

## **A Szigetvári Polgármesteri Hivatal feladatai, alaptevékenysége**

### **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 Gyermejkölési Központ és Szolgálat, 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 vagyonyilatkozatok 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.

### **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 szervezetileg a Titkársági Osztály alá tartozik azzal, hogy a Titkársági Osztályon belül elkülönült szervezeti alegységgel (irodával) és beosztottal nem rendelkezik, feladat- és hatáskörét 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.

### **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 hatáskörcímzettjének 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.

### **A Titkársági Osztály feladat- és hatáskörei**

- (1) A Titkársági Osztály általános feladat- és hatáskörei:
- a) Ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében. Ellátja a személyzeti, számítástechnikai, testületi előkészítő munkát. Ellátja a hivatali termek igénybevételeivel kapcsolatos teendőket.
  - b) Szervezi és előkészíti a térség önkormányzataival való együttműködést, kapcsolatot tart 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 jelzálogtörléssel 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 jegyzőkönnyvezetők 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 nemzeti 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 összeférhetlenségi 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 szakcéggel 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;

### **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 vagyonelejtő szervezeteivel szerződésben rögzítettek szerint.
  - l) Ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, a Molnár Imre Városi Könyvtár, a Szigetvári Család és Gyermekekjóléti 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 ügyintézését, 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 pályázatokon nyert támogatások elszámolásával, beszámolóival kapcsolatos feladatokat.
  - p) Elkészíti az ingóság leltárakat.
  - q) Közreműködik a beruházások lebonyolításában, pénzügyi ellenőrzésében.
  - r) Vezeti a vagyonelejtővel kapcsolatos kimutatást, figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonelejtő változásokat.
  - 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 szabályszerű ellátását.
  - y) Biztosítja az ingatlanvagyonelejtő 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.

## 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 városérdekeinek 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 vagyonelemtárban és az ingatlan-kataszterben hozzárendelt vagyonelemekkel kapcsolatos információ és dokumentum gyűjtése.
  - b) Az ingatlanok nyilvántartásával, értékesítésével kapcsolatos földhivatali eljárások lefolytatása.
  - c) Az önkormányzati vagyon hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása, az ezzel kapcsolatos testületi előterjesztések készítése.
  - d) Ellátja 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 területi 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.

## **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 jelzálogtörléssel 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 adótartozásjelzáló jogi 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 döntéseira 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.

### **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.