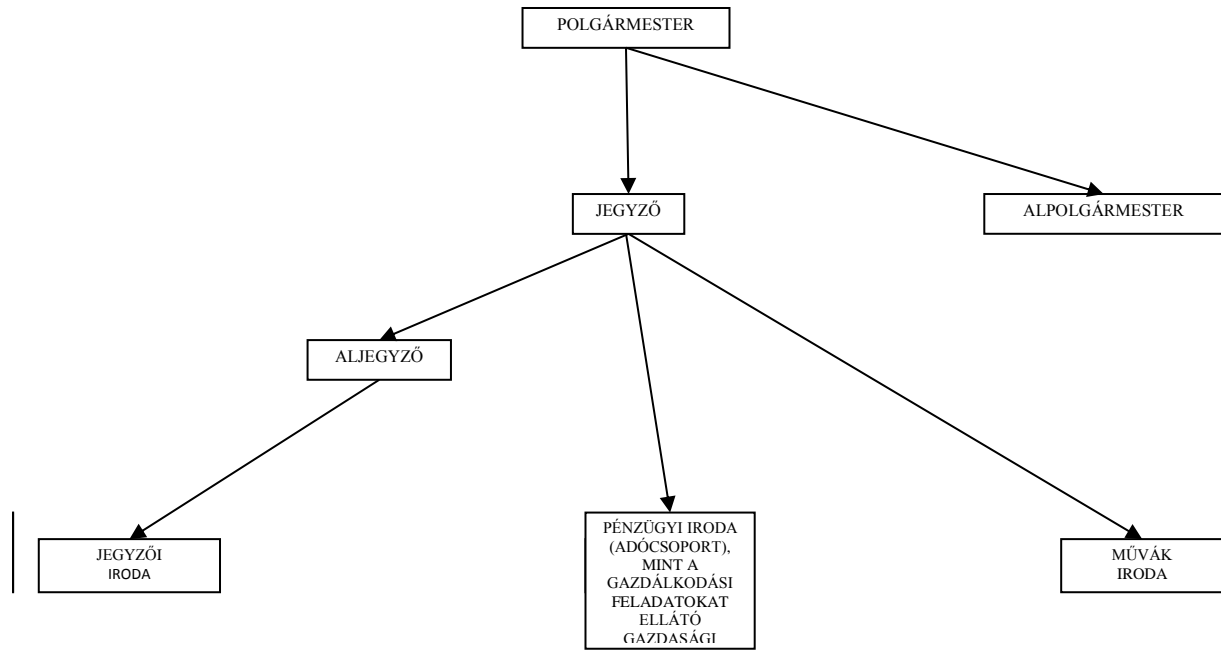


## 1.1.2 A szervezeti struktúra ábrája



Adat megnevezése	Megjegyzés
<p>A szervezeti struktúra, a szervezeti egységek megnevezésével és feladatkörével:</p>	<p><b>JEGYZŐI IRODA</b>  A Jegyzői Iroda feladatkörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a Hivatal funkcionális és szervezeti feladatai</li> <li>• bizottsági és testületi ülések működésének biztosítása</li> <li>• képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése,</li> <li>• testületi határozatok, rendeletek megszövegezése, előkészítése,</li> <li>• a bizottságok, a Képviselő-testület és a helyi kisebbségi önkormányzat jegyzőkönyveinek és döntéseinek nyilvántartása</li> <li>• a Kormányhivatal részére a testületi ülések, döntések jegyzőkönyvének megküldése</li> <li>• közmeghallgatások előkészítése</li> <li>• a város név- és jelképei használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása</li> <li>• az önkormányzati közalapítványok működésével összefüggő feladatok ellátása</li> <li>• az Irodát érintő pályázati eljárásokban való közreműködés</li> <li>• az önkormányzati megállapodások szerződések, szervezeti - és működési szabályzatok, alapító okiratok megszövegezése, előkészítése</li> <li>• a hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával, illetve munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő személyzeti, munkaügyi és humánpolitikai feladatok ellátása</li> <li>• a köztisztviselői vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban <ul style="list-style-type: none"> <li>• az éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés</li> <li>• a köztisztviselői teljesítményértékelési eljárás lefolytatásának előkészítése</li> </ul> </li> <li>• a közigazgatási és ügykezelői alap- és szakvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása</li> <li>• a hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges adatszolgáltatás.</li> <li>• a munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges utasítások, szabályozások elkészítésében való közreműködés</li> <li>• az egységes közszolgálati szabályzatról, a munkáltatói intézkedésekről szóló jegyzői utasítás kiadásának előkészítése és hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérése, és módosítására</li> </ul>

javaslattétel a jegyzőnek

- a települési önkormányzati képviselői időközi választással kapcsolatos teendők ellátása
- a Hivatal informatikai működésének biztosítása, informatikai háttérfeladatok ellátása
- az önkormányzatot érintő köznevelési, oktatási feladatok ellátása
- az önkormányzatot érintő közművelődési, közkönyvtári ellátási feladatok ellátása, intézményi kapcsolattartás
- jogászai, jogtanácsosi feladatok ellátása, peres ügyek kezelése, nyilvántartása, beadványok, egyéb okiratok szerkesztése, készítése
- az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok cégnyilvántartással, társasági szerződéssel, alapító okirattal kapcsolatos ügyeinek kezelése
- sporttal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása
- panasz ügyek, közérdekű bejelentések intézése
- a térség, és a város egészségügyi feladatainak, kötelező, alap- és szakellátásainak előkészítése, folyamatos ellátásának biztosítása, e körben a döntések előkészítése, és azok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- Rendőrséggel, más rendvédelmi, és közérdekű szervekkel való együttműködés, kapcsolattartás
- az Önkormányzat, és a Hivatal központi iktatási - és irattári, kézbesítési, postázási feladatainak ellátása, iratkezelés a külön szabályzat szerint
- társulási feladatok ellátása, társulással kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, a társulás működésének elősegítése.
- közreműködik és koordinál a városi kitüntetések, díjak adományozásakor.
- a városi honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az önkormányzati - és hivatali döntések, tájékoztatók, közérdekű információk elektronikus felületen történő közzétételének lebonyolítása.
- gondoskodik a hivatalos városi újsággal való kapcsolattartásról,
- segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző feladatellátását
- előkészíti, kezeli, nyilvántartja a polgármester, a jegyző munkáltatói jogköréhez kapcsolható dokumentumokat (személyi ügyek)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• közreműködik a katasztrófa-elhárítási, polgári védelmi ügyek vezetésre háruló előkészítésében, szervezésében</li> <li>• rendszeres szociális segély megállapítása</li> <li>• ápolási díj megállapítása</li> <li>• köztemetés elrendelésével kapcsolatos ügyek intézése</li> <li>• közgyógyellátási ügyekben való közreműködés</li> <li>• lakásfenntartási támogatással kapcsolatos ügyek ellátása</li> <li>• önkormányzati segélyezéssel kapcsolatos ügyek ellátása</li> <li>• az Sztv. szerinti szociális intézménybe történő beutalás</li> <li>• a Hadigondozásról szóló törvényben a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása</li> <li>• szociális ellátások hagyatéki teherként való jelentkezése esetén hagyatéki eljárásban az önkormányzat képviselője</li> <li>• a helyi rendelet szerinti intézményi térítési díj csökkentési ügyekben való eljárás</li> <li>• adatszolgáltatás az OEP felé az Önkormányzat által folyósított rendszeres ellátásokkal kapcsolatban</li> <li>• megkeresésére környezettanulmány készítése a szociális információs szolgáltatás körébe tartozó ellátások tekintetében</li> <li>• az Sztv.-ben előírt nyilvántartások vezetése</li> <li>• lakáscélú állami támogatásra való jogosultság személyi feltételeinek az igazolása</li> <li>• a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működési engedélyének döntésre előkészítése</li> <li>• rendszeres gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyek</li> <li>• rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyek</li> <li>• gyermekek esetében a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása</li> <li>• a nyári szociális étkeztetésben való közreműködés</li> <li>• menzatérítés, napközi térítés</li> <li>• ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése és munkadíjának megállapítása</li> <li>• gyermektartási díj iránti igény érvényesítésében közreműködés</li> <li>• kapcsolattartás a Járási Gyámhivatallal, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi jelzőrendszer többi tagjával</li> <li>• a Szociális és Egészségügyi Bizottság és az Oktatási, Közművelődési, Sport és Egyesületi Bizottság Rendelkezési Alapjára kiírt pályázatokkal és egyéb pénzügyi igényekkel kapcsolatos ügyintézés</li> <li>• az üzletek működésével, a telepengedélyezési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása,</li> <li>• a piacok és vásárok rendezőinek és fenntartóinak nyilvántartásba vétele</li> <li>• a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat ellátása</li> <li>• birtokvédelmi eljárás lefolytatása</li> <li>• alkalmas munkahelyet jelöl ki közérdekű munka végzésére</li> <li>• anyakönyvi igazgatási feladat és hatáskörök ellátása</li> </ul>
--	--

- szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatkörök ellátása
- honosítással, visszahonosítással kapcsolatos ügyek ellátása
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat és hatáskörök ellátása
- népesség és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladat - és hatáskörök ellátása
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.

### **PÉNZÜGYI IRODA (ADÓCSOPORT)**

A Pénzügyi Iroda feladatkörei:

- a Hivatal, - és az Önkormányzat gazdasági - és pénzügyi feladatainak ellátása
- költségvetési koncepció elkészítése
- költségvetési rendeletervezet elkészítése
- beruházások, felújítások feladatonkénti nyilvántartása
- befejezett beruházások aktiválása
- hitelállomány alakulásának vezetése
- évközi előirányzat-módosítások elkészítése, Képviselő-testület elé terjesztése, nyilvántartásokon való átvezetése
- költségvetési beszámoló készítése az államháztartásról szóló törvény szerinti határidőre (féléves, I-III. negyedéves, éves)
- pályázatokon nyert EU-s támogatások elkülönített nyilvántartása, elszámolása
- időközi költségvetési- és mérlegjelentés elkészítése
- önkormányzati statisztikai jelentés elkészítése
- leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése
- intézmények gazdálkodásának figyelemmel kísérése
- az önkormányzati ingatlanvagyon kataszterének feltöltése, folyamatos, naprakész vezetése, negyedévente változások átvezetése, éves ingatlanvagyon leltár elkészítése, az ingatlanvagyon kataszterhez kapcsolódó éves statisztika elkészítése, határidőre történő továbbítása.

#### **Adócsoport:**

- vagyoni bizonyítvány; adó- és értékbizonyítvány
- helyi adók (iparüzési adó, gépjármű adó, építményadó, telek adó, idegenforgalmi adó) területén az adókimutatás, adóellenőrzés, adóbehajtás
- adóigazolás kiadása
- adatszolgáltatások fogadása, végrehajtás megkeresésre
- értesítés számlaegyenlegekről

- átfutó tételek rendezése
- adóhatóság által vezetett számlákról történő utalások
- felszámolási, végelszámolási eljárás során tett intézkedések
- zárási összesítő készítése
- csatorna - és vízi közmű, talajterhelési díj , szemét díj hátralék

#### **MŰSZAKI, VÁROSGAZDÁLKODÁSI és KÖRNYEZETVÉDELMI (MŰVÁK) IRODA**

A MŰVÁK Iroda feladatkörei:

- Közreműködik a Képviselőtestület és bizottságainak munkájában, különösen a Pénzügyi Bizottság tevékenységében.
- Az Önkormányzat fejlesztési és felújítási terveinek, programjainak előkészítése, végrehajtása: - A Képviselő-testület terület- és infrastruktúra-fejlesztési elképzeléseinek megfelelő előterjesztések valamint a környezetvédelmi javaslatok, tervek, programok előkészítése, elkészítése.
- Elvégzi a Képviselőtestület által jóváhagyott fejlesztési feladatok műszaki irányítását, lebonyolítását (vállalkozók megkeresése, versenyfelhívás vagy pályázatiírás a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, esetlegesen egyedi árajánlat kérése, pályázat-bírálat előkészítése a vonatkozó rendelkezések szerint, szerződéskötés, a beruházások dokumentálása, a munkavégzés személyes ellenőrzése vagy a műszaki ellenőrzés beruházói figyelemmel kísérése, átadás-átvételi eljárások lefolytatása, számla ellenőrzés, igazolás, utó felülvizsgálati, garanciális eljárások lefolytatása.)
- Eljár a beruházói érdekkörben felmerülő tervekészítési, szakhatósági véleményezési, közmű egyeztetési, terület felhasználási engedélyezési, építési engedélyezési, használatbavételi engedélyezési, üzembe helyezési engedélyezési ügyekben, az Önkormányzat részére kijelölt hatóságnál.
- Local Agenda, Integrált Városfejlesztési Stratégia, Környezetvédelmi Program, Hulladékgyűjtési Terv, Mobilitási Terv, és Belvízvédelmi terv (elő)készítése felülvizsgálata.
- Közreműködik támogatások elnyerésére irányuló pályázatok elkészítésében, vagy elkészíti azt. Végrehajtja, vagy közreműködik az elnyert pályázatok végrehajtásában, valamint a projektfenntartási időszak végéig a szükséges feladatokat ellátja (vállalt egyéb tevékenységek, PFEJ elkészítése).
- Intézmények infrastrukturális problémáinak kezelése (pl. csőtörés, bővítés, átalakítás, felújítás, karbantartás...).
- Együttműködik a Képviselőtestület hatáskörébe tartozó Települési Szabályozási Terv előkészítésében, szükséges módosításaiban.
- Vagyongazdálkodási feladatok ellátása:
  - Előkészíti az önkormányzat vagyoni állapotának hasznosításával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
  - Vagyongazdálkodási terv készítése.
  - Lakások és helyiségek átadás-átvétele, bérleti ügyek, társasházak alakítás, műszaki problémák kezelése, eladás szervezése. Bérleti lista vezetése, külső vásárlói és bérleti tájékoztatás, kommunikáció.
  - Közreműködés ingatlan értékbecslésekben.
  - Energetikai tanúsítvány készítése.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vagyonkataszter vezetése, mérleggel való egyezőség megteremtése, statisztikai jelentések elkészítése.</li> <li>• Földhivatali ügyintézkések a MŰVAK Iroda ügyeit és a többi Iroda ügyeit érintően is (telekalakítás, jelzálogjogok, hiteles tulajdoni lap és helyszínrajz kikérés).</li> <li>• Közbeszerzések:</li> <li>- Előkészíti a profiljába tartozó beszerzések kapcsán közbeszerzésekkel kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.</li> <li>- Éves közbeszerzési terv és statisztika elkészítése.</li> <li>- Éves statisztikai összegzés elkészítése.</li> <li>• A feladatai kapcsán beszámolót készít, ill. jelentést ír a Képviselőtestület részére készülő beszámolókhöz.</li> <li>• Nyilvántartások vezetése:</li> <li>- útügyi-nyilvántartás,</li> <li>- energetikai nyilvántartás,</li> <li>- eb-nyilvántartás,</li> <li>- vagyonkataszter,</li> <li>- a beruházásokhoz, fejlesztésekhez kapcsolódó nyilvántartások</li> <li>• panasz ügyek, közérdekű bejelentések intézése</li> <li>• Kifüggesztések ügyintézkése:</li> <li>- közigazgatási hirdetmények,</li> <li>- bírósági hirdetmények,</li> <li>- ingatlanárvezetési hirdetmények,</li> <li>- mező- és erdőgazdálkodási földek forgalmáról szóló törvény hatálya alá eső kifüggesztések.</li> <li>• Környezet-egészségügyi kockázatértékelések készítése.</li> <li>• Közműellátás és Energetika (Önkormányzat és Intézményei tekintetében):</li> <li>- Számlák ellenőrzése, igazolása, értékelése,</li> <li>- Energetikai nyilvántartás vezetése</li> <li>- Statisztikai jelentések készítése,</li> <li>- Kereskedőváltással kapcsolatos intézkedések elvégzése (esetlegesen közbeszerzések lebonyolítása)</li> <li>- Közműellátással kapcsolatos szolgáltatói és kivitelezői szerződések kötése és bonyolítása,</li> <li>- Közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása.</li> <li>• Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása:</li> <li>- Hulladékszállítási díj alóli mentességi ügyek,</li> <li>- Illegális hulladéklerakási ügyek,</li> <li>- Közszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása (KÖVÁL Zrt.-t és a Konzorciumot érintő ügyek),</li> <li>- Hulladéklerakókkal kapcsolatos ügyek - monitoring (napi, havi megfigyelések, mérések, éves jelentések)</li> <li>- Statisztikai jelentések.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Környezetvédelmi feladatok ellátása: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zajvédelmi ügyek, eljárások lebonyolítása,</li> <li>- Önkormányzati tulajdonú parkok, fasorok gondozásával, kapcsolatos ügyek intézése</li> <li>- Fakivágással kapcsolatos kérelmek, egyéb erdészeti hatósági ügyek intézése,</li> <li>- Szakhatósági feladatok (természetvédelmi) ellátása.</li> </ul> </li> <li>• Állatvédelmi feladatok ellátása (pl. ebtartási ügyek, eb-összeírás és -nyilvántartás, méhek tartásával kapcsolatos ügyek)</li> <li>• Mezőgazdasági és élelmiszerláncsal kapcsolatos feladatok ellátása: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parlagfű és egyéb károsítók elleni védekezés szervezése,</li> <li>- Parlagfűvel és egyéb károsítókkal kapcsolatos hatósági ügyek bonyolítása,</li> <li>- Mezőőri járulék kiszabása, nyilvántartás vezetése, negyedéves pénzügyi beszámoló elkészítése.</li> </ul> </li> <li>• Útügyi, közútkezelői és közterület-foglalási ügyek ellátása.</li> <li>• víz-, és csatorna közművesítési hozzájárulás kiszabása.</li> <li>• Csapadékvíz, és belvíz elvezetéssel és károkkal kapcsolatos ügyek elvégzése.</li> <li>• Vízügyi feladatok ellátása: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hatósági feladatok (pl. talajvízkút létesítése) ellátása,</li> <li>- Vízi közművel kapcsolatos feladatok (DAKÖV Kft.-t és KÖVÁL Zrt.-t érintő ügyek),</li> <li>- utólagos csatorna-bekötések megrendelése.</li> </ul> </li> <li>• Folyamatos adatszolgáltatás a Kormányhivatalnak.</li> <li>• A város közterület-felügyeletének megszervezése, ellátása, közterület-felügyelők, településörök tevékenységének irányítása, koordinálása, Rendőrséggel, más rendvédelmi, és közérdekű szervekkel való együttműködés, kapcsolattartás.</li> <li>• hivatali gépjárművek üzemeltetése</li> <li>• a városháza épületének üzemeltetése</li> <li>• technikai szervezői, karbantartási, takarítói feladatok ellátása</li> <li>• épület gondnoki feladatok ellátása</li> </ul>
--	--