23. Humánszolgáltatási Igazgatóság**

### **25. §**

- (1) Humánszolgáltatási Igazgatóság létszáma 15 fő.
- (2) Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:
- a) Szociális Osztály,
  - b) Humán Osztály.

## **24. Szociális Osztály**

### **26. §**

- (1) Szociális Osztály feladatai:
- a) Közreműködik a közhasznú és szociális foglalkoztatás szervezésében.
  - b) Szervezi az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatainak megoldását, és elkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket.
  - c) Koordinálja a szociális, valamint az egészségügyi intézmények szakmai tevékenységét.
  - d) Ellátja az 1993. évi III. törvény alapján a hatáskörébe utalt feladatokat, továbbá a helyi rendeletben szabályozott feladatokat.
  - e) Közreműködik a Szociális Osztály hatáskörét érintő rendelet tervezetek és szabályzatok előkészítésében
  - f) Ellátja a Szociális Osztályba érkező ügyiratok iktatását
  - g) Előkészíti és koordinálja a Szociális- és Egészségügyi Bizottság üléseit, elkészíti jegyzőkönyveit
  - h) Előkészíti az Esély a díjhátralékosokért Alapítvány elé kerülő kérelmeket, ellátja az alapítvány adminisztratív feladatait (jegyzőkönyv készítés, meghívó)
  - i) Ellátja a szociális lakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat
  - j) Közreműködik a közgyűlés munkájának előkészítésében, döntései végrehajtásával kapcsolatos szakfeladatok ellátásában
- (2) Polgármester feladat- és hatáskörben eljárva előkészíti és végrehajtja az:
- a) Átmeneti segélyezés (pénz, vásárlási utalvány, gyógyszerutalvány),
  - b) Közlekedési tanulóbérlet támogatás,
  - c) Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
  - d) Köztemetés,
  - e) Temetési segély
- megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
- (3) Jegyzői feladat- és hatáskörben eljárva előkészíti és végrehajtja az:
- a) Aktív korúak rendszeres szociális segélye,
  - b) Rendszeres szociális segély – egészségkárosodottak
  - c) Közgyógyellátás (mértányos)
  - d) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
  - e) Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
  - f) Halmozottan hátrányos helyzetűek nyilvántartása
  - g) Óvodáztatási támogatás
  - h) Lakásfenntartási támogatás
- megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
- (4) Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörében eljárva előkészíti és végrehajtja:
- a) Adósságkezelés

- b) Ápolási díj (méltányos)
- c) Önkormányzati lakbértámogatás
- d) Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.

(5) Az Osztály létszáma: 9 fő.

## 25. Humán Osztály

### 27. §

- (1) Segíti a Humán Bizottság munkáját.
- (2) Az elfogadott munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján az osztályvezető a bizottsági elnök egyeztetésével gondoskodik a bizottsági előterjesztések elkészítéséről.
- (3) 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 város köznevelés-fejlesztési tervének, intézkedési tervének elkészítésében.
  - 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 intézményvezetői állásainak betöltésével kapcsolatos feladatokat.
  - f) Ellátja az önkormányzatok társulásával, az intézmények összevonásával kapcsolatos teendőket.
  - g) Az intézményekről készített legfontosabb adatokat, statisztikát, munkatervet, intézményi beszámolókat összegyűjti és elemzi.
  - h) Az intézmények pedagógiai programját gyűjti, felülvizsgálja, és annak nyilvánosságát biztosítja.
  - i) Közreműködik az önkormányzati és intézményi minőségirányítási program összhangjának megteremtésében.
  - j) Közreműködik az óvodák házi rendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásában.
  - k) Ellátja az intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, valamint az intézményi alapító okiratok módosításával összefüggő teendőket.
  - l) Ellátja a Humán Bizottság különböző kereteire beérkezett pályázatok elbírálásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
  - m) Nevelési évenként értékeli az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények munkáját.
  - n) Közreműködik a város Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának koordinálói munkájában, pályázatírásban, elszámolásban.
- (4) Közreműködik az intézményekkel kapcsolatos jegyzői hatáskör gyakorlásában:
  - a) Előkészíti az óvodai felvételekkel kapcsolatos kérelmeket.
  - b) Előkészíti az óvodai-felvétel ügyében hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket.
  - c) A köznevelés információs rendszere (KIR) felé adatot szolgáltat, jelentést készít.
  - d) A gyermekbalesetekről összesítő jelentést készít.
  - e) Közérdekű bejelentéseket, panaszokat vizsgál.
- (5) 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 szakértőkkel és a Képző- és Iparművészeti Lektorátussal.
  - 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.
  - i) Testneveléssel és sporttal kapcsolatos helyi irányítási feladatokat végez.
  - j) Közreműködik a városi sporttevékenység összehangolásában, valamint a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában.
  - k) Segíti a város területén működő testnevelési, diák- és szabadidősport, valamint természetjáró szervezetek, sportegyesületek, sportkörök tevékenységét.

- l) Segíti a város területén működő diáksport, valamint a sportági szakszövetségek működését.
  - m) Évente elkészíti a városi sportra vonatkozó versenynaptárt és szabadidős programok tervét, figyelemmel kíséri és igazolja a költségvetési rendeletben e célra biztosított keret felhasználását. Kapcsolatot tart a támogatókkal.
  - n) Részt vesz a sportesemények megszervezésében és szükség szerint a koordinálásában.
  - o) Ellátja a sport információs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat.
  - p) Közreműködik a sportkoncepció kidolgozásában, megvalósulásában
  - q) Kapcsolatot tart a sportszervezetekkel, felkérésre részt vesz munkájuk értékelésében és ellenőrzésében
- (6) 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 és koordinálja a Szekszárdi Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum munkáját,
  - d. Segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúsági, ezen belül a diák érdekképviselői és érdekvédelmi jogszíntvények megvalósulását.
  - e. Közreműködik az ifjúsági koncepció kidolgozásában, megvalósulásában.
  - f. Segítségnyújt az iskolából kimaradó tankötelesek más – képességeiknek, lehetőségüknek megfelelő – intézményben történő elhelyezésében.
  - g. Állandó kapcsolatot tart fenn az ifjúsági szervezetekkel.
- (7) Az Osztály létszáma: 5 fő.

## **26. Városüzemeltetési és Városfejlesztési Igazgatóság**

### **28. §**

- (1) A Városüzemeltetési és Városfejlesztési Igazgatóság létszáma 37 fő.
- (2) Az Igazgatóságon belül az alábbi szervezeti egységek működnek:
- a) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
  - b) Városigazgatási és -rendészeti Osztály
  - c) Gondnokság
- (3) A Városüzemeltetési és Városfejlesztési 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 elvégzetetését 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) Ellátja a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság kapcsolatos ügyviteli feladatokat, gondoskodik a bizottsági, valamint közgyűlési előterjesztések elkészítéséről,
  - g) Ellátja a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és – az ezzel összefüggő – nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.

## **27. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály**

### **29. §**

- (1) Az Osztály ellátja a:
- a) városüzemeltetés éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket, melynek során egyeztet a választókörzetek képviselőivel, valamint figyelembe veszi és műszaki szükségesség alapján rangsorolja a lakossági igényeket,
  - b) városüzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos feladatai során elvégzi a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet, valamint a Közgyűlés részére negyedévente tájékoztatót készít az előirányzatok felhasználásáról.
  - c) kommunális ellátási hatásköröket,
  - d) közlekedésügyi feladatokat (útigazgatási, közlekedés-szerezési, útellenőri, útfelügyelői tevékenységet),

- e) vízügyi hatásköröket (vízügyi igazgatási tevékenység),
- f) városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- g) városüzemeltetési feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti,
- h) városüzemeltetéssel kapcsolatos vis maior feladatokat,
- i) önkormányzat kezelésében lévő utak-, hidak és a saját használatú utak igazgatását,
- j) önkormányzati kezelésben lévő utak-, hidak közlekedés- forgalomtechnikai feladatait,
- k) helyi vízrendezési és vízkár-elhárítási feladatokat, az ár- és belvíz elleni védekezést,
- l) a szünyoggyérítéssel és rágszálómentesítéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- m) a főkertész feladatokat,
- n) önkormányzati tulajdonú közterületek alatti esetleges üreg, pinceleszakadások megszüntetését,
- o) 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.
- p) közhasznú és közcélú munkások munkaszervezési teendőit,
- q) a beruházások éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket,
- r) ágazati beruházási programok előkészítését,
- s) közműfejlesztési tervek összehangolását,
- t) 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.
- u) tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- v) beruházási feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti,
- w) polgárvédelemmel kapcsolatos feladatokat, melynek során szoros kapcsolatos tart fenn a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
- x) energetikusi feladatokat, melyen belül elvégzi a:
  - xa) panelprogram lebonyolítását,
  - xb) a közvilágítási berendezések, fogyasztási helyek létesítését, közüzemi szerződések megkötését, üzemeltetését és ellenőrzését,
  - xc) önkormányzati, hírközlési adatátviteli rendszer fejlesztését,
  - xd) villamos energia liberalizációjából adódó feladatokat,
  - xe) intézmények energiagazdálkodásának segítését,
  - xf) város területén lévő közműfejlesztési tevékenység összehangolását, valamint a közműszolgáltatókkal történő kapcsolattartást.
  - xg) város energiafejlesztési és hírközlési hálózat fejlesztési programjának kidolgozásában és végrehajtásában történő közreműködést.

(2) Kiadmányozási jogkörben az osztály eljár:

- a) ásott, fúrt kutak első vízadó rétegig történő vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadásában,
- b) fakivágási,
- c) útügyi igazgatási (közterület-felbontás, útsatlakozás, gk. bejárók létesítése, közút alatti, vagy feletti nem közlekedés célú építmény elhelyezése, közlekedési hatósági ügyekben útkezelői nyilatkozatok),
- d) víz-, szennyvíz-, csapadékvíz hálózatok létesítésével kapcsolatos tulajdonosi,
- e) csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos kezelői, üzemeltetői hozzájárulások megadásában.

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

(4) Közreműködik továbbá a:

- a) városüzemeltetés feladatkörét érintő, valamint az út- és közműberuházásokkal kapcsolatos pályázati és közbeszerzési előkészítő munkák elvégzésében és szükség szerint ellátja azok lebonyolítását. Ennek során műszaki ellenőri tevékenységet végez,
- b) bizottságok és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos városüzemeltetési szakfeladatok ellátásában,
- c) városüzemeltetés hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében, melynek során szorosan együttműködik a Közigazgatási Igazgatósággal,
- d) közmunkaprogram pályázatok elkészítésében és lebonyolításában,
- e) ágazati beruházási programok előkészítésében,
- f) közműfejlesztési tevékenységek összehangolásában,
- g) köztisztaságra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzésében,

(5) Az Osztály létszáma: 11 fő.

## 28. Városigazgatási és -rendészeti Osztály

### 30. §

(1) Az Osztály feladatai különösen:

- a) A közterület jogszerű használatával, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységek megelőzése, megakadályozása, megszorítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.

(2) Az Osztály közreműködik:

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

(3) Az Osztály ellátja:

- a) a vásárok, piacok, működtetésével, kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez szükséges önkormányzati döntéseket,
- b) közterület felügyeleti tevékenységet az 1999. évi LXIII. törvény, a helyszíni bírsággal kapcsolatos feladatokat a 2012. évi II. törvény alapján
- c) döntésre előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó díj megállapításra vonatkozó előterjesztéseket,
- d) tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- e) polgárvédelemmel kapcsolatos feladatokat, melynek során szoros kapcsolatos tart fenn a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
- f) köztisztaságra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzésében,
- g) környezetvédelmi feladatokat, melyen belül elvégzi a:

- ga) levegőtisztaság védelmével kapcsolatos teendőket,
- gb) utólagos szennyvízrákötéssel kapcsolatos teendőket,
- gc) környezetvédelmi programban foglalt feladatok előkészítését, valamint a terv felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálását,
- gd) helyi hulladékgazdálkodási tervben foglalt feladatok végrehajtásának elő-készítését, valamint a terv felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálását,
- ge) környezetvédelmi szakmai kérdésekben az önkormányzat képviselőjét,
- gf) Közigazgatási Igazgatósággal történő közreműködői feladatokat a környezetvédelmi hatósági- és szakhatósági ügyekben
- gg) a jegyző környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatait,
- gh) a bel- és külterületi ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos teendőket,
- gi) a bel- és külterületi ingatlanok értékesítésével kapcsolatos teendőket,
- gj) a telek-kiegészítések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szerződések megkötéséről,
- gk) az állategészségügyi és ebrendészeti feladatokat,
- gl) a mezei őrszolgálattal kapcsolatos feladatokat.

(4) Kiadmányozási jogkörben az osztály eljár:

- a) közterület-használati engedélyek kiadásában

(5) Döntésre előkészíti a:

- a) közterület-használat tárgyában érkezett kérelmeket
- b) rábízott ügyekben az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok, ingatlanrészek hasznosításával vagy értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket,

(6) Az Osztály közreműködik:

- a) A Polgármesteri Kabinet által elkészítendő önkormányzat éves beszerzéseivel kapcsolatos tervezési és éves statisztikai összegzési feladatok elvégzésében,
- b) A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály hatáskörében tett intézkedések, előírások végrehajtásának ellenőrzésében.

(7) Az Osztály létszáma: 18 fő.

## 29. Gondnokság

### 31. §

(1) Ellátja továbbá a Hivatal működéséhez kapcsolódó gondnoksági feladatokat:

- a) Anyag és tárgyi eszköz raktár működtetése
- b) A Hivatal részére tárgyi eszköz, nyomtatvány, irodaszer, tisztítószer és egyéb anyag beszerzése, ellátás, bizonylatolás,

- c. Anyagkönyvelés,
  - d. Selejtezés, leltározás,
  - e. Hivatali küldemények postázása
  - f. Közgyűlési anyagok, hivatali küldemények futárszolgálati kézbesítése
  - g. Telefonközpont működtetése
  - h. Portaszolgálat biztosítása
  - i. Fénymásolás
  - j. Hivatali, önkormányzati gépjárművek szabályzat szerinti üzemeltetése
  - k. Karbantartási feladatok ellátása
  - l. Udvarosi feladatok ellátása
  - m. Választások technikai hátterének biztosítása
- (2) Az Gondnoksgot a vezető gondnok vezeti, létszáma 7.

## V. Fejezet

### A hivatal működése

#### 30. Általános rendelkezések

##### 32. §

- (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.

#### 31. Munkarend és ügyfélfogadás

##### 33. §

- (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 Hivatal Igazgatóságain, az ügyfélfogadási rendje:
  - a) hétfőn és szerdán 8.00 – 16.30 óráig tart.
  - b) Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztályon belül működő anyakönyvi ügyintézők esetében a halálesetek anyakönyvezése teljes munkaidőben történik.
  - c) Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztályon belül működő ügyfélszolgálati ügyintéző az általános munkarendnek megfelelően áll az ügyfelek rendelkezésére.
  - 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
- (3) A települési képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

#### 32. A postabontás, iktatás rendje

##### 34. §

- (1) A Hivatalba érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- (2) A felbontott postát Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatához címzett küldemény esetén a polgármester, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalához, Jegyzőjéhez címzett küldemény esetén a jegyző, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri 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.

### **33. A kiadmányozás rendje**

#### **35. §**

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

### **34. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás**

#### **36. §**

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

### **35. Munkaértekezletek rendje**

#### **37.§**

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

### **36. A helyettesítés rendje**

#### **38. §**

- (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 vagyonynyilatkozat**

#### **39. §**

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

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
3. § (1) bek. b) pont	Jegyző, Aljegyzők	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Gazdasági és Informatikai Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Közigazgatási Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városüzemeltetési és Városfejlesztési Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője	évenként

3. § (1) bek. b) pont	Városigazgatási és -rendészeti 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	közbeszerzési referens, pályázati referens	évenként
3. § (1) bek.. b) pont	kertész	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. b) pont	környezetvédelmi referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	környezetvédelmi és köztisztasági referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Vezető gondnok	évenként
3. § (1) bek. b) pont	belső ellenőr	évenként
3. § (1) bek. b) pont	törvényességi referens	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	Adóosztály 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	oktatási 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 és Ügyfélszolgálati Osztály vezetője	ötévente
3.§ (2) bek. d) pont	kabinetvezető	ötévenként
3.§ (2) bek. d) pont	humánpolitikai vezető	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	Humánszolgáltatási Igazgatóság vezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	főépítész	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	építési osztályvezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	építés-igazgatási ügyintéző	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. c) pont	Informatikai Osztályvezető	ötévenként
3. § (2) bek. c) pont	Önkormányzati Osztályvezető	ötévenként

## **VII. Fejezet**

### **Belső ellenőrzés**

#### **40. §**

Az Önkormányzat a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 15. § (7) bekezdés a) pontja alapján polgár jogi szerződés keretében, külső erőforrás bevonásával gondoskodik a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzéséről.

## **VIII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

#### **41. §**

(1) A PH SZMSZ Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének 10/2000. (IV. 17.) rendelet 7. függeléke, amelynek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

(2) A PH SZMSZ mellékletei:

a) Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek (1. melléklet)

b) **Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája (2. melléklet)**

(3) A PH SZMSZ-a 2013.június 1-jén lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2000. (IV. 17.) Kgy. rendelet 7. függeléke.

**Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző távollétében:**

**Horváth István**  
polgármester

**Dr. Göttlinger István**  
jegyzőt helyettesítő aljegyző

### Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök, végzettségek

### Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

<b>Munkakörök</b> (Szakirányú felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő esetén)	<b>Elismert további szakképzettségek</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- költségvetési ügyintéző</li> <li>- adóigazgatási ügyintéző</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adótanácsadói szakképesítés,</li> <li>- okleveles könyvvizsgálói szakképesítés</li> <li>- mérlegképes könyvelői szakképesítés,</li> <li>- felsőoktatási intézményben programozó matematikus, programtervező matematikus, informatika, számítástechnika szakon szerzett egyetemi, főiskolai végzettség,</li> <li>- tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- igazgatási ügyintéző,</li> <li>- bizottsági referens,</li> <li>- testületi referens,</li> <li>- informatikus,</li> <li>- belső ellenőr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség,</li> <li>- tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- építésigazgatási ügyintéző</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- műszaki szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség,</li> <li>- tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség,</li> <li>- államigazgatási főiskolai végzettség</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- szociális igazgatási ügyintéző,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tudományegyetem szociálpolitikus szakon szerzett egyetemi végzettség,</li> <li>- tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség,</li> <li>- államigazgatási főiskolai végzettség,</li> <li>- közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- törvényességi referens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség,</li> <li>- államigazgatási főiskolai végzettség</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kodifikátor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- oktatási referens,</li> <li>- ifjúsági és sport referens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tudományegyetem állam – és jogtudományi karán szerzett végzettség,</li> <li>- államigazgatási főiskolai végzettség,</li> <li>- műszaki szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett közoktatás vezető végz.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- műszaki ellenőr,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- műszaki szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség,</li> <li>- tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség,</li> <li>- államigazgatási főiskolai végzettség,</li> <li>- közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- közbeszerzési referens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség</li> </ul>

*Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Szervezeti és Működési Szabályzatához*

