

Pomázi Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pomáz Város Önkormányzatának Polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, és 9/A. § (1) bekezdésében rögzített irányítási jogkörében eljárva a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése (4) bekezdés j) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés a) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 6. § és 13. §-a, a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1. § (7) bekezdése, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 102. § (3) a) pontja, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (4) bekezdése alapján a Pomázi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése, címadatai

- 1.1 A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt alapított.
- 1.2 A Hivatal hivatalos megnevezése: Pomázi Polgármesteri Hivatal
- 1.3. A Hivatal székhelye: 2013.Pomáz, Kossuth Lajos u. 23-25.
- 1.4. A Hivatal telephelyeit az Alapító Okirat tartalmazza.

2. A Hivatal működési területe

- 2.1 Pomáz város közigazgatási területe.

3. A Hivatal alapítója, felügyeleti szerve

- 3.1 Alapító: Pomáz Város Önkormányzata
- 3.2 Államháztartási egyedi azonosító: 713287
- 3.3 A Hivatal törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítása: 1990.09.30. Az SZMSZ jóváhagyásának időpontjában nyilvántartott alapító okiratának kelte: 2022.12.09, okirat száma: 1/2022.PPH-E
- 3.3. Felügyeleti szerve: Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.4. Törvényességi felügyelet: Pest Vármegyei Kormányhivatal

4. A Hivatal főbb adatai

- 4.1 Ágazati azonosító szám: 8411
- 4.2 Számlavezető pénzügyintézet: K&H Bank

- 4.3 Költségvetési számlaszám: 10403057-50526553-56841007. további bankszámlaszámait megjelölését a hivatal önálló Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- 4.4 KSH száma: 15393757-8411.321.13
- 4.3. Adóigazgatási azonosító száma: 15393757-2-13
- 4.4 PIR törzsszáma: 393759-0-00
- 4.5 TB száma: 22220501
- 4.6. A Hivatal elektronikus elérhetőségei:
E-mail címe: pomaz@pomaz.hu
Hivatali kapu: POMAZPMH 605075706
Internetes elérhetősége: Pomáz Város Önkormányzatának honlapja: www.pomaz.hu

5. A Hivatal jogállása, jogköre

- 5.1 Jogi személyisége: önálló jogi személy
- 5.2 A Hivatal Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az Mötv. 84. §-a alapján alapított, saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- 5.3 A Hivatal Irányító szerve: Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- 5.4 A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenysége: Általános közigazgatás (TEÁOR 8411)
- 5.5 A Hivatal tevékenységi köreit és szakterületeinek rendjét az Alapító Okirat tartalmazza.
- 5.6 A Hivatal működési területe, illetékessége: Pomáz város közigazgatási területe
- 5.7 A Hivatal szervezeti képviselője: Pomáz Város Jegyzője
- 5.8 A Hivatal feladatainak, tevékenységei forrásai a Képviselő-testület által elfogadott éves költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok.
- 5.9 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos általános feltételek évente kerülnek meghatározásra.
- 5.10 A Hivatal más gazdálkodó szervezetek vonatkozásában alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
- 5.11 Bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó
- 5.12 Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkör

6. A Hivatal tevékenységi körei

A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését a törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapító okirat kivonata tartalmazza. (SZMSZ 1. számú függelék)

7. A Hivatal képviselete

- 7.1 A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli.
- 7.2 Képviseleti jogkörét általánosan, vagy az ügyek egyes csoportjára nézve normatív utasításban, vagy írásbeli felhatalmazással az aljegyzőre, a hivatal vezetőállású köztisztviselőjére vagy a hivatal

munkatársára ruházhatja át.

7.3 A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján ügyvédek, ügyvédi irodák is elláthatják.

7.4 A jegyző és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat polgármesteri hivatalban kiadott normatív utasítások szerint, az azokban megjelölt, jegyzői képesítéssel rendelkező hivatali köztisztviselő látja el.

8. Kiadmányozás rendje

8.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása, a hatáskörrel rendelkező szerven belüli munkamegosztást jelenti. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, illetőleg az írásba foglalt döntések saját kezűleg, illetőleg elektronikusan történő aláírására.

8.2 A hivatalban a kiadmányozási jogot, a jogszabályokban meghatározott jogkörében, a polgármester és a jegyző, valamint jogszabályban feljogosított ügyintéző gyakorolja.

8.3 A polgármester akadályozottsága esetén ez a jog az alpolgármestert, a jegyző akadályoztatása esetén az aljegyzőt illeti meg.

8.4 Jogszabályban feljogosított ügyintéző akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a munkakör gyakorlásához szükséges képesítéssel rendelkező munkaköri helyettese gyakorolja.

8.5 A hivatalban a kiadmányozás rendjét az SZMSZ 2. számú függeléke, valamint a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

9. A Hivatal szervezeti felépítése, belső tagozódása

9.1. A Hivatal belső szervezeti egységekre, osztályokra tagozódik az alábbiak szerint:

Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály

Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Pénzügyi Osztály

Adóügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály és az Adóügyi Osztály együttesen alkotja a Gazdasági Főosztályt, amely a Hivatal gazdasági szervezete.

9.2. Az osztályok élén osztályvezetők, a Gazdasági Főosztály élén főosztályvezető áll, aki egyben a Hivatal gazdasági vezetője.

9.3. A Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet rögzíti.

9.4. A szervezeti egységbe nem sorolt személyzeti referens és jegyzői referens feladatait közvetlenül a

jegyző alárendeltségében látja el.

- 9.5. A szervezeti egységbe nem sorolt főépítész, főépítési referens, a polgármesteri referens, és titkársági referens feladatait közvetlenül a polgármester alárendeltségében végzi és gyakorolja felette a munkafeladatok meghatározására, ellenőrzésére és értékelésére, a szabadság és munkahelyi távollét engedélyezésére vonatkozó vezetői jogosultságokat.

10. A Hivatal irányítása

10.1. A polgármester

Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében jogkörében irányítja a hivatalt, ennek keretében különösen:

- a) a jegyző előkészítése alapján jóváhagyja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- b) a polgármester egyetértése szükséges - utasításban meghatározott körben - a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához (az utasítás az SZSZM 3. számú függeléke);
- c) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- d) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- e) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- f) hatáskörébe tartozó ügyben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, valamint az önkormányzattal, mint egészségügyi szolgáltatóval egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók fölött
- h) gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat az aljegyző,
- i) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők, valamint az önkormányzat által közvetlenül foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében;
- j) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
- k) irányítja az alpolgármestert feladatai ellátásában

10.2. Az alpolgármester

A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit. Egyebekben az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait. A polgármester és alpolgármester közötti feladatok megosztásáról a polgármester külön utasításban rendelkezik.

11. A Hivatal vezetése

11.1. A jegyző

11.1.1. A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt.

11.1.2. A jegyző

- a) A polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- b) Vezeti a Hivatalt és megszervezi annak törvényes működését.
- c) Ellátja az Mötv. 81. § (3)-(4) bekezdésében rögzített feladatokat.
- d) Működési és jogi felügyeletet gyakorol a hatósági tevékenység, illetőleg a közszolgáltatások szervezése felett.
- e) A képviselő-testülettel, valamint annak bizottságaival kapcsolatban fő feladata a működés törvényességének biztosítása, melynek során – az Mötv-ben előírtak szerint – jogszabálysértés észlelése esetén jelzéssel él.
- f) A polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület
 - fa) üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - fb) elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - fc) ülésjegyzőkönyv vezetéséről és
 - fd) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
- g) Ellátja az önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos, a jogalkotásról szóló törvényben rögzített feladatokat. tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén
- h) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben
- i) Ellátja az iratkezelés felügyeletét

11.2. Az aljegyző

A polgármester - a jegyző javaslatára- aljegyzőt nevez ki határozatlan időre. Az aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

11.3. Belső szervezeti egységek vezetői

- 11.3.1. Az osztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló osztályok szakszerű, hatékony, szervezett működéséért. Feladatuk a testületek által meghatározott célok megvalósítása. (A végrehajtás megszervezése, az ezeket akadályozó zavarok megszüntetése stb.)
- 11.3.2. Végrehajtják az osztályra a hivatali SZMSZ-ben, az ügyrendekben, illetve a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 11.3.3. Részt vesznek a képviselő-testület ülésein, a bizottsági üléseken az általuk készített és a

feladatkörükbe tartozó előterjesztések tárgyalásánál.

11.3.4. A vezetői értekezleteken képviselik az osztályt.

11.3.5. Folyamatgazdaként általános felelősség terheli az osztály folyamatainak definiálásáért és működtetéséért, továbbá közreműködik e folyamatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal kidolgozásában.

11.3.6. A testület elé kerülő, vagy a polgármester által kiemelt egyéb ügy intézésében az osztályvezetők kötelesek gondoskodni az osztályok közötti egyeztetésről, az osztály, valamint más önkormányzati és nem önkormányzati szervek közötti koordináció lebonyolításáról, illetve ilyen koordináció kezdeményezéséről,

11.3.7. A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai továbbá:

- a) az önkormányzati, továbbá önkormányzati hatósági és államigazgatási hatósági ügyek határidőben történő, törvényes és szakszerű elintézésének biztosítása,
- b) a szervezeti egység feladatai ellátásában való közvetlen részvétel, valamennyi képviselő-testületi és bizottsági döntéstervezet ellenőrzése, vizsgálva azok szakmai, törvényességi megfelelését,
- c) a polgármester, (alpolgármester), jegyző részére előkészített döntéstervezetek (ideértve a kötelezettség-vállalásokat, a lakossági tájékoztató leveleket is) ellenőrzése és szignálása,
- d) a hatósági ügyekben gondoskodnak a törvényesség betartásáról, illetve betartatásáról, az osztály feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásáról
- e) felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- f) gondoskodik a szervezeti egység ügyrendjének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakész tartásáról,
- g) elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- h) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- i) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- j) ellátja a jegyző által kijelölt bizottság működésével kapcsolatos törvényességi feladatokat,
- k) előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
- l) köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- m) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- n) felelős a Képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért,
- o) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- p) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a csoportot érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- q) gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- r) felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért
- s) felelős a szervezeti egység feladatkörének ellátásában érintett tanácsnok(ok) tájékoztatásáért, a velük való együttműködés biztosításáért, munkájuk szakmai támogatásáért.

11.4. Az ügyintéző

Feladata:

- a) az önkormányzati és közigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a döntés meghozatala és kiadmányozása,
- b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- c) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- d) a kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át, arra csak a vezető jogosult.

11.5. Az ügykezelő

- a) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti rögzítéséről, postázásáról, illetőleg elektronikus továbbításáról,
- b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

11.6. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- a) biztosítja a Hivatal napi működését,
- b) ellátja a munkaköri leírásában foglalt feladatokat.

11.7. A szolgálati út

- 11.7.1. A köztisztviselők, vezetők alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan, míg a munkavégzés zavarairól haladéktalanul beszámoljanak az SZMSZ szerinti közvetlen vezetőjüknek.
 - 11.7.2. A szolgálati út megkerülésének minősül, ha a köztisztviselő, vezető nem tájékoztatja azt a köztisztviselőt, közvetlen vezetőt, akiknek tudnia kell az ügyről, annak állásáról és azokról az intézkedésekről, amelyeket annak érdekében már megtettek.
 - 11.7.3. Nem minősül a szolgálati út megkerülésének, ha arra ügy természetéből fakadóan hivatali érdekből kerül sor, vagy a vezetői döntés, intézkedés elmaradása vagy késedelme kárral, vagy jogszerűtlen hátrány bekövetkezésével járna.
 - 11.7.4. Amennyiben a köztisztviselő önkormányzati ügyben tisztségviselőtől, tanácsnoktól közvetlenül feladatot kapott, köteles arról - a szolgálati út betartásával - a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.
- 11.8. A Hivatal valamennyi alkalmazottja munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, jogszabályait megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, az emberi méltóságot tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni.
- 11.9. Magatartásában érvényesíti a Pomázi Polgármesteri Hivatal Köztisztviselői Hivatásetikai Kódexének előírásait.

11 A Hivatal működési rendje

12.1. A helyettesítés rendje

- 12.1.1. A Hivatal dolgozói a szervezeti egységük ügyrendjében, illetve munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- 12.1.2. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítését a polgármester által normatív utasításban kijelölt, a jegyzőre vonatkozó alkalmazási

feltételeknek megfelelő köztisztviselő látja el.

- 12.1.3. A gazdasági vezető helyettesítését akadályoztatása esetén a - a gazdasági vezetőre irányadó képesítési előírásoknak megfelelő – Pénzügyi osztályvezető, együttes akadályoztatásuk esetén, az Ávr. 11. § (8) bekezdése szerinti szabályok szerint, a jegyző által kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- 12.1.4. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.
- 12.1.5. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről a részletes tájékoztatást köteles megadni.
- 12.1.6. Az osztályon belüli helyettesítés rendjét – ideértve az irodavezetők helyettesítését is - a szervezeti egység ügyrendjében, annak mellékleteként kell szabályozni.
- 12.1.7. A helyettesítésre egyebekben a Kttv., valamint a közszolgálati szabályzat rendelkezései az irányadók.
- 12.1.8. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt/munkatársat minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles. A helyettesítés során hozott intézkedéseiért, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelne.

12.2. A munkakör átadás-átvételének rendje

- 12.2.1. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes irányítása mellett, jegyzőkönyvben rögzített módon, munkaköri, vagy személyi változás - áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése -, tartós távollét esetén kerül sor.
- 12.2.2. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát meg kell küldeni a Jegyzői és Igazgatási Iroda személyzeti feladatokat ellátó munkatársa részére.
- 12.2.3. A munkakör átadás-átvétel részletes szabályait a jegyző a hivatal Közzolgálati Szabályzatában és az Iratkezelési Szabályzatban állapítja meg.

12.3. A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

- 12.3.1. A jegyző az önkormányzatra, hivatalra, az önkormányzat által alapított költségvetési szervekre kiterjedő hatállyal köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően. A belső ellenőrzés hatálya kiterjed továbbá az önkormányzati vagyont kezelő, hasznosító, valamint önkormányzati támogatásban részesült szervezetekre is a kezelt, hasznosított vagyon, illetve kapott támogatás vonatkozásában.
- 12.3.2. A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
- 12.3.3. A belső ellenőrzési vezető feladatait a belső ellenőrzési feladatokat ellátó szolgáltató látja el.
- 12.3.4. A Hivatali belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

a) kontrollkörnyezetet,

- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert és
- e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

12.3.5. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra,
- b) egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás kezelés.

12.3.6. Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

12.3.7. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

12.3.8. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

12.3.9. A jegyző, e pontban rögzített feladatait a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával valósítja meg. A jegyző belső kontrollhoz kapcsolódó feladatainak ellátását belső kontroll felelős segíti.

12.4. A munkavégzéshez előírt öltözet

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésükhöz kötelesek ápolts, kulturált külsővel megjelenni, a hivatali munkához méltó, az ügyfelek és munkatársak felé tiszteletet kifejező, munkavégzést nem akadályozó öltözetet viselni.

12.5. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A Hivatal köztisztviselőit a 2. számú mellékletben rögzítettek szerint terheli vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.

12.6. Értekezletek, megbeszélések rendje:

12.6.1. A hivatal dolgozói részére évente legalább két alkalommal – illetőleg szükség szerint – apparátusi értekezletet kell tartani.

12.6.2. Havonta 1-2 alkalommal a polgármester, megbeszélést tart, ahol áttekinti az időszervi önkormányzati feladatokat.

12.6.3. Havonta 1-2 alkalommal a jegyző és az aljegyző az osztályvezetők részére munkaértekezletet tart. A munkaértekezleten a jegyző meghatározza az időszervi feladatokat, illetőleg beszámoltatja az osztályvezetőket a végzett munkáról.

A 12.6.2 és 12.6.3. pontban rögzített értekezletek összehívottan is megtarthatók.

12.6.4. A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével.

12.6.5. A szervezeti egység vezetője a 12.6.2 és 12.6.3. pont szerinti értekezleteket követően szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal tart munkamegbeszélést. A névre szóló feladat-meghatározás mellett biztosítani kell a folyamatos ellenőrzést, számonkérést.

12.6.6. A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a főépítésznek, a szervezeti egységek vezetőinek távollétében helyettesüknek, valamint a jegyzőkönyvvezéssel megbízott köztisztviselőnek.

12.7.A hivatal külső tájékoztatási és kommunikációs rendje

- 12.7.1. Önkormányzatot terhelő tájékoztatási és kommunikációs kötelezettségek teljesítéséért a polgármester felelős.
- 12.7.2. Önkormányzati ügyekről tájékoztatást adni, eltérő jogszabályi rendelkezés híján a polgármester, alpolgármester, illetve az általuk erre felhatalmazott személy jogosult.
- 12.7.3. A Hivatal tájékoztatási és kommunikációs rendszerének kialakításáról a jegyző gondoskodik.
- 12.7.4. Hivatali ügyekről tájékoztatást adni, ha jogszabály másként nem rendelkezik a jegyző, illetve az általa erre - belső szabályzataiban, vagy egyedileg – felhatalmazott köztisztviselő jogosult.

12.8.A Hivatal és a társadalmi és civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

- 12.8.1. A Hivatal Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály útján ellátja a lakosság önszerveződő közösségei támogatásával, az önkormányzat és e közösségek együttműködésével, a helyi közügyekben való széleskörű állampolgári részvétel biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- 12.8.2. Az állampolgárok és társadalmi szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon és hirdetmények útján kapnak tájékoztatást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Pomázi Polgár című újság, valamint az önkormányzat - www.pomaz.hu - honlapja

III.

A HIVATAL FELADATAI

13. Általános elvárások és feladatok

13.1.A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleterinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírások betartását
- e) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolását.

13.2.A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan megadására,
- e) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

13.3.A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel és bizottságaival kapcsolatban

13.3.1. A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleterit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügyköröket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és az interpellált személy

- d) válaszához szükséges minden támogatást és adatot biztosítani,
az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli segítséget biztosítani.

13.3.2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület Bizottságaival kapcsolatban

A Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban a Hivatal köteles:

- a) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- b) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait, a technikai és adminisztratív feladatokat ellátni,
- c) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni,
- d) a bizottság jogszerű működéséhez szükséges támogatást, biztosítani, indokolt esetben törvényességi észrevételt tenni.

13.3.3. A Hivatal szervezeti egységeinek a testületek működéséhez kapcsolódó főbb feladatai:

- a) Az osztályok javaslatot tesznek a jegyzőnek a testületek (képviselő-testület, bizottságok) munkaterveinek összeállításához, valamint jelzik helyi rendeletalkotás és határozathozatal szükségességét, illetőleg kezdeményezik a rendeletek, határozatok hatályon kívül helyezését, módosítását.
- b) Figyelemmel a szakmai és a törvényességi követelményekre, elkészítik a feladatkörükbe tartozó - testületek elé kerülő - előterjesztéseket, valamint biztosítják ezen anyagok jogszabályokkal való összhangját, és alaki-tartalmi megfelelőségét.
- c) A testületi anyagok előkészítése, a döntések végrehajtása során az érdekeltekkel (tisztviselő, bizottsági elnökök, társosztályok, önkormányzati intézmények, külső szervek, hatóságok, érdekképviselői szervek stb.) elvégzik a szükséges egyeztetéseket és a koordinációs feladatokat.
- d) Elvégzik a feladatkörükbe tartozó testületi döntések végrehajtásának megszervezését, a végrehajtásért felelős rendelkezései szerint.
- e) A testületi üléseken - különös tekintettel a Képviselő-testület ülésére - elhangzott és ott szóban meg nem válaszolt kérdésekre, interpellációkra az osztályvezetők kötelesek a szakmailag megalapozott törvényes és teljes körű írásos választ az ülés napját követő 30 napon belül megadni, illetve a válasz tervezetét határidőben elkészíteni.
- f) Az osztály működési területét érintő testületi döntések végrehajtására - szükség esetén - intézkedési tervet készítenek, annak végrehajtásáról gondoskodnak és a képviselő-testület, vagy bizottság elé kerülő jelentést összeállítják, illetve az összeállításához feljegyzést készítenek.
- g) A Bizottságok, képviselők, Nemzetiségi Önkormányzatok, valamint a Képviselő-testület által felkért külső szervezetek által készített testületi előterjesztés-tervezeteket az osztályok feladatkörük szerinti illetékességgel szakmai szempontból - a törvényességi kontrollt megelőzően - véleményezik, felkérésre az előterjesztés elkészítéséhez szakmai segítséget nyújtanak.
- h) Az osztályvezető, vagy a helyettesítésével megbízott személy részt vesz a képviselő-testület ülésein és - az osztály feladatkörébe tartozó napirendek tárgyalásánál - a bizottságok ülésein.
- i) Felkérés esetén közreműködnek a bizottsági, eseti bizottsági vizsgálatokban, ellenőrzésekben.
- j) Kezdeményezik az új jogszabályokból adódó önkormányzati intézkedések megtételét;
- k) Nyomon követi a feladatkörébe tartozó (ügyrendjében felsorolt) önkormányzati rendeletek hatályosulását, azok szabályozási területét érintő jogszabályi változásokat és szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, hatályon kívül helyezését.

13.4. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

13.4.1. A Hivatal, a Nemzetiségi törvényben, továbbá a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat által kötött megállapodásban rögzítettek szerinti feladatok ellátásával köteles a

nemzetiségi önkormányzatok munkáját támogatni,

- 13.4.2. A működési feltételek biztosításában való adminisztratív közreműködést Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály a költségvetési pénzügyi gazdálkodással, számvittel kapcsolatos feladatok ellátását a Pénzügyi Osztály biztosítja.

13.5. Az önkormányzat által alapított költségvetési szervekkel való kapcsolat

- 13.5.1. A Hivatal a 3. számú mellékletben felsorolt, önkormányzati alapítású költségvetési szervek vonatkozásában - az adott intézménnyel kötött megállapodás szerint – ellátja a költségvetési szerv pénzügyi és gazdálkodási feladatait, valamint az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos egyes feladatokat.
- 13.5.2. Ellátja a hivatkozott költségvetési szervek felújítási és beruházási munkáival kapcsolatos szakmai előkészítési, beszerzési, ellenőrzési és garanciális feladatokat.
- 13.5.3. A Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetekben

13.6. Hiteles iratmásolat készítésének szabályai

- 13.6.1. A hiteles elektronikus iratról az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papír alapú kiadmányt, továbbá a papír alapú iratról az irat digitalizálásával, a digitalizált irat záradékolásával elektronikusan hitelesített iratot a 4. számú mellékletben felsorolt köztisztviselő készíthet.
- 13.6.2. Az eljárás részletes szabályait a másolatkészítési szabályzat tartalmazza.

14. A szervezeti egységek és a szervezeti egységbe be nem sorolt köztisztviselők feladatai

14.1. A Hivatal valamennyi osztályát érintő feladatok

- 14.1.1. Az erre vonatkozó szabályzat szerint biztosítja tevékenységi körébe tartozó közérdekű, illetve önkormányzati érdekű döntéseknek www.pomaz.hu internetes oldalon történő megjelenítését.
- 14.1.2. Biztosítja a tevékenységi körébe tartozó jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatást.
- 14.1.3. Feladatkörében együttműködik a civil szervezetekkel.
- 14.1.4. Adatot szolgáltat a vagyonszázter-nyilvántartáshoz, és részt vesz az osztályhoz tartozó eszközök és források leltározási feladataiban
- 14.1.5. Részt vesz az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének kidolgozásában.
- 14.1.6. Felel azon közérdekű adatok közzétételéért, amelyeknek szolgáltatására a belső szabályzat alapján köteles.
- 14.1.7. A szervezeti egységek és a szervezeti egységbe be nem sorolt köztisztviselők alapvető feladatait a 5. melléklet rögzíti. A szervezeti egységek részletes feladatrendszerét a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
- 14.1.8. A szervezeti egységek, azok vezetői, illetve a szervezeti egységbe nem sorolt köztisztviselők az Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletben rögzített munkamegosztásnak megfelelően együttműködnek az illetékes tanácsnokkal.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. Hatályba lépés

15.1.1. Jelen szabályzat 2024. január 3. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 146/2020. (IX.24.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Készítette:

Dr. Balogh Pál
jegyző

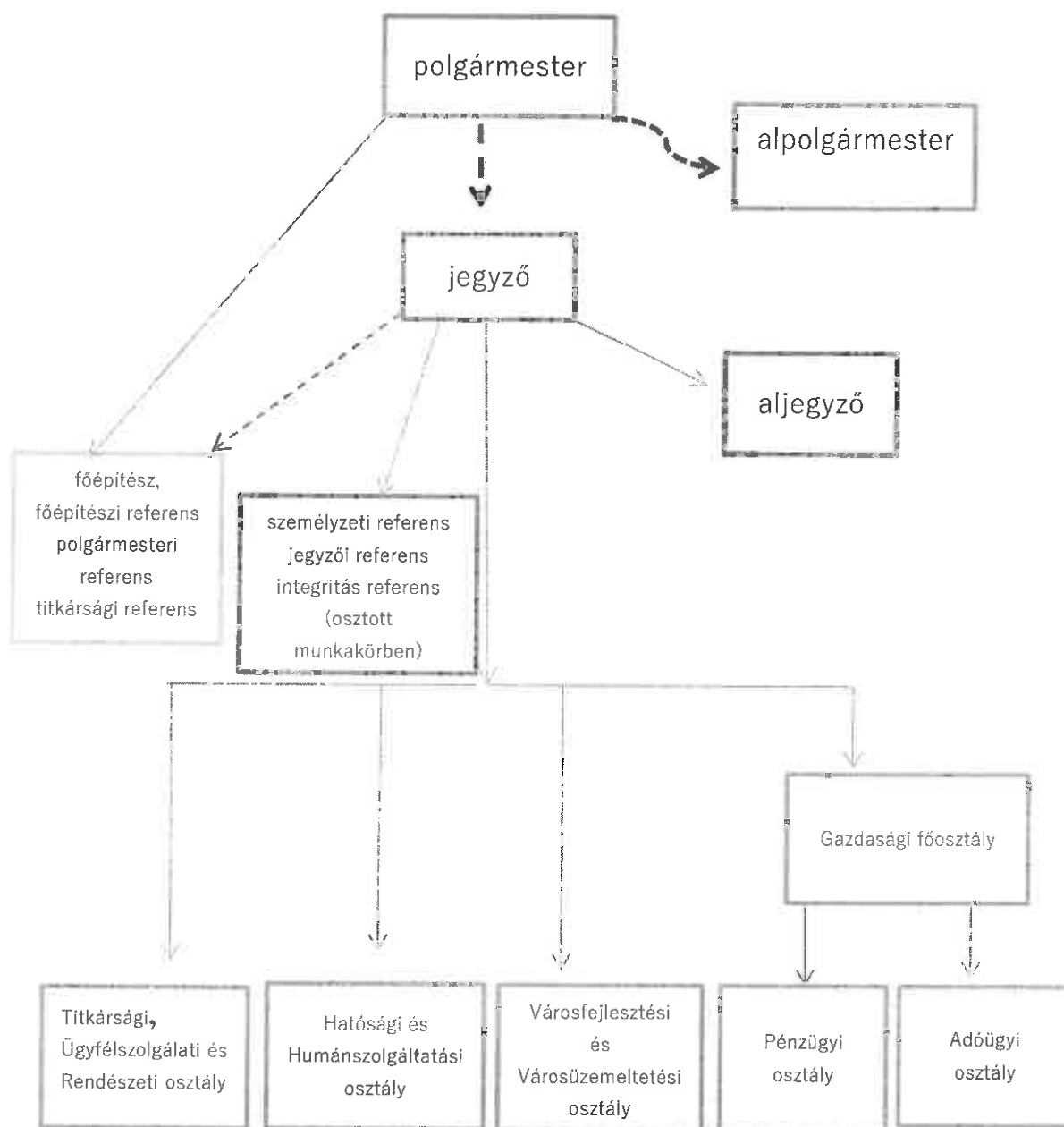


Jóváhagyom:

Pomáz, 2024.

Leidinger István
polgármester





A Pomázi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről

1. Évenkénti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az önkormányzat közbeszerzési bíráló bizottságába delegált köztisztviselőt.
2. Kétévenkénti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli:
 - a) a hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselőit,
 - b) a Pénzügyi osztály állományába tartozó köztisztviselőket,
 - c) a szociális/népjóléti ügyintézőket,
 - d) a titkársági ügyintézőket,
 - e) városüzemeltetési ügyintézőket és
 - f) vagyongazdálkodási ügyintézőket.
3. Ötévenkénti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az 1. és 2. pontba nem sorolt köztisztviselőket.

Azon önkormányzati költségvetési szervek, amelyek pénzügyi-gazdálkodási és egyes működtetési feladatait az adott intézménnyel kötött megállapodás szerint a Pomázi Polgármesteri Hivatal látja el.

1.	Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde	2013 Pomáz Jókai u.2.
2.	Szociális Szolgáltatási Központ	2013 Pomáz, Községház u. 2.
3.	Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár	2013 Pomáz, Huszár utca 3.

Hiteles elektronikus iratról hiteles papír alapú kiadmányt, a papír alapú iratról elektronikusan hitelesített iratot a papír alapú iratról hiteles másolatot készíteni jogosult köztisztviselők

1. aljegyző,
2. a hivatal vezető állású köztisztviselője,
3. titkársági ügyintéző,
4. iktató ügyintéző,
5. szervezési ügyintéző,
6. jegyzői referens és
7. személyzeti referens

A Hivatal szervezeti egységeinek és a szervezeti egységbe nem sorolt köztisztviselők feladatai

I. Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti osztály

1. Titkársági feladatok:

1.1. Támogatja a titkársági referens feladatellátását.

2. Szervezési feladatok:

- 2.1. A képviselő-testület, a bizottságok munkájának megszervezése, a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeinek biztosítása, a Mikrodat rendszer működtetése,
- 2.2. A Képviselő-testületi jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése,
- 2.3. Képviselő-testület közmeghallgatásának előkészítése,
- 2.4. Képviselő-testületi, bizottsági határozatok nyilvántartása,
- 2.5. A bizottsági jegyzőkönyv-vezetési feladatok koordinálása illetve ellátása.
- 2.6. A helyi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek, közmeghallgatásának megszervezése, előkészítése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- 2.7. Gondoskodik az Önkormányzati rendeletek, testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, döntések határidőben történő megküldéséről a kormányhivatal, illetőleg a képviselők, a hivatali egységek vezetői, a végrehajtásért felelősök és más érdekeltek részére,
- 2.8. Támogatja a LocLex rendszer alkalmazását, gondoskodik az elfogadott rendeletek rendszerben történő rögzítéséről, publikálásra történő előkészítéséről.
- 2.9. Gondoskodik a határozatok egységes szerkezetbe foglalásáról,
- 2.10. Gondoskodik a testületi dokumentumoknak az NJT rendszerbe történő feltöltéséről,
- 2.11. Az NJT rendszer kapcsolattartási felületének kezelése,
- 2.12. A rendeletek és normatív határozatok kihirdetésével járó előkészítő és végrehajtási feladatok ellátása.
- 2.13. Közreműködik a polgármester, alpolgármester, az önkormányzati képviselők, a bizottságok külső tagjai és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatának nyilvántartásában és őrzésében.

3. Iratkezelési feladatok:

- 3.1. Gondoskodik postai úton, hivatali kapun, az ellenőrzött.bejelentes.pomaz@pomaz.hu, és a pomaz@pomaz.hu tárhelyen keresztül, valamint az NJT kapcsolattartási felületén érkezett küldemények fogadásáról,
 - 3.2. A Hivatal iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint gondoskodik a levélpostai küldemények, elektronikus iratok átvételéről, a beérkezett iratok bontásáról, érkeztetéséről, iktatásáról, irattározásáról, postázási feladatok ellátásáról.
 - 3.3. Gondoskodik a beérkezett papír alapú iratok elektronikus másolatainak az iratkezelő rendszerbe történő feltöltéséről
 - 3.4. Gondoskodik az irattár kezeléséről, vezeti az irattári katasztert,
 - 3.5. Gondoskodik az iratkezelési feladatellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
 - 3.6. Előkészíti és a döntést követően végrehajtja az iratok selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat,
4. ***Társadalmi, nemzetközi és civil kapcsolatokhoz kapcsolódó feladatok:***
- 4.1. Támogatja a polgármesteri referens feladatainak ellátását
 - 4.2. Kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású ifjúsági és sport szervezetekkel.
 - 4.3. Koordinálja a rendőrséggel, polgárőrséggel való együttműködést.
5. ***Ügyfélszolgálati feladatok***
- 5.1. Biztosítja a személyesen megjelent ügyfelek részére a beadványok személyes átvételét, az eljárás kezdeményezésére vonatkozóan szóban előterjesztett kérelmek, közérdekű bejelentések, panaszok jegyzőkönyvbe foglalását, a nyomtatványok kiadását, a kérelmek, nyomtatványok kitöltésében való segítségnyújtást.
 - 5.2. Intézi a közút, közterület felbontásával kapcsolatos ügyek kivételével - a közterület-használattal, a közterületek filmforgatási célú igénybevételével kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket, a közút nem közlekedési célú igénybevételével, a kapcsolatos közútkezelői ügyeket.
 - 5.3. Intézi a túlsúlyos járművek behajtásával, illetve a súlykorlátozással érintett önkormányzati utakra vonatkozó behajtási engedély-kérelmek közútkezelői jogkörben történő elbírálását.
 - 5.4. A jegyző, a főépítész és az érdeemi ügyintézők felfogadási naptárába rögzíti a telefonon, személyesen, elektronikus levélben előterjesztett időpont-foglalási kérelmeket.
6. ***Kommunikációs feladatok***
- 6.1. Napi kapcsolatot tart a pomaz.hu honlap, a Pomázi Polgár havilap szerkesztőjével.

- 6.2.Közreműködik a Hivatal illetve a tisztségviselők sajtókapcsolatainak koordinációjában.
- 6.3.A pomáz@pomaz.hu elektronikus címre érkezett azon beadványok esetében, amelyek csak írásbelinek minősülő formában terjeszthetők elő erről tájékoztató elektronikus levelet küld a feladó részére.
- 6.4.A pomáz.hu elektronikus címre érkezett panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok, kezdeményezések, tájékoztatás-kérések ügyében :
- 6.4.1. A nem a Hivatal, vagy önkormányzat feladat-, vagy hatáskörébe tartozó ügyekben a beadványt továbbítja azon szerv részére, amelynek az feladat- vagy hatáskörébe tartozik és erről értesítik a beküldőt,
- 6.4.2. A Hivatal, vagy önkormányzat feladatkörébe tartozó azon ügyekben, amelyek intézkedést nem, csak egyszerűen megadható tájékoztatást igényelnek az ügyfél részére a tájékoztatást elkészíti és megküldi.
- 6.4.3. Az összetettebb ügyekben, a beadványt a beérkező más küldeményekkel együtt érkezteti és továbbítja szignálásra és ügyintézésre.
- 6.5.Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja az önkormányzat, illetve tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

7. Közterület-felügyelői feladatok:

- 7.1.A jogszabályok által a közterület-felügyelet hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
- 7.2.Közreműködés a közútkezelői, tulajdonosi, hatósági intézkedést igénylő problémák feltárásában, a szükséges intézkedés kezdeményezése.
- 7.3.Segítséget nyújt helyszíni ellenőrzéseknél.
- 7.4.Közterületen közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti önkormányzati feladatok ellátásában.
- 7.5.Végzi a közterületen lévő térfigyelő kamerákkal kapcsolatos adatszolgáltatást.
- 7.6.Növényvédelmi igazgatás terén ellátja a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat.
- 7.7.Állatvédelmi igazgatás terén intézkedik a kóbor állatok befogása iránt

8. Az Osztály ellátja továbbá az alábbi ágazati feladatokat:

- 8.1. Tűzszerészeti mentesítéssel,
- 8.2. Védelmi és biztonsági tevékenységekkel a közbiztonsági referens feladatkörébe sorolt ügyek kivételével.
- 8.3. Katasztrófavédelem
- 8.4. Művészettel kapcsolatos feladat- és hatáskörök (kulturális szervezetek támogatása)
- 8.5. Sport feladatok
- 8.6. Tűzvédelem, tűzoltósággal, és a tűzjelzések továbbításával kapcsolatos feladatok

- 8.7. A rendőrséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
- 8.8. A nemzetiségek jogairól
- 8.9. A nemzetiségi önkormányzat együttműködése a helyi önkormányzati szervekkel
- 8.10. Bírósági ülnökök megválasztása
- 8.11. Bűncselekmények áldozatainak segítségével és az állami kárenyhítéssel kapcsolatos feladatok és hatáskörök
- 8.12. Ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megsértésének jogkövetkezményeiről szóló rendelet végrehajtásával kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket
- 8.13. Elhagyott hulladék felderítése, dokumentálása, a magáningatlanon elhelyezett hulladékokkal kapcsolatosan hatósági intézkedés kezdeményezése
- 8.14. Közreműködő hatóságként hulladékgazdálkodási bírság kiszabása
- 8.15. Közterületen, önkormányzati területen elhagyott hulladék esetében önkormányzati intézkedés kezdeményezése

II. Gazdasági főosztály – Pénzügyi Osztály

9. *Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:*

- 9.1. Összeállítja az önkormányzati és intézményi szintű költségvetést, képviselő-testületi döntésre előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet,
- 9.2. Nyilvántartja a központi támogatások, cél- és címzett támogatások, pályázat során elnyert pénzek előirányzatait, azok teljesítését,
- 9.3. Figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását a pénzforgalom alakulása alapján,
- 9.4. Szakmai segítséget nyújt az intézményeknek a költségvetés tervezet összeállításához,
- 9.5. Javaslatot tesz a költségvetés módosítására,
- 9.6. Összeállítja az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót, zárszámadási rendelet-tervezetet a számviteli adatok alapján.

10. *Pénzügyi feladatok:*

- 10.1. Banki tranzakciók intézése, jóváírások, terhelések figyelemmel kísérése.
- 10.2. Hitelszerződések előkészítése, nyilvántartása, a hiteltörlesztések teljesítése
- 10.3. Intézkedik a kintlévőségek, hátralékok behajtásáról.
- 10.4. az önkormányzat által értékesített vagy bérbe adott ingatlanok, területek, műtárgyak, hirdetőtáblák szerződés alapján történő kiszámlázása,
- 10.5. A Hivatal és az Önkormányzat bevételeinek beszedése, kezelése,
- 10.6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a vevői tartozások, kamatmentes kölcsönök törlesztését,

- 10.7. A naponta beérkező számlákat, azok felülvizsgálata és érkeztetése után továbbítja az illetékes osztályoknak teljesítésigazolásra,
- 10.8. Nyilvántartást vezet az egyéb támogatásokról,
- 10.9. A pénztár zavartalan működtetése, a készpénzes bevételek és kiadások teljesítése.
- 10.10. Kötelezettségvállalások, szerződések nyilvántartása gondoskodás a kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítéséről.
- 10.11. Gondoskodik a feladatkörét érintő adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről
- 10.12. Gondoskodik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal polgári jogi követeléseinek érvényesítéséről.

11. ***Számviteli feladatok:***

- 11.1. Ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az önállóan működő intézmények főkönyvi és analitikus könyvelését.
- 11.2. Gondoskodik az elfogadott költségvetés-módosítás könyvelése, elszámolásokon való átvezetéséről.
- 11.3. A törvényben meghatározott módon és időben összesített önkormányzati beszámolót elkészíti és feltölti.
- 11.4. Előkészíti az Önkormányzat, a Hivatal és az intézmények adóbevallásait, egyeztetve az adófolyószámla kivonatokat.
- 11.5. Társosztályokkal együttműködve gondoskodik az önkormányzati támogatások igényléséről, egyeztetést folytat a MÁK területileg illetékes igazgatóságával.
- 11.6. Vezeti a hitelek, kölcsönök, üzletrészek, részvények nyilvántartását,
- 11.7. Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.
- 11.8. Nyilvántartja a nagy értékű tárgyi eszközöket.
- 11.9. Könyveli és feladja a főkönyv felé az éves értékcsökkenést.

12. ***Kontrolleri feladatok:***

- 12.1. Közreműködik a Gazdasági program kidolgozásában, adott közfeladat célok meghatározásában.
- 12.2. Előkészíti, kidolgozza az Elvárt Kulcs Teljesítmény Mutatókat adott évre gazdaságossági elemzések és az elmúlt időszak gazdálkodási tapasztalatai alapján
- 12.3. Közreműködik a közfeladatok ellátáshoz kapcsolódó szerződéskötési folyamatban, az elvárások rögzítésében, meghatározásában
- 12.4. Folyamatosan elemzi, értékeli az adott közfeladat ellátás szakmai színvonalát
- 12.5. Méri és nyomon követi a kulcs teljesítmény-mutatók alakulását, figyeli az eltéréseket, javaslatokat tesz eltérés esetén a korrekcióra, szerződés módosításra, szerződéses kötelezettségek számonkérésére.

13. ***Vagyongazdálkodási feladatok***

- 13.1.A Városfejlesztési és Városüzemeltetési osztállyal együttműködve gondoskodik a vagyongatározter naprakész vezetéséről.
- 13.2.Közreműködik a vagyongatározalkodási koncepció kidolgozásában.
14. ***Közétkeztetési feladatok***
- 14.1.Összehangolja a szociális, valamint az óvodai és iskolai étkeztetéshez kapcsolódó feladatellátást, szervezi a kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési feladatok ellátását.
- 14.2.Elkészíti az intézményi térítési díjak megállapítását megalapozó önköltségszámítást, kidolgozza a vonatkozó rendelettervezeteket.
- 14.3.Gondoskodik az iskolai gyermekétkeztetés, valamint - a Hatósági és Humánszolgáltatási Osztállyal együttműködve - a szünidei gyermekétkeztetés, és az alternatív napközbeni ellátás (nyári napközis tábor) lebonyolításáról. Ennek keretében:
- 14.4.Informatikai rendszeren keresztül összesíti az igényeket, gondoskodik a megrendelések leadásáról és dokumentálja a szolgáltatás igénybevételét.
- 14.5.Előkészít a személyi térítési díjak megállapítására vonatkozó döntéseket.
- 14.6.Végzi a közétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat, gondoskodik az étkezési térítési díjak készpénzkímélő módon történő beszedéséről.
- 14.7.Nyilvántartja a díjhátralékokat és gondoskodik azok behajtásáról.
- 14.8.Gondoskodik az ellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, kapcsolódó támogatások igényléséről és az azzal való elszámolásról.
15. ***Az Osztály ellátja továbbá az alábbi ágazati feladatokat:***
- 15.1.Katasztrófasegély, védekezés költségeinek megtérítése
- 15.2.Választási pénzügyi feladatok
- 15.3.Kárpótlás
- 15.4.Döntéslőkészítéshez szükséges adatszolgáltatás
- 15.5.Közreműködik Térítési díjmegállapítás előkészítésében

III. Gazdasági Főosztály- Adóügyi Osztály

16. ***Adóigazgatással kapcsolatos feladatok***
- 16.1.Ellátja a különböző adónemekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- 16.2.Kezeli az adószámlákra történt befizetéseket és teljesíti a túlfizetés visszautalását, valamint az adófolyószámlák közötti átvezetést.
- 16.3.Jogszámban meghatározott hatáskörben behajtja az adótartozásokat, az idegen adószámlára a befolyt összeget utalja a jogosultnak.

- 16.4. Ellátja az adóellenőrzési feladatokat.
 - 16.5. Végzi a tartozások jogszabályban meghatározott behajtását.
 - 16.6. Kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat.
 - 16.7. Előkészíti a méltányossági kérelmeket elbírálás céljából.
 - 16.8. Adóügyekben gondoskodik az önkormányzati- és hivatali kapuba érkező elektronikus dokumentumok letöltéséről és azok további iratkezeléséről.
 - 16.9. Jogszabályban meghatározott hatósági ügyekben végzi a végrehajtás foganatosítását.
 - 16.10. Teljesíti a feladatkörét érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket.
 - 16.11. Ellátja a környezetterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat.
17. ***Önkormányzati adók rendszerével kapcsolatos feladatok ellátása.***
- 17.1. Előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét.
 - 17.2. Nyomon követi a helyi adó bevételek alakulását, javaslatokat dolgoz ki a rendszer javítása érdekében.
18. ***Környezetvédelmi igazgatás***
- 18.1. Gondoskodik a környezetterhelési díj kivetéséről és behajtásáról.
- IV. Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály**
19. ***Általános és igazgatási feladatai:***
- 19.1. A TAKARNET program jogszabály szerinti kezelése, a nyilvántartás vezetése.
 - 19.2. Megkeresések teljesítése és környezettanulmányok készítése.
 - 19.3. A megküldött hirdetményeket kifüggeszti, gondoskodik a visszaküldésről.
 - 19.4. Önkormányzati rendeletben meghatározott személyszállítási kedvezmények ügyintézése.
 - 19.5. Talált dolgokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, talált tárgyak értékesítése.
 - 19.6. Megszűnt társulatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
 - 19.7. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés a MÁK –nál.
 - 19.8. Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíjpályázat előkészítése, online rögzítése, lebonyolítása
20. ***Az Osztály ellátja továbbá az alábbi ágazati feladatokat:***

- 20.1. Állategészségügy, állattartás
- 20.2. Állatvédelem
- 20.3. Fogyasztóvédelem
- 20.4. Szolgáltatási tevékenység (Kereskedelem, Teleplétesítés)
 - 20.4.1. Kereskedelem
 - 20.4.2. Turisztikával összefüggő feladatok
 - 20.4.3. A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
 - 20.4.4. Szálláshely szolgáltatás
 - 20.4.5. Vásár, piac, bevásárlóközpont
 - 20.4.6. Teleplétesítés
- 20.5. Zaj- és rezgésvédelem
- 20.6. Vadászat
- 20.7. Kéményseprő-ipari közszolgáltatás
- 20.8. Egészségügyi ellátás
- 20.9. Szociális ellátás
 - 20.9.1. Szociális ellátással kapcsolatos általános feladat- és hatáskörök
 - 20.9.2. Szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartások *
 - 20.9.3. Pénzbeli szociális ellátások
 - 20.9.4. Települési támogatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.9.5. Természetben nyújtott szociális ellátások
 - 20.9.6. Köztemetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.9.7. Óvodatej programmal kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.9.8. Szociális szolgáltatások
 - 20.9.9. Házi segítségnyújtással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.9.10. Családsegítéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.9.11. Községi ellátások
 - 20.9.12. Nappali ellátás
 - 20.9.13. Személyes gondoskodás megszervezésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.9.14. Szolgáltatástervezési koncepció
 - 20.9.15. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.9.16. A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - 20.9.17. Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások engedélyezése
 - 20.9.18. Szociális intézményi jogviszony
 - 20.9.19. Közreműködik a térítési díj megállapítás előkészítésében
 - 20.9.20. Szerződéses szociális ellátás
- 20.10. Temetés (köztemetés)
- 20.11. Ellátja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj önkormányzati átvállalásával

kapcsolatos feladatokat

- 20.12. Lakáscélú kölcsönből eredő adósságok rendezése
- 20.13. Közművelődési, közgyűteményi, művészeti feladatok
- 20.14. A közművelődés helyi lakossági képviselője
- 20.15. A területi, fővárosi közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás
- 20.16. Közgyűtemények
- 20.17. Nyilvános könyvtári ellátás
- 20.18. Levéltár
- 20.19. Gyermekvédelem
 - 20.19.1. Gyámhatósági feladatok
 - 20.19.2. Hozzá tartozók közötti erőszak miatti feladatok
 - 20.19.3. Pénzbeli és természetbeni ellátások
 - 20.19.4. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - 20.19.5. Személyes gondoskodás
 - 20.19.6. Hátrányos helyzet megállapítása
 - 20.19.7. Nevelésbe vétellel kapcsolatos feladatok
 - 20.19.8. Adatkezelés, nyilvántartás, finanszírozás
- 20.20. Állampolgársággal kapcsolatos feladatok
- 20.21. Anyakönyvezés
- 20.22. Központi címregiszter
- 20.23. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása
- 20.24. Hagyaték
- 20.25. Népszámlálás
- 20.26. Köznevelés
 - 20.26.1. A köznevelés információs rendszere (KIR)
 - 20.26.2. Intézményfenntartás
- 20.27. Ingatlanközvetítés, ingatlanvagyon-értékelés és közvetítés
- 20.28. A társasház szerveinek törvényességi felügyelete
- 20.29. Szerencsejáték-szervezés
- 20.30. Birtokvédelem
- 20.31. Szervezett bűnözés elleni fellépés
- 20.32. Szerencsejáték-szervezés
- 20.33. Esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok és hatáskörök
- 20.34. Rezsicsökkentés végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- 20.35. A természetes személyek adósságrendezéséről
- 20.36. Személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos feladat
- 20.37. A Védelmi Programmal kapcsolatos feladatok
- 20.38. A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
- 20.39. Mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával kapcsolatos feladatok

V. Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Osztály

21. Városfejlesztési feladatok

- 21.1. Fejlesztési projektek előkészítése, partnerek felkutatása, a közös pályázatok előkészítésében való együttműködés, azok lebonyolítása, közreműködés műszaki tartalom meghatározásában.
- 21.2. A térségbe tartozó más települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, a közös pályázati lehetőségek feltárása, együttműködési megállapodások előkészítése és a végrehajtásban való közreműködés.
- 21.3. Önkormányzatot érintő kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek műszaki-szakmai kontrolljának ellátása.
- 21.4. Pályázatokért felelős szervezeti egységként ellátja az Önkormányzat Pályázati szabályzatában rögzített feladatokat.
- 21.5. Projektek bonyolítása során szükséges adatszolgáltatás, teljeskörű nyilvántartás és pénzügyi elszámolásokban közreműködés végzése. Szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése.
- 21.6. Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, időszakos és éves teljesítések értékelésében illetve a csoportra vonatkozó előirányzatok, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, előirányzat-módosításra javaslattevés.
- 21.7. Lakossági fórumok megszervezésében való közreműködés az Osztály feladatkörét érintően.
- 21.8. Az Önkormányzat közép és rövid-távú beruházási programjai, tervei készítésében való közreműködés

22. Városüzemeltetési feladatok

- 22.1. Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőrök munkájának összehangolása.
- 22.2. Kezeli a közműszolgáltatókkal kapcsolatos szerződéseket. Nyomon követi a teljesítéseket.
- 22.3. Beruházások bonyolítása üzembe helyezése.
- 22.4. Utcanévtáblázás, emlékműfenntartás.
- 22.5. A település rácsálómentessége fenntartásából adódó feladatok ellátása.
- 22.6. Közterületek, parkok fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása. Közhasznú munkavégzés irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

- 22.7. Az energiagazdálkodás fejlesztésére vonatkozó önkormányzati javaslatok előkészítése. A város energiafelhasználásának figyelemmel kísérése, a felhasználás racionalizálására vonatkozó elképzelések, koncepciók kidolgozása.
- 22.8. Közreműködik a helyi közvilágítás, az ivóvíz- és szennyvízszolgáltatás zavartalan biztosításában, ellátja az ezekkel összefüggő döntés előkészítő feladatokat.
- 22.9. Közlekedésfejlesztési-, forgalomtechnikai tervek és koncepciók előkészítése, a megvalósításuk végrehajtása.
- 22.10. A közutat, annak műszaki -, minőségi adatai, közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségek nyilvántartása.
- 22.11. A közutat, annak forgalmi, baleseti adatait, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzések nyilvántartása.

23. Létesítmény-üzemeltetési feladatok

- 23.1. Az önkormányzati épületvagyon műszaki állapotának nyomon kísérése.
- 23.2. Műszaki közreműködés a lakás és helyiséggazdálkodási feladatok ellátásában.
- 23.3. A feladatkörébe utalt épületekkel kapcsolatos gondnoksági feladatok ellátása.
- 23.4. Szervezi az intézményi használatban lévő épületvagyon állagmegóvásával kapcsolatos feladatokat.
- 23.5. Nyomon követi az intézmények energia és vízfogyasztását, racionalizálási javaslatokat dolgoz ki és hajt végre.

24. Általános feladatok:

- 24.1. Gondoskodik a 21-23. pontokban rögzített feladatokhoz kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési feladatok ellátásáról.
- 24.2. A nyomon követi a beszállítói teljesítéseket.
- 24.3. Megteszi a szükséges intézkedéseket a szerződés szerű teljesítés érdekében.
- 24.4. Intézkedik a jótállási és garanciális igények érvényesítése iránt.

25. Az Osztály ellátja továbbá az alábbi ágazati feladatokat:

- 25.1. Növényvédelmi feladatok ellátása - a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági feladatok kivételével.
- 25.2. Villamos- és gázenergia felhasználás
- 25.3. Energiahatékonyság
- 25.4. Víziközmű-szolgáltatás
- 25.5. Vízügy
- 25.6. Idegenforgalom
- 25.7. Energiahatékonyság
- 25.8. Általános környezetvédelem – A Környezetterhelési díjjal kapcsolatos ügyek

- kivételével
- 25.8.1. A környezetvédelmi programmal kapcsolatos
 - 25.8.2. Környezeti hatásvizsgálati eljárással kapcsolatos
 - 25.8.3. A nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréssel kapcsolatos feladatok és hatáskörök
 - 25.8.4. A fás szárú növények védelme
 - 25.9. Természetvédelem
 - 25.9.1. Természeti területek és értékek kiemelt oltalma
 - 25.9.2. A természet védelme és a területi tervezés
 - 25.9.3. Önkormányzati természetvédelmi őrszolgálat és a polgári természetőr
 - 25.9.4. Mezei őrszolgálat
 - 25.9.5. Tulajdonjogi rendelkezések, támogatások és kártalanítás
 - 25.9.6. A természetvédelem eljárásjogi szabályai és szankciói
 - 25.9.7. Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról
 - 25.9.8. Természetvédelemmel kapcsolatos szakhatósági feladatok
 - 25.9.9. Hulladékkal kapcsolatos feladatok, ide nem értve az elhagyott hulladékokkal kapcsolatos, a TÜR osztály, feladatkörébe sorolt, valamint a hulladékgazdálkodási díj átvállalásával kapcsolatos feladatokat.
 - 25.10. Közterületen és önkormányzati tulajdonú területeken elhagyott hulladékok elszállíttatásával kapcsolatos feladatok ellátása – a TÜR osztállyal együttműködve
 - 25.11. Levegőtisztaság-védelem
 - 25.12. Tűzvédelem – oltóvíznyerési lehetőség biztosítása körében
 - 25.13. Művészettel kapcsolatos feladat- és hatáskörök (köztéri műalkotások)
 - 25.14. Közúti közlekedés
 - 25.14.1. Közúti közlekedéssel összefüggő feladatok
 - 25.14.2. A közúti forgalom szervezésének elvei
 - 25.14.3. Út építése, kezelése, fenntartása, megszüntetése és elbontása
 - 25.14.4. Útellenőri szolgálat
 - 25.14.5. Közúti közlekedés fejlesztése
 - 25.14.6. Közút nem közlekedési célú igénybevétele (útfelbontással járó esetekben) és a közút melletti ingatlan használata (közútcsatlakozás) –
 - 25.15. Igazolás kiadása vagy elutasítása a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsiból, vontatóból, pótkocsiból és autóbusz járművek tárolási helyéről.
 - 25.16. A vízi közlekedés
 - 25.17. Vasúti közlekedés
 - 25.18. Személyszállítási szolgáltatás
 - 25.19. Temetkezés
 - 25.19.1. Temető létesítése, lezárása, megszüntetése, újra használatbavétele, fenntartása
 - 25.19.2. Kegyeleti közszolgálati szerződés

- 25.20. Kisajátítás
- 25.21. Munkavédelem
- 25.22. A nem dohányzók védelmével kapcsolatos feladatok
- 25.23. Vagyongazdálkodási feladatok, a vagyonszervezési rendszer vezetésének kivételével.

VI. A polgármester közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők

26. Főépítész

- 26.1. Az állami főépítési hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékeségi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását.
- 26.2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
- 26.3. Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- 26.4. Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- 26.5. Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- 26.6. Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékeségi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- 26.7. Közreműködik a települési önkormányzat Étv.-ben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában.
- 26.8. Előkészíti a partnerségi egyeztetési eljárás szabályaira vonatkozó rendelet tervezetét.
- 26.9. A települési főépítész látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának, települési arculati kézikönyvének és településképi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
 - 26.9.1. döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,

- 26.9.2. 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 településkép-védelem helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- 26.9.3. a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- 26.9.4. szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát, gondoskodik a partnerségi egyeztetés szabályszerű lebonyolításáról
- 26.9.5. a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- 26.9.6. gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- 26.9.7. 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,
- 26.9.8. szakmai konzultáción vesz részt és tájékoztatást ad a hatályos településképi rendeletben foglaltakról,
- 26.9.9. előkészíti az önkormányzat településkép-védelemmel kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését és gondoskodik az azzal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- 26.9.10. részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási koncepciójának 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.
- 26.10. Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.
- 26.11. Közreműködik az Építésügyi szolgáltatási pont feladatainak ellátásában.
- 26.12. Feladata a településrendezési eszközökkel kapcsolatos kártérítési és kisajátítási ügyekben az önkormányzat képviselőjében való közreműködés.
- 26.13. Kérelemre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökről.

- 26.14. Együttműködik, és feladatkörében támogatja az önkormányzat tanácsnokait.
- 26.15. Közreműködik a települési értékvédelmi támogatásra irányuló pályázat lebonyolításában, a támogatott beruházások felügyeletében, ellenőrzésében.
- 26.16. Közreműködik a településképi bejelentési, településképi véleményezési és a településképi kötelezési eljárások lebonyolításában.
- 26.17. Közreműködik a Pályázati akcióterv kidolgozásában.
- 26.18. Közreműködik egyes a várost érintő kiemelt fejlesztési projektek kidolgozásában és megvalósításában.
- 26.19. Közreműködik a polgármester által kijelölt vagyonelemeket érintő összetettebb eljárások lebonyolításában.

27. Főépítési referens

- 27.1. Lebonyolítja a települési értékvédelmi támogatásra irányuló pályázatot.
- 27.2. Közreműködik a főépítési feladatok ellátásában.
- 27.3. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi döntéseket

28. Polgármesteri referens

- 28.1. Folyamatosan kapcsolatot tart az állami, társadalmi, és érdekképviselői szervezetekkel, a civil szerveződésekkel, az egyházakkal, a médiával, a helyi gazdálkodó szervezetekkel.
- 28.2. Közreműködik az önkormányzat és a civil, illetve a társadalmi szervezetek együttműködésére vonatkozó szakmai anyagok kidolgozásában.
- 28.3. Részt vesz a civil tevékenységgel kapcsolatos programok, fórumok, rendezvények városi szintű koordinációjában, szervezésében,
- 28.4. Vezeti a városi civil szervezeteket tartalmazó katasztert,
- 28.5. Ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat, ide értve a testvérvárosi kapcsolatokat is,
- 28.6. Támogatja a Külkapcsolatokért felelős tanácsnok munkáját.
- 28.7. Irányítja és összehangolja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat. Szervezi azok végrehajtását, közreműködik a nemzetközi delegációk fogadásában a külföldi utazások szervezésében, a protokoll feladatokból adódó feladatok előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenységet lát el.
- 28.8. Gondoskodik a civil szervezetekkel összefüggő testületi és bizottsági előterjesztések szakmai és ügyviteli előkészítéséről, közreműködik a döntések végrehajtásában.

- 28.9. Kezeli a civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos pályázatokat, kérelmeket, szerződéseket és beszámolókat.
- 28.10. Ellátja a közbiztonsági referensi feladatok adminisztrációját
- 28.11. Koordinálja és szervezi a polgármester kommunikációs feladatait, hírlevelet, kiadványokat szerkeszt

29. Titkársági referens

- 29.1. Polgármesteri, jegyzői feladatok ellátásának elősegítése, a polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző (együttesen: tisztségviselők) napi munkájának segítése.
- 29.2. A tisztségviselők munkájának adminisztrációs segítése.
- 29.3. A tisztségviselői programok szervezése.
- 29.4. A hivatal vezetőihez érkező vendégek, ügyfelek fogadása, tájékoztatása.
- 29.5. A tisztségviselőkhez beérkező telefonhívások kezelése.
- 29.6. Szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos feladatok
- 29.7. Vezeti a hivatal bélyegző-nyilvántartását, gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről, a sürgősségtelenné vált bélyegzők tárolásáról, megsemmisítéséről
- 29.8. Vezeti a hivatal kulcs-nyilvántartását.
- 29.9. Előkészíti az irodaszer-beszerzéseket és gondoskodik azok dokumentált kiosztásáról.
- 29.10. Előkészíti a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos beszerzéseket.
- 29.11. Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal kis összegű, bankkártyás beszerzéseinek lebonyolításában.
- 29.12. Szervezi a tisztségviselők protokolláris feladatait, virágok, koszorúk, kitüntetések, oklevelek, emléktárgyak beszerzését, előkészítést.

VII. A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők

30. Humánpolitikai referens

- 30.1. Ellátja a személyügyi-munkaügyi feladatokat, gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói, az önkormányzat által közvetlenül foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában.
- 30.2. Ellátja az önkormányzat fenntartásában levő intézmények vezetőivel kapcsolatos személyzeti, munkaügyi feladatokat.
- 30.3. Szakmai támogatást nyújt az Önkormányzati költségvetési szervek személyzeti feladatainak ellátásához, ellenjegyzés előtt ellenőrzi az intézményekben

foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezéseit.

- 30.4. A munkavégzés megszervezése és irányítása kivételével ellátja a hivatalban végzett önkéntes munkával kapcsolatos feladatokat
- 30.5. Foglalkoztatás elősegítése, munkanélküliek ellátása, közfoglalkoztatás.
- 30.6. A közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- 30.7. Ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.
- 30.8. Kidolgozza a személyzeti és munkaügyi feladatkört érintő belső szabályzatokat, gondoskodik azok aktualizálásáról.

31. Jegyzői referens

- 31.1. Nyomon követi és jelzi a releváns jogszabályi változásokat, azokról – dokumentált módon - értesíti az érintett szervezeti egységek vezetőit. Új feladat, vagy hatáskör esetén kezdeményezi annak telepítését.
- 31.2. Ellátja a belső kontroll felelős feladatkörébe tartozó feladatokat.
- 31.3. Ellátja a kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős feladatait.
- 31.4. Nyilvántartja a beérkezett közérdekű adatigényléseket, koordinálja azok teljesítését és elkészíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- 31.5. Az erre vonatkozó szabályzat alapján gondoskodik a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok közzétételére vonatkozó kötelezettség teljesítéséről.
- 31.6. A jegyző kijelölése alapján gondoskodik egyes a jegyző vagy a polgármester feladatkörét érintő panaszok és közérdekű bejelentések kezeléséről, a panaszos, bejelentő részére történő tájékoztatás elkészítéséről és megküldéséről.
- 31.7. Jegyzői feladatkijelölés alapján testületi, bizottsági előterjesztéseket, rendelettervezeteket dolgoz ki,
- 31.8. Jogász-szakmai segítséget nyújt a hivatal szervezeti egységei, munkatársai részére, ennek keretében:
 - 31.8.1. Szerződésminták elkészítésével, megosztásával segíti a feladatellátást.
 - 31.8.2. Közreműködik a szervezeti egységek által készítendő jogszabálytervezetek, , határozattervezetek előkészítésében, támogatja a jegyző törvényességi felügyeleti feladatainak ellátását.
 - 31.8.3. Közigazgatási ügyekben közreműködik a vonatkozó jogszabályok azonosításában, értelmezésében és megfelelő alkalmazásában.

- 31.9. Az erre vonatkozó szabályzat alapján jogi ellenjegyzési feladatokat lát el.
- 31.10. A Önkormányzat, Hivatal és az Önkormányzati intézmények belső szabályzataival kapcsolatosan:
- 31.10.1. Nyomon követi a szabályozási feladatok ellátását, hiányosság esetén kezdeményezi a jegyző intézkedését.
 - 31.10.2. Kimunkálja a feladatkörébe tartozó szabályzatok tervezeteit.
 - 31.10.3. A belső koherencia biztosítása érdekében támogatja a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szabályzattervezetek kimunkálását.
 - 31.10.4. Nyilvántartja a szabályzatokat, gondoskodik azok elektronikus formában történő, rendszerezett, egységes szerkezetben történő elérhetőségéről - mind szerkeszthető, mind szkennelt formátumban.
 - 31.10.5. Ellátja az egységes szerkezetbe foglalásával kapcsolatos feladatokat.
 - 31.10.6. Őrzi a szabályzatok törzspéldányait.
- 31.11. Kidolgozza a polgármesteri, jegyzői, illetve közös utasításokkal kapcsolatban:
- 31.11.1. gondoskodik azok kimunkálásáról,
 - 31.11.2. szükség esetén gondoskodik azok egységes szerkezetbe foglalásáról,
 - 31.11.3. a címzettekhez történő eljuttatásáról és szükség esetén azok közzétételéről,
 - 31.11.4. nyilvántartja a hatályos utasításokat.
- 31.12. Közreműködik adatkezeléssel kapcsolatos jegyzői feladatok megszervezésében, gondoskodik az adatkezelési tájékoztatók kimunkálásáról és közzétételéről.
- 31.13. Közreműködik a törvényességi feladatok ellátásában.
- 31.14. Ellátja a jegyző adminisztrációs és iratkezelési feladatainak támogatását (iktatás, expedíálás, jegyzőkönyvvezetés etc.)
- 31.15. A választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatban támogatja a jegyzői feladatok ellátását.
- 31.16. A népszámlálások lebonyolításával kapcsolatban támogatja a jegyzői feladatok ellátását.

32. Integritási referens

A feladat osztott munkakörben kerül ellátásra. Ebbéli minőségében a referens kizárólag a jegyzőnek van alárendelve.

- 32.1.A belső visszaélés bejelentésekkel, valamint a szervezeti integritást érintő más bejelentésekkel kapcsolatban ellátja az „Integritást sértő események kezelésének

eljárásrendjéről szóló” szabályzatban foglaltakat.

32.1.1. Ellátja a folyamatgazdai feladatokat.

32.1.2. Vezeti a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről és vizsgálatokról szóló nyilvántartásokat.

32.1.3. Szervezi és dokumentálja a hivatkozott szabállyal kapcsolatos feladatellátást.

32.2. Az integritást sértő eseményekről és azok kezeléséről, azok vizsgálatáról, dokumentumairól, kizárólagosan a jegyző felé köteles jelentést tenni.