

Szigetvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. április 1-től

Záradék:

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 54/2025. (III.27.) határozatával hagyta jóvá.

**Szigetvári Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Szigetvár Város 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, közszolgálati tisztviselőire, Szigetvár Város Önkormányzatnál alkalmazásban álló, de a Hivatalban foglalkoztatott alkalmazottakra, valamint a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő személyekre.

**3. §
A Hivatal megnevezése, jogállása, működési területe**

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

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

A Hivatal kihelyezett ügyfélszolgálat a településrészi önkormányzatok területén:
Szőlőhegyi Kultúrházban (7900 Szigetvár, Zsibóti út 003420. hrsz.)

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

(4) A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve:

Szigetvár Város Önkormányzat 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 adószáma: 15332233-2-02

(8) A Hivatal bankszámlaszáma: 11731094-15724193
Számlavezetője: OTP Bank Nyrt. (7900 Szigetvár, Vár utca 4.)

(9) A Hivatal elérhetőségei:

Tel: 73/514-300, 73/514-304
Fax: 73/514-349
E-mail: jegyzo@szigetvar.hu
Honlap: www.szigetvar.hu

(10) A Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. §

(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 nemzeti és önkormányzatok igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és 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 Magyarország címerével, alul a bélyegző sorszámaival.

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

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

6. §

A Hivatal létszáma

A Hivatal létszáma 41 fő közszerológati tisztviselő és 4 fő munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló, továbbá 1 fő közalkalmazott (anyagondnok) az önkormányzati létszámkeretben szerepel, tekintettel a feladatellátás jellegére.

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) a Molnár Imre Városi Könyvtár, a Szigetvári Család és Gyermekejóléti Központ és Szolgalat, valamint a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézmények 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 alpolgármester 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 a Szigetvár Város Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban meghatározott feladatokat;
 - b) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;
 - c) ellátja a vagyony nyilatkozatok adminisztratív és nyilvántartási feladatait.
- (8) A Hivatal Szigetvár Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

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 Önkormányzat 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:
- Számviteli Politika;
 - Számlarend;
 - Pénzkezelési Szabályzat;
 - Eszközök és Források Értékelési Szabályzata;
 - Anyag és eszközgazdálkodás Szabályzat;
 - Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat;
 - Selejtezési Szabályzat;
 - Bizonylati Rend Szabályzat; (ellenőrzési nyomvonal)
 - Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat;
 - Tűzvédelmi Szabályzat;
 - Munkavédelmi Szabályzat;
 - Belső Ellenőrzési Szabályzat (kézikönyv);
 - Iratkezelési Szabályzat;
 - Közzszolgálati Szabályzat;
 - Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat;
 - Informatikai Szabályzat;
 - A Szigetvári Polgármesteri Hivatal tulajdonában álló hivatali gépjárművek hivatali célra történő használatának rendjéről szóló Szabályzat;
 - Informatikai Biztonság Politika (IBP);

- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó Szabályzat;
- Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló Szabályzat;
- Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési Szabályzat;
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának Szabályzata;
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata;
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata;
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásáról;
- Belső kontrollrendszer;
- Reprezentációs kiadások szabályzata;
- Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről);
- Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére vonatkozó szabályzat.

10. §

Hivatal belső ellenőrzése

- (1) A hivatal a belső ellenőrzési feladatokat a képesítési előírásoknak megfelelő belső ellenőr útján megbízási jogviszony keretében látja el. A belső ellenőr a tevékenységét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, a Képviselő-testület által évente jóváhagyott ellenőrzési terv.
- (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.

II. FEJEZET

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

11. §

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 alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők részvételével;
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével 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 közszolgálati tisztviselőjének, 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 közfeladatok ellátásával kapcsolatos állásfoglalások 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 tekintetében, valamint kinevezi az aljegyzőt;
- j) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében.

12. §

Az alpolgármester

Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

13. §

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 településrészi önkormányzatokkal 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-gazdasági 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 segítségét; irányítja az európai parlamenti képviselők, az országgyűlési képviselők, a települési képviselők és polgármesterek választásával, a nemzetiségi önkormányzati választások, valamint a népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos hivatali munkát;
 - n) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati tisztviselői, 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 civil szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel, társulásokkal kapcsolatos hivatali munkát;
- v) szervezi a Hivatal mozgósítási és katasztrófavédelmi tevékenységét;
- w) kapcsolatot tart a Baranya Vármegyei Kormányhivatallal, a Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatallal, az érdekképviselői szervezetekkel;
- x) évente beszámol a Hivatal munkájáról a Képviselő-testületnek;
- y) irányítja a lakosság tájékoztatásával kapcsolatos tevékenységeket.

14. §

Az aljegyző

- (1) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző távollétében a jegyzőt – jelen bekezdés szerinti kivétellel - helyettesíti és a kizárólagos munkáltatói jogok kivételével minden jegyzői jogosítványt gyakorolhat. A jegyző távollétében az anyakönyvvezetők esetében a helyettesítési és a munkáltatói jogokat a kijelölt osztályvezető végzi.
- (2) Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.
- (3) Az aljegyző egyben a Titkársági Osztály vezetője.

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 előkészítésében való közreműködésért;
- 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 segítésében;
- b) előkészítik az 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 közszolgálati tisztviselői 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 ügyek intézésének folyamatát;
- o) gondoskodnak a szabadságolási terv elkészítéséről és az osztály dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról;
- p) részt vesznek a Képviselő-testület, a bizottságok, a településrészi önkormányzatok ülésein, valamint a hivatali vezetői értekezleteken, akadályoztatásuk esetén kötelesek a helyettesítésükről gondoskodni;
- q) szükség szerint – de legalább negyedévente - 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 közszolgálati tisztviselőinek a külföldi tanulmányutakon, szakmai konferenciákon történő részvétele esetén az úti beszámoló elkészítéséről, az érdekelteknek történő továbbításáról;
- w) részt vesznek a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást adnak az osztályt érintő aktuális feladatokról;
- x) 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 közszolgálati tisztviselőinek 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 ügykörét érintő előterjesztések, szakmai anyagok előkészítésében való közreműködés;
- c) ügyfelfogadási 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 közszolgálati tisztviselők 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
 - b) Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály

- c) Közigazgatási Osztály
- ca) Közterület-felügyelet
- d) Költségvetési és Pénzügyi Osztály

- (2) A Titkársági Osztály élén az aljegyző, a Közigazgatási Osztály élén a jegyző, más osztály élén az osztályvezető áll.
- (3) A polgármesteri titkárságvezető szervezetiileg a Titkársági Osztály alá tartozik azzal, hogy a Titkársági Osztályon belül elkülönült szervezeti alegységgel (irodával) és beosztottal nem rendelkezik, feladat- és határköreit 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, valamint vezeti hivatali szinten a bélyegző nyilvántartást, és évente ellenőrzi.
- (4) A szervezeti ábrát, valamint az egyes szervezeti egységek dolgozóinak létszámát e szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

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 alpolgármester 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 szervezetekkel, önkormányzati intézményekkel történő kapcsolattartás és együttműködés;
 - f) a számítógépes adatfeldolgozás biztosítása, az osztály ügykezelésének végzése;
 - g) az Alaptörvény és más jogszabályok szellemében a törvényes, szakszerű, városérdekű, gyors ügyintézés biztosítása;
 - h) az osztályhoz tartozó szakterület vonatkozásában rendeletalkotás kezdeményezése.
 - i) az osztályt érintő statisztikai jelentések elkészítése.

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 termék igénybevételével kapcsolatos teendőket.
- b) Szervezi és előkészíti a térség önkormányzataival való együttműködést, kapcsolatot tart 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, segíti az oktatási, nevelési, ifjúságpolitikai, közművelődési, közgyűjteményi, 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.
- e) Előkészíti az önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásokat, minden, a jelen SZMSZ 23. § (1) bekezdés i) pontjában foglalt tartalom kivételével.
- f) Ellátja a jelzálogtöreléssel kapcsolatos feladatokat.
- g) Működteti a Hivatal portaszolgálatát és ellátja az azzal kapcsolatos feladatokat.
- h) Koordinálja és felügyeli a hivatali gépjárművek igénybevételét, használatát.

(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, a bizottságok, a településrészi önkormányzati jegyzőkönyvek elkészítésében.
- 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 alpolgármester 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 igénybevételével.
- 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.
 - r) A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésével kapcsolatos ügyek intézése.
 - s) Működteti a belső visszaélési rendszert, ellátja a bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Titkársági Osztály főbb feladat- és hatáskörei a humánpolitika területén:
- a) Ellátja a Hivatal dolgozói és az önkormányzati intézmények vezetői, dolgozói személyzeti anyagának nyilvántartását, ellátja a közszolgálati tisztviselők 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 összeférhetetlenségi eljárások lefolytatásában.
 - i) Lebonyolítja a közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyeket.
 - j) Szervezi a közmunkaprogramban résztvevő személyek kiválasztását, előkészíti a munkaszerződések megkötését, szükség szerint kezdeményezi a munkaszerződések megszüntetését.
- (4) A Titkársági Osztály főbb feladat- és hatáskörei az informatika területén:
- A Hivatal informatikai feladatait megbízási jogviszonyban ellátó szakkéggel együttműködve
- 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:
- 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) 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) Közreműködik az éves közbeszerzési terv összeállításában.
 - 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 – közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (1) bekezdésében meghatározott – közérdekből nyilvános adatoknak a város honlapján történő közzétételéről;

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 éves beszámolót, elkészíti az éves zárszámadással egyidejűleg az éves vagyonelejtárt is.
 - e) Előkészíti a hitelfelvételt és a banki szolgáltatások igénybevételeit.
 - 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) Negyedévente elszámol az Önkormányzat vagyonekezelő szervezeteivel szerződésben rögzítettek szerint.
 - l) Ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, a Molnár Imre Városi Könyvtár, a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, valamint a nemzetiségi önkormányzatok 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 ügyintéztést, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé teljesítendő bevallásokat.
- 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) Elkészíti az ingóság leltárakat.
- q) Közreműködik a beruházások lebonyolításában, pénzügyi ellenőrzésében.
- r) Vezeti a vagyonszármazékokkal kapcsolatos kimutatást, figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonszármazékokat.
- 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) Szervezi a Pénztár működését, ellenőrzi annak szabályszerű tevékenységét, valamint a pénzügykezelés biztonságát és előírászerűségét.
- w) Részt vesz a selejtezés lebonyolításában.
- x) Jogszabályok és a Hivatal belső szabályzatai alapján biztosítja a bizonylati rendet és a pénzügyi műveletek szabályos ellátását.
- y) Biztosítja az ingatlanvagyonszármazékok pénzügyi egyezőségét.
- z) Szervezi és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj iránt benyújtott pályázatokat.
- zs) Előkészíti a normatíva felméréseket, illetve azok módosítását évente két alkalommal a változásoknak megfelelően, továbbá elvégzi a törzskönyvi módosítások átvezetését, valamint eseti jelleggel lebonyolítja az egyes választástípusokhoz tartozó pénzügyi feladatokat.

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 (lebonyolíttatása) 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 járási, vármegyei 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 vagyonpolitikai-, városmarketing-, városfejlesztési-, turisztikai koncepció javaslatának kidolgozásában.
 - f) Elkészíti az éves közbeszerzési tervet, koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását.
 - g) Szervezi a közfoglalkoztatási programot, továbbá végrehajtja a programból adódó feladatokat.

- (2) A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály főbb feladat- és hatáskörei vagyongazdálkodási területen:
- a) Az önkormányzati vagyon, utak, közművek nyilvántartása, a vagyonváltozások figyelemmel kísérése, a vagyonleltárban 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 az önkormányzati tulajdonú 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.
 - h) Az Önkormányzat által bérbeadott ingatlanokhoz kapcsolódóan ellátja a rezsiköltségek meghatározásához szükséges mérőóra leolvasásokat, rezsiköltségek számítását, felmerülő műszaki hibák javítását.
 - i) Az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokhoz tartozó felülvizsgálati dokumentációk (érintésvédelem, erősáramú és villámvédelem) teljeskörű ügyintézése.
- (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 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.
- (5) A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály főbb feladatai a közfoglalkoztatással kapcsolatban:
- 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.

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.
 - 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.
 - j) Segíti a települési főépítési munkával kapcsolatos adminisztratív 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) Ellátja a növényvédelmi igazgatási feladatokat.
 - f) Ellátja más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét, valamint ellátja a termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos ügyeket.

- g) Ellátja a szálláshely szolgáltatás üzemeltetési engedélyekkel és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
 - h) Ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
 - i) Ellátja a működési engedélyek kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - j) Ellátja az adóügyi jelzalogtörléssel kapcsolatos feladatokat.
 - k) Állatvédelemmel, állattartással állategészségüggyel kapcsolatos ügyekben jogszabályban meghatározott esetekben közreműködik az ügyintézésben.
 - l) Ellátja a vízügyi hatósági ügyek intézését.
 - m) Ellátja a telephely- engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat.
 - n) Ellátja a címképzéssel kapcsolatos feladatokat.
 - o) Ellátja a településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Közigazgatási Osztály főbb feladat- és hatáskörei szociális területen:
- a) Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat.
 - b) Közreműködik az Önkormányzat 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) 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 értékbizonyítványt, adóigazolást, vagyoni igazolást.
 - d) Intézi a központi adókkal, valamint 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) 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.
 - l) Vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, ellenőrzéseket végez.
 - m) Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében.
 - n) Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat, előkészíti döntése a talajterhelési díj fizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.
 - o) 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.

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
 - 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) A szőlőhegyi kultúrházba kihelyezett ügyfélszolgálat ügyfélfogadása:

kedd: 13.00-15.30 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 nemzetiségi 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 Önkormányzat 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: 7.30-16.00 óráig
pénteken: 7.30-13.30 óráig
- (3) A közterület-felügyelők feladatellátása érdekében munkaidőkeret kerül megállapításra. A közterület-felügyelők beosztás alapján 8 hetes munkaidő keret átlagában 320 óra munkaidő figyelembevételével teljesítenek szolgálatot. A munkaidő beosztás a hivatali munkaidő rendjéhez igazodik. Ettől eltérő beosztásról a munkáltató külön rendelkezik, amelyről előzetesen értesíti a munkavállalót.
- (4) A Hivatal munkarendjétől eltérő munkarend kérdésében a dolgozó írásban benyújtott kérelme alapján a jegyző jogosult dönteni.
- (5) Rendkívüli munkaidőt elrendelni a jegyző, valamint a jegyző által átruházott hatáskörben az osztályvezető jogosult.
- (6) A portások feladatellátása érdekében munkaidőkeret kerül megállapításra. A portások beosztás alapján 8 hetes munkaidő keret átlagában 224 óra munkaidő figyelembevételével teljesítenek szolgálatot.

A portaszolgálat munkaidő rendje: hétfő-csütörtökig: 07.00-19.00 óráig

péntek: 07.00-16.00 óráig

A munkaidő rendtől eltérő beosztásról a munkáltató külön rendelkezik, amelyről előzetesen értesíti a munkavállalót.

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 Mőtv. 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 a jogszabályban meghatározott esetekben a jegyző köteles beszerezni a polgármester előzetes egyetértését.

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 Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője látja el. Az anyakönyvvezetők tekintetében a jegyzőt távolléte esetén a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője helyettesíti.

- (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
 - b) Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály
 - c) Közigazgatási Osztály
 - ca) Adóügyek
 - cb) Közterület-felügyelet
 - d) Költségvetési és Pénzügyi Osztály
 - e) Járási főépítési ügyek
- (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 polgármesteri titkárságvezető 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 arészére 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 közszolgálati tisztviselői 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 lehetőség szerint 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 kifejtthessék, vagy kérdéseket tegyenek fel.

34. §

Jelenléti ív, távozási napló

- (1) A munka kezdésének és befejezésének időpontját a portaszolgálat dolgozói jelenléti ívbe jegyzik be.
- (2) A jelenléti ív és a távozási napló szabályos vezetéséért a portaszolgálat dolgozói a felelősek.

35. §

Szabadság nyilvántartása, távolmaradás

- (1) A jegyző – az aljegyző közreműködésével - 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 jegyző, az osztályvezetők, valamint a Titkársági Osztály dolgozói szabadságának alakulását a Titkársági Osztály humánpolitikai ügyintézője, a Hivatal többi dolgozójának a szabadság nyilvántartását az egyes osztályok adminisztrátorai követik figyelemmel. A kijelölt adminisztrátorok a szabadságnylvántartást havonta átadják a humánpolitikai előadónak a számfejtési rendszerben történő rögzítés érdekében.
- (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 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 címen történik kifizetés:
 - a) elszámolási előlegek,
 - b) fizetési előlegek,

c) szociális segélyek rendkívüli sürgősség esetén.

(3) A Pénztár nyitvatartási ideje: hivatali munkaidőben

(4) A pénztárzárás havonta történik, melynek ellenőrzése ad hoc jelleggel történik. Az ellenőrzésért a Költségvetési és Pénzügyi Osztály 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 közszolgálati tisztviselő jogosult.
- (3) A Hivatal nevében kötelezettségvállalásra a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott, Hivatal alkalmazásában lévő személy jogosult.
- (4) A jegyző a kötelezettségvállaló az alábbi esetekben is:
 - a) a Hivatal közszolgálati tisztviselői, alkalmazottai munkaviszonyával kapcsolatosan,
 - b) a Hivatal működési kiadásai esetén,
 - c) az állami szervek által a jegyzőkre telepített feladatok esetén.
- (5) Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, ha a kötelezettségvállalás értéke a 200.000,- Ft-ot eléri. Ezen összeghatárt el nem érő, szóbeli kötelezettségvállalásokra a Gazdálkodási Szabályzat előírásai az irányadók.
- (6) A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel válik kötelező érvényűvé.
- (7) A szerződések, megállapodások előkészítésébe – a jogszerűség biztosítása érdekében – a jegyzőt, vagy a Hivatal arra kijelölt, jogász végzettségű közszolgálati tisztviselőjét, illetve – a szakszerűség biztosítása érdekében – a szerződés tárgya szerint illetékes osztály közszolgálati tisztviselőjét be kell vonni. A felülvizsgálat tényét az ügyiraton az illetékes közszolgálati tisztviselő aláírásával rögzíti.
- (8) A Pénztárban a kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és aláírásukat jól látható helyen ki kell függeszteni.
- (9) A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

40. §

Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés szabályai

Az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, ellenőrzés részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási 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 közszolgálati tisztviselő 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, távolléte esetén 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. §

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. §-a alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket jelen szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

45. §

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

- (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Hivatal közszolgálati tisztviselői számára a jegyző – a Hivatal személyi juttatása előirányzata 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 közszolgálati tisztviselő jogosult képzettségi pótlékra. Abban az esetben, ha a közszolgálati tisztviselő 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 2025. április 1-jén lép hatályba.
- (2) Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 23/2013. (II.28.) Kt. sz. Határozatával jóváhagyott változata, valamint a 83/2013. (IV.25.), a 120/2013. (VI.27.), a 183/2013. (IX.19.), a 89/2014. (V.07.), a 203/2014. (X.29.), a 216/2014. (XI.28.), a 41/2015. (III.05.), a 146/2015. (V.28.), a 30/2018. (II.22.), a 4/2019. (I.31.), a 222/2021. (X.28.), a 248/2021. (XI.25.) Kt. határozatokkal elfogadott módosításai.

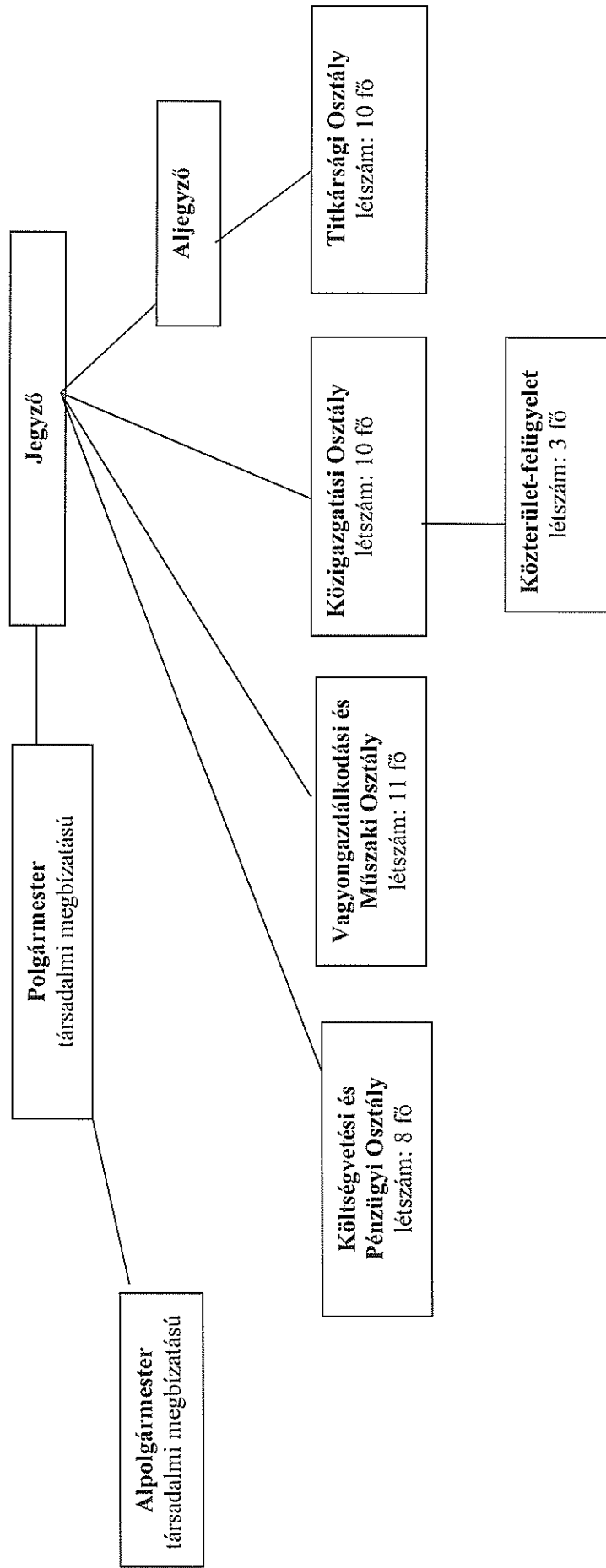
Szigetvár, 2025. március 27.



Dr. Weszner Veronika
jegyző

1. melléklet a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-éhez

SZIGETVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATALSZERVEZETI ÁBRA



2. melléklet a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-éhez

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett:

- (1) az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, 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 – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pont)
- (3) az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, 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 – javaslatételre, 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 – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során. (Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pont)
- (6) vezetői munkakört betöltő közszolgálati tisztviselő. (Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont)

Munkakör megnevezése	Vagyonynyilatkozat-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 d) pontja
Jegyző	X	X	X	X	X	X
Aljegyző	X	X	X	X	X	X
Vagyongazdálkodási és Műszaki osztályvezető	X	X	X			X
Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője			X		X	X
Pénzügyi előadó			X			
Adóügyi előadó	X		X			
Hatósági ügyintéző	X		X			
Szociális ügyintéző	X		X	X		
Pályázati ügyintéző		X	X			
Műszaki ügyintéző	X					
Kommunális ügyintéző			X			
Közbeszerzési referens	X	X				

Anyakönyvvezető	X					
Humánpolitikai előadó			X			
Közterület- felügyelő	X					
Közfoglalkoztatási ügyintéző			X			