



ELŐTERJESZTÉS

**Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2015. március 5-i ülésére**

Tárgy: Előterjesztés a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Melléklet: 1./ Szigetvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztő:	Dr. Vass Péter polgármester	
Az előterjesztést készítette:	dr. Gruber Adél jogi ea.	
Előadó:	Dr. Vass Péter polgármester	
Tárgyalja:	Jogi és Ügyrendi Bizottság	
	Települési Nemzetiségi Önk.	
	Településrészi Önk.	
Véleményezésre megkapta:	Dr. Vass Péter polgármester	
	Csökliné dr. Valler Mária aljegyző	Csökliné dr.
	Titkársági Osztály	Csökliné dr.
	Varga Zoltán alpolgármester	425
	Fazekas Róbert önkormányzati tanácsadó	
Határozat elfogadása:	Minősített többség	
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	Csökliné dr. Valler Mária aljegyző	Csökliné dr.
	dr. Gruber Adél jogi előadó	
Törvényességi észrevétel:	Csökliné dr. Valler Mária aljegyző	Nincs/az alábbi: Csökliné dr.
Előzmény/korábbi döntés:	-	
Terjedelem:	17. oldal	

ELŐTERJESZTÉS

Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. március 5-i ülésére

Tárgy: Előterjesztés a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Elterjesztő: Dr. Vass Péter polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2011. (I.21.) önkormányzati rendelet időközben elfogadott módosításai következtében szükségessé vált a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata. A Hivatali SZMSZ javasolt módosításainak indokai:

- Hivatal belső szervezeti egységeinek átalakítása, nevezetesen a Költségvetési és Pénzügyi Iroda önálló osztállyá történő átszervezése, valamint a Városi Főépítész, mint hivatali szervezeti egység létrehozása.
- Az osztályok feladatainak áttekintése, felülvizsgálata, melynek során egyes feladatok másik osztályhoz kerültek átsorolásra.
- A Kistérségi Csoport megszüntetése, ezzel együtt a csoport feladatainak besorolása egyrészt a Titkársági Osztály, másrészt a Költségvetési és Pénzügyi Osztály feladatai közé.
- A hivatal jelenlegi létszámának aktualizálása, melynek a költségvetésben jóváhagyott létszámkerete 35 fő, azzal, hogy 4 fő közterület-felügyelő – köztisztviselőként - az önkormányzat létszámkeretében szerepel, tekintettel arra, hogy önkormányzati kötelező feladatot látnak el. A Hivatal által foglalkoztatott Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók létszáma 3 fő.
- Szőlőhegyi kihelyezett ügyfélszolgálat ügyfélszolgálati idejének módosítása.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök pontosítása.
- A Hivatal szervezeti ábrájának aktualizálása.
- A Hivatal működését meghatározó jogszabályok aktualizálása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el!

Határozati javaslat:

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az „Előterjesztés a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbiak szerint határozott:

I. Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2015. március 5-ei hatállyal történő módosítását az alábbiak szerint elfogadja, jóváhagyja:

1. A Szigetvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 3. § (2) bekezdésében a „Zsibóti Kultúrházban: (7900 Szigetvár, Szőlőhegy 19.)” szövegrész helyébe „Szőlőhegyi Kultúrházban (7900 Szigetvár, Zsibóti út 003420. hrsz.)” szöveg lép.

2. Az SZMSZ 5. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(1)A Hivatal bélyegzője: körbélyegző, a Hivatal megnevezésének feltüntetésével, középen Magyarország címerével, alul a bélyegző sorszámával.

3. Az SZMSZ 5. § (3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(3) A Közterület-felügyelet bélyegzője: körbélyegző, a köríven Szigetvári Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyelet felirattal.

4. Az SZMSZ 6. §-a az alábbiak szerint módosul:

6. §

A Hivatal létszáma

A Hivatal létszáma 35 fő köztisztviselő és 3 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló. További 4 fő köztisztviselő az önkormányzati létszámkeretben szerepel, tekintettel a feladatellátás jellegére.

5. Az SZMSZ 10. § (2) bekezdés a) pontja az alábbiak szerint módosul:

a) A Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, irányítási jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármesterek, a jegyző, az önkormányzati tanácsadó, az aljegyző, az osztályvezetők és az irodavezető részvételével;

6. Az SZMSZ 12. § (3) bekezdés u) pontja az alábbiak szerint módosul:

u) szervezi és felügyeli a civil szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel, társulásokkal kapcsolatos hivatali munkát;

7. Az SZMSZ 18. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(1) A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése:

- a) Titkársági Osztály
- b) Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály
 - ba) Közfoglalkoztatási Iroda
- c) Közigazgatási Osztály
- d) Költségvetési és Pénzügyi Osztály
- e) Városi Főépítész

8. Az SZMSZ 18. § (3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(3) A Városi Főépítész feladatait a Hivatallal kötött megbízási szerződés alapján látja el havi 40 óra időkeretben. Feladatait a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat, valamint a megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

9. Az SZMSZ 18. § (5) bekezdése hatályát veszti.

10. Az SZMSZ 20. §-a az alábbi (9) bekezdéssel egészül ki:

(9) A Titkársági Osztály főbb feladatai a Szigetvár-Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátásával összefüggésben:

- a) ellátja az adminisztrációs feladatokat (gépirás, adatrögzítés, információgyűjtés, ügykezelés),
- b) megszervezi a társulás üléseit, vezeti a társulás üléseinek jegyzőkönyveit, és megküldi azokat a kormányhivatalnak,
- c) a társulás feladatkörébe tartozó ügyekben a társulás tagjai felé szolgáltató-tanácsadó tevékenységet végez,
- d) javaslatot, koncepciót készít, vagy készíttet a térséget érintő fejlesztési programjai megvalósításához,
- e) a társulás határozatának megfelelően elkészíti, elkészítteti, véleményezi a társulás fejlesztési programjait,
- f) figyeli a pályázati lehetőségeket,
- g) az érintett települési önkormányzat tisztviselőivel vagy megbízottjaival együttműködve elkészíti a társulás céljaival megegyező pályázati dokumentációt,
- h) közreműködik, szakmai segítséget nyújt a településeknek saját pályázati dokumentációik elkészítéséhez,
- i) intézi a társulás nyertes pályázatai adminisztrációs ügyeit,

- j) részt vesz a térségi programok megvalósítási folyamataiban, tervezői, hatósági bejárásokat hív össze, vezeti a jegyzőkönyveket, információt szerez és szolgáltat a résztvevők számára, kapcsolatot tart a megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, a regionális fejlesztési ügynökséggel, a kistérségben működő közigazgatási szervekkel, intézményekkel, a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források érdekében,
- k) ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács a feladatkörébe utal,
- l) éves beszámolót készít a feladatok ellátásáról.

11. Az SZMSZ 21. §-a az alábbiak szerint módosul:

21. §

Költségvetési és Pénzügyi Osztály feladat- és hatáskörei

(1) A Költségvetési és Pénzügyi Osztály főbb feladat- és hatáskörei:

- a) Figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditását, hitelképességét, közreműködik a likviditás fenntartása érdekében szükséges intézkedések végrehajtásában.
- b) Elkészíti a költségvetési tervet és a költségvetést, felügyeli annak végrehajtását az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és az önkormányzati intézményeknél, valamint a településrészi és a nemzetiségi önkormányzatoknál, továbbá szükség szerint elkészíti az éves költségvetés módosítását.
- c) Közreműködik az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében.
- d) Elkészíti az önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról szóló féléves, háromnegyed éves, éves beszámolót és előterjesztést, elkészíti az éves zárszámadással egyidejűleg az éves vagyonleltárt is.
- e) Előkészíti a hitelfelvételt és a banki szolgáltatások igénybevételét.
- f) Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről, a számlák kezeléséről és kifizetéséről.
- g) Folyamatosan információt szolgáltat a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az osztályvezetők részére, illetve felhatalmazás alapján tájékoztatást nyújt a települési képviselők és bizottságok tagjai részére az Önkormányzat, a Hivatal és az intézmények gazdasági helyzetéről.
- h) Gondoskodik az önkormányzati követelések behajtásáról, azok alakulását figyelemmel kíséri.
- i) Segíti a Gazdasági, Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság munkáját, figyelemmel kíséri a hozott határozatok végrehajtását.
- j) Számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja az Önkormányzat naprakész könyvelését, valamint vezeti az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- k) Havonta elszámol az Önkormányzat vagyonkezelő szervezetével szerződésben rögzítettek szerint.
- l) Ellátja az Önkormányzat, a Hivatal és a Városi Könyvtár operatív gazdálkodási feladatait.

- m) Nyilvántartja az önkormányzati vállalkozásokat, az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokat, önkormányzati részvényeket, üzletrészeket és az önkormányzati kezességvállalásokat.
- n) Végzi az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos általános forgalmi adó ügyintézését.
- o) Javaslatot készít a céltámogatás körének meghatározására, a felhalmozási és vis maior célokat szolgáló céljellegű decentralizált támogatási keretet nyilvántartja, ellátja a pályázatokon nyert támogatások elszámolásával, beszámolóival kapcsolatos feladatokat.
- p) A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztállyal együttműködve előkészíti a hatósági ár- és díjmegállapításokról szóló előterjesztéseket.
- q) Közreműködik a beruházások lebonyolításában, pénzügyi ellenőrzésében.
- r) Vezeti a vagyonszervezéssel kapcsolatos kimutatást, figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonszerkezet változásokat.
- s) Elvégzi az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati intézmények belső pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzését, valamint a Gazdasági, Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság által meghatározott ellenőrzéseket.
- t) Az államháztartási igényeknek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves statisztikai adatszolgáltatásokat végez.
- u) Kapcsolattartás a pénzügyintézetekkel, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- v) Gazdaságossági és megtérülési, illetve befektetési elemzéseket végez.
- w) Szervezi a Pénztár működését, ellenőrzi annak szabályszerű tevékenységét, valamint a pénzkezelés biztonságát és előírászerűségét.
- x) Részt vesz a selejtezés lebonyolításában.
- y) Jogszabályok és a Hivatal belső szabályzatai alapján biztosítja a bizonylati rendet és a pénzügyi műveletek szabályos ellátását.
- z) Biztosítja az ingatlanvagyon-kataszter pénzügyi egyezőségét.

(2) A Költségvetési és Pénzügyi Osztály feladat- és hatáskörei a Szigetvár-Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezetei feladatainak ellátásával összefüggésben:

- a) nyilvántartja a társulás pénzforgalmi számlájának forgalmát;
- b) intézkedik az éves tagdíjfizetési kötelezettségek teljesítéséről, átutalásáról;
- c) intézi a kollaudált számlák könyvelését, pályázati támogatások lehívását, stb.
- d) elkészíti a társulás féléves és éves beszámolóját, időközi költségvetési és mérlegjelentést,
- e) gondoskodik a Társulási Tanács által határozatilag elfogadott költségvetés végrehajtásáról, elkészíti a társulás féléves, éves beszámolóját, időközi pénzforgalmi költségvetési és mérlegjelentését.

12. Az SZMSZ 22. § (2) bekezdés f) pontja az alábbiak szerint módosul:

- f) Segíti a Gazdasági, Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság munkáját.

13. Az SZMSZ 22. § (3) bekezdés g) pontja az alábbiak szerint módosul:

g) Ellátja a polgári védelemmel, honvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

14. Az SZMSZ 22. § (3) bekezdés j) pontja hatályát veszti.

15. Az SZMSZ 23. § (2) bekezdés f) pontja az alábbiak szerint módosul:

f) Ellátja a növényvédelmi igazgatási feladatokat.

16. Az SZMSZ 23. § (2) bekezdése az alábbi m) ponttal egészül ki:

m) Állatvédelemmel, állattartással állategészségüggyel kapcsolatos ügyekben jogszabályban meghatározott esetekben közreműködik az ügyintézésben.

17. Az SZMSZ 23. § (3) bekezdés d) pontja az alábbiak szerint módosul:

d) Közreműködik a Képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság hatáskörébe utalt szociális támogatásokkal kapcsolatos és egyéb hatósági ügyek intézésében.

18. Az SZMSZ 23. § (3) bekezdés g) pontja az alábbiak szerint módosul

g) Segíti a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság munkáját.

19. Az SZMSZ 23. § (3) bekezdés j) pontja hatályát veszti.

20. Az SZMSZ 23/A. §-a az alábbiak szerint módosul:

23/A. § Városi Főépítész

A városi főépítész feladatai:

- 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 Képviselő-testület 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 az önkormányzati tervtanácsot;
- h) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek;
- i) közreműködik a települési önkormányzat épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Étv.) meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában, előkészíti az Étv-ben foglaltak szerint Szigetvár Város Önkormányzata építésügyi feladataival kapcsolatos döntéseit – az építésügyi hatósági tevékenység körébe tartozók kivételével;
- j) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről;
- k) nyilvántartást vezet az építészeti-műszaki tervtanácson tárgyalt tervdokumentációkról, amely alapján félévente adatot szolgáltat az állami főépítész által vezetett elektronikus nyilvántartás részére;
- l) szakmai véleményt készít a település polgármestere számára a jogszabályokban meghatározott esetekben, és helyi rendeletek vonatkozásában (építésügyi hatósági engedélykérelem – településképi véleményezési eljárás; településképi bejelentési eljárás; konzultációk ellátása; tájékoztatások megtétele);
- m) részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását;
- n) főépítész feladatai megvalósítása során képviseli Szigetvár érdekeit a különböző szakhatóságok, érdekképviselői szervek, társadalmi szervek és a lakosság előtt.

21. Az SZMSZ 24. § (2) bekezdés g) pontja az alábbiak szerint módosul:

g) A szőlőhegyi kultúrházba kihelyezett ügyfélszolgálat ügyfélfogadása:

kedd: 13.00-16.00 óráig

22. Az SZMSZ 27. § (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(4) Az önkormányzati tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

23. Az SZMSZ 31. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(2) Az iktatás elektronikus úton, külön iktatókönyvben történik az alábbiak szerint:

- a) Titkársági Osztály
- b) Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály
- ba) Közfoglalkoztatási Iroda
- c) Közigazgatási Osztály
- ca) Adóügyek
- cb) Közterület-felügyelet
- d) Költségvetési és Pénzügyi Osztály
- e) Önkormányzati tanácsadó
- f) Városi Főépítész

24. Az SZMSZ 38. § (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(4)A pénztárzárást legalább hetente ellenőrizni kell. Az ellenőrzésért a Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

25. Az SZMSZ 1-3. mellékletei helyébe jelen határozat 1-3. mellékletei lépnek.

II. Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri Csökliné dr. Valler Mária aljegyzőt, hogy a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában a módosítások átvezetéséről, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetben történő közzétételéről gondoskodjék.

Felelős: Csökliné dr. Valler Mária aljegyző

Határidő: azonnal

Szigetvár, 2015. február 25.


Dr. Vass Péter
polgármester h.



1. melléklet

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CLXXXIX. tv.	Magyarország helyi önkormányzatairól
2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2010. évi CXXX. tv.	jogalkotásról
2011. évi CLI. tv.	az Alkotmánybíróságról
2011. évi CCIII. tv.	az országgyűlési képviselők választásáról
2010. évi L. tv.	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2012. évi I. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
2013. évi V. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
2013. évi CLXXVII. tv.	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó intézkedésekről
2011. évi CXCIX. tv.	a közszolgálati tisztviselőkről
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXCV. tv.	az államháztartásról
1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
2011. évi CXC. tv.	a nemzeti köznevelésről
2011. évi CLXXIX. tv.	a nemzetiségek jogairól
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2011. évi CLXII. tv.	a bírák jogállásáról és javadalmazásáról
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
2013. évi XXXVI. tv.	a választási eljárásról
2006. évi IV. tv.	a gazdasági társaságokról
2011. évi CLXXV. tv.	az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásáról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésre vonatkozó egyes szabályokról
2013. évi CXXII. tv.	a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi CCXXXVIII. tv.	a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról
1996. évi LV. tv.	a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
1998. évi XXVIII. tv.	az állatok védelméről és kíméletéről
2012. évi II. tv.	a szabálysértésekről
1999. évi LXXV. tv.	a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról

2008. évi XLVI. tv.	az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2004. évi I. tv.	a sportról
1991. évi XXXIV. tv.	a szerencsejátékok szervezéséről
32/2005. (X.21.) PM rend.	az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról
2001. évi XCVI. tv.	a gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
55/2009. (III.13.) Korm. rend.	a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról
210/2009. (IX.29.) Korm. rend.	a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
239/2009. (X.20.) Korm. rend.	a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely –üzemeltetési engedély kiadásának feltételeiről
23/2013. (VI.28.) NGM rend.	A társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlan vagyon-értékelő és –közvetítő szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel részletes szabályairól
15/1969. (XI.6.) MÉM rend.	a méhészettről
346/2008. (XII.30.) Korm. rend.	a fás szárú növények védelméről
228/2009. (X.16.) Korm. rend.	a jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljárásról
1997. évi CXL. tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
1997. évi LXXXIII. tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
2000. évi II. tv.	az önálló orvosi tevékenységről
61/2009. (XII.14.) IRM rend.	a jogszabályszerkesztésről
335/2005.(XII.29.) Korm. rend.	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
78/2012. (XII.28.) BM rend.	az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
217/2009. (X. 2.) Korm. rend.	az ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságok kijelöléséről
473/2013. (XII.12.) Korm. rend.	Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályok
245/1998. (XII. 31.) Korm. rend.	a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat és hatásköreiről
23/2011. (III. 8.) Korm. rend.	a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről

2009. évi LXXVI. tv.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2010. évi XXXVIII. tv.	a hagyatéki eljárásról
70/2003. (VI. 27.) FVM rend.	a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
284/2007. (X. 29.) Korm. rend.	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
2011. évi CXXVIII. tv.	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
1952. évi III. tv.	a polgári perrendtartásról
2011. évi CXII. tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
32/2014. (V.19.) KIM rend.	Az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
125/1993. (IX.22.) Korm. rend.	a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról
2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
1990. évi C. tv.	a helyi adókról
1991. évi XLIX. tv.	a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
1991. évi LXXXII. tv.	a gépjárműadóról
1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
13/1991. (V.21.) PM. rend.	a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
2006. évi V. tv.	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
2003. évi LXXXIX tv.	a környezetterhelési díjról (talajterhelési díj)
149/1997.(IX.10.) Korm. rend.	a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
1996. évi LVIII. tv.	a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról
312/2012. (XI.8.) Korm. rend.	az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
191/2009. (IX. 15.) Korm. rend.	az építőipari kivitelezési tevékenységről
313/2012. (XI.8.) Korm. rend.	az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
343/2006. (XII. 23.) Korm. rend.	az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

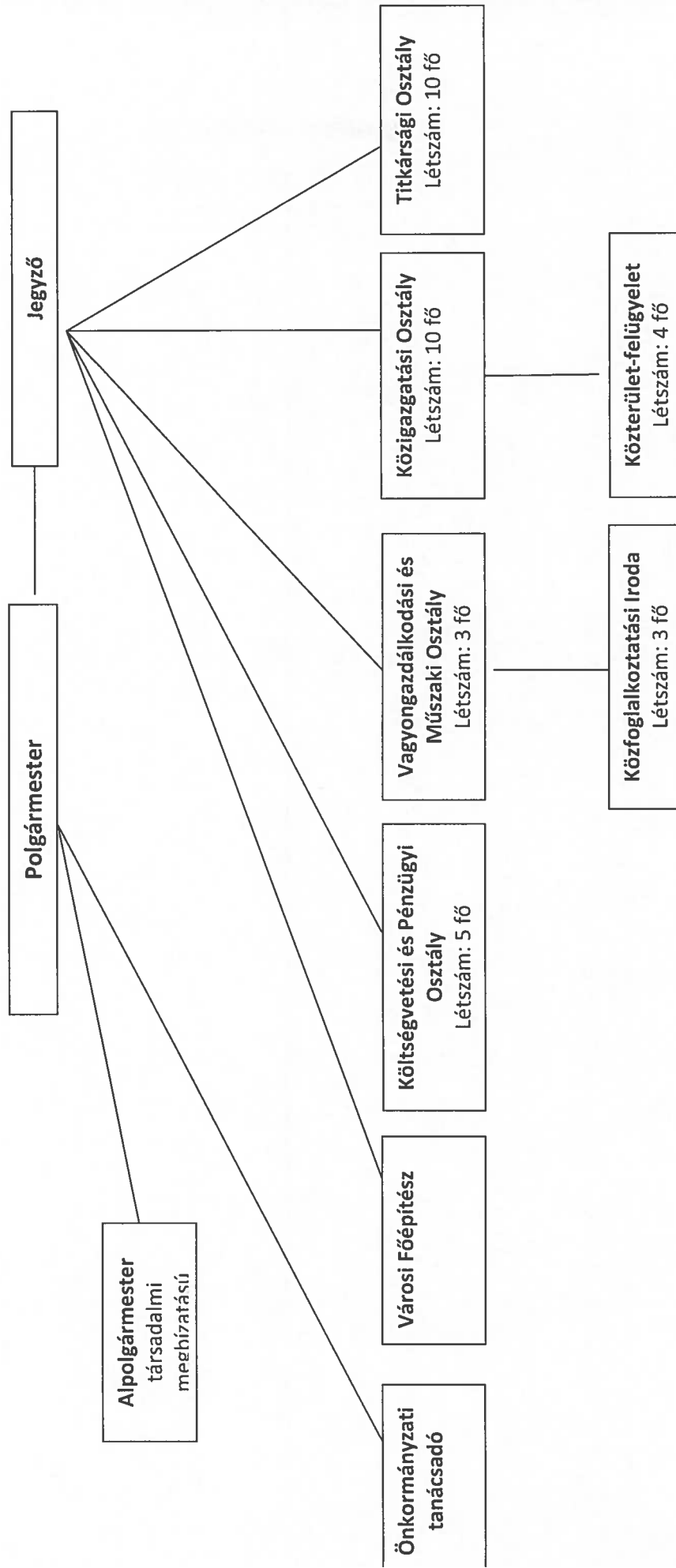
252/2006. (XII. 7.) Korm. rend.	a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
245/2006. (XII. 5.) Korm. rend.	az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
253/1997. (XII. 20.) Korm. rend.	az országos településrendezési és építési követelményekről
266/2013. (VII.11.) Korm. rend.	az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
273/2013. (VII.16.) Korm. rend.	az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól
24/2011. (VII. 21.) Korm. rend.	az építésügyi hatóságot mint szakhatóságot a szakhatósági eljárásért megillető, továbbá az építési, a bontási és a használatbavételi bejelentésre vonatkozó igazgatási szolgáltatási díjról
45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rend.	az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
93/2012. (V.10.) Korm. rend.	az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
24/2009. (IX. 30.) BM rend.	a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről
85/2000. (XII. 8.) FVM rend.	a telekalakításról
28/2011. (IX. 6.) BM rend.	az országos tűzvédelmi szabályzatról
176/2008. (VI. 30.) Korm. rend.	az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
180/2005. (IX. 9.) Korm. rend.	a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
314/2005. (XII. 25.) Korm. rend.	a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
2004. évi XXIX. tv.	az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
146/2014. (V.5.) Korm. rend.	a felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról
108/2001. (XII. 23.) FVM-GM együttes rend.	a felvonók biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
2003. évi CXXXIII. tv.	a társasházakról
1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
45/2004. (VII. 26.) BM-KVvM együttes rend.	az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rend.	a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
375/2011. (XII. 31.) Korm. rend.	a tűzvédelmi tervezői tevékenység gyakorlásának szabályairól

1996. évi XXXI. tv.	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
2012. évi XC. tv.	a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1996. évi LIII. tv.	a természet védelméről
1999. évi LXIII. tv.	a közterület- felügyeletről
2012. évi CLXXXV. tv.	a hulladékról
43/1999. (XI.26.) BM. rend.	a közterület- felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
22/2012. (IV.13.) BM rend.	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
78/1999.(XII.29.) EüM-BM. rend.	közterület- felügyelő egészségügyi, fizikai és pszichikai követelményeiről
1/1986.(II.21.) ÉVM-EÜM együttes rend.	a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről
19/1994.(V.31.) KHVM rend.	a közutak igazgatásáról
2012. évi C. tv.	a Büntető Törvénykönyvről
1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1994. évi XLV. tv.	a hadigondozásról
149/1997.(IX. 10.) Korm. rend.	a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
331/2006.(XII.29.) Korm. rend.	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóságok szervezetéről és illetékességéről
62/2006.(III.27.) Korm. rend.	az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
63/2006.(III.27.) Korm. rend.	a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának szabályairól
169/2011. (VIII.24.) Korm. rend.	a Foglalkoztatási és a Közfoglalkoztatási Adatbázisról
1996. évi LXXV. tv.	a munkaügyi ellenőrzésről
2004. évi CXXIII. tv.	a pályakezdő fiatalok, 50 év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról
1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról

1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
1997. évi LXXXIII. tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
2011. évi CCXI. tv.	a családok védelméről
170/2011. (VIII.24.) Korm. rend.	a közfoglalkoztatási bér és közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról
375/2010. (XII.31.) Korm. rend	a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról
102/2011. (VI.29.) Korm. rend.	a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
256/2011. (XII.26.) Kor. rend.	a lakásépítési támogatásról
2011. évi CLXX. tv.	a hitelszerződésből eredő kötelezettségüknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról
2010. évi XC. tv.	egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról
2011. évi CXCV. tv.	az államháztartásról
2011. évi CXIV. tv.	Magyarország gazdasági stabilitásáról
2000. évi C. tv.	a számvitelről
1990. évi LXXXVII. tv.	az árak megállapításáról
2005. évi XVIII. tv.	a távhőszolgáltatásról
2011. évi CCIX. tv.	a víziközü-szolgáltatásról
1991. évi XVI. tv.	a koncesszióról
368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
353/2011. (XII. 30.) Korm. rend.	az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
4/2013. (I.11.) Korm. rend	az államháztartás számviteléről
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról;
2007. évi CVI. tv.	az állami vagyronról
1996. évi LXXXV. tv.	az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról
1997. évi CXLI. tv.	az ingatlan-nyilvántartásról
1991. évi XXXIII. tv.	az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet átalakításáról és védelméről
2007. évi CXXIII. tv.	a kisajátításról
2010. évi LXXXVII tv.	a Nemzeti Földalapról
2011. évi CXCVI. tv.	a nemzeti vagyronról
254/2007. (X.4.) Korm. rend.	az állami vagyonnal való gazdálkodásról

373/2014. (XII.31.) Korm. rend.	a földhivatalok, valamint a Földmérési és Távérzékelési Intézet feladatairól, illetékességi területéről, továbbá egyes földhivatali eljárás részletes szabályairól
251/2014.(X.2.) Korm. rend.	a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről
147/1992. (XI. 6.) Korm. rend.	az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan vagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és a temetkezésről
2012. évi XLI. tv.	145/1999. (X. 1.) Korm. rend. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv. végrehajtásáról
2011. évi CVIII. tv.	a személyszállítási szolgáltatásokról
262/2004. (IX. 23.) Korm. rend.	a közbeszerzésekről
362/2008. (XII. 31.) Korm. rend.	a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról a Nemzeti Hírközlési Hatóság eljárásában közreműködő szakhatóságok kijelöléséről, valamint az egyes szakhatósági közreműködések megszüntetéséről

SZIGETVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRA



Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

1. az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pont)
2. az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pont)
3. az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszköz felett, továbbá
 - az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
 - önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pont)
4. az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés d) pont)
5. az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pont)
6. politikai tanácsadó (Vnytv. 3. § (2) bekezdés c) pont)
7. vezetői munkakört betöltő köztisztviselő. (Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont)

Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka						
	Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja	Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja	Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja	Vnytv. 3. § (1) bekezdés d) pontja	Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja	Vnytv. 3. § (2) bekezdés c) pontja	Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pontja
Jegyző	X	X	X	X	X		X
Aljegyző	X	X	X	X	X		X
Könyvelő			X		X		
Pénzügyi előadó			X				
Adóügyi előadó	X		X				
Közigazgatási	X						X

Osztály vezetője							
Hatósági ügyintéző	X		X				
Szociális ügyintéző	X		X	X			
Vagyongazdálkodási és Műszaki osztályvezető	X	X	X				X
Pályázati ügyintéző		X	X				
Műszaki ügyintéző	X						
Kommunális ügyintéző			X				
Építésügyi hatósági ügyintéző	X						
Közbeszerzési referens	X	X					
Anyakönyvvezető	X						
Humánpolitikai előadó			X				
Közterület-felügyelő	X						
Közfoglalkoztatási Irodavezető			X				X
Önkormányzati tanácsadó						X	
Pénzügyi Osztály vezetője			X		X		X
Közfoglalkoztatási és pályázati referens		X			X		

Szigetvári Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

ZÁRADÉK 1.:

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 26/2013. (II.28.) Kt. sz. Határozatával jóváhagyta.
(Hatályos: 2013. március 1-től)

ZÁRADÉK 2.:

Egységes szerkezetbe foglalva a 83/2013. (IV.25.) Kt. sz. Határozattal elfogadott módosításokkal.

ZÁRADÉK 3.:

Egységes szerkezetbe foglalva a 120/2013. (VI.27.) Kt. sz. Határozattal elfogadott módosításokkal.

ZÁRADÉK 4.:

Egységes szerkezetbe foglalva a 183/2013. (IX.19.) Kt. sz. Határozattal elfogadott módosításokkal.

ZÁRADÉK 5.:

Egységes szerkezetbe foglalva a 89/2014. (V.07.) Kt. sz. Határozattal elfogadott módosításokkal.

ZÁRADÉK 6.:

Egységes szerkezetbe foglalva a 203/2014. (X.29.) Kt. sz. Határozattal elfogadott módosításokkal.

ZÁRADÉK 7.:

Egységes szerkezetbe foglalva a 216/2014. (XI.28.) Kt. sz. Határozattal elfogadott módosításokkal.

Hatályos: 2014. november 28-tól.

Szigetvári Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Szigetvár Város Polgármestere és Jegyzője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet figyelembevételével a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint határozza meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Szigetvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a feladatokat, jogköröket, valamint a működés szabályait.

2. §

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire, köztisztviselőire, alkalmazottaira, valamint a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

3. §

A Hivatal megnevezése, jogállása, működési területe

(1) Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. §-a alapján létrehozott polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése: Szigetvári Polgármesteri Hivatal.

(2) ¹A Hivatal székhelye: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.
A Hivatal működési helyei: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.
7900 Szigetvár, Vár u. 2.
7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

A Hivatal kihelyezett ügyfélszolgálat a településrészi önkormányzatok területén:
Zsibóti Kultúrházban: (7900 Szigetvár-Zsibót, Szőlőhegy 19.)

(3) A Hivatal működési területe/illetékessége:
a) Szigetvár város közigazgatási területe,

¹ Módosította a 83/2013. (IV.25.) Kt. sz. határozat 1. pontja. Hatályos: 2013. április 25-től.

- b) a kiemelt építéshatóságok tekintetében a külön jogszabályban² meghatározott települések közigazgatási területe.
- (4) A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve: Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. A Hivatal alapításának időpontja: 1990.12.01.
- (5) A Hivatal törzsszáma: 332237
- (6) A Hivatal KSH statisztikai számjele: 15332233-8411-325-02
- (7) A Hivatal TB folyószámlaszáma: 270610
- (8) A Hivatal adószáma: 15332233-2-02
- (9) A Hivatal bankszámlaszáma: 11731094-15724193
Számlavezetője: Országos Takarékpénztár Bank Nyrt. (7900 Szigetvár, Vár utca 4.)
- (10) A Hivatal elérhetőségei:
Tel: 73/514-300, 73/514-304
Fax: 73/514-355
E-mail: hivatal@szigetvar.hu
Honlap: www.szigetvar.hu
- (11) A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. §³

- (1) A Hivatal alaptevékenységi besorolása:
Államháztartási szakágazat 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- (2) Kormányzati funkció:
- | | |
|-------------|--|
| Korm. funk. | megnevezés: |
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |

² Az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet I/A. számú melléklete, valamint a 218/2012.(VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról

³ Módosította a 89/2014. (V.07.) Kt. sz. Határozat 1. pontja.. Hatályos: 2014. május 7-től.

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

(3) A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

(4) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. §

A Hivatal bélyegzői

(1) A Hivatal bélyegzője: körbélyegző, a Hivatal megnevezésének feltüntetésével, középen a Magyar Köztársaság címerével, alul a bélyegző sorszámával.

(2) A jegyző saját körbélyegző használatára jogosult, leírását Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(3) A Közterület-felügyelet bélyegzője: körbélyegző, a köríven Szigetvár Város Polgármesteri Hivatala Közterület-felügyelet felirattal.

6. §⁴

A Hivatal létszáma

A Hivatal létszáma 36 fő köztisztviselő és 2 fő Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló.

7. §

A Hivatal feladatai, alaptevékenysége

(1) A Hivatal közfeladata:

- a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a saját működéssel összefüggő feladatok;
- c) Városi Könyvtár gazdasági és adminisztratív feladatainak intézése.

⁴ Módosította a 216/2014. (XI.28.) Kt. sz. Határozat I. pont 1. alpontja. Hatályos: 2014. november 28-tól.

(2) A Hivatal alaptevékenysége:

- a) segíti a Képviselő-testület, annak bizottságai, a településrészi önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a polgármester és az alpolgármesterek munkáját;
- b) szakmailag előkészíti a testületi és a polgármesteri döntéseket, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását;
- c) intézi a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyeket;
- d) ellátja saját működésével összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart más hivatali szervekkel.

(3) A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatosan:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;
- c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását;
- d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(4) A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatosan:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés, javaslat megvalósítási lehetőségeiről;
- d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

(5) A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységeket.

(6) A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők képviselői munkájának végzését;
- b) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében;
- c) biztosítja a képviselői fogadóórák tartásának feltételeit.

(7) A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a) ellátja az együttműködési megállapodásban meghatározott feladatokat;
- b) irodahelyiséget, berendezéseket, irodai eszközöket biztosít;
- c) fizeti az iroda rezsiköltségét.

(8) A Hivatal Szigetvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

- (9) A Hivatal tevékenységére és működésére vonatkozó fontosabb jogszabályokat e szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

8. §

A Hivatal Alapító Okirata

A Hivatal alapító okirattal rendelkezik, amelynek módosításához, hatályon kívül helyezéséhez Képviselő-testületi határozat szükséges.

9. §

A Hivatal belső szabályzatai

- (1) A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg.
- (2) A Hivatal működését meghatározó dokumentum Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.
- (3) Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok:
- a) Számviteli Politika;
 - b) Számlarend;
 - c) Pénzkezelési Szabályzat;
 - d) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata;
 - e) Készletgazdálkodási Szabályzat;
 - f) Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat;
 - g) Házi Pénztár és Pénzkezelési Szabályzat;
 - h) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata;
 - i) Bizonylati Rend Szabályzat;
 - j) Közbeszerzési Szabályzat;
 - k) Tűzvédelmi Szabályzat;
 - l) Munkavédelmi Szabályzat;
 - m) Belső Ellenőrzési Szabályzat (kézikönyv);
 - n) Iratkezelési Szabályzat;
 - o) Közszolgálati Szabályzat;
 - p) Pénzügyi Iroda Ügyrendje;
 - q) Adatvédelmi Szabályzat;
 - r) FEUVE Szabályzat;
 - s) Informatikai Szabályzat;
 - t)⁵ A Szigetvári Polgármesteri Hivatal tulajdonában álló hivatali gépjárművek hivatali célra történő használatának rendjéről szóló Szabályzat

⁵ Beépítette a 120/2013. (VI.27.) sz. Kt. Határozat I. 2. pontja. Hatályos: 2013. július 1-től.

II. FEJEZET A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

10. § A polgármester

- (1) A polgármester feladat- és hatáskörét jogszabályok, valamint a Képviselő-testület határozza meg.
- (2) A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
- a) a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, irányítási jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármesterek, a jegyző, a polgármesteri referens, az aljegyző, az osztályvezetők és az irodavezető részvételével;
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait a Képviselő-testület munkájának szervezésében, a képviselő-testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában, a bizottságok feladatainak ellátásában, valamint a jogszabályok által hatáskörébe utalt ügyek, hatósági jogkörök végrehajtásában;
 - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - d) a Hivatal köztisztviselőjének, alkalmazottjának kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői kinevezés visszavonásához és jutalmazásához az egyetértése szükséges;
 - e) a Képviselő-testület döntésével összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást;
 - f) kezdeményezi a közellátási kérdésekkel kapcsolatos állásfoglalás kialakítását;
 - g) összehangolja azokat a feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti a döntések végrehajtását;
 - h) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében;
 - j) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester tekintetében.

11. § Az alpolgármesterek

Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatokat látják el.

12. § A jegyző

- (1) A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző felelős szakmailag a Hivatal működéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladat-ellátásáért.
- (2) A jegyző Képviselő-testülettel, bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzatokkal és településszervezetekkel kapcsolatos feladatait a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- (3) A jegyző főbb feladatai a Hivatallal kapcsolatban:
 - a) figyelemmel kíséri a testületi és bizottsági ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, jelzi;
 - b) irányítja és koordinálja a Hivatal önkormányzati rendelet előkészítő tevékenységét; gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről és a döntések eljuttatásáról az érintett felé;
 - c) javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - d) a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabályok által hatáskörébe utalt jogköröket ellátja, illetve elosztja a hatósági jogköröket az osztályok között;
 - e) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
 - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
 - g) ellátja a Hivatal – mint költségvetési szerv – operatív gazdálkodási feladatainak belső irányítását;
 - h) ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdaság ellenőrzését;
 - i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét, hatósági munkavégzését, az ügyfélfogadást;
 - j) ellátja az adóhatósági feladatokat;
 - k) irányítja a Hivatalra háruló statisztikai adatszolgáltatások teljesítését;
 - l) szabályozza és ellenőrzi a Hivatal ügykezelését;
 - m) irányítja és felügyeli a települési képviselők munkájának segítését; irányítja az országgyűlési és a települési képviselők választásával kapcsolatos hivatali munkát;
 - n) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői, fizikai alkalmazottai tekintetében, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
 - o) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat és a dolgozók továbbképzését;
 - p) elkészíti az aljegyző és az osztályvezetők munkaköri leírását, egyéni teljesítménykövetelményét és annak értékelését;

- q) irányítja az önkormányzati intézmények működése felügyeletének ellátását, pénzügyi, gazdasági és törvényességi ellenőrzését;
- r) szabályozza és felügyeli a Hivatal számítógépes adatfeldolgozását;
- s) képviseli a Hivatalt, ellátja a sajtóval kapcsolatos tevékenységeket a Hivatal munkájával összefüggő ügyekben;
- t) információt szolgáltat az államháztartás igényeinek megfelelően az önkormányzat pénzügyeiről, gazdálkodásáról;
- u) szervezi és felügyeli a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel, igazgatási társulásokkal kapcsolatos hivatali munkát;
- v) szervezi a Hivatal mozgósítási és katasztrófavédelmi tevékenységét;
- w) kapcsolatot tart a Baranya Megyei Kormányhivatallal, a Megyei Közgyűlés Hivatalával, az érdekképviselői szervezetekkel;
- x) évente beszámol a Hivatal munkájáról a Képviselő-testületnek;
- y) irányítja a lakosság tájékoztatásával kapcsolatos tevékenységeket.

13. § Az aljegyző

- (1) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző távollétében a jegyzőt helyettesíti és a kizárólagos munkáltatói jogok kivételével minden jegyzői jogosítványt gyakorolhat.
- (2) Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.
- (3) Az aljegyző egyben a Titkársági Osztály vezetője.

14. §⁶

- (1) A hivatal a belső ellenőrzési feladatokat a Szigetvár – Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulásnál foglalkoztatott, a képesítési előírásoknak megfelelő főállású belső ellenőrök útján látja el. A belső ellenőrök tevékenységüket a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, a Képviselő-testület által évente jóváhagyott ellenőrzési terv, a jegyző által kiadott ellenőrzési program alapján végzik.
- (2) A belső ellenőrzés kiterjed a Polgármesteri Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

⁶ Módosította a 89/2014. (V.07.) Kt. sz. Határozat 2. pontja. Hatályos: 2014. május 7-től.

15. § Az osztályvezetők

- (1) A szervezeti egységek vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásban, de több szervezeti egységre is kiterjedően összefüggő, koordináló feladattal bízhatók meg.

- (2) Az osztályvezető felelős:
 - a) az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, az osztály szakszerű, jogszerű működéséért, a szervezeti egység ügyiratkezeléséért;
 - b) a területét érintően az osztályok közötti folyamatos tájékoztatásért, illetve információ átadásért, együttműködést biztosító kapcsolattartásért, a felmerülő nézeteltérések együttműködésen alapuló, segítőkész megoldásáért;
 - c) a jegyző utasításainak szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért;
 - d) a képviselők képviselői munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosításáért;
 - e) az országgyűlési és önkormányzati képviselők közérdekű bejelentéseire határidőn belüli érdemi válaszadásért;
 - f) a szakterületét érintően az előterjesztés-tervezetek előkészítéséért;
 - g) a szakterületét érintő pályázatok előkészítéséért;
 - h) az ellenőrzési feladatok ellátásáért, amelynek keretében rendszeresen beszámoltatja az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó, munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról;
 - i) szakterületét érintően a Képviselő-testület és bizottságai határozatainak jogi-pénzügyi szabályok szerinti végrehajtásáért;
 - j) a szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatosan az adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.

- (3) A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezetők főbb feladatai:
 - a) közreműködnek az osztályok feladatkörét érintő bizottsági munka szakmai segítségével, előkészítésében, a döntések végrehajtásában, valamint a települési képviselők munkájának segítségével;
 - b) előkészítik a rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, beszámolókat és egyéb anyagokat;
 - c) koordinálják az osztályokon és irodán belüli dolgozók munkáját, biztosítják a munkavégzés feltételeit;
 - d) meghatározzák és ellenőrzik az osztályok és iroda dolgozóinak munkáját, elkészítik és aktualizálják a munkaköri leírásokat, az egyéni teljesítménykövetelményeket és azok értékelését, gyakorolják átruházott hatáskörben a szervezeti egység köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat;
 - e) szervezik az osztályon belüli munkaerő átcsoportosításokat és a helyettesítéseket;

- f) a jegyző irányítása mellett szervezik a Hivatalra háruló és a térségi feladatok ellátását;
- g) beszámolnak a jegyzőnek a szervezeti egységek tevékenységéről, szervezik az osztályok feladatait a jegyző és a polgármester irányítása mellett;
- h) gyakorolják a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzést;
- i) beszámolnak a jegyzőnek és a polgármesternek az osztályok munkájáról;
- j) kapcsolatot tartanak társ- szakigazgatási szervekkel, közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- k) javaslatot tesznek a jegyzőnek az osztályok dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
- l) gondoskodnak a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról és szignálják az osztályra érkező ügyiratokat;
- m) ellátják a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket, gyakorolják a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- n) rendszeresen ellenőrzik az előadói munkakönyveket;
- o) gondoskodnak a szabadságolási terv elkészítéséről és az osztály dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról;
- p) részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, az osztály feladatkörét érintő bizottságok ülésein, valamint a hivatali vezetői értekezleteken.
- q) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tartanak az osztály dolgozói részére;
- r) együttműködnek a Hivatal más osztályaival;
- s) gondoskodnak a szakterületüket érintő jogszabályok nyilvántartásának vezetéséről és a dolgozókkal való megismertetéséről;
- t) feladatkörükben kapcsolatot tartanak az önkormányzati intézmények vezetőivel;
- u) figyelemmel kísérik az önkormányzati rendeletek változásait, szükség esetén javaslatot tesznek önkormányzati rendeletalkotásra és közreműködnek a szakterületeket érintő önkormányzati rendelettervezetek elkészítésében;
- v) gondoskodnak a szervezeti egység köztisztviselőinek a külföldi tanulmányutakon, szakmai konferenciákon történő részvétele esetén az úti beszámoló elkészítéséről, az érdekelteknek történő továbbításáról;
- w) a jegyző utasításának megfelelően részt vesznek a bizottsági és képviselő-testületi üléseken, akadályoztatásuk esetén kötelesek a helyettesítésükről gondoskodni;
- x) részt vesznek a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást adnak az osztályt érintő aktuális feladatokról;
- y) együttműködnek a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, társszervekkel és közszolgáltatást végző szervekkel.

16. §

A közszolgálati tisztviselők és ügykezelők feladatai

A Hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek feladatai:

- a) az ügyintézés során az anyagi és eljárási jogszabályok érvényre juttatása, a hatékony és ügyfélbarát ügyintézés megvalósítása, az ügyintézési határidő betartása;
- b) az egyes osztályok, iroda ügykörét érintő előterjesztések, szakmai anyagok előkészítésében való közreműködés;
- c) ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadása, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítása;
- d) az ügyiratoknak az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelő kezelése;
- e) a munkaköri leírásban és a teljesítménykövetelményben meghatározott feladatok végrehajtása.

17. §

A munkaköri leírás

- (1) A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők és egyéb dolgozók feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör megnevezését, rendeltetését, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a közvetlen felettest, a beosztottakat, az állandó és eseti feladatokat, a kapcsolt munkakört, a munkakör betöltésének feltételeit, a felelősségi és jogosultsági szabályokat, a helyettesítést, a hatályba léptetés dátumát és az átvételi záradékot, továbbá a munkáltató és a munkavállaló aláírását. A munkafolyamatba épített ellenőrzés követelményét a munkaköri leírásokban kell szerepeltetni.
- (2) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén annak bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészségéért az osztályvezetők tekintetében a jegyző, a beosztott dolgozók esetén az osztályvezető felelős.

III.FEJEZET

A HIVATAL FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

18. §

A Hivatal belső szervezeti egységei

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése:
 - a) Titkársági Osztály
 - aa) Költségvetési és Pénzügyi Iroda
 - b) Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály
 - ba) ⁷Közfoglalkoztatási Iroda
 - c) Közigazgatási Osztály
- (2) A Titkársági Osztály élén az aljegyző, más osztály élén az osztályvezető áll.

⁷ Beépítette a 203/2014. (X.29.) Kt. sz. Határozat I. pont 2. alpontja. Hatályos: 2014. október 29-től.

- (3) A Költségvetési és Pénzügyi Iroda élén az irodavezető áll. A Költségvetési és Pénzügyi Iroda szervezetileg a Titkársági Osztályhoz tartozik, azzal, hogy az Iroda irányítását közvetlenül a jegyző látja el.
- (4) ⁸A Közfoglalkoztatási Iroda élén az irodavezető áll. A Közfoglalkoztatási Iroda szervezetileg a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztályhoz tartozik, az Osztály szervezeti alegységeként.
- (5) ⁹A Kistérségi Csoport szervezetileg nem tartozik egyik osztályhoz sem, feladatait és hatásköreit közvetlenül a polgármester irányítása mellett látja el, azzal, hogy a csoport köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- (6) ¹⁰A titkárságvezető szervezetileg a Titkársági Osztály alá tartozik, azzal, hogy a Titkársági Osztályon belül elkülönült szervezeti alegységgel (irodával) és beosztottal nem rendelkezik, feladat- és hatásköreit a Titkársági Osztály élén álló aljegyző irányítása mellett látja el. A titkárságvezetői munkakör nem minősül vezetői munkakörnek, továbbá nem jár együtt irányítási, vezetési, valamint egyéb jogosultságok gyakorlásával. A titkárságvezető feladata az önkormányzati vezetők feladatellátásához, napi ügyviteléhez kapcsolódó titkári feladatok, adminisztratív teendők megszervezése, ellátása.
- (7) ¹¹A szervezeti ábrát, valamint az egyes szervezeti egységek dolgozóinak létszámát e szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

18/A. §¹²

Önkormányzati tanácsadó feladat- és hatáskörei

1. Titkársági feladatok:

- a) Segíti a képviselő-testület által választott tisztségviselők munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, és azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.
- b) Biztosítja a személyi titkári és a referensi feladatok ellátását a tisztségviselők vonatkozásában.
- c) Feladata a tisztségviselők napi munkájának segítése, folyamatosságának biztosítása a törvényesség, a gyorsaság, a hatékonyság és az eredményesség szempontjainak, valamint a határidők betartásának figyelembevételével.
- d) Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.

⁸ Módosította a 203/2014. (X.29.) Kt. sz. Határozat I. pont 3. alpontja. Hatályos: 2014. október 29-től.

⁹ Módosította a 120/2013. (VI.27.) sz. Kt. Határozat I.3 pontja. Hatályos: 2013. július 1-től.

¹⁰ Módosította a 183/2013. (IX.19.) sz. Kt. Határozat. Hatályos: 2013. szeptember 20-tól.

¹¹ Beépítette a 120/2013. (VI.27.) sz. Kt. Határozat I. 4. pontja. Hatályos: 2013. július 1-től.

¹² Beépítette a 216/2014. (XI.28.) Kt. sz. Határozat I. pont 2. alpontja. Hatályos: 2014. november 28-tól.

- e) Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől.
 - f) Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
 - g) Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó, képviselő-testületet érintő munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
 - h) Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb távú programját és azok előkészítéséről gondoskodik.
 - i) Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.
 - j) Megküldi a tisztségviselők megbízásából a jegyzőhöz, aljegyzőhöz, a szervezeti egységek vezetőihez, vagy a hivatali köztisztviselőkhöz, alkalmazottakhoz címzett megkereséseket.
2. Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatai:
- a) Közreműködik az önkormányzat külföldi testvérvárosaival és partnervárosaival kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - b) Közreműködik a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
3. Társadalmi kapcsolatokkal összefüggő feladatok:
- a) Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
 - b) A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
 - c) Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
 - d) Részt vesz a lakosság önszerveződő közösségei és az önkormányzati szervek közötti együttműködés biztosításában.
 - e) Segíti a különféle önszerveződő közösségek érdekérvényesítését.
 - f) Előjegyzi és szükség szerint kiértésíti a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
 - g) Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

19. §

Az osztályok közös feladatai

- (1) A Hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését az osztályok útján, az önkormányzat intézményeivel, valamint a közszolgáltatási szerződések keretében a társadalmi szervezetekkel és a gazdasági társaságokkal együttműködve látja el.
- (2) Az osztályok egyéb feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve a saját és hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

(3) Az osztályok feladata különösen:

- a) a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, a településrészi önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok működésének biztosítása, munkájuk segítése, szervezése, a testületi döntések szakmai előkészítése és végrehajtása;
- b) a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző munkájának segítése, döntéseik szakmai előkészítése, a megalapozott döntéshez szükséges információ nyújtása, döntéseik végrehajtása;
- c) a települési képviselők képviselői munkájának segítése;
- d) a lakosság tájékoztatásában és a lakossági fórumok szervezésében való közreműködés;
- e) a társadalmi szervezetekkel, a társszervekkel, a közszolgáltatást végző szervekkel, önkormányzati intézményekkel történő kapcsolattartás és együttműködés;
- f) a számítógépes adatfeldolgozás biztosítása, az osztály ügykezelésének végzése;
- g) az Alkotmány és más jogszabályok szellemében a törvényes, szakszerű, városérdekű, gyors ügyintézés biztosítása;
- h) az osztályhoz tartozó szakterület vonatkozásában rendeletalkotás kezdeményezése, rendelet-tervezet előkészítése.

20. §

A Titkársági Osztály feladat- és hatáskörei

(1) A Titkársági Osztály általános feladat- és hatáskörei:

- a) Ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében. Ellátja a személyzeti, számítástechnikai, testületi előkészítő munkát. Ellátja a hivatali termek igénybevételeivel kapcsolatos teendőket.
- b) Szervezi és előkészíti a térség önkormányzataival való együttműködést, kapcsolatot tart a többcélú kistérségi társulással és egyéb társulásokkal.
- c) Koordinálja az önkormányzat, illetve a Hivatal civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati és hivatali feladatokat.
- d) Szervezi, felügyeli, összehangolja az oktatási, nevelési, diákszociális, ifjúságpolitikai, közművelődési, közgyűteményi, művészeti, sport, helytörténet-kutatási és krónikairási önkormányzati feladatok ellátását, előkészíti és felülvizsgálja az intézmények alapító okiratával, SZMSZ-ével, pedagógiai, szakmai, minőségirányítási programjával, házirendjével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a nevelési-oktatási intézményekben a tanulók jogai érvényesülését, összehangolja a gyermek- és ifjúsági tevékenységet.

(2) A Titkársági Osztály főbb feladat- és hatáskörei a törvényesség biztosítása területén:

- a) Nyilvántartja és kezeli az önkormányzati döntéseket, ezekről információt szolgáltat.
- b) Segíti a Képviselő-testület bizottságainak munkáját.

- c) Közreműködik a Képviselő-testület és a bizottságok jegyzőkönyvének előkészítésében.
- d) Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok titkári feladatait.
- e) Gondoskodik a közérdekű bejelentések és javaslatok intézéséről.
- f) Közreműködik a Hivatal belső szabályzatainak előkészítésében.
- g) Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármesterek döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában, a törvényességi kifogások kivizsgálásában.
- h) részt vesz a képviselő-testület és bizottságai, a közmeghallgatás törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában, e téren figyelemmel kíséri az osztályok ez irányú tevékenységét, ennek keretében összefogja a jegyzőkönyvvezetők munkáját, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását.
- i) Figyelemmel kíséri az Európai Unió tagságból eredő jogszabályi változásokat, ellátja a jogharmonizációból eredő feladatokat.
- j) Ellátja az önkormányzat szervezetéről, működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ szolgáltatást.
- k) A Hivatal peres ügyeinek vitele, szükség esetén ügyvéd igénybe vételével.
- l) Döntésre előkészíti a címer- és zászlóhasználattal kapcsolatos kérelmeket.
- m) Hatósági statisztika készítése, vezetése, statisztikai adatszolgáltatás végzése.
- n) Közreműködik az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati választások, valamint az országos és helyi népszavazások, népi kezdeményezések előkészítésében és lebonyolításában.
- o) Közreműködik a külső vizsgálatok megszervezésében, az intézkedési terv összeállításában.
- p) Közreműködik az osztályok közötti összehangolt munka kialakításában.
- q) Jóváhagyásra előkészíti az intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát, illetve ellenőrzi és értékeli az intézmények szakmai munkájának eredményességét, előkészíti a szakmai területéhez tartozó intézmény létrehozásával, átszervezésével, névváltozásával, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(3) A Titkársági Osztály főbb feladat- és hatáskörei a humánpolitika területén:

- a) Ellátja a Hivatal dolgozói és az önkormányzati intézmények vezetői személyzeti anyagának nyilvántartását, ellátja a köztisztviselők és egyéb dolgozók jogviszonyából eredő feladatokat.
- b) Ellátja a pályázati felhívások kiírását.
- c) Végzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.
- d) Összehangolja a Hivatal humánpolitikai folyamatait.
- e) Szervezi a Hivatal dolgozóinak képzését és továbbképzését.
- f) Közreműködik a jegyző és a polgármesterek munkáltatói jogkörben kiadott intézkedései előkészítésében, végrehajtásában.
- g) Közreműködik a fegyelmi eljárások lefolytatásában.
- h) Közreműködik az összeférhetlenségi eljárások lefolytatásában.

- i) Szervezi és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj iránt benyújtott pályázatokat.
 - j) Vezeti hivatali szinten a bélyegző nyilvántartást, és évente ellenőrzi.
- (4) A Titkársági Osztály főbb feladat- és hatáskörei az informatika területén:
- a) Összehangolja, segíti, irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét.
 - b) Ellátja az informatikai struktúra működőképességének biztosításával járó feladatokat, az adatátviteli hálózat felügyeletét, a központi számítógépen tárolt adatmentést, az informatikai fejlesztések során alkalmazott szabályok és szabványok kialakításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
 - c) Közreműködik az elektronikus ügyintézés megvalósításában.
 - d) Közreműködik az informatikai beszerzésekben.
 - e) Gondoskodik a hardver és szoftver eszközök működőképességéről.
- (5) A Titkársági Osztály főbb feladat- és hatáskörei hatósági területen:
- a) Ellátja az anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés hatósági tevékenységét.
 - b) Szervezi a családi ünnepeket (pl. házasságkötés).
 - c) Közreműködik az országos és helyi választások, népszavazások, népi kezdeményezések előkészületében, lebonyolításában, utómunkálataiban, gondoskodik a választási névjegyzékek elkészítéséről.
 - d) Ellátja a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- (6) A Titkársági Osztály főbb feladat- és hatáskörei a civil szervezetekkel kapcsolatban:
- a) Részt vesz a civil szervezetek pályázatainak kiírásában, lebonyolításában.
 - b) Gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről.
 - c) Figyelemmel kíséri az Önkormányzat által felosztott támogatások hatékony felhasználását, végzi a szerződéskötések ellenőrzését.
 - d) Kapcsolatot tart, illetve együttműködik más Önkormányzatokkal, társadalmi, ifjúsági és civil szervezetekkel, intézményekkel.
- (7) A Titkársági Osztály főbb feladat- és hatáskörei az iktatás, irattározás területén:
- a) Ellátja az iktatási és irattározási feladatokat.
 - b) Végzi a titkos iratok (TÜK) kezelését.
 - c) Ellátja a központi ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, fogadja a Hivatalba érkező postai küldeményeket, az iratokat irattárba rendezi, selejтеzi.
- (8)¹³ A Titkársági Osztály főbb feladatai beszerzési, közbeszerzési területen:
- a) Figyelemmel kíséri az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét.
 - b) Összeállítja az éves közbeszerzési tervet.

¹³ Beépítette a 89/2014. (V.07.) Kt. sz. Határozat 3. pontja. Hatályos: 2014. május 7-től.

- c) Részt vesz a beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésében, a közbeszerzési eljárásokról nyilvántartás vezetésében, dokumentumok megőrzésében.
- d) Részt vesz a versenytárgyalások, beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
- e) Részt vesz a beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítésében.
- f) gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdésében meghatározott – közérdekből nyilvános adatoknak a város honlapján történő közzétételéről;
- g) gondoskodik a beszállítói adatbázis működtetéséről.

21. §

Költségvetési és Pénzügyi Iroda feladat- és hatáskörei

- (1) A Költségvetési és Pénzügyi Iroda főbb feladat- és hatáskörei:
- a) Figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditását, hitelképességét, közreműködik a likviditás fenntartása érdekében szükséges intézkedések végrehajtásában.
 - b) Elkészíti a költségvetési tervet és a költségvetést, felügyeli annak végrehajtását az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és az önkormányzati intézményeknél, valamint a településrészi és a nemzetiségi önkormányzatoknál, továbbá szükség szerint elkészíti az éves költségvetés módosítását.
 - c) Közreműködik az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében.
 - d) Elkészíti az önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról szóló féléves, háromnegyed éves, éves beszámolót és előterjesztést, elkészíti az éves zárszámadással egyidejűleg az éves vagyonelejt is.
 - e) Előkészíti a hitelfelvételt és a banki szolgáltatások igénybevételét.
 - f) Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről, a számlák kezeléséről és kifizetéséről.
 - g) Folyamatosan információt szolgáltat a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az osztályvezetők részére, illetve felhatalmazás alapján tájékoztatást nyújt a települési képviselők és bizottságok tagjai részére az Önkormányzat, a Hivatal és az intézmények gazdasági helyzetéről.
 - h) Gondoskodik az önkormányzati követelések behajtásáról, azok alakulását figyelemmel kíséri.
 - i) Segíti a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság munkáját, figyelemmel kíséri a hozott határozatok végrehajtását.
 - j) Számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja az Önkormányzat naprakész könyvelését, valamint vezeti az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
 - k) Havonta elszámol az Önkormányzat vagyonkezelő szervezetével szerződésben rögzítettek szerint.
 - l) Ellátja az Önkormányzat, a Hivatal és a Városi Könyvtár operatív gazdálkodási feladatait.
 - m) Nyilvántartja az önkormányzati vállalkozásokat, az önkormányzati érdekeltégű gazdasági társaságokat, önkormányzati részvényeket, üzletrészeket és az önkormányzati kezességvállalásokat.

- n) Végzi az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos általános forgalmi adó ügyintézését.
- o) Javaslatot készít a céltámogatás körének meghatározására, a felhalmozási és vis maior célokat szolgáló céljellegű decentralizált támogatási keretet nyilvántartja, ellátja a pályázatokon nyert támogatások elszámolásával, beszámolóival kapcsolatos feladatokat.
- p) A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztállyal együttműködve előkészíti a hatósági ár- és díjmegállapításokról szóló előterjesztéseket.
- q) Közreműködik a beruházások lebonyolításában, pénzügyi ellenőrzésében.
- r) Vezeti a vagyonszétválasztással kapcsolatos kimutatást, figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonváltozásokat.
- s) Elvégzi az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati intézmények belső pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzését, valamint a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság által meghatározott ellenőrzéseket.
- t) Az államháztartási igényeknek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves statisztikai adatszolgáltatásokat végez.
- u) Kapcsolattartás a pénzügyintézetekkel, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- v) Gazdaságossági és megtérülési, illetve befektetési elemzéseket végez.
- w) Szervezi a Pénztár működését, ellenőrzi annak szabályszerű tevékenységét, valamint a pénzkezelés biztonságát és előírászerűségét.
- x) Részt vesz a selejtezés lebonyolításában.
- y) Jogszabályok és a Hivatal belső szabályzatai alapján biztosítja a bizonylati rendet és a pénzügyi műveletek szabályos ellátását.
- z) Biztosítja az ingatlanvagyon-kataszter pénzügyi egyezőségét.

22. §

A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály feladat- és hatáskörei

- (1) A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály általános feladatai:
 - a) A városüzemeltetéssel és városfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása.
 - b) Gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, hasznosításáról és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
 - c) Az Önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolítottatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzése. Közreműködik az Önkormányzat város stratégiai feladatainak kialakításában és megvalósításában.
 - d) Gondoskodik a város fejlődését biztosító tervek és programok egyeztetéséről, a város érdekeinek érvényesítéséről a kistérségi, megyei és regionális fejlesztési tervek készítése során, illetve szükség esetén kezdeményezi azok készítését. Biztosítja a város fejlesztésével összefüggő programok koordinációját a stratégiai partnerszervezetekkel.
 - e) A gazdasági program részeként, illetve ahhoz kapcsolódóan – a Hivatal érintett szervezeteivel együttműködve – közreműködik az önkormányzat vagyongazdálkodási-,

városmarketing-, városfejlesztési-, turisztikai koncepció javaslatának kidolgozásában.

- f) Elkészíti az éves közbeszerzési tervet, koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását.
- g) Előkészíti a szakterületét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket és határozatokat.

(2) A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály főbb feladat- és hatáskörei vagyongazdálkodási területen:

- a) Az önkormányzati vagyon, utak, közművek nyilvántartása, a vagyonváltások figyelemmel kísérése, a vagyonelemtárban és az ingatlan-kataszterben hozzárendelt vagyonelemekkel kapcsolatos információ és dokumentum gyűjtése.
- b) Az ingatlanok nyilvántartásával, értékesítésével kapcsolatos földhivatali eljárások lefolytatása.
- c) Előkészíti az önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásokat.
- d) Az önkormányzati vagyon hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása, az ezzel kapcsolatos testületi előterjesztések készítése.
- e) Ellátja a Hivatal épületének üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Segíti a Gazdasági Bizottság munkáját.
- g) A jegyző utasítása szerint részt vesz a Hivatalra háruló egyéb feladatok ellátásában.

(3) A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály főbb feladat- és hatáskörei hatósági és műszaki területen:

- a) Ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- b) Városüzemeltetéssel, településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása.
- c) Előkészíti a hatósági ár- és díjmegállapításokról szóló előterjesztéseket a többi osztállyal együttműködve.
- d) Közlekedési, hírközlési, vízügyi hatósági ügyek intézése.
- e) Ellátja az energiagazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- f) Mező- és erdőgazdálkodási önkormányzati feladatok szakmai irányítása és felügyelete.
- g) Ellátja a növényvédelmi igazgatási feladatokat.
- h) Kommunális feladatok szakmai irányítása, felügyelete.
- i) A települési hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok szakmai irányítása, felügyelete.
- j) Állatvédelemmel, állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos ügyekben jogszabályban meghatározott esetekben közreműködik az ügyintézésben.
- k) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat és felújításokat, gondoskodik a beruházások, felújítások tervezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról.
- l) Közreműködik a műszaki átadásokon, szakhatósági megkeresésekben és műszaki ellenőrzést végez.

- m) Műszaki szempontból felülvizsgálja a szerződés-tervezeteket.
 - n) Panaszügyeket intéz, statisztikát és jelentéseket készít, jogszabályban meghatározott műszaki nyilvántartást vezet.
- (4) A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály főbb feladat- és hatáskörei pályázati, beszerzési, közbeszerzési területen:
- a) Figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét.
 - b) A pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
 - c) Gondoskodik a területfejlesztési, központi alap- és egyéb pályázatok előkészítéséről, benyújtásáról, együttműködve más osztályokkal.
 - d) Elkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó testületi előterjesztéseket.
 - e) Közreműködik a jóváhagyott pályázatok előkészítésében, és benyújtásában.
 - f) Ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását.
 - g) ¹⁴
 - h) Beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítése, a közbeszerzési eljárásokról nyilvántartás vezetése, dokumentumok megőrzése.
 - i) Részt vesz versenytárgyalások, közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
 - j) A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése.
 - k) Közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése.
 - l) Kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat.

22/A. §¹⁵

A Közfoglalkoztatási Iroda feladat- és hatáskörei

A Közfoglalkoztatási Iroda feladat- és hatáskörei:

- a) Ellátja a közmunkaprogram szervezésével, megvalósításával, elszámolás előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó pályázati lehetőségeket, gondoskodik a pályázatok benyújtásáról, megvalósításáról, elszámolásáról.
- c) Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- d) Döntésre előkészíti a Képviselő-testület és a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket.
- e) A közmunkaprogram végrehajtása során kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, valamint a társhatóságokkal.
- f) Szervezi a közmunkaprogramban résztvevő személyek kiválasztását, előkészíti a munkaszerződések megkötését, szükség szerint kezdeményezi a munkaszerződések megszüntetését.

¹⁴ Hatályon kívül helyezte a 89/2014. (V.07.) Kt. sz. Határozat 4. pontja. Hatálytalan: 2014. május 7-től.

¹⁵ Beépítette a 203/2014. (X.29.) Kt. sz. Határozat I. pont 4. alpontja. Hatályos: 2014. október 29-től.

23. §

A Közigazgatási Osztály feladat- és hatáskörei

- (1) A Közigazgatási Osztály általános feladat- és hatáskörei:
 - a) Ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
 - b) Eljár a birtokvédelmi ügyekben és ellátja a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
 - c) Ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat.
 - d) Ellátja az építéshatósági ügyintézkést.
 - e) Ellátja a közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokat.
 - f) Ellátja a szociális hatósági és lakás ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
 - g) Ellátja a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat.

- (2) A Közigazgatási Osztály főbb feladat- és hatáskörei az igazgatás területén:
 - a) Ellátja a birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat.
 - b) Ellátja a talált tárgyak kezelését.
 - c) Kiadja és nyilvántartja a hatósági bizonyítványokat.
 - d) Ellátja a hagyatéki igazgatási feladatokat.
 - e) A szerencsejáték törvény hatálya alá tartozó engedélyezés során szakhatósági hozzájárulást ad ki.
 - f) Ellátja a polgári védelemmel, honvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - g) Ellátja más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzügyintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét, valamint ellátja a termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos ügyeket.
 - h) Ellátja a szálláshely szolgáltatás üzemeltetési engedélyével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - i) Ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
 - j) Ellátja a működési engedélyek kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - k) Ellátja a szabálysértési törvény szerinti önkormányzati feladatokat.
 - l) Ellátja a jelzálogtöreléssel kapcsolatos feladatokat.

- (3) A Közigazgatási Osztály főbb feladat- és hatáskörei szociális területen:
 - a) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat.
 - b) Közreműködik az Önkormányzat egészségügyi, szociális feladatai ellátásában.
 - c) Közreműködik a szociális jellegű lakásjuttatással, bérlakásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - d) Közreműködik a Képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a Népjóléti Bizottság, valamint a polgármester hatáskörébe utalt szociális támogatásokkal kapcsolatos és egyéb hatósági ügyek intézésében.
 - e) Ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos hatósági munkát.
 - f) Ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodásból eredő feladatokat.

- g) Segíti a Népjóléti Bizottság munkáját.
- h) A jegyző utasítása szerint részt vesz a Hivatalra háruló egyéb feladatok ellátásában.
- i) Általános ügyfél-tájékoztatást tart.
- j) Részt vesz a feladatköréhez tartozó intézményvezetői pályázatok előkészítésében.

(4) A Közigazgatási Osztály főbb feladat- és hatáskörei építésügyi területen:

- a) Építési engedélyezési eljárás lefolytatása.
- b) Összevont engedélyezési eljárás lefolytatása.
- c) Fennmaradási engedélyezési eljárás lefolytatása.
- d) Használatbavételi engedélyezési eljárás lefolytatása.
- e) Bontási engedélyezési eljárás lefolytatása.
- f) Engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás lefolytatása.
- g) Jogutódlás tudomásulvételi eljárás lefolytatása.
- h) Használatbavétel tudomásulvételi eljárás lefolytatása.
- i) Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezése iránti eljárás lefolytatása.
- j) Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- k) Kötelezési, végrehajtási eljárás lefolytatása.
- l) Szakhatósági eljárás lefolytatása.
- m) Veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárás lefolytatása.
- n) Jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
- o) Statisztikák, jelentések készítése.
- p) Panaszügyeket intéz.
- q) Jogszabályban meghatározott műszaki nyilvántartást vezet.
- r) Telephely- engedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

(5) A Közigazgatási Osztály főbb feladatai a közterület-felügyelet területén:

- a) A közterületek jogszerű használatának, az engedélyhez kötött tevékenységeknek az ellenőrzése.
- b) A közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok betartása, a szabálysértések helyszíni szankcionálása.
- c) Közreműködés a közterületek, az épített és természeti környezet védelmében.
- d) Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- e) Teljesíti a rendőrséggel kötött együttműködési megállapodásban meghatározott feladatokat.

(6) A Közigazgatási Osztály főbb feladat- és hatáskörei az adózással kapcsolatban:

- a) Biztosítja a helyi és központi adójogszabályok Szigetvár város közigazgatási területén való érvényesítését, a jogszabályok végrehajtását.
- b) Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól.
- c) Külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó- és értékbizonyítványt, adóigazolást, vagyoni igazolást.

- d) Intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket.
- e) Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, vizsgálatokat folytat.
- f) Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- g) Ellátja a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- h) Megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetve akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkeresett.
- i) Kintlévőségek behajtása érdekében végrehajtás indítása az adózás rendjéről szóló törvény szerint az állami adóhatóság felé.
- j) Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról.
- k) Előkészíti döntésre a méltányossági ügyeket.
- l) Behajtja az adók módjára behajtandó köztartozásokat. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatja, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törli a köztartozást, illetve értesíti erről a behajtást kérő szervet.
- m) Vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, ellenőrzéseket végez.
- n) Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében.
- o) Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat, előkészíti döntésre a talajterhelési díj fizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.
- p) A helyi adókat nyilvántartó program folyamatos kezelése, frissítése, változások átvezetése, zárási összesítők elkészítése, továbbítása a MÁK felé.

23/A. §¹⁶

A Kistérségi Csoport feladat- és hatáskörei

(1) A Kistérségi Csoport általános feladat- és hatáskörei:

A Kistérségi Csoport ellátja a Szigetvár-Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának megszűnt Elkülönült Munkaszervezetének feladat- és hatásköreit.

(2) A Kistérségi Csoport munkaszervezeti feladatai:

- a) ellátja az adminisztrációs feladatokat (gépírás, adatrögzítés, információgyűjtés, ügykezelés),
- b) nyilvántartja a társulás pénzforgalmi számlájának forgalmát,
- c) intézkedik a megyei területfejlesztési tanács részére az éves tagdíjak átutalásáról,

¹⁶ Beépítette a 120/2013. (VI.27.) sz. Kt. Határozat I. 5. pontja. Hatályos: 2013. július 1-től.

- d) megszervezi a társulás üléseit,
- e) vezeti a társulás üléseinek jegyzőkönyveit, és megküldi azokat a kormányhivatalnak,
- f) a társulás feladatkörébe tartozó ügyekben a társulás tagjai felé szolgáltató-tanácsadó tevékenységet végez,
- g) javaslatot, koncepciót készít, vagy készíttet a térséget érintő fejlesztési programjai megvalósításához,
- h) a társulás határozatának megfelelően elkészíti, elkészítteti, véleményezi a társulás fejlesztési programjait,
- i) figyeli a pályázati lehetőségeket,
- j) az érintett települési önkormányzat tisztviselőivel vagy megbízottjaival együttműködve elkészíti a társulás céljaival megegyező pályázati dokumentációt,
- k) közreműködik, szakmai segítséget nyújt a településeknek saját pályázati dokumentációik elkészítéséhez,
- l) intézi a társulás nyertes pályázatait adminisztrációs ügyeit,
- m) részt vesz a térségi programok megvalósítási folyamataiban, tervezői, hatósági bejárásokat hív össze, vezeti a jegyzőkönyveket, információt szerez és szolgáltat a résztvevők számára, kapcsolatot tart a megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, a regionális fejlesztési ügynökséggel, a kistérségben működő közigazgatási szervekkel, intézményekkel, a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források érdekében,
- n) intézi a kollaudált számlák könyvelését, pályázati támogatások lehívását, stb.
- o) elkészíti a társulás féléves és éves beszámolóját, időközi költségvetési és mérlegjelentést,
- p) ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács a feladatkörébe utal,
- q) együttműködik a mikroövezeti társulások munkaszervezeteivel,
- r) gondoskodik a Társulási Tanács által határozatilag elfogadott költségvetés végrehajtásáról, elkészíti a társulás féléves, éves beszámolóját, időközi pénzforgalmi, költségvetési és mérlegjelentését,
- s) éves beszámolót készít a feladatok ellátásáról.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSE

24. §

A Hivatal munkarendje és az ügyfélfogadás

- (1) Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői, jegyzői, polgármesteri fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.
- (2) A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:
 - a) Szigetvár város polgármestere: minden hónap második csütörtöki napja előzetes bejelentkezés alapján 8.00-11.00 óráig;

- b) Szigetvár város jegyzője: minden hónap negyedik csütörtöki napja előzetes bejelentkezés alapján 9.00-12.00 óráig
- c) Aljegyző: minden hónap első csütörtöki napja előzetes bejelentkezés alapján 9.00-12.00 óráig;
- d) Osztályvezetők: minden hónap harmadik csütörtöki napja előzetes bejelentkezés alapján 9.00-12.00 óráig;
- e) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
 - hétfő: 8.00-12.00 óráig
 - csütörtök: 8.00-12.00 óráig, 13.00-16.00 óráig
(Közigazgatási Osztály 8.00-12.00, 13.00-18.00)
 - péntek: 8.00-12.00 óráig
- f) A Közterület-felügyelet ügyfélfogadása:
 - hétfő, szerda, péntek: 8.00-12.00 óráig
 - kedd, csütörtök: 13.00-16.00 óráig
- g)¹⁷A zsidóti kihelyezett ügyfélszolgálat ügyfélfogadása:
 - kedd: 13.00-16.00 óráig
 - csütörtök: 8.30-12.00 óráig

- (3) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.
- (4) Az országgyűlési képviselők, a települési képviselők, a bizottsági tagok, a helyi nemzeti önkormányzatok és a településrészi önkormányzatok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.
- (5) A házasságkötések, családi események és a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésének megtartását – Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének külön rendelete szerint – hivatali munkaidőn túl és a hivatali helyiségen kívül is biztosítani kell.

25. §

A Hivatal munkarendje

- (1) A Hivatalban a munkaidő heti 40 (negyven) óra.
- (2) A munkaidő rendje:
 - hétfőtől – csütörtökig: 8.00-16.30 óráig
 - pénteken: 8.00-14.00 óráig
 A jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők törzsoldala: 9.00-14.00 óra.
- (3) A közterület-felügyelők feladatellátása érdekében munkaidőkeret kerül megállapításra. A közterület-felügyelők beosztás alapján 8 hetes munkaidő keret átlagában 320 óra

¹⁷ Beépítette a 83/2012. (IV.25.) Kt. sz. Határozat 2. pontja. Hatályos: 2013. április 25-től.

munkaidő figyelembe vételével teljesítenek szolgálatot. A munkaidő beosztás meghatározása során figyelemmel kell lenni a következő rendelkezésekre:

- a) Meg kell határozni a munkaidő keret kezdő és befejező időpontját, melyet írásban közölni kell a közterület-felügyelővel.
- b) A heti munkaidő 40 óra, amely – beleértve az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát is – a 48 órát nem haladhatja meg.
- c) A napi munkaidő egyenlőtlen, amely – a munkaidő beosztás alapján – napi 4 óránál kevesebb és a 12 óránál több nem lehet.

A közterület-felügyelővel a munkaidő-beosztását legalább 1 héttel korábban írásban közölni kell.

- (4) A Hivatal munkarendjétől eltérő munkarend kérdésében a dolgozó írásban benyújtott kérelme alapján a jegyző jogosult dönteni.
- (5) Túlmunkát elrendelni a jegyző, valamint a jegyző által átruházott hatáskörben az osztályvezető jogosult. A túlmunkát írásban, vagy sürgős esetben szóban kell elrendelni. A túlmunkáért járó, jogszabályban meghatározott mértékű szabadidőt 30 napon belül ki kell adni, ha ez nem lehetséges, akkor a szabadidőt pénzben meg kell váltani. A túlmunka havonkénti összesítése és elszámolása az osztályvezető feladata.

26. §

A Hivatal képviselete

- (1) A Hivatalt a jegyző, illetve a jegyző felhatalmazása alapján az aljegyző vagy az osztályvezető jogosult képviselni.
- (2) A Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezetők, vagy az általuk – a jegyző egyetértésével – megbízott dolgozó jogosult képviselni.

27. §

A munkáltatói jogok gyakorlása

- (1) A jegyző, aljegyző tekintetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a Mötv. szerint egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett a jegyző gyakorolja.
- (2) A Hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja.
- (3) A munkáltatói jogok gyakorlásához az SZMSZ-ben meghatározott esetekben a jegyző köteles beszerezni a polgármester előzetes egyetértését.
- (4) A polgármesteri referens felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

28. §

Az osztályvezetőkre átruházott munkáltatói jogok:

- a) a dolgozók munkaköri leírásának, egyéni teljesítménykövetelményének és annak értékelésének elkészítése;
- b) az osztályon belüli végleges vagy időleges munkaerő átcsoportosítások, helyettesítések szervezése;
- c) az osztály dolgozói hivatalos kiküldetéseinek engedélyezése (kivéve az osztályvezetők saját gépkocsi használata);
- d) a dolgozók rendes (fizetett) szabadságának engedélyezése;
- e) a túlmunka elrendelése, nyilvántartása;
- f) a dolgozók munkájának meghatározása és rendszeres ellenőrzése;
- g) javaslattétel a jegyző felé az osztály dolgozójának a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti gyorsított előmenetelére;
- h) javaslattétel a jegyzőnek az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében;
- i) az ügyintézési határidő meghosszabbítása.

29. §

A kiadmányozás

A kiadmányozás rendjéről a polgármester és a jegyző külön belső szabályzatban rendelkezik.

30. §

A helyettesítés szabályozása

- (1) A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. Egyidejű távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a Közigazgatási Osztály vezetője látja el.
- (2) A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- (3) Az osztályvezetőt – a jegyző egyetértésével – az osztályvezető által a munkaköri leírásban megbízott dolgozó helyettesíti.

31. §

Ügyiratkezelés

- (1) A Hivatal ügyiratkezelése központilag történik, amelynek irányítása és felügyelete a Titkársági Osztály feladatkörébe tartozik.
- (2) Az iktatás elektronikus úton, külön iktatókönyvben történik az alábbiak szerint:
 - a) Titkársági Osztály;
 - aa) Költségvetési és Pénzügyi Iroda;
 - b) Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály;
 - c) Közigazgatási Osztály;

- ca) Adóügyek
- cb) Közterület-felügyelet
- d) Polgármesteri referens

- (3) A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó iratokat iktatással kell nyilvántartani.
- (4) Az ügyintézők a szignált ügyiratokat kódolják, majd iktatás után azt elektronikus úton vezetik. A munkanaplót az ügyintéző köteles naprakész állapotban tartani és havonta lezárni. A munkanaplót az osztályvezető rendszeresen ellenőrzi.
- (5) Az elintézett ügyiratokat folyamatosan irattárba kell helyezni. Ennek megtörténtét az osztályvezetők ellenőrzik.
- (6) A közszolgálati jogviszony megszűnésekor az ügyintéző az iktatóval átadás-átvétel keretében a nevére iktatott és nem irattározott ügyiratokkal köteles elszámolni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát az illetékes osztályvezetőnek kell átadni.
- (7) Az ügyiratkezelés és irattározás részletes előírásait a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

32. §

A bélyegzők nyilvántartása, használata

- (1) A Hivatal által használt és forgalomban lévő bélyegzőkről és azok lenyomatáról a Titkársági Osztály vezet nyilvántartást. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy a nyilvántartás aláírásával igazol.
- (2) A bélyegzőt kezelő személy anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.
- (3) Ha a dolgozó a részére átadott bélyegzőt elveszti, akkor e tényről az osztályvezetőjének írásban köteles jelentést tenni. Az osztályvezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségének mértékét feltárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, vagy annak megtételét a jegyzőnél kezdeményezni, valamint a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni és megtörténtéről jegyzőkönyvet felvenni.
- (4) Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a Titkársági Osztálynak vissza kell adni, ahol megsemmisítik azt. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a bélyegző nyilvántartás mellékleteként szükséges kezelni.

- (5) Ha a bélyegzőt kezelő személy köztisztviselői jogviszonya megszűnik, vagy azt megszüntetik, a bélyegző visszaadásának tényét az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.
- (6) A bélyegzőkkel ellátott és aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

33. § Értekezletek

- (1) Az értekezletek célja az aktuális, a Polgármesteri Hivatal egészét érintő feladatok áttekintése, valamint a Képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésével kapcsolatos koordináció, továbbá a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolók megbeszélése.
- (2) A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- (3) A polgármester, illetve a jegyző az osztályvezetők részére hetente munkaértekezletet tart, melynek célja a szükséges koordináció biztosítása, a rendszeres információáramlás megteremtése.
- (4) Az osztályvezetők szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal tartanak munkaértekezletet az osztályok dolgozói részére, amelynek keretében kötelesek az osztály dolgozóinak a munkájukkal kapcsolatos, a munkaértekezleten elhangzott információkat továbbadni és ennek megtörténtéről emlékeztetőt készíteni. Az osztályvezetői értekezleten sor kerülhet az osztály meghatározott időszak alatt végzett munkájának értékelésére, a tapasztalt hiányosságok feltárására, helyesbítő tevékenység kezdeményezésére, az osztály előtt álló feladatok megfogalmazására, a munkát érintő javaslatok megtárgyalására. Az értekezleten az osztályvezetőnek biztosítani kell a dolgozók azon jogát, hogy észrevételeiket kifejhessék, vagy kérdéseket tegyenek fel.

34. § Jelenléti ív, távozási napló

- (1) A munka kezdésének és befejezésének időpontját a dolgozók a Hivatal portáján elhelyezett jelenléti ívbe jegyzik be. A Közigazgatási Osztály és a Közterület-felügyelet külön jelenléti ívet vezet.
- (2) A munkaidő alatti eltávozásokról külön távozási naplót kell vezetni.
- (3) A jelenléti ív és a távozási napló szabályos vezetéséért az osztályvezető a felelős.

35. §

Szabadság nyilvántartása, távolmaradás

- (1) Az osztályvezető a dolgozóknak járó éves rendes szabadság mértékét évente meghatározza és erről nyilvántartást vezet, továbbá évente szabadságolási tervet készít, amelynek során figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a Hivatalra váró feladatokat és a dolgozók kívánságát.
- (2) A polgármester, a jegyző, az osztályvezetők, valamint a Titkársági Osztály dolgozói szabadság nyilvántartását a Titkársági Osztály humánpolitikai ügyintézője vezeti. A Hivatal többi dolgozójának a szabadság nyilvántartását az egyes osztályok ügykezelői vezetik.
- (3) A munkából való távolmaradás tényét a dolgozónak haladéktalanul jelentenie kell az osztályvezetőnek. Az osztályvezető a távolmaradását a jegyzőnek köteles jelezni.
- (4) A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az osztályvezetőt, irodavezetőt a munkaköri leírásban megbízott dolgozó helyettesíti.

36. §

Adatvédelem, titoktartás

- (1) A Hivatal dolgozói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni. Nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekről közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesterre, a Hivatalra vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.
- (2) A hivatali titkot a dolgozó köteles mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap. A dolgozók felelősek az adatvédelmi törvény előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, amellyel kapcsolatban kötelesek nyilatkozatot tenni.

37. §

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- (1) A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- (2) A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző, az aljegyző, vagy osztályvezető jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- (3) A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó előírásokra, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan

üggyel, ténnyel vagy körülménnyel kapcsolatosan, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatalnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek esetén a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- (4) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

38. § A Pénztár

- (1) A Hivatalon belül külön Pénztár működik.
- (2) A Pénztáron keresztül az alábbi címeken történik kifizetés:
- a) tiszteletdíjak,
 - b) költségtérítések,
 - c) megbízási díjak,
 - d) üzemanyag és elszámolási előlegek,
 - e) fizetési előlegek,
 - f) szociális segélyek rendkívüli sürgősség esetén.
- (3) A Pénztár nyitvatartási ideje:
hétfő: 13.00-15.30 óráig
csütörtök: 8.30-12.00 óráig
- (4) A pénztárzárást legalább hetente ellenőrizni kell. Az ellenőrzésért a Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

39. § A kötelezettségvállalás szabályai

- (1) A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely valamely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell. A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.
- (2) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő jogosult.

- (3) A Hivatal nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult.
- (4) A jegyző a kötelezettségvállaló az alábbi esetekben is:
- a Hivatal köztisztviselői munkaviszonyával kapcsolatosan,
 - a Hivatal működési kiadásai esetén,
 - az állami szervek által a jegyzőkre telepített feladatok esetén.
- (5) Kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- (6) A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel válik kötelező érvényűvé.
- (7) A szerződések, megállapodások előkészítésébe – a jogszerűség biztosítása érdekében – a jegyzőt, vagy a Hivatal arra kijelölt, jogász végzettségű köztisztviselőjét, illetve – a szakszerűség biztosítása érdekében – a szerződés tárgya szerint illetékes osztály köztisztviselőjét be kell vonni. A felülvizsgálat tényét az ügyiraton az illetékes köztisztviselő aláírásával rögzíti.
- (8) A Pénztárban a kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosultak nevét és aláírásukat jól látható helyen ki kell függeszteni.
- (9) A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Hivatal Pénzügyi Szabályzata tartalmazza.

40. §

Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés szabályai

Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés részletes szabályait a Hivatal Pénzügyi Szabályzata tartalmazza.

41. §

Kiküldetés, gépkocsi használat

- (1) Az osztályok dolgozói tekintetében – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – az osztályvezetők, az osztályvezetők tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja a kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- (2) Ha a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, ennek engedélyezésére – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel) a jegyző, a jegyző esetében a polgármester jogosult.
- (3) Kiküldetésről és a gépkocsi használatról a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók tekintetében a polgármester jogosult dönteni.
- (4) A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a hatályos jogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző, az aljegyző vagy az osztályvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

42. §

Képzés, továbbképzés

- (1) A Hivatal dolgozója kötelezhető a jogszabályokban előírt szakképesítés megszerzésére, amelyet a Hivatal köteles elősegíteni. A Hivatal dolgozója a munkaköréhez szükséges képzésen, továbbképzésen a munkáltató utasítása szerint köteles részt venni. A Hivatal a dolgozó továbbtanulását a jogszabályokban rögzített kedvezményekkel segíti.
- (2) A Hivatal a kötelezően előírt szakmai képzésben, továbbképzésben részt vevő köztisztviselő részére tanulmányi szabadságot biztosít és a képzés miatt kieső időre a munkabérét biztosítja.
- (3) A szakmai képzést a jegyző szervezi és ellenőrzi a humánpolitikai ügyintéző bevonásával. Az éves továbbképzési terv elkészítéséről a jegyző gondoskodik a humánpolitikai ügyintéző bevonásával.

43. §

Hivatali óvó, védő előírások

- (1) A Hivatal minden dolgozójával ismertetni kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- (2) Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy bármely robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt vagy az aljegyzőt. Bombariadó esetén a jegyző elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A jegyző utasításának megfelelően értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadóról.

44. §

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. §-a alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

45. §

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

- (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Hivatal köztisztviselői számára a jegyző – a Hivatal személyi juttatása előírányzata terhére – képzettségi pótlékot állapíthat meg.
- (2) Adott munkakörre vonatkozóan a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt munkakörök betöltéséhez

szükséges kettő vagy több végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult képzettségi pótlékra. Abban az esetben, ha a köztisztviselő kapcsolt munkakört lát el, és mindkét munkakör ellátásához rendelkezik az előírt végzettséggel, szintén jogosult a képzettségi pótlékra.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

46. §

- (1) Jelen SZMSZ 2013. március 1-jén lép hatályba.
- (2) Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 25/2011. (II.17.) Kt. sz. Határozatával jóváhagyott, 2011. február 18-tól hatályos SZMSZ-e, valamint annak 272/2011. (XI.24.) Kt. sz. Határozattal jóváhagyott, 2011. december 1-től hatályos módosítása.

Szigetvár, 2013. február 28.

Kolovics János
polgármester

Horváth Krisztián
jegyző

1. melléklet a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-éhez

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)	
2011. évi CLXXXIX. tv.	Magyarország helyi önkormányzatairól
2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
	jogalkotásról
2010. évi CXXX. tv.	az Alkotmánybíróságról
2011. évi CLI. tv.	az országgyűlési képviselők választásáról
2011. évi CCIII. tv.	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi L. tv.	a helyi önkormányzatokról
	a Munka Törvénykönyvéről
1990. évi LXV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi I. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról
1959. évi IV. tv.	a közszolgálati tisztviselőkről
1952. évi IV. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXCIX. tv.	az államháztartásról
1992. évi XXXIII. tv.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
2011. évi CXCV. tv.	a közoktatásról
1993. évi III. tv.	a nemzeti köznevelésről
1993. évi LXXIX. tv.	a nemzetiségek jogairól
2011. évi CXC. tv.	a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
2011. évi CLXXIX. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1994. évi LXIV. tv.	a bírák jogállásáról és javadalmazásáról
	az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi XXXI. tv.	a választási eljárásról
2011. évi CLXII. tv.	a gazdasági társaságokról
1997. évi LXXVIII. tv.	az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásáról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
1997. évi C. tv.	az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről
2006. évi IV. tv.	a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2011. évi CLXXV. tv.	a lakások és helyiségek bérletéről
	a termőföldről
1998. évi III. tv.	a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
2000. évi XCVI. tv.	az állatok védelméről és kíméletéről
	a szabálysértésekről
1993. évi LXXVIII. tv.	a szervezett bűnözésről
1994. évi LV. tv.	az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
1996. évi LV. tv.	a sportról
	a szerencsejátékok szervezéséről
1998. évi XXVIII. tv.	
2012. évi II. tv.	
1999. évi LXXV. tv.	
2008. évi XLVI. tv.	
2004. évi I. tv.	
1991. évi XXXIV. tv.	

32/2005. (X.21.) PM rend.	az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról
2001. évi XCVI. tv.	a gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
55/2009. (III.13.) Korm. rend.	a vásárokról és a piacokról
210/2009. (IX.29.) Korm. rend.	a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
239/2009. (X.20.) Korm. rend.	a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely –üzemeltetési engedély kiadásának feltételeiről
358/2008. (XII.31.) Korm. rend.	a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
15/1969. (XI.6.) MÉM rend.	a méhészetről
346/2008. (XII.30.) Korm. rend.	a fás szárú növények védelméről
228/2009. (X.16.) Korm. rend.	a birtokvédelmi eljárásról
1997. évi CXL. tv.	a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
1997. évi LXXXIII. tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
2000. évi II. tv.	az önálló orvosi tevékenységről
61/2009. (XII.14.) IRM rend.	a jogszabályszerkesztésről
335/2005.(XII.29.) Korm. rend.	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
78/2012. (XII.28.) BM rend.	az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
217/2009. (X. 2.) Korm. rend.	az ingatlan-vállalkozás felügyeleti hatóságok kijelöléséről
30/2009. (XI. 3.) ÖM rend.	az üzletszerűen végzett társasház kezelői, az üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenység folytatásának feltételeiről, az eljárás részletes szabályairól
16/2002. (II. 18.) Korm. rend.	a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól
245/1998. (XII. 31.) Korm. rend.	a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat és hatásköreiről
23/2011. (III. 8.) Korm. rend.	a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
2009. évi LXXVI. tv.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól

2010. évi XXXVIII. tv. 70/2003. (VI. 27.) FVM rend.	a hagyatéki eljárásról a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
284/2007. (X. 29.) Korm. rend.	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
18/1960. (IV. 13.) MT rend. 2011. évi CXXVIII. tv.	a talált dolgok tekintetében követendő eljárásról a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
1952. évi III. tv. 2011. évi CXII. tv.	a polgári perrendtartásról az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1990. évi XCIII. tv. 1993. évi LV. tv. 6/2003. (III.7.) BM. rend.	az illetékekről a magyar állampolgárságról az anyakönyvezésről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
125/1993. (IX.22.) Korm. rend.	a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról
2003. évi XCII. tv. 1990. évi C. tv. 1991. évi IL. tv. 1991. évi LXXXII. tv. 1994. évi LIII. tv. 13/1991. (V.21.) PM. rend.	az adózás rendjéről a helyi adókról a felszámolásról, csődlejárásról és a végrehajtásról a gépjárműadóóról a bírósági végrehajtásról a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
2006. évi V. tv.	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
2003. évi LXXXIX tv. 149/1997.(IX.10.) Korm. rend.	a környezetterhelési díjról (talajterhelési díj) a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
1996. évi LVIII. tv.	a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról
367/2011. (XII. 30.) Korm. rend.	az egyes kereskedelmi építmények létesítésével összefüggő Bizottság működéséről, valamint a felmentési kérelem adattartalmáról
312/2012. (XI.8.) Korm. rend.	az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
191/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 313/2012. (XI.8.) Korm. rend.	az építőipari kivitelezési tevékenységről az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
343/2006. (XII. 23.) Korm. rend.	az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

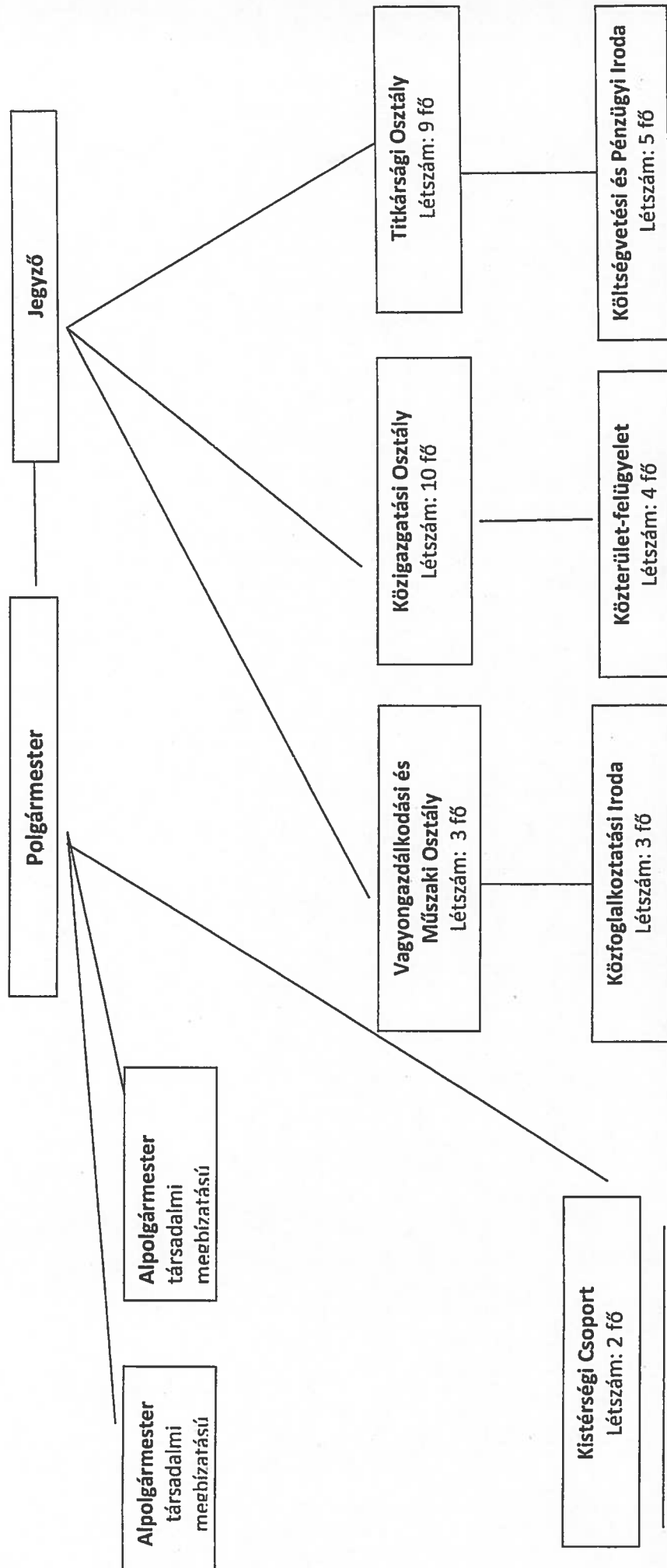
252/2006. (XII. 7.) Korm. rend.	a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
245/2006. (XII. 5.) Korm. rend.	az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
244/2006. (XII. 5.) Korm. rend.	az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól
104/2006. (IV. 8.) Korm. rend.	a településtervezési, és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
253/1997. (XII. 20.) Korm. rend.	az országos településrendezési és építési követelményekről
24/2011. (VII. 21.) Korm. rend.	az építésügyi hatóságot mint szakhatóságot a szakhatósági eljárásért megillető, továbbá az építési, a bontási és a használatbavételi bejelentésre vonatkozó igazgatási szolgáltatási díjról
45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rend.	az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
40/1999. (IV. 23.) FVM rend.	a területrendezési, a településrendezési, valamint az építészeti-műszaki tervtanácsokról
93/2012. (V.10.) Korm. rend.	az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
24/2009. (IX. 30.) NFGM rend.	a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről
10/2009. (IV. 14.) NFGM rend.	az építésügyi célelőirányzatról
85/2000. (XII. 8.) FVM rend.	a telekalakításról
37/2007. (XII. 13.) ÖTM rend.	az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról
28/2011. (IX. 6.) BM rend.	az országos tűzvédelmi szabályzatról
176/2008. (VI. 30.) Korm. rend.	az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
180/2005. (IX. 9.) Korm. rend.	a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
314/2005. (XII. 25.) Korm. rend.	a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
2004. évi XXIX. tv.	az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
113/1998. (VI. 10.) Korm. rend.	a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről
108/2001. (XII. 23.) FVM-GM együttes rend.	a felvonók biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
2003. évi CXXXIII. tv.	a társasházakról

1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről
- 45/2004. (VII. 26.) BM-KVvM együttes rend. az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
- 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rend. a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
- 375/2011. (XII. 31.) Korm. rend. a tűzvédelmi tervezői tevékenység gyakorlásának szabályairól
1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
2012. évi XC. tv. a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól
1996. évi LIII. tv. a természet védelméről
1999. évi LXIII. tv. a közterület- felügyeletről
2012. évi CLXXXV. tv. a hulladékról
- 43/1999. (XI.26.) BM. rend. a közterület- felügyelői intézkedések végrehajtásáról
- 22/2012. (IV.13.) BM rend. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
- 78/1999.(XII.29.) EüM-BM. rend. közterület- felügyelő egészségügyi, fizikai és pszichikai követelményeiről
- 1/1986.(II.21.) ÉVM-EÜM együttes rend. a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről
- 19/1994.(V.31.) KHVM rend. a közutak igazgatásáról
1978. évi IV. tv. a Büntető Törvénykönyvről
1991. évi IV. tv. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
1994. évi XLV. tv. a hadigondozásról
1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997.(IX. 10.) Korm. rend. a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 331/2006.(XII.29.) Korm. rend. a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóságok szervezetéről és illetékességéről.
- 62/2006.(III.27.) Korm. rend. az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól.
- 63/2006.(III.27.) Korm. rend. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának szabályairól.
- 169/2011. (VIII.24.) Kor. rend. a Foglalkoztatási és a Közfoglalkoztatási Adatbázisról
1996. évi LXXV. tv a munkaügyi ellenőrzésről.

2004. évi CXXXIII. tv.	a pályakezdő fiatalok, 50 év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról
1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
1997. évi LXXXIII. tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
2011. évi CCXI. tv.	a családok védelméről
170/2011. (VIII.24.) Korm. rend.	a közfoglalkoztatási bér és közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról
375/2010. (XII.31.) Korm. rend	a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról
102/2011. (VI.29.) Korm. rend.	a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
256/2011. (XII.26.) Kor. rend.	a lakásépítési támogatásról
2011. évi CLXX. tv.	a hitelszerződésből eredő kötelezettségüknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról
2010. évi XC. tv.	egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról
2011. évi CXCV. tv.	az államháztartásról
2011. évi CXCV. tv.	Magyarország gazdasági stabilitásáról
2000. évi C. tv.	a számvitelről
1990. évi LXXXVII. tv.	az árak megállapításáról
2005. évi XVIII. tv.	a távhőszolgáltatásról
1993.évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
2000. évi XLIII. tv.	a hulladékgazdálkodásról
2011. évi CCIX. tv.	a víziközü-szolgáltatásról
1991. évi XVI. tv.	a koncesszióról
2006. évi IV. tv.	a gazdasági társaságokról
368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
353/2011. (XII. 30.) Korm. rend.	az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
249/2000.(XII.24.) Korm. rend.	az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról;
2007. évi CVI. tv.	az állami vagyonról
1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
1996. évi LXXXV. tv.	az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról
1994. évi LV. tv.	a termőföldről
1997. évi CXLI. tv.	az ingatlan-nyilvántartásról

1991. évi XXXIII. tv.	az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet átalakításáról és védelméről
2007. évi CXXIII. tv.	a kisajátításról
2010. évi LXXXVII tv.	a Nemzeti Földalapról
2011. évi CXCVI. tv.	a nemzeti vagyonról
254/2007. (X.4.) Korm. rend.	az állami vagyonnal való gazdálkodásról
338/2006. (XII.23.) Korm. rend.	az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól
147/1992. (XI. 6.) Korm. rend.	az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan vagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
7/1996. (I. 18.) Korm. rend.	a külföldiek ingatlanszerzéséről
1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és a temetkezésről
145/1999. (X. 1.) Korm. rend.	a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv. végrehajtásáról
2012. évi XLI. tv.	a személyszállítási szolgáltatásokról
2011. évi CVIII. tv.	a közbeszerzésekről
262/2004. (IX. 23.) Korm. rend.	a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról
362/2008. (XII. 31.) Korm. rend.	a Nemzeti Hírközlési Hatóság eljárásában közreműködő szakhatóságok kijelöléséről, valamint az egyes szakhatósági közreműködések megszüntetéséről

SZIGETVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRA



¹ Módosította a 203/2014. (X.29.) Kt. sz. Határozat 1. pont 5. alpontja. Hatályos: 2014. október 29-től.

3. melléklet a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-éhez

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pont)
2. az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pont)
3. az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszköz felett, továbbá
 - az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
 - önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pont)
4. az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés d) pont)
5. az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pont)
6. politikai tanácsadó (Vnytv. 3. § (2) bekezdés c) pont)
7. vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő. (Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont)

Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka						
	Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja	Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja	Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja	Vnytv. 3. § (1) bekezdés d) pontja	Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja	Vnytv. 3. § (2) bekezdés c) pontja	Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pontja
Jegyző	X	X	X	X	X		X
Aljegyző	X	X	X	X	X		X
Költségvetési főmunkatárs			X		X		
Pénzügyi előadó			X				
Adóügyi előadó	X		X				
Közigazgatási Osztály vezetője	X						X

Egészségügyi szakreferens	X						
Szociálpolitikai előadó	X		X				
Gyámügyi előadó	X		X				
Vagyongazdálkodási és Műszaki osztályvezető	X	X	X				X
Pályázati referens							X
Műszaki ügyintéző	X						
Közmű, energia, környezetvédelmi előadó			X				
Térségi építésügyi előadó	X						
Közbeszerzési referens	X	X					
Anyakönyvi ügyintéző	X						
Humánpolitikai előadó			X				
Közterület-felügyelő	X						
¹⁸ Közfoglalkoztatási Irodavezető			X				X
¹⁹ Önkormányzati tanácsadó						X	

¹⁸ Beépítette a 203/2014. (X.29.) Kt. sz. Határozat I. pont 7. alpontja. Hatályos: 2014. október 29-től.

¹⁹ Beépítette a 216/2014. (XI.28.) Kt. sz. Határozat I. pont 2. alpontja. Hatályos: 2014. november 28-tól.