

MARTONVÁSÁR VÁROS
JEGYZŐJE



Tárgy: szabályzatok hatályba léptetése

Iktatószám: 51-6/2018.
Ügyintéző: Miklósné Pető Rita
Telefonszám: 06-22-460-004/112 m.
E-mail: aljegyzo@martonvasar.hu

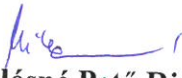
**Martonvásár Város Jegyzőjének
1/2018. (II.28.) utasítása
a Martonvásári Polgármesteri Hivatalánál
egyes szabályzatok hatályba léptetéséről**

- 1.) A Martonvásári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.
- 2.) Martonvásár Város Jegyzőjének a kiadmányozás rendjéről szóló utasítását jelen utasítás 2. számú melléklete tartalmazza.
- 3.) Jelen utasítás 2018. március 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Martonvásári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (II.26.), a kiadmányozási jog gyakorlásáról szóló 2/2010. (V.14.) és 1/2015. (I.10.), valamint a hivatalban használt bélyegzők kezeléséről és nyilvántartásáról szóló 1/2006. számú jegyzői utasítások hatályukat veszítik.

Martonvásár, 2018. február 28.

Dr. Szabó-Schmidt Katalin jegyző tartós távollétében:





Miklósné Pető Rita
aljegyző

Záradék:

A Martonvásári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (II.12.) önkormányzati rendelet 33. §-ában kapott felhatalmazással élve, tekintettel Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 297/2017. (XII.29.), valamint 33/2018. (II.13.) határozatában foglaltakra - jóváhagyom.

Martonvásár, 2018. február 28.




Dr. Szabó Tibor
polgármester



MARTONVÁSÁR VÁROS
JEGYZŐJE



Tárgy: szabályzatok hatályba léptetése

Iktatószám: 51-6/2018.
Ügyintéző: Miklósné Pető Rita
Telefonszám: 06-22-460-004/112 m.
E-mail: aljegyzo@martonvasar.hu

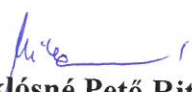
**Martonvásár Város Jegyzőjének
1/2018. (II.28.) utasítása
a Martonvásári Polgármesteri Hivatalánál
egyes szabályzatok hatályba léptetéséről**

- 1.) A Martonvásári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.
- 2.) Martonvásár Város Jegyzőjének a kiadmányozás rendjéről szóló utasítását jelen utasítás 2. számú melléklete tartalmazza.
- 3.) Jelen utasítás 2018. március 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Martonvásári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (II.26.), a kiadmányozási jog gyakorlásáról szóló 2/2010. (V.14.) és 1/2015. (I.10.), valamint a hivatalban használt bélyegzők kezeléséről és nyilvántartásáról szóló 1/2006. számú jegyzői utasítások hatályukat veszítik.

Martonvásár, 2018. február 28.

Dr. Szabó-Schmidt Katalin jegyző tartós távollétében:





Miklósné Pető Rita
aljegyző

Záradék:

A Martonvásári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (II.12.) önkormányzati rendelet 33. §-ában kapott felhatalmazással élve, tekintettel Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 297/2017. (XII.29.), valamint 33/2018. (II.13.) határozatában foglaltakra - jóváhagyom.

Martonvásár, 2018. február 28.




Dr. Szabó Tibor
polgármester

**A MARTONVÁSÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



1/2018. (II.28.) JEGYZŐI UTASÍTÁS
A MARTONVÁSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak, valamint Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének (a továbbiakban: Képviselő-testület) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelete alapján a Martonvásári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, működésének, az önkormányzati feladatok végrehajtásának, az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának szabályait a következők szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése, címadatai:

- 1.1. Elnevezése: Martonvásári Polgármesteri Hivatal
- 1.2. Székhelye: 2462 Martonvásár, Budai út 13.
- 1.3. A Hivatalnak székhelyén kívüli telephelye nincs.

2. A Hivatal működési területe:

- 2.1. Martonvásár város közigazgatási területe.
- 2.2. Az építéshatóság tekintetében – külön jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörben – a Martonvásári Járáshoz tartozó települések közigazgatási területe.
- 2.3. A Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása tekintetében a Társulás tagi Önkormányzatainak közigazgatási területe.

3. A Hivatal alapítója, felügyeleti szerve:

- 3.1. Alapító: Martonvásár Város Önkormányzata
- 3.2. Alapítás éve: 1990.
- 3.3. Felügyeleti szerve: Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.4. Törvényességi felügyelet: Fejér Megyei Kormányhivatal

4. A Hivatal egyéb adatai:

- 4.1. Számlavezető bankja: OTP Bank Nyrt.
- 4.2. Főszámla száma: 57800040-10055915-00000000
- 4.3. A Hivatal egyéb bankszámla számait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- 4.4. KSH száma: 15362931-8411-325-07
- 4.5. Adóigazgatási azonosító száma: 15362931-1-07
- 4.6. PIR törzsszáma: 362939
- 4.7. Főbb elektronikus elérhetőségei:
jegyzo@martonvasar.hu, onkormanyzat@martonvasar.hu
Honlap: www.martonvasar.hu

5. A Hivatal jogállása, jogköre:

- 5.1. Jogi személyisége: önálló jogi személy
- 5.2. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- 5.3. Érdekeltségi rendszere: maradvány érdekelttség
- 5.4. Bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó
- 5.5. Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkör

- 5.6. A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik. Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.
 - 5.7. A Hivatal - Martonvásár Város Önkormányzatának jóváhagyásával, megállapodás alapján - ellátja más költségvetési szervek pénzügyi, gazdálkodási feladatait. Ezek:
 - 5.7.1. Brunszvik Teréz Óvoda, önállóan működő költségvetési szerv,
 - 5.7.2. Brunszvik-Beethoven Kulturális Központ, önállóan működő költségvetési szerv,
 - 5.7.3. Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Társulás által fenntartott önállóan működő intézmények.
 - 5.8. A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
 - 5.9. A hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban – finanszírozza.
 - 5.10. A Hivatal költségvetését az Önkormányzat éves költségvetésében elkülönítetten tervezi.
- 6. A Hivatal tevékenységi köre:**
- 6.1. A Hivatal szakágazati besorolását és szakfeladat rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) 1. mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza.
 - 6.2. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
 - 6.3. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- 7. A Hivatal képvisellete:**
- 7.1. A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.
 - 7.2. A Hivatal képviselétére a jegyző jogosult.
 - 7.3. A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a Hivatal képviselétére az aljegyző, illetőleg a jegyző vagy aljegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő jogosult.
 - 7.4. A jogi képviselést egyedi meghatalmazás alapján állam- és jogtudományi doktori szakképzettséggel rendelkező köztisztviselő, ügyvéd vagy ügyvédi iroda láthatja el.
- 8. A kiadmányozás rendje:**
- 8.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A Hivatalban kiadmányozási jogot – jogszabályban meghatározott hatáskörében – a polgármester, a jegyző, valamint feljogosított ügyintéző gyakorol.
 - 8.2. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog

tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

8.3. A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön utasításban határozza meg.

9. A Hivatal bélyegzői:

9.1. A Hivatal bélyegzőit és használatuk szabályait külön szabályzat állapítja meg.

10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

10.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

11. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme:

11.1. A Hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közzolgálati jogviszonyával és a egyéb jogállású alkalmazottak munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.

11.2. A Jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a Jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.

11.3. A Jegyző a Hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a Hivatalnál képvisellel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.

11.4. A helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv tájékoztatást kérhet a 11.2. és 11.3. pontban felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében, a közzolgálati jogszabályok végrehajtásáról, a helyi megállapodások betartásáról, legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

11.5. A helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv javaslatot tehet a köztisztviselőket érintő intézkedésekre, a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

12. A Hivatal irányítása:

12.1. A polgármester

12.1.1. A polgármester a Képviselő-testület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében a jegyző útján irányítja a Hivatal működését. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

12.1.2. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

12.1.3. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére.

12.1.4. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

- 12.1.5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 12.1.6. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- 12.1.7. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében.
- 12.1.8. Felelős az Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért.
- 12.1.9. Irányítja az alpolgármestereket feladataik ellátásában.

12.2. Az alpolgármester

- 12.2.1. Az alpolgármesterek - a polgármester, illetőleg a Képviselő-testület által - meghatározott körben és szakterületeken segítik a polgármester munkáját, hatáskörüik gyakorlásának kereteit polgármesteri utasítás szabályozza.
- 12.2.2. A polgármester távollétében, akadályoztatása esetén ellátják a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolják hatásköreit.
- 12.2.3. Az alpolgármesterek munkavégzésük során felelősséggel a Képviselő-testület felé tartoznak, de feladataikat az operatív napi munkában a polgármester irányítása mellett végzik.
- 12.2.4. Együttműködnek az Önkormányzat képviselőjében, a testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletében.

13. A Hivatal vezetése, belső tagozódása:

13.1. A Hivatal szervezeti felépítése:

- 13.1.1. A Hivatal belső szervezeti egységekre, igazgatóságokra, irodákra tagozódik.
- 13.1.2. A szervezeti egységek megnevezése:
 - 13.1.2.1. Gazdasági Igazgatóság
 - 13.1.2.1.1. Pénzügyi Iroda
 - 13.1.2.1.2. Adóiroda
 - 13.1.2.2. Humán Igazgatóság
 - 13.1.2.2.1. Igazgatási Iroda
 - 13.1.2.2.2. Műszaki Iroda
 - 13.1.2.3. Városmenedzsment Iroda
 - 13.1.2.4. Szervezési Iroda
 (a továbbiakban együttesen: igazgatóságok, irodák).
- 13.1.3. A Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.
- 13.1.4. Az irodák kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
- 13.1.5. A Hivatal belső szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részét képezik.
- 13.1.6. A Hivatal munkaköreit a 3. melléklet tartalmazza.

13.2. A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje:

- 13.2.1. A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre, a jogszabályban megállapított képesítési előírással és gyakorlattal rendelkező - jegyzőt nevez ki.
- 13.2.2. Amennyiben hat hónapon belül a polgármester nem nevez ki jegyzőt, a kormányhivatal vezetője ideiglenes hatállyal a jegyzői feladatok ellátására a pályázati kiírásnak megfelelő jelöltet, ennek hiányában a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt vagy más jegyzőt nevez ki. A jegyzői feladatok ellátására szóló kinevezés az új jegyző kinevezéséig tart.
- 13.2.3. A polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára –aljegyzőt nevez ki.

- 13.2.4. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a polgármester a Hivatal megfelelő végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező köztisztviselőjének megbízást ad a jegyzői feladatok ellátására.

13.3. A jegyző

- 13.3.1. A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt.
- 13.3.2. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- 13.3.3. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 13.3.4. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző és a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges a külön utasításban kiadott munkáltatói döntések tekintetében.
- 13.3.5. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- 13.3.6. Dönt azokban a hatósági ügyekben, melyeket a polgármester ad át, dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- 13.3.7. A polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület üléseinek előkészítéséről, az előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről, az ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, a döntések érdekelteknek történő megküldéséről, a végrehajtási feladatok szervezéséről, végzi az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítését.
- 13.3.8. Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein, jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- 13.3.9. Évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről, biztosítja a lakosság tájékoztatását az Önkormányzat működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- 13.3.10. Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- 13.3.11. Számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- 13.3.12. Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- 13.3.13. A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a vezetői ellenőrzési rendszert, kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

13.4. Az aljegyző:

- 13.4.1. A jegyző jogállására vonatkozó szabályokat az aljegyzőre is megfelelően alkalmazni kell.
- 13.4.2. A jegyzőt távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti és ellátja valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

13.5. A belső szervezeti egységek vezetői:

- 13.5.1. A Hivatal belső szervezeti egységei közül az igazgatóságok élén osztályvezetői besorolásban igazgató áll. Az irodák élén irodavezetők állnak.
- 13.5.2. Az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az irodavezetők helyettesítik.
- 13.5.3. A jegyző – a polgármester egyetértése mellett – a jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező igazgatót határozatlan időre, pályázat útján nevezi ki.
- 13.5.4. Az igazgató felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakmai és jogszerű működéséért, ennek keretében:
 - 13.5.4.1. gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzéke, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
 - 13.5.4.2. felelős az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért és a hatékony működéséért,
 - 13.5.4.3. felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
 - 13.5.4.4. felelős a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért, részt vesz a Képviselő-testület ülésén, a közmeghallgatáson,
 - 13.5.4.5. felelős a polgármester, a bizottságok és a testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
 - 13.5.4.6. elkészíti az önkormányzati döntések végrehajtásáról szóló jelentéseket,
 - 13.5.4.7. köteles részt venni meghívás alapján vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, lakossági fórumokon, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
 - 13.5.4.8. kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
 - 13.5.4.9. közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések elkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
 - 13.5.4.10. köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a beosztottakat feladatkörükbe tartozó ügyekben tájékoztatni,
 - 13.5.4.11. gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend megszervezéséről és betartásáról,
 - 13.5.4.12. felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért,
 - 13.5.4.13. gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
 - 13.5.4.14. egyetértés esetén kézjeggyével ellátja az igazgatóság által készített, a jegyző, polgármester, alpolgármester, más tisztségviselők kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - 13.5.4.15. rendszeresen beszámol az igazgatóság tevékenységéről a jegyzőnek,
 - 13.5.4.16. előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatát intézkedésre,

- 13.5.4.17. szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi az évi rendszeres szabadság igénybevételét, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
- 13.5.4.18. javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, teljesítmény értékelésére, felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.

- 13.5.5. Az igazgató munkáját az irodák tekintetében az irodavezetők segítik.
- 13.5.6. Az irodavezetők felelősek az alájuk tartozó iroda feladatainak összehangolásáért, koordinálásáért, valamint az adott irodához tartozó ügyekben az igazgató helyettesítéséért.

13.6. Az ügyintéző:

- 13.6.1. Az ügyintéző feletti munkáltató jogkört a jegyző gyakorolja. Köztisztviselőt kinevezni a jogszabályban meghatározott képesítési előírások megléte és eskü letétele mellett lehet. A köztisztviselő – jogszabályban és az SzMSz 4. melléklete szerint meghatározott módon és körben – vagyonyilatkozat tételre köteles.
- 13.6.2. Az ügyintéző feladata egyes államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- 13.6.3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- 13.6.4. Szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatkörökkel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős saját tevékenységéért és feladatkörében a törvényesség betartásáért.
- 13.6.5. A munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi.
- 13.6.6. Jogosult a munkaköréhez tartozó kérdésekben más ügyintézőt, vezetőt megkeresni, azonban a kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át, arra kizárólag az igazgató, másik szervezeti egység ügyintézőjének történő átadás esetén a jegyző jogosult.

13.7. Az ügykezelő:

- 13.7.1. Az ügykezelő feletti munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja. Ügykezelőt kinevezni a jogszabályban meghatározott képesítési előírások megléte és eskü letétele mellett lehet.
- 13.7.2. Az ügykezelő gondoskodik a rábízott adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, továbbításáról, jegyzőkönyv vezetéséről, ellátja mindazon nem érdemi jellegű feladatokat, mellyel a vezetője megbízza.

13.8. A munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló:

- 13.8.1. A munkaszerződéssel foglalkoztatott ellátja mindazon nem érdemi feladatokat, melyek a Hivatal napi működéséhez szükségesek, munkaköri leírásában meghatározásra kerültek, illetőleg mellyel vezetője megbízza.
- 13.8.2. A munkavállaló büntetőjogi felelőssége tudatában tett titoktartási nyilatkozat megtétele mellett végzi tevékenységét.

14. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje:

- 14.1. Az igazgatóságok, irodák egyes feladatait jelen SzMSz és annak 2. függelékében szereplő ügyrendek, önálló szabályzatok határozzák meg. A hivatal tevékenységére vonatkozó szabályzatok listáját jelen SzMSz 1. függeléke tartalmazza.

15. A Hivatal feladatai:

- 15.1.** A Hivatal működésével köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését, az Európai Unió előírások betartását.
- 15.2.** A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell az anyagi- és eljárásjogi jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására, a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására, az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés – jogszabályi kereteken belüli – egyszerűsítésére, az ügyfelek kulturált szóbeli és írásbeli tájékoztatására, a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, az állampolgári fegyelem megszilárdítására.
- 15.3.** Törekedni kell az információáramlás folyamatosságának és teljeskörűségének biztosítására, mind a belső szervezeti egységek között, mind a Hivatalon kívüli kapcsolatok terén. A Hivatalon belüli tájékoztatás eszközei az értekezlet: évente legalább két alkalommal apparátusi értekezlet, negyedévenként legalább egy értekezlet, havonta legalább egy vezetői értekezlet, szükség szerinti munkamegbeszélések.
- 15.4.** A Hivatal általános feladatai: ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadása, az ügyintéző akadályoztatása esetén a helyettesítés biztosítása, az ügyfél által szóban előadott kérelmek jegyzőkönyvbe foglalása, iktatásra továbbítása, az ügyiratok Egyedi Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti kezelése.
- 15.5.** A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban: a Hivatal köteles a Képviselő-testület döntéseit végrehajtani, az ügykörét érintő előterjesztéseket elkészíteni, a képviselői interpellációkat kivizsgálni és választ adni, a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést biztosítani, közérdekű bejelentésre határidőben választ adni. A Hivatal köteles a Képviselő-testület – tárgykörrel – érintett bizottságának véleményét az előterjesztésekkel kapcsolatosan kikérni, a bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatást megadni, a bizottságok ügyviteli és technikai feladatait ellátni, üléseiről jegyzőkönyvet és nyilvántartást vezetni.
- 15.6.** A Hivatal a civil szervezetekkel és állampolgárokkal való kapcsolatában köteles érvényre juttatni az önkormányzatiság alapelveit, ennek körében együttműködik a lakosság szervezeteivel, egyéb civil és társadalmi szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel, részt vesz a lakossági fórumok szervezésében, elősegíti a lakosság és az ügyfelek széles körű tájékoztatását, bevonja az érintett szervezeteket a döntések előkészítésébe, a végrehajtás szervezésébe, az információ széleskörű terjesztése érdekében a honlapján, lehetőség szerint az önkormányzat hivatalos lapjában, a Forum Martiniben, illetőleg a hirdetőtáblán feladatkörében tájékoztatást nyújt.
- 15.7.** A Hivatalban foglalkoztatottak kötelesek a külön szabályzatban jóváhagyott Etikai Szabályzatban foglalt elvárásoknak eleget tenni.

16. A Hivatal belső szervezeti egységeinek általános feladatai:

- 16.1.** A Hivatal valamennyi szervezeti egysége az SzMSz alapján működik.
- 16.2.** A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatait tartalmazó leírást a 2. függelék tartalmazza.
- 16.3.** A szervezeti egységek vezetői az SzMSz alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek feladatait és a munkatársak munkaköri leírását, melyek naprakészen tartásáért felelősek.
- 16.4.** Az igazgatóságok, irodák általános feladata:

- 16.4.1. Tevékenységük során együttműködni, a feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a testülettel és szerveivel egyeztetve. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat szerint a fő feladatköre.
 - 16.4.2. A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végezni.
 - 16.4.3. Ellátni az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
 - 16.4.4. Kapcsolatot tartani szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, a társhatóságokkal.
 - 16.5.5. Szakterületüket érintően közreműködni a közbeszerzési eljárásokban, kezdeményezni a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- 16.5. Az igazgatóságok, irodák általános feladata különösen:**
- 16.5.1. Biztosítani az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
 - 16.5.2. Feladatkörükben elkészíteni a testületi (bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, döntés-tervezeteket, biztosítani a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
 - 16.5.3. Végrehajtani a testületi döntésekben meghatározott feladatokat.
 - 16.5.4. Közreműködni a honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatok ellátásában.
 - 16.5.5. Előkészíteni a testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, az igazgatóság, iroda feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
 - 16.5.6. Ellátni a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
 - 16.5.7. Tevékenyen közreműködni abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködni azok előkészítésében, bonyolításában.

17. A Hivatal működési rendje:

17.1. Általános szabályok:

- 17.1.1. A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő SzMSz, a belső szabályzatok, valamint a testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- 17.1.2. A Hivatal munkarendjét, ügyfélszolgálati rendjét, a rendkívüli munkavégzés, kirendelés, átirányítás, kiküldetés, helyettesítés, szabadságolás szabályait, az illetményre, egyéb juttatásokra, szociális és jóléti támogatásokra, címadományozásra, képesítési előírásokra, továbbképzésre, képzésre, képernyő előtti munkavégzésre, dohányzásra, a munkavégzés egyéb szabályaira, a munkakör átadásra, a munkába járásra, teljesítményértékelésre, minősítésre, pótlékok megállapítására vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.
- 17.1.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és egyéb jogállású alkalmazott feladatait az SzMSz és a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a

munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját. A munkaköri leírás mintát az 5. melléklet tartalmazza.

- 17.1.4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Kttv.) e tárgykört szabályzó rendelkezéseit.

17.2. Az ügyfélfogadás rend:

- 17.2.1. Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban meghatározott eltéréssel):

Hétfő 13.00 – 16.00
Szerda 08.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Péntek 08.00 – 12.00

- 17.2.2. Ügyfélszolgálat:

Hétfő 08.00 – 16.00
Kedd 08.00 - 16.00
Szerda 08.00 - 17.00
Csütörtök 08.00 - 16.00
Péntek 08.00 - 12.00

- 17.2.3. Anyakönyvvezető:

Kedd 13.00 – 16.00
Csütörtök 08.00 – 12.00 13.00 – 16.00
Péntek 08.00 – 12.00

- 17.2.4. Építéshatóság:

Hétfő 08.00 – 12.00
Kedd 08.00 – 12.00
Szerda 08.00 – 12.00 13.00 – 17.00

- 17.2.5. Polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző:

Szerda 08.00 - 17.00

17.3. Munkaidő:

- 17.3.1. A Hivatalban foglalkoztatottak munkaideje - heti 40 óra munkavégzés figyelembevételével:

Hétfő 7.30 - 16.00
Kedd 7.30 - 16.00
Szerda 7.30 - 17.00
Csütörtök 7.30 - 16.00
Péntek 7.30 - 12.30

- 17.3.2. A jegyző a 17.3.1. pontban foglaltaktól eltérő munkaidőt is megállapíthat.

- 17.3.3. Munkaidőn belül – a pénteki munkarend kivételével – 30 perc munkaközi szünet biztosított, melyet 12.00 és 13.00 óra között kell kivenni úgy, hogy a lakosságszolgálat működése folyamatosan biztosított legyen.

- 17.3.4. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselő köteles a Hivatalban tartózkodni, eltávozás, helyszínelés csak a hivatali felettes külön engedélyével lehetséges.

- 17.3.5. A Hivatal épületében munkaidőn túl tartózkodni kizárólag a hivatali felettes külön engedélyével, előzetes bejelentés mellett lehet.

- 17.3.6. A munkahelyről önhibáján kívül távol maradó munkavállaló akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles hivatali felettesét értesíteni.

- 17.3.7. A betegségről szóló igazolást a munkába állás első napján kell leadni.

17.4. Helyettesítés:

- 17.4.1. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, a helyettesítést a szervezeti egység vezetője rendeli el.
- 17.4.2. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. Ezen túlmenően a helyettesítésért a Kttv. szerinti helyettesítési díj jár.
- 17.4.3. Szervezeti egység vezetője részére a helyettesítés munkaköri kötelezettség, részükre helyettesítési díj nem állapítható meg.
- 17.4.4. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.
- 17.4.5. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről a részletes tájékoztatást köteles megadni.

17.5. Munkakör átadás-átvétel:

- 17.5.1. Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes közreműködésével, személyi változás, áthelyezés, jogviszony megszűnése, tartós távollét esetén kerül sor.
- 17.5.2. A munkakört az átvevő munkatársnak, hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- 17.5.3. A munkakört átadó felelős az általa intézett ügyekért, eljárási cselekményekért.
- 17.5.4. A munkakör átadás-átvételére a 6. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv kitöltése mellett kerülhet sor.
- 17.5.5. A jegyzőkönyvben kell rögzíteni az átadásra kerülő feladatkör(ök) leírását, a folyamatban lévő eljárásokat, végrehajtásuk helyzetét, szükséges teendőket, az átadásra kerülő, irattárba nem helyezett egyéb iratokat utasításokkal ellátva, nyilvántartásokat, jogosultságok, bélyegzők, kulcsok átadását, az átadási eljárás résztvevőinek észrevételeit, megállapításait, az átadás-átvétel helyét, idejét, az aláírásokat.

17.6. Az adatvédelem:

- 17.6.1. A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a Jegyző által kijelölt adatvédelmi tisztviselő látja el külön szabályzatokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

17.7. Ellenőrzés:

- 17.7.1. A helyi önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik. A Hivatal köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.
- 17.7.2. A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- 17.7.3. A jegyző gondoskodik – a belső kontrollrendszeren belül – a Hivatal, az Önkormányzat és intézményei belső ellenőrzési rendszerének működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a jegyző az előző év december 31-éig terjeszti a Képviselő-testület elé jóváhagyásra.
- 17.7.4. A belső ellenőrzési feladatokat a Társulási Megállapodásban foglalt módon a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás által megbízott belső ellenőr látja el.

17.8. Munkavégzéshez előírt öltözet:

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

III. ZÁRÓ RENDELEKZÉSEK

18. A Martonvásári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. március 1. napján lép hatályba.
19. Hatályát veszti Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 32/2013. (II.26.) önkormányzati rendelet függelékeként jóváhagyott, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (II. 26.) számú utasítás és annak módosításai.
20. Mellékletek és függelékek:
- 20.1. 1. melléklet: Alapító Okirat
 - 20.2. 2. melléklet: Szervezeti ábra
 - 20.3. 3. melléklet: Munkaköri jegyzék
 - 20.4. 4. melléklet: Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök
 - 20.5. 5. melléklet: Munkaköri leírás minta
 - 20.6. 6. melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv
 - 20.7. 1. függelék: a Hivatal szabályzatainak jegyzéke
 - 20.8. 2. függelék: Szervezeti egységek ügyrendje

Martonvásár, 2018. február 28.




jegyző

1. melléklet: Alapító Okirat

Martonvásár Város Polgármesteri Hivatal

Alapító Okirat

a 2013. március 1-ei hatályú módosítással egységes szerkezetben

1. **A költségvetési szerv megnevezése:** Martonvásári Polgármesteri Hivatal
2. **A költségvetési szerv székhelye, címe:** 2462 Martonvásár, Budai út 13.
3. **A költségvetési szerv illetékességi, működési területe:**
 - 3.1. **Illetékességi területe:**
 - 3.1.1. Martonvásár Város közigazgatási területe
 - 3.1.2. az építéshatósági ügyek tekintetében: a Martonvásári Járáshoz tartozó települési önkormányzatok közigazgatási területe a szakági jogszabályok szerinti feladat- és hatáskörben: Baracska, Ercsi, Gyúró, Kajászó, Martonvásár, Ráckeresztúr, Tordas, Vál közigazgatási területe.
 - 3.2. A Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása tekintetében működési területe a Társulás tagi Önkormányzatai 1. számú függelékben rögzített közigazgatási területére terjed ki.
4. **A költségvetési szerv alapító és fenntartó szerve:** Martonvásár Város Önkormányzata
Székhelye: 2462 Martonvásár, Budai út 13. sz.
5. **Az alapítás – működés – időpontja:** 1990.
6. **Gazdálkodási besorolása:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
7. **A költségvetési szerv irányító szerve:** Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye: 2462 Martonvásár, Budai út 13. sz.
8. **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**
 - 8.1. **Szakágazati besorolása:** 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 - 8.2. **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**
 - 8.2.1. **Kötelező feladatok:**
 - 8.2.1.1 az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása,
 - 8.2.2. **Önként vállalt feladatok:**
 - 8.2.2.1. a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodása VI/17. pontja szerinti munkaszervezeti és az államháztartásról szóló törvény szerinti, a Társulás költségvetése végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

8.2.2.2. az intézményekkel kötött, a képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás alapján az önkormányzat önállóan működő költségvetési intézményei pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása (Brunszvik Teréz Óvoda, Brunszvik-Beethoven Központ)

8.3. Alaptevékenysége: a közfeladatként meghatározottak ellátása.

8.4. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:

	Megnevezés	Szakfeladat száma
8.4.1.	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841114
8.4.2.	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841115
8.4.3.	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841116
8.4.4.	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek	841117
8.4.5.	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek	841118
8.4.6.	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység	841124
8.4.7.	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége	841126
8.4.8.	Adó, illeték kiszabása, beszédese	841133
8.4.9.	Statisztikai tevékenység	841173
8.4.10.	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel	841907
8.4.11.	Aktív korúak ellátása	882111
8.4.12.		
8.4.13.	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon	882113
8.4.14.		
8.4.15.	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás	882117
8.4.16.	Óvodáztatási támogatás	882119
8.4.17.	Közgyógyellátás	882202
8.4.18.	Önkormányzati jogalkotás	841112

9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A Polgármesteri Hivatalt Martonvásár Város polgármestere által kinevezett jegyző vezeti, akit a polgármester – nyilvános pályázat útján – határozatlan időre nevez ki. A jegyző feletti munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjai:

A foglalkoztatottak jogviszonya köztisztviselői – közszolgálati jogviszony, egyes foglalkoztatottak lehetnek a Munka Törvénykönyve szerinti munkavállalók.

11. A költségvetési szerv feladat ellátását szolgáló vagyon:

A képviselő-testület a költségvetési szerv ingyenes használatába adja az önkormányzat tulajdonában álló alábbi ingatlanokat:

11.1. Martonvásár Budai út 13. Polgármesteri Hivatal

12. Vállalkozási tevékenység:

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 11/2013. (I.29.) határozatával döntött az Alapító Okirat 2013. március 1-ei hatályú módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról.

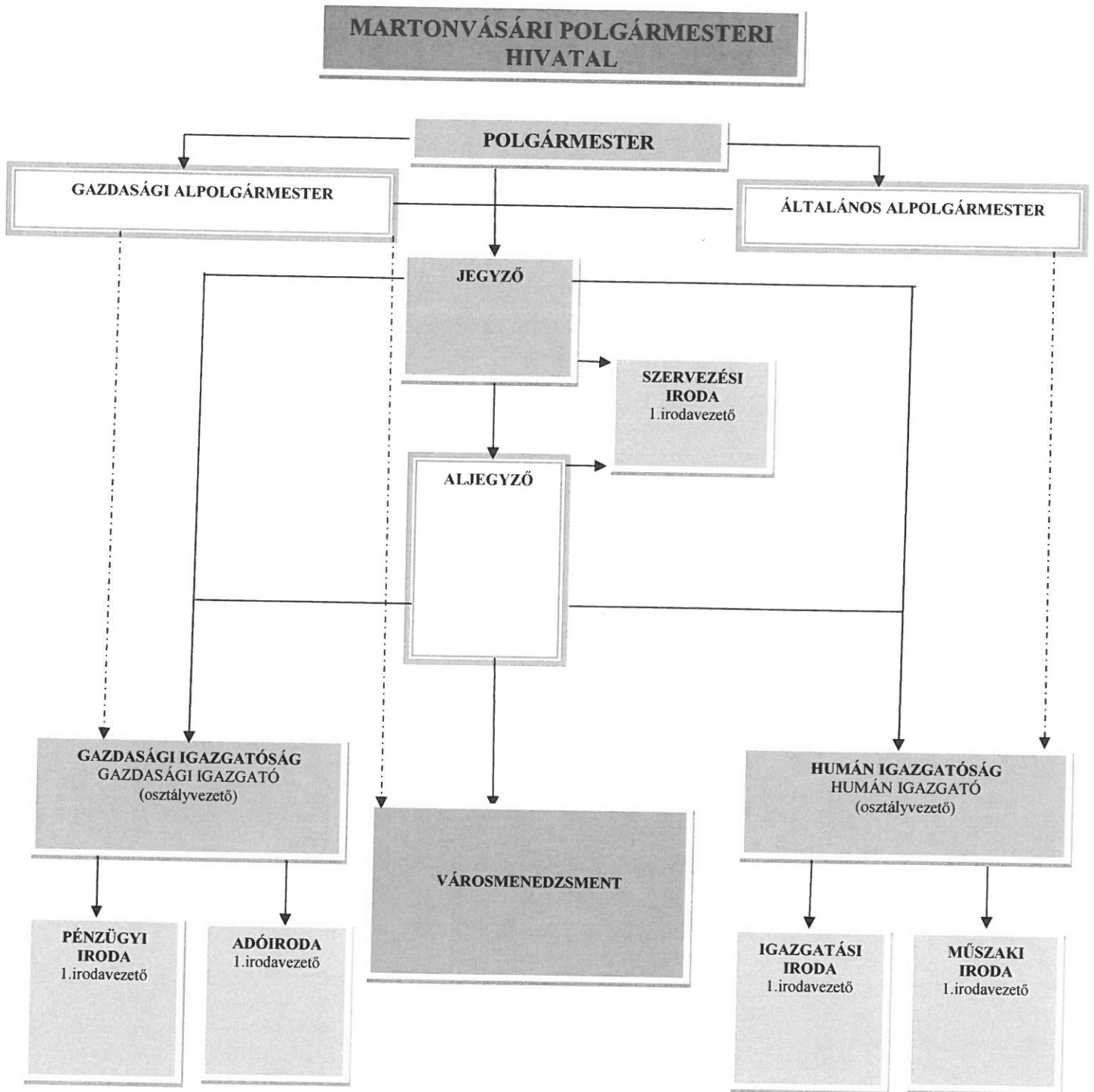
Kelt: Martonvásár, 2013. február 5.

Martonvásár Város polgármestere

Martonvásár Város jegyzője

2. melléklet: Szervezeti ábra

A MARTONVÁSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3. melléklet: Munkaköri jegyzék

MARTONVÁSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
szervezeti felépítés és állománytábla

Szervezeti egység	Azonosító kód	Munkakör	Jogviszony
1. Vezetés	1.1.1.1	Polgármester	Kttv. főállású
	1.1.1.2	Általános alpolgármester	Kttv. társadalmi megbízatású
	1.1.1.3	Gazdasági alpolgármester	Kttv. társadalmi megbízatású
	1.2.1.4	Jegyző	Kttv. köztisztviselő
	1.2.1.5	Aljegyző	Kttv. köztisztviselő
2. Humán Igazgatóság	2.2.1.1	Humán igazgató	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.2	Építéshatósági ügyintéző I. (irodavezető)	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.3	Építéshatósági ügyintéző II.	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.4	Igazgatási ügyintéző I. (irodavezető)	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.5	Igazgatási ügyintéző II.	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.6	Igazgatási ügyintéző III.	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.7	Anyakönyvvezető	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.8	Műszaki ügyintéző	Kttv. köztisztviselő
	2.2.2.9	Közterület-felügyelő	Kttv. köztisztviselő
	2.4.4.10	Mezőőr	Mt. munkajogviszony
3. Gazdasági Igazgatóság	3.2.1.1	Gazdasági igazgató	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.2	Önkormányzati referens (irodavezető)	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.3	Vezető kontroller	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.4	Intézményi költségvetési referens	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.5	Kistérségi költségvetési referens	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.6	Számviteli referens	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.7	Pályázati költségvetési referens	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.7	Pénztáros, eszköznilyvántartó	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.8	Adóügyi ügyintéző I. (irodavezető)	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.9	Adóügyi ügyintéző II.	Kttv. köztisztviselő
	3.2.2.10	Adóügyi ügyintéző III.	Kttv. köztisztviselő
3.2.2.11	Adóügyi ügyintéző IV.	Kttv. köztisztviselő	
4. Városmenedzsmen Iroda	4.2.1.1	Főmérnök	Kttv. köztisztviselő
	4.2.2.2	Pályázati referens	Kttv. köztisztviselő
	4.2.2.3	Városépítész	Kttv. köztisztviselő
	4.2.2.4	Üzemeltetési referens	Kttv. köztisztviselő
5. Szervezési Iroda	5.2.2.6	Titkársági referens (irodavezető)	Kttv. köztisztviselő
	5.2.2.7	Projektadminisztrátor	Kttv. köztisztviselő
	5.2.2.8	Kommunikációs referens	Kttv. köztisztviselő
	5.2.3.9	Ügykezelő, irattáros	Kttv. ügykezelő

	5.2.3.10	Ügyfélszolgálati referens	Kttv. ügykezelő
	5.4.3.11	Kézbesítő	Kttv. ügykezelő

Első számjegy: - szervezeti egység

Második számjegy: - állománycsoport

- 1. választott (külön jogszabály)
- 2. köztisztviselő
- 3. ügykezelő
- 4. Munka Törvénykönyve alá tartozás

Harmadik számjegy: - munkakör

- 1. vezető,
- 2. ügyintéző,
- 3. ügykezelő,
- 4. egyéb,
- 5. fizikai,

Negyedik számjegy: - szervezeti egységen belüli sorszám.

4. melléklet: Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

MARTONVÁSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL VAGYONYNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE

az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény (Tv.) alapján jogviszony létrejöttét megelőzően, megszűnését
követő 15 napon belül, továbbá az alábbiak szerint az esedékesség évének 06.30. napjáig

Szervezeti egység	Azonosító kód	Munkakör	Jogszabály	Esedékesség
1. Vezetés	1.1.1.1	Polgármester	külön törvény	évente
	1.1.1.2	Általános alpolgármester	külön törvény	évente
	1.1.1.3	Gazdasági alpolgármester	külön törvény	évente
	1.2.1.4	Jegyző	Tv. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente
	1.2.1.5	Aljegyző	Tv. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente
2. Humán Igazgatóság	2.2.1.1	Humán igazgató	Tv. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente
	2.2.2.2	Építéshatósági ügyintéző I. (irodavezető)	Tv. 3. § (1) bekezdés a) pont	5 évente
	2.2.2.3	Építéshatósági ügyintéző II.	Tv. 3. § (1) bekezdés a) pont	5 évente
	2.2.2.4	Igazgatási ügyintéző I. (irodavezető)	Tv. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente
	2.2.2.5	Igazgatási ügyintéző II.	Tv. 3. § (1) bekezdés c) – d) pont	2 évente
	2.2.2.6	Igazgatási ügyintéző III.	Tv. 3. § (1) bekezdés c) – d) pont	2 évente
	2.2.2.7	Anyakönyvvezető	-	-
	2.2.2.8	Műszaki ügyintéző	Tv. 3. § (1) bekezdés c) – d) pont	2 évente
	2.2.2.9	Közterület-felügyelő	Tv. 3. § (1) bekezdés c) – d) pont	2 évente
	2.4.4.10	Mezőőr	-	-
3. Gazdasági Igazgatóság	3.2.1.1	Gazdasági igazgató	Tv. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente
	3.2.2.2	Önkormányzati referens	Tv. 3. § (1)	2 évente

		(irodavezető)	bekezdés c), e) pont	
	3.2.2.3	Vezető kontroller	Tv. 3. § (1) bekezdés c), e) pont	2 évente
	3.2.2.4	Intézményi költségvetési referens	Tv. 3. § (1) bekezdés c), e) pont	2 évente
	3.2.2.5	Kistérségi költségvetési referens	Tv. 3. § (1) bekezdés c), e) pont	2 évente
	3.2.2.6	Számviteli referens	Tv. 3. § (1) bekezdés c), e) pont	2 évente
	3.2.2.7	Pályázati költségvetési referens	Tv. 3. § (1) bekezdés c), e) pont	2 évente
	3.2.2.7	Pénztáros, eszköznyilvántartó	Tv. 3. § (1) bekezdés c), e) pont	2 évente
	3.2.2.8	Adóügyi ügyintéző I. (irodavezető)	Tv. 3. § (1) bekezdés c) pont	2 évente
	3.2.2.9	Adóügyi ügyintéző II.	Tv. 3. § (1) bekezdés c) pont	2 évente
	3.2.2.10	Adóügyi ügyintéző III.	Tv. 3. § (1) bekezdés c) pont	2 évente
	3.2.2.11	Adóügyi ügyintéző IV.	Tv. 3. § (1) bekezdés c) pont	2 évente
4. Városmenedzsment Iroda	4.2.1.1	Főmérnök	Tv. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente
	4.2.2.2	Pályázati referens	Tv. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente
	4.2.2.3	Városépítész	Tv. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente
	4.2.2.4	Üzemeltetési referens	Tv. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente
5. Szervezési Iroda	4.2.2.6	Titkársági referens (irodavezető)	Tv. 3. § (1) bekezdés b) pont	2 évente
	4.2.2.7	Projektadminisztrátor	-	-
	4.2.2.8	Kommunikációs referens	-	-

	4.2.3.9	Ügykezelő, irattáros	-	-
	4.2.3.10	Ügyfélszolgálati referens	-	-
	4.4.3.11	Kézbesítő	-	-

5. melléklet: Munkaköri leírás minta

Munkaköri leírás

- 1.)** a.) A munkakör neve:
b.) Szervezeti egység:
c.) Hivatali azonosító:
d.) Jogviszony:
e.) Foglalkoztatás:
- 2.)** a.) Munkáltatói jogkör gyakorlója:
b.) Közvetlen hivatali felettese:
- 3.)** A munkakör betöltőjének
a.) Neve:
b.) Személyes adatok: SZ.:
an.:
c.) Munkakör kódja:
- 4.)** A munkakör általános célja:
Feladatkör:
FEOR:
- 5.)** A munkakör betöltésének követelményei:
a.) Iskolai végzettség, képesítési előírás:
b.) Szakmai gyakorlat: év
c.) Munkaköri specifikáció,
elvárt kompetenciák:
- 6.)** Részletes munkaköri feladatok:
a)
b)
- 7.)** Specifikus munkaköri kötelezettségek:
- 8.)** Hatáskör, jogkör, felelősség:
Önállóan jár el:
Kiadmányozási jogkör gyakorlása:
Munkáltatói jogkör gyakorlása:
Teljesítésigazolás:
Utalványozás, ellenjegyzés,
kötelezettségvállalás, stb.:
Ellenőrzés, felügyelet, irányítás:
Egyéb:
- 9.)** Kapcsolatok:
Munkakörét illetően szoros kapcsolatot tart fenn az alábbiakban felsorolt vezetőkkel, szervezeti egységekkel, illetve ügyintézőkkel:
-
- 10.)** Helyettesítés rendje:
Helyettese:
Helyettesíti:

Martonvásár,

köztisztviselő

felettes vezető

munkáltatói jogkör gyakorlója

6. melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Martonvásári Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében, év hó napján.

Jelen vannak:

- - munkakör átadója
- - munkakör átvevője
- - felettes

Tárgy:(név), (beosztás) kapcsolatos feladatkör feladatainak átadása(név), (beosztás) részére.

A fenti napon, helyszínen és tárgyban az alábbi ügyiratok, okmányok, bélyegzők, tárgyak, a munkakör ellátása során használt, a Hivatal tulajdonában lévő, eszközök, segédletek kerültek átadásra:

ÜGYIRATOK:

Lezártan átadott ügyek iratai:

-
-

Folyamatban lévő ügyek iratai (az iktató szám, tárgy, ügyfél, megtett intézkedések, még megtenni szükséges intézkedések, határidők megjelölésével):

-
-

Egyéb tájékoztatás:.....

EGYÉB:

Bélyegzők:

Kulcsok:

Egyéb, a munkakör ellátása során használt eszközök, segédletek:

Szakkönyvek:

Gépek, berendezések (leltár szerint):

Az átadás-átvétel során az ügyintézőtől visszavételre, elszámolásra kerültek:

Az ügyintéző jogosultságának megszüntetése: (jelszó, felhasználói név a jogosultság elérése borítékban)

Az átadás során, az átadott eszközökben

- semmilyen hiány nem volt tapasztalható
- az alábbi hiányokat tapasztaltuk:

Az átadással egyidejűleg ügyintézőként tett intézkedéseiért és esetleges mulasztásaiért felelősségvállalási nyilatkozatot tett.

A fentieket, mint a valóságnak mindenben megfelelőt elfogadom, egyéb lényeges tény, körülményt nem kívánok rögzíteni, a jegyzőkönyvet jóváhagyólag aláírom.

K.m.f.

munkakör átadója

munkakör átvevője

felettes

1. függelék: a Hivatal szabályzatainak jegyzéke

1. EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT
2. CAFETÉRIA SZABÁLYZAT
3. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT
4. KIADMÁNYOZÁS RENDJE
5. KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
3. ETIKAI SZABÁLYZAT
4. ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV
5. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
6. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT
7. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
8. PÁLYÁZATI SZABÁLYZAT
9. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJE
10. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT
11. BELSŐ KONTROLL SZABÁLYZAT
12. KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
13. KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT
14. SZÁMVITELI POLITIKA
15. BESZERZÉSI SZABÁLYZAT
16. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT
17. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
18. ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT
19. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT
20. MÉDIASZABÁLYZAT
21. SZÁMLAREND
22. BIZONYLATI REND
23. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT
24. LETÁR SZABÁLYZAT
25. HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA
26. KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT
27. MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT
28. ELŐTERJESZTÉSEK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT
29. TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT
30. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA
31. VERSENYEZTETÉSI SZABÁLYZAT

2. függelék: Szervezeti egységek részletes feladatjegyzéke

I. Humán Igazgatóság

I.1. Igazgatási Iroda

1. Szervezési feladatok

- Ellátja a Képviselő-testület és a Társulások működésével összefüggő feladatokat, az egyes bizottságok működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti azok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és a hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.
- Előkészíti és koordinálja a Helyi Védelmi Bizottság és a Polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, polgári védelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában.
- Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, nyilvántartja a testület és bizottságai döntéseit.
- A jegyzőkönyvből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a bírósági ülnökök választásának megszervezéséről.
- Előkészíti a város címerének, zászlajának, a városnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.
- Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.

2. Jogi, törvényességi és belső ellenőrzési feladatok

- Ellátja – külön felkérésre, külső megbízás hiányában - az önkormányzat és a Hivatal peres és peren kívüli képviseletét, a szerződések önkormányzati érdekeknek való megfeleléségének és jogszerűségének előzetes kontrollját.
- Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
- Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat.
- Segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.
- A többi szervezeti egység közreműködésével ellátja a közbeszerzésekkel és a helyben központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében.
- Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot. Közreműködik a testületi és bizottsági anyagok törvényességi ellenőrzésében.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
- Közreműködik a Hivatal által végzett Jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatok ellátásának ellenőrzésében.
- Koordinálja a Hivatalban a személyes adatok kezelését, továbbítását és az önkormányzat működésével kapcsolatos információk, adatok megismerhetővé tételét.

- Előkészíti és végrehajtja az önkormányzat által alapított alapítványokkal kapcsolatban meghozandó alapítói döntéseket.
- Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
- Közreműködik az Önkormányzati és Hivatali szerződések előkészítésében, jogi véleményezésében.

3. Ellenőrzési feladatok

- Koordinálja és segíti a belső ellenőrzési feladatok ellátást és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzését. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a módszertani útmutató és a Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.
- Közreműködik az ellenőrzési program kidolgozásában, a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kezdeményez.
- Gondoskodik az ellenőrzési jelentés megküldéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára. Az ellenőrzések eredményének megfelelően gondoskodik intézkedési terv elkészítéséről, ellenőrzi annak végrehajtását, kialakítja és működteti a nyilvántartási rendszert, amellyel nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását.
- Ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési, valamint beszerzési eljárások ellenőrzését.

4. Intézményi feladatok

- Egyezteteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
- Közreműködik az önkormányzat, valamint a társulás által fenntartott köznevelési, kulturális és közművelődési intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Szervezi az önkormányzat köznevelési, kulturális, közművelődési és sport feladatait.
- Előkészíti a gyermekek óvodába való felvételével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó döntési javaslatokat.
- Nyilvántartást vezet az óvodáskorú, a tanköteles és képzési kötelezettség alá eső gyermekekről/tanulókról.
- Szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához.
- Feladatköréhez kapcsolódóan előkészíti a jogszabályokban előírt elemzéseket és fejlesztési terveket, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.
- Fenntartói jóváhagyás előtt ellenőrzi az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, az oktatási intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását. Formai szempontból ellenőrzi az oktatási intézmények pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, házirendjét a szakértői bírálat előtt. Vizsgálja az intézmények munkáját, munkaterveit, dokumentumait.
- A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- Koordinálja az Önkormányzat és az egyházak együttműködési megállapodásaiból adódó feladatokat.
- Feladatkörében segíti a város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.

5. Igazgatási feladatok

- Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket.
- Intézi a birtokvitás ügyeket.
- Intézi a hagyatéki és póthagyatéki ügyeket. Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.

- Anyakönyvi feladatai keretében ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait, közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a névadóknál, intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket, átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.
- Családvédelmi feladatai körében ellátja a szociális és gyermekvédelmi, egészségügyi igazgatási feladatok előkészítését és gondoskodik a meghozott döntések végrehajtásáról, biztosítja az ifjúságpolitikai, bűnmegelőzési és drogrevenüciós feladatokat.
- Közreműködik a testület, valamint a szociális, egészségügyi és ifjúsági ügyekért feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságok döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, így különösen: az önkormányzat, illetve a társulás által fenntartott szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Szervezi az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatait, előkészíti a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket.
- Közreműködik a szociális és egészségügyi ágazat intézményei működési költségeinek megtervezésében, továbbá közreműködik a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatainak felülvizsgálatában.
- Ellátja az intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Közreműködik a bűnmegelőzés területéhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
- Feladata a települési támogatással, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményrel kapcsolatos ügyek, valamint a környezettanulmányok elkészítése.
- Szociálpolitikai feladatai körében döntésre előkészíti és végrehajtja a Testület, Bizottság a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzügyi és természetbeni ellátások, szociális rászorultság és gondozási szükséglet, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos - ügyeket.
- Vezeti a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
- Ellátja a Jegyző gyámhatósági hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Döntésre előkészíti a szociális ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
- Intézi az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Intézi a Jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait.
- Hatósági nyilvántartást vezet a falusi és agroturisztikai szolgáltatókról, magán szállásadókról.
- Székhely szerinti illetékességen alapuló jegyzői hatáskörében nyilvántartásba veszi a vásárt rendezőket és piacfenntartókat.
- Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges engedélyezési, működési engedélyekkel, telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket. Fentiekben meghatározott illetékességi területen ellenőrzéseket végez.
- Ellenőrzi az egyéni vállalkozók jogszabályszerű és a vállalkozói igazolványnak megfelelő működését a székhelyen illetve a telephelyeken, kivizsgálja az ezekkel kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat.
- Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat. Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget határozatba foglalja.

- Közreműködik a szerencsejátékokkal kapcsolatos Jegyzői hatáskör gyakorlásában.
- Engedélyezi a temetkezési szolgáltatás ellátásához a telephely létesítését. A temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzése tekintetében a temető fekvése szerint illetékes körzetközponti feladatokat lát el.
- Ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a vásárokkal, rendezvényekkel kapcsolatos hatósági feladatokat.

I.2. Műszaki Iroda

1. Ügyviteli, gondnoksági feladatok:

- Kapcsolatot tart a Városháza épületének karbantartását és üzemeltetését (takarítás, karbantartás, anyagmozgatás stb.) ellátó Martongazda Kft-vel, ellenőrzi a feladatok ellátását.
- Biztosítja a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
- Biztosítja a telefonközpont, informatikai hálózat működését.
- Üzemelteti a fénymásolókat.

2. Környezetvédelem:

- Előkészíti a környezetvédelmi feladatokkal összefüggő testületi anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok rendeletmódosítások tervezeteit és a döntést követően végrehajtja azokat.
- Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel, minisztériummal, képviselőkkel.
- Ellátja a Jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos szakhatósági feladatokat. Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, rendszeresen ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.
- Környezetvédelmi témájú oktatást tart a Hivatal és az önkormányzat dolgozóinak igény szerint, de legalább évente egy alkalommal.
- Ellátja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
- Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket (felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése).
- Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján elvégzi.
- Ellátja az egyéb Jegyző hatáskörébe utalt hulladékgazdálkodási feladatokat.

3. Építéshatósági feladatok

- Ellátja a járáshoz tartozó települések közigazgatási területén az építéshatósági feladatokat, lefolytatja az építéshatósági eljárásokat az alábbiak szerint.
- Eljár az elvi építési-, az építési-, az összevont építésügyi hatósági, a bontási-, a használatbavételi- és fennmaradási engedélyezési eljárásokban, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben, valamint a külön jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági kötelezésekben.
- Építéshatósági ellenőrzéseket tart.
- Ellenőrzi az építési munkák végzését, az építmények állapotát, rendeltetésszerű használatát.

- Feladata az engedély nélkül és az engedélytől eltérő módon végzett építési munkák megelőzése, felkutatása.
 - Az újonnan kialakított telkek beépítésekor meghatározza a házszámokat.
 - Kivizsgálja az építésrendészeti bejelentéseket.
 - Jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.
 - Gondoskodik az építésügyi nyilvántartások vezetéséről.
 - Éves jelentéseket készít a nyilvántartások adataiból.
 - Adat, tény, állapot igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.
 - Döntésre előkészíti a beépítési kötelezettséggel, a helyrehozatali kötelezettséggel és a beültetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyeket.
 - Kezdeményezi az újonnan kialakított közterület elnevezését, illetve azok megváltoztatását és megszüntetését.
 - Véleményezi a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.
 - Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e és megfelel-e a hatályos építéshatósági jogszabályoknak.
4. Műszaki igazgatási feladatok:
- Ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások elleni fellépés feladatait, a település rendjének fenntartását érintő közigazgatási hatósági ügyeket, valamint a közterület-felügyelő és a mezőőr által ellátható szabálysértési hatósági ügyeket.
 - Ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII.12.) Korm. rend.-ből eredő Jegyzői feladatokat.
 - Kivizsgálja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.
 - Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a csapadécsatorna-hálózat karbantartását.
 - Ellátja az önkormányzati és jegyzői hatáskörébe tartozó útkezelői döntéseket, ha kijelölés alapján más települést érint az ügy, koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemelését, a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezését, pótlását.
 - Eljár a Jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások ügyében.
 - Eljár a Jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási ügyekben.
 - Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.
5. Vagyongazdálkodási feladatai
- Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását. Előkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési koncepciókat, az éves költségvetés készítésekor összeállítja az értékesítésre kijelölendő ingatlanok listáját, értékbecslést készít azokról.
 - Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.
 - Egyezteti az önkormányzati ingatlanállományt a földhivatali nyilvántartással.
 - Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat (pl. intézményi, ipari területek, foghíjtelkek, telek-kiegészítések, külterületi ingatlanok értékesítése).
 - Előkészíti és lebonyolítja – a Gazdasági Osztállyal összhangban - a vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázatokat.

- Kapcsolatot tart a lakások üzemeltetésével megbízott társasággal, ellenőrzi annak feladata teljesítését, azzal együttműködve szervezi a lakások karbantartásával, felújításával, bérletével és értékesítésével kapcsolatos feladatokat és ellátja a vegyes tulajdonú társasházakkal kapcsolatos teendőket.
- Közreműködik az önkormányzati lakásgazdálkodást és lakástámogatásokat érintő helyi rendelettervezetek előkészítésében.

II. Szervezési Iroda

1. Ügyfélszolgálati feladatok

- Közreműködik az állampolgárok tájékoztatásában, az ügyfelek segítségével a hivatal által ellátott ügyekben.
- Tájékoztatást ad a Hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről és az igénybevételükre vonatkozó szabályokról, továbbá a Hivatal hatósági ügyeinek menetéről és az alkalmazandó jogszabályokról.
- Kapcsolatot tart a panaszügyeket intéző szervezetekkel.
- Megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, valamint koordinálja az olyan panaszok vagy kérelmek kivizsgálását, amelyek nem tartoznak más, jogilag szabályozott eljárásra.
- Segíti a fogyatékos személyek ügyeinek intézését, szükség esetén koordinálja az szervezeti egységek közötti eljárást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakossági igényeket és annak megfelelően előkészíti és bővíti a Hivatal által nyújtott szolgáltatások körét.

2. Szervezési feladatok:

- Közreműködik a Képviselő-testület és a Társulások működésével összefüggő feladatok ellátásában, az egyes bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokban. Ennek keretében részt vesz azok üléseinek előkészítésében, az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és a hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.
- Előkészíti és koordinálja a Helyi Védelmi Bizottság és a Polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, polgári védelemmel és a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos feladatait, továbbá a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat, közreműködik azok végrehajtásában.
- Közreműködik a helyi rendeletek kihirdetésében, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásában, nyilvántartja a testület és bizottságai döntéseit.
- A jegyzőkönyvből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
- Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.
- Ellátja a Polgármester, az Alpolgármesterek napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat.
- Előkészíti és összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását.
- Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, elismerő címek, valamint díjak, ösztöndíjak adományozását és átadását.
- Szervezi, koordinálja a tisztségviselők programját.
- Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
- Koordinálja a Város honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat közzétételéről.

- Közreműködik az Önkormányzati és Hivatali szerződések előkészítésében.
- Részt vesz szakmai anyagok, jogszabály-tervezetek véleményezésében, jogilag és szakmailag ellenőrzi a döntéstervezeteket.
- Közreműködik az önkormányzat köznevelési, kulturális, közművelődési és sport feladatainak szervezésében.
- Biztosítja a testületi ülések lebonyolításának technikai feltételeit.
- Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzat turisztikai és idegenforgalmi hosszú távú koncepciójának előkészítésében és végrehajtásában, a városmarketinggel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Koordinálja az informatikai feladatok ellátását, figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére. Közreműködik a Hivatalban alkalmazott rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, az állomány feltöltésében, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról. Biztosítja a számítástechnikai eszközök alkalmazáshoz szükséges oktatást, a Hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatot. Javaslatot dolgoz ki a Hivatal köztisztviselőinek számítástechnikai továbbképzésére. Elkészíti a Hivatal számítástechnikai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendszertervek kidolgozásáról.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását.
- Közreműködik az elektronikus közigazgatási szolgáltatások nyújtásának feltételeit biztosító folyamatokban.

5. Titkársági feladatok

- Ellátja a Polgármester, a Jegyző és az Aljegyző munkájához kapcsolódó feladatokat, különösen: döntésre előkészít ügyeket, kiadmányozásra előkészített iratokat, szervezi és koordinálja a Vezetők programját.
- Ellátja a településüzemeltetés koordinációjáért felelős Alpolgármester titkársági, ügyviteli feladatait, előkészíti, szervezi, koordinálja programjait.

6. Nemzetközi és koordinációs feladatok

- Ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat.
- Koordinálja, nyilvántartja a nemzetközi kapcsolatok működtetését, részt vesz a kapcsolódó pénzügyi tervek kidolgozásában.
- Megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.
- Protokolltámogatást nyújt a tisztségviselők részére a külföldi és belföldi hivatalos találkozók, fogadásokon.
- Összeállítja, rendszerezi a hazai és külföldi látogatásokhoz, tárgyalásokhoz szükséges, illetve kommunikációs háttéranyagokat.
- Ellátja az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival (kulturális, művészeti, sport, stb.) összefüggő feladatokat.
- Közreműködik az idegen nyelven történő ügyintézésben.

7. Igazgatási feladatok

- Elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel (civil, sport és egyéb támogatás, ösztöndíjak) kötendő támogatási szerződéseket.
- Közreműködik az önkormányzat, valamint a társulás által fenntartott köznevelési, kulturális és közművelődési intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Közreműködik az intézmények munkájának, munkaterveinek, dokumentumainak vizsgálatában.
- A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- Koordinálja az Önkormányzat és az egyházak együttműködési megállapodásaiból adódó feladatokat.
- Feladatkörében segíti a város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
- Együttműködési szerződéseket, pályázatokat készít elő, kapcsolatot tart civil szervezetekkel, szerveződésekkel, s azokat a munkafolyamatába bevonja; informálja a helyi nyilvánosságot.

8. Iktatási, postázási feladatok

- Ellátja a Hivatal postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatait, kezeli a központi irattárat.
- Ellátja az iktatással, postázással kapcsolatos nem ügyintézői feladatkörbe tartozó feladatokat.
- Gondoskodik a hirdetések helyben szokásos közzétételéről.

III. Városmenedzsment Iroda

1. Városstratégia

- Feladata a városstratégia előkészítése, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezése, a városfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása a szervezeti egységek közreműködésével.
- Szakmai kapcsolatot tart a várospolitikai, városstratégiai kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és bizottságok között.
- Koordinálja a közterület kialakítási tervek előkészítését, elfogadását és végrehajtásának ellenőrzését, valamint a településrendezési szerződések megkötését.

2. Területfejlesztés, -rendezés

- Közreműködik a területfejlesztéssel és – rendezéssel, a településfejlesztéssel és – rendezéssel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével összefüggő települési önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.
- Gondoskodik az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakítása keretében a helyi építészeti örökség védelméről.
- Előkészíti a belterületbe vonási kérelmek és a közterület kialakítási tervek elfogadását, végrehajtásának ellenőrzését, valamint a településrendezési szerződések megkötését
- Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a közterület kialakítási tervek elfogadását, valamint a településrendezési szerződések megkötését.
- Ellenőrzi a településrendezési tervben foglaltak végrehajtását.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad,
- közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel

kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,

- Ellátja a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
 - részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá a koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
 - együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

3. Beruházás és városüzemeltetés

- Előkészíti az önkormányzati gazdálkodással, beruházással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- Ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közműfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- Feladatkörében kapcsolatot tart a Martongazda Kft.-vel, más a városüzemeltetésben tevőlegesen résztvevő szervezetekkel, gazdasági társaságokkal.
- Közreműködik a városüzemeltetéssel, a tömegközlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.
- Felülvizsgálja az önkormányzati intézmények következő évi fejlesztési, felújítási igényeit.
- Ellátja az éves költségvetésben meghatározott, beruházásokkal kapcsolatos feladatokat, kiszervezett feladatok esetén ellenőrizz és koordinál (műszaki előkészítés, lebonyolítás, műszaki ellenőrzés)
- Közreműködik a felhalmozási célú kiadások éves költségvetésének és éves beszámolójának előkészítésében.
- Felülvizsgálja és szakmailag igazolja a tervezői és kivitelezői számlákat.
- Előkészíti a fejlesztési és felújítási feladatokkal összefüggő előterjesztéseket.
- Közreműködik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevitelével kapcsolatos teendőkben.
- Előkészíti az energiaracionalizálási feladatokra vonatkozó fejlesztéseket, pályázatokat (megalapozás, adatnyilvántartás, javaslattétel).
- Részt vesz a feladatkörébe tartozó szerződések megkötésének előkészítésében.
- Ellenőrzi a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a természetvédelmi feladatokat.
- Felügyeli a helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.
- Közreműködik a közlekedési beruházásokkal, közmű beruházásokkal kapcsolatos feladatokban (út, közlekedési csomópont, kerékpárút, járda, parkoló építések, gyalogátkelő, ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz, elektromos, gáz közművek létesítése, stb.).
- Részt vesz a felhalmozási célú közlekedési és közmű kiadások költségvetési tervezésében.
- Gondoskodik a közlekedési és közmű, tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatok ellátásáról, előkészíti a közúti közlekedéssel, közlekedésfejlesztési tervek kidolgozásával kapcsolatos döntéseket.

- Ellátja a lakossági önerős út, járda és közmű beruházások bonyolítását, adatot szolgáltat a lakossági fejlesztések utáni állami támogatások leigényléséhez, koordinálja azokat.
- Előkészíti és ellenőrzi a forgalom-szervezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Parkolóhely építési kötelezettség megváltásával összefüggésben véleményezi a parkolóhely építési kötelezettség megváltásról szóló kérelmeket, javaslatot tesz a megváltani kívánt parkoló helyének meghatározására, önkormányzat által kialakítandó parkolóhely esetén, annak építési költségére, valamint megépítésének várható idejére,
- Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e.
- Előkészíti és végrehajtja az önkormányzati és jegyzői hatáskörébe tartozó útkezelői döntéseket, kivéve a kijelölés alapján más települést érintő ügyeket.
- Előkészíti az új játszóterek, parkok, közterületi zöldfelületek, közösségi terek kialakítását, gondoskodik a szükséges tervek elkészítéséről, szükség szerinti engedélyezéséről.
- Előkészíti a temetőfejlesztésre vonatkozó terveket, koncepciókat.
- Részt vesz a településrendezési terv és a helyi építési szabályzat előkészítésében, felülvizsgálatában.
- Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos döntéseket, s szakmai segítséget nyújt a megvalósításhoz
- Közreműködik az önkormányzat turisztikai és idegenforgalmi hosszú távú koncepciójának előkészítésében és végrehajtásában, a városmarketinggel kapcsolatos feladatok ellátásában.

4. Környezetvédelem

- Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
- Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása).

5. Pályázati feladatok

- Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit.
- Pozitív döntést követően külön igény szerint ellátja az önkormányzat egyéb kormányzati, ill. Európai Unió pályázatait, projektjeit megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatokat: kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal, projektmenedzserrel, közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban; jelentést tesz a különböző hatóságok felé; előkészíti a támogatási szerződés megkötését; szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban; közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében; intézkedik az önrész utalása érdekében; előkészíti a vonatkozó előterjesztéseket; közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti szerzeti egység vagy külső megbízott feladata, nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, azokról rendszeres időközönként tájékoztatja a testületet.

6. Humánpolitikai feladatok

- Intézi a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket.

- Ellátja, illetve közreműködik az emberi erőforrás menedzsmenttel és a humán erőforrás stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Ezen belül kiemelten végzi illetve előkészíti: a munkakörelemzést és munkakörtervezést, az emberi erőforrás tervezését, kiválasztását, az ösztönzésmentes technikák kidolgozását, alkalmazását, teljesítményértékeléssel összefüggő koordinációt, emberi erőforrás fejlesztést, képzést, érdekegyeztetést.
- Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a Hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
- Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.

