

A Szigetvári Polgármesteri 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) ¹³a Molnár Imre Városi Könyvtár, Szigetvári Család és Gyermekejóléti Központ és Szolgálat valamint a Szigetvár – Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás gazdasági és adminisztratív feladatainak intézése.

- (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 szervezetekkel.

- (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.

A Hivatal belső szervezeti egységei

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése:
- a) Titkársági Osztály
 - b) Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály
 - ba) Közfoglalkoztatási Iroda
 - c) Közigazgatási Osztály
 - ca) Közterület-felügyelet
 - d) Költségvetési és Pénzügyi Osztály
 - e) Városi Főépítész

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 Alaptörvény³⁶ és más jogszabályok szellemében a törvényes, szakszerű, városérdekű, gyors ügyintézés biztosítása;
- h) ³⁷az osztályhoz tartozó szakterület vonatkozásában rendeletalkotás kezdeményezése.
- i) ³⁸az osztályt érintő statisztikai jelentések elkészítése.

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, közgyűjteményi, művészeti, sport, helytörténet-kutatási és krónikaírási 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.
- e) Előkészíti az önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásokat, minden, a jelen SZMSZ 23. § (1) bekezdés i) pontjában foglalt tartalom kivételével.
- f) Ellátja a jelzalogtöreléssel kapcsolatos feladatokat.

(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) 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.
- n) Közreműködik a külső vizsgálatok megszervezésében, az intézkedési terv összeállításában.
- o) Közreműködik az osztályok közötti összehangolt munka kialakításában.
- p) Közreműködik illetve 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.
- q) Ellátja az adatvédelemmel és az európai általános adatvédelmi rendelettel (GDPR) összefüggő 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) Lebonyolítja a közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyeket.⁴⁶

(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 a civil szervezetekkel kapcsolatban:
- Részt vesz a civil szervezetek pályázatainak kiírásában, lebonyolításában.
 - Gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről.
 - Figyelemmel kíséri az Önkormányzat által felosztott támogatások hatékonyfelhasználását, végzi a szerződéskötések ellenőrzését.
 - Kapcsolatot tart, illetve együttműködik más Önkormányzatokkal, társadalmi, ifjúságiés civil szervezetekkel, intézményekkel.
- (6) A Titkársági Osztály főbb feladat- és hatáskörei az iktatás, irattározás területén:
- Ellátja az iktatási és irattározási feladatokat.
 - Végzi a titkos iratok (TÜK) kezelését.
 - Ellátja a központi ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, fogadja a Hivatalba érkező postai küldeményeket, az iratokat irattárba rendezi, selejtezi.
- (7) A Titkársági Osztály főbb feladatai beszerzési, közbeszerzési területen:
- Figyelemmel kíséri az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét.
 - Összeállítja az éves közbeszerzési tervet.
 - Részt vesz a beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésében, a közbeszerzési eljárásokról nyilvántartás vezetésében, dokumentumok megőrzésében.
 - Részt vesz a versenytárgyalások, beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
 - Részt vesz a beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő- testületi anyagok előkészítésében.
 - gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos – közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (1) bekezdésében meghatározott⁴⁹ – közérdekből nyilvános adatoknak a város honlapján történő közzétételéről;
- (8) A Titkársági Osztály főbb feladatai a Szigetvár-Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátásával összefüggésben:
- ellátja az adminisztrációs feladatokat (gépírás, adatrögzítés, információgyűjtés, ügykezelés),
 - megszervezi a társulás üléseit, vezeti a társulás üléseinek jegyzőkönyveit, és megküldi azokat a kormányhivatalnak,
 - a társulás feladatkörébe tartozó ügyekben a társulás tagjai felé szolgáltató-tanácsadó tevékenységet végez,
 - javaslatot, koncepciót készít, vagy készített a térséget érintő fejlesztési programjaimegvalósításához,
 - a társulás határozatának megfelelően elkészíti, elkészítetteti, véleményezi a társulásfejlesztési programjait,
 - 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 pályázatainak 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.

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 vagyonelejt is.
 - e) Előkészíti a hitelfelvételt és a banki szolgáltatások igénybe vételét.
 - 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, Városfejlesztési és Turisztikai 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 vagyonelejt szervezettel 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 pályázatokon nyert támogatások elszámolásával, beszámolóival kapcsolatos feladatokat.
 - p) ⁵⁴Elkészíti az ingóság leltárakat.
 - q) Közreműködik a beruházások lebonyolításában, pénzügyi ellenőrzésében.
 - r) Vezeti a vagyonszervezéssel kapcsolatos kimutatást, figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonváltozásokat.
 - s) Elvégzi az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati intézmények belső pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzését, valamint a Gazdasági, Pénzügyi, Városfejlesztési és Turisztikai 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.
 - zs) Szervezi és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj iránt benyújtott pályázatokat.
- (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 kollaúdált 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.

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 ezzelkapcsolatos 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.

- (2) A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály főbb feladat- és hatáskörei vagyongazdálkodási területen:
 - a) Az önkormányzati vagyon, utak, közművek nyilvántartása, a vagyonváltozások 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) Az önkormányzati vagyon hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása, az ezzel kapcsolatos testületi előterjesztések készítése.
 - d) Ellátja a Hivatal épületének üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - e) Segíti a Gazdasági, Pénzügyi, Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság munkáját.
 - f) A jegyző utasítása szerint részt vesz a Hivatalra háruló egyéb feladatok ellátásában.
 - g) Ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodásból eredő feladatokat.

- (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) Közlekedési, hírközlési ügyek intézése.
 - d) Ellátja az energiagazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
 - e) Mező- és erdőgazdálkodási önkormányzati feladatok szakmai irányítása és felügyelete.
 - f) Ellátja a polgári védelemmel, honvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - g) Kommunális feladatok szakmai irányítása, felügyelete.
 - h) A települési hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok szakmai irányítása, felügyelete.
 - i) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat és felújításokat, gondoskodik a beruházások, felújítások tervezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról.
 - j) Közreműködik a műszaki átadásokon, szakhatósági megkeresésekben és műszaki ellenőrzést végez.
 - k) Műszaki szempontból felülvizsgálja a szerződés-tervezeteket.
 - l) 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) Beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítése, a közbeszerzési eljárásokról nyilvántartás vezetése, dokumentumok megőrzése.
 - h) Részt vesz versenytárgyalások, közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
 - i) A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése.
 - j) Közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése.
 - k) Kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat.

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.

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.
 - 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 a településképpel illetve település rendezési eszközökkel kapcsolatos ügyeket.
 - 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.
 - h) Ellátja a hatósági statisztikák készítésével, vezetésével, statisztikai adatszolgáltatás végzésével kapcsolatos feladatokat.
 - i) Előkészíti az önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások műszaki tartalmát.
- (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 növényvédelmi igazgatási 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 jelzalogtörléssel kapcsolatos feladatokat.
 - l) Állatvédelemmel, állattartással állategészségüggyel kapcsolatos ügyekben jogszabályban meghatározott esetekben közreműködik az ügyintézésben.
 - m) Ellátja a vízügyi hatósági ügyek intézését.
 - n) Ellátja a telephely- engedélyezéssel 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 Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság hatáskörébe utalt szociális támogatásokkal kapcsolatos és egyéb hatósági ügyek intézésében.
 - e) Ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos hatósági munkát.
 - f) Segíti a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság munkáját.
 - g) A jegyző utasítása szerint részt vesz a Hivatalra háruló egyéb feladatok ellátásában.
 - h) Általános ügyfél-tájékoztatást tart.
- (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 érték bizonyítványt, 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 adótartozásjelzálogjogi 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 talajterhelési díj fizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.
- p) A helyi adókat nyilvántartó program folyamatos kezelése, frissítése, változások átvezetése, zárási összesítők elkészítése, továbbítása a MÁK felé.

(7) A Közigazgatási 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.

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