



**A NAPIREND SORSZÁMA: 8.
MELLÉKLET: 1 db**

TÁRGY: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (Ügyrend és munkarend) módosítása

ELŐTERJESZTÉS

SZÁLKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2015. szeptember 30-i RENDES ülésére

ELŐTERJESZTŐ: Pálfi János polgármester

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: dr. Nagy Tímea jogi és bizottsági referens

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

Terjedelem: 1+1+31 oldal

Tisztelt Képviselő-testület!

A közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás értelmében a közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését, létszámát, munka és ügyfélfogadási rendjét Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatában állapítja meg.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosult, melyet Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2015. szeptember 23-i ülésén megtárgyalt és elfogadott.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Szekszárd, 2015. szeptember 24.

**Pálfi János
polgármester**

HATÁROZATI JAVASLAT

Szálka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (Ügyrend és munkarend) módosítását elfogadja.

Határidő: 2015. október 1.

Felelős: Pálfi János polgármester

„7. függelék a 27/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelethez¹

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend és munkarend)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapján a Közgyűlés a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: PH SZMSZ) az alábbiakban határozza meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

1. §

- (1) A Hivatal elnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- (2) A hivatal székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Szálkai Kirendeltség: Szálka, Petőfi S. u. 2.
e-mail címe: postmaster@szekszard.hu
honlap címe: www.szekszard.hu
- (3) A Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
- (4) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (5) A Hivatal törzsszáma: 416560-0-00
- (6) A Hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt.
Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11746005- 15733562

2. Hivatal jogállása, képvisellete, tevékenysége

2. §

- (1) A Hivatal Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának szerve, Alapító Okiratát a Közgyűlés határozattal fogadta el. Az egységes szervezetbe foglalt Alapító Okirat a PH SZMSZ 1. függeléke.
 - a) Az Alapító Okirat kelte: ~~2014. május 29.~~ 2015. május 28.
 - b) Az Alapító Okirat száma: ~~IV.367-1/2014.~~ IV.416-1/2015.
 - c) Az alapítás időpontja: 1990. 09. 30.
- (2) A Hivatal jogi személy, általános képviselétét a Jegyző látja el. A Hivatal képviselétére a jegyző távollétében a helyettesítésével megbízott aljegyző jogosult. A szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviselőjeként szakterületüket érintő kérdésekben a jegyző felhatalmazása alapján járhatnak el. A Szálkai Kirendeltség működésének felügyeletét érintő kérdésekben a Hivatal képviselétét a jegyző által e feladattal megbízott köztisztviselő látja el.
- (3) A Hivatal Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének döntése alapján ellátja az önkormányzat által irányított költségvetési szervek szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységét, valamint a pénzügyi-, gazdasági feladatokat, ezen belül különösen a könyvelési és gazdálkodási feladatokat. A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdasági és Informatikai Igazgatóság.
- (4) A Hivatal ellátja a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulások (Szekszárd-Szedres-Medina Ovodafenntartó Társulás, Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás, Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás, Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás, Alisca Rekultivációs Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására), a helyi nemzetiségi önkormányzatok (Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat), valamint az önkormányzat, illetve önkormányzati társulás által irányított költségvetési szervek (Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten, Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda, Szekszárdi 2. Számú Óvoda, **Egységes Óvoda - Bölcsőde**, Bölcsőde és Családi Napközi, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje, Egészségügyi Gondnokság, Szociális Központ, Humánszolgáltató Központ, Babits Mihály Kulturális Központ, Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár, Wosinsky Mór Megyei Múzeum) tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. §-ában meghatározott gazdasági szervezet feladatait.

¹ A 145/2015.(VII.2.) önkormányzati határozat szerint. Hatályos 2015. július 2-től.

- (5) A Hivatal állami feladatként ellátott és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységet, az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölését, valamint a telephelyek megnevezését az Alapító Okirat részletezi.
- (6) Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:
- a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
 - b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
 - c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
 - d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- (7) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- (8) A Hivatal vállalkozási feladatot nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

3. Polgármester

3. §

- (1) A Polgármester a Kögyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- (2) A Polgármester:
- a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Kögyűlésnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja; az átruházott jogkör tovább nem delegálható,
 - f) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
- (3) A Polgármester a költségvetési gazdálkodás körében – a kögyűlés általános vagy egyedi felhatalmazása alapján – pénzügyi kötelezettséget vállal:
- a) kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás
 - aa) munkáltatói jogkör – a Jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével – gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat aláírása,
 - ab) gazdasági szerződés aláírása (gt-be, vállalkozásba, közérdekű kötelezettségvállalás stb.),
 - ac) önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítésére, ingatlan vásárlására irányuló szerződés aláírása,
 - ad) pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatos szerződés aláírása.
 - b) A Polgármester a kötelezettségvállalás jogának gyakorlásával meghatalmazhatja szabályzatban meghatározott mértékig az általa írásban felhatalmazott vezetőket.
 - c) Kiadások teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelésére (utalványozás) a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
 - d) A Polgármester engedélyezi – a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság véleményének kikérése mellett – az önkormányzati intézményeknél kimutatott behajthatatlan követelések nyilvántartásból való törlését.

4. Alpolgármesterek

4. §

- (1) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármesterek a Polgármester irányításával látják el feladataikat.
- (2) Az Alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a Polgármester határozza meg.
- (3) Az Alpolgármesterek a Polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tesznek.
- (4) Az Alpolgármesterek a feladatmegosztásnak körének megfelelően igényelhetik az érintett igazgatóságok, osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.
- (5) Az Alpolgármesterek a Polgármester távollétében ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a Polgármester számára megállapít.

5. Jegyző, Aljegyzők

5. §

- (1) A Jegyző, mint a Hivatal vezetője szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Összehangolja és szervezi a Hivatal munkáját, továbbá képviseli a Hivatalt.
- (2) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Közgyűlés tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, ~~tanácsnokkal~~ és a képviselőkkel.
- (3) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, ~~tanácsnok~~ a Polgármester, az Alpolgármesterek közgyűlési előterjesztéseinek előkészítésében.
- (4) Az Aljegyzők, az igazgatóság vezetők, valamint az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- (5) Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzeti önkormányzatok működését.
- (6) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Közgyűlés működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- (7) Beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Közgyűlésnek.
- (8) Részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában.
- (9) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- (10) Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- (11) 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.
- (12) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyzők tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- (13) Az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását az igazgatóság vezetőkre és osztályvezetőkre ruhazza át:
 - a) szabadság engedélyezése,
 - b) munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése,
 - c) **minősítések, teljesítményértékelések elkészítése.**
- (14) Irányítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- (15) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (16) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- (17) Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- (18) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- (19) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - c) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévvel szembe fordított éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- (20) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):
 - a) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős Gazdasági és Informatikai Igazgatóság által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.
 - b) A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (21) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- (22) A Polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.
- (23) Funkcionális ellenőrzést végez a hivatal hatósági munkáját érintően.

6. §

A Jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetében az Möt. 82. § (1) bekezdés alapján a polgármester által kinevezett aljegyzők helyettesítik, és ellátják a jegyző által meghatározott feladatokat.

III. Fejezet

A Hivatal belső szervezete

7. §

- (1) A Hivatal egységes Hivatal, belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

(2) A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- a) a) Polgármesteri Kabinet
- b) ~~Jegyzői Titkárság~~ **b) Szervezési Igazgatóság**
 - ba) Informatikai Osztály
 - bb) Ügyviteli Osztály
 - bc) Közbeszerzési Osztály
- ~~c) Pályázati és Közbeszerzési Osztály~~
- d) ~~c) Gazdasági és Informatikai Igazgatóság~~
 - ~~ca) Pénzügyi Osztály~~
 - ~~cb) Számviteli Osztály~~
 - ~~cd) Informatikai Osztály~~
- e) ~~d) Közigazgatási Hatósági Igazgatóság~~
 - ea) ~~da) Építési Osztály~~
 - eb) ~~db) Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály~~
 - ec) ~~Önkormányzati Osztály~~
 - ed) ~~dc) Adó Osztály~~
 - ee) ~~dd) Anyakönyvi Osztály~~
- f) ~~e) Jogi Igazgatóság~~
 - fa) ~~Önkormányzati Osztály~~
 - fb) ~~Jogi Osztály~~
 - fc) ~~1. Szálkai Kirendeltség~~
 - fd) ~~Stratégiai Tervezési Osztály~~
 - fe) ~~Controlling Csoport~~
- g) ~~f) Humánügyi Igazgatóság~~
 - ga) ~~Szociális Osztály~~
 - gb) ~~Humán Osztály~~
- h) ~~g) Városüzemeltetési és Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság~~
 - ha) ~~Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály~~
 - 1. ~~Zöldfelület-karbantartó Csoport~~
 - hb) ~~Városigazgatási és Rendészeti Osztály~~

a) Gondnokság.

(3) Az igazgatóságokat igazgatóság-vezetők, az osztályokat a jegyző által határozatlan időre kinevezett osztályvezetők vezetik.

(4) A hivatal engedélyezett létszám kerete: 196 álláshely.

(5) A hivatal szervezeti egységének létszám alakulása az alábbi:

			Köztisztviselői álláshely	Közalkalmazotti álláshely	Munka törvénykönyves álláshely	Összesen:
Gazdasági és Informatikai Igazgatóság						37+ igazgatóságvezető= 38 álláshely
	Pénzügyi Osztály		25	0	0	25
	Számviteli Osztály		12	0	0	12
	Informatikai Osztály		3	0	0	3
Közigazgatási Hatósági Igazgatóság						23 +igazgatóságvezető= 29 álláshely
	Anyakönyvi Osztály		6	0	0	6
	Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály		6	0	0	6
	Önkormányzati Osztály		5	0	0	5
	Építési Osztály		4	0	0	4
	Adó Osztály		7	0	0	7
Jogi Igazgatóság						20+ adminisztrátor +igazgatóságvezető= 22 álláshely
	Önkormányzati Osztály		5	0	0	5
	Jogi Osztály		6	0	0	6
	ebből: Szálkai Kirendeltség		3			3

	Controlling Csoport		1	0	0	1
	Stratégiai Tervezési Osztály		8	0	0	8
Humánszolgáltatási Igazgatóság						16+igazgatóságvezető= 17 álláshely
	Szociális Osztály		11	0	0	11
	Humán Osztály		5	0	0	5
Városüzemeltetési és Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság						65+2 adminisztrátor + igazgatóságvezető=68 álláshely
	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály ebből: Zöldfelület Karbantartó Csoport		9	0	40	49
	Városigazgatási és Rendszertani Osztály		0	0	40	40
	Városigazgatási és Rendszertani Osztály		11	5	0	16
Jegyzői Titkárság			10	0	7	17
Gondnokság			0	0	10	10
Szervezési Igazgatóság						9 álláshely
	Informatikai Osztály		3	0	0	3
	Ügyviteli Osztály		3	0	0	3
	Közbeszerzési Osztály		2	0	0	2
	humánpolitikai referens		1	0	0	1
Polgármesteri Kabinet			4	0	0	4
Pályázati és Közbeszerzési Osztály			5	0	0	5
Szállkai Kirendeltség			3	0	0	3
belső ellenőr			1	0	0	1
főépítész			1	0	0	1

6. Igazgatóság-vezetők

8. §

- (1) Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége az Igazgatóság, élén Igazgatóság-vezető, illetve aljegyző áll, aki az Igazgatóság feladatainak színvonalas ellátásáról gondoskodik.
- (2) Az Igazgatóság vezetője az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti az Igazgatóságot.
- (3) Vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.
- (4) Az igazgatóság-vezetője felelős az igazgatóságon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
- (5) Az igazgatóság-vezetőjének főbb, általános feladatai és hatáskörei:
 - a) az igazgatósághoz tartozó osztályok tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
 - b) az igazgatóság vezetőkkel, osztályvezetőkkel együttműködve a jogszabályok valamint a közgyűlési, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a közgyűlési, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
 - c) beszámol a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, aljegyzőknek az igazgatóság, és az alárendeltségében működő osztályok munkájáról,
 - d) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
 - e) az igazgatóság vezetőkkel, osztályvezetőkkel, javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
 - f) meghatározza és ellenőrzi az igazgatóság dolgozóinak munkáját, ellenőrzi a munkaköri leírásokat, valamint azok aktualizálását,
 - g) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
 - h) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,

- i) javaslatot tesz a jegyzőnek az igazgatóság dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- j) együttműködik a hivatal más igazgatóságaival,
- k) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- l) kiadmányozási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozási jogot gyakorol,
- m) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat.

7. Osztályvezetők

9. §

- (1) Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége az Igazgatóságok, jegyző alá rendelten működő osztályok élén osztályvezető áll, aki az osztály feladatainak színvonalas ellátásáról gondoskodik.
- (2) Vezetői megbízását a jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással. Munkáját a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének, belső szabályzatainak, és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.
- (3) Az osztályvezető felelős:
 - a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
 - b) az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, hatékony működéséért, ennek keretében meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaköri leírásba foglalja feladataikat, gondoskodik annak naprakészségéről,
 - c) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
 - d) az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
 - e) a munkaidőt, ebédidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
 - f) az osztály feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért.
- (4) Az osztályvezető főbb általános feladatai és hatáskörei a következők:
 - a) részt vesz a vezetői értekezleteken,
 - b) szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály dolgozói részére,
 - c) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja,
 - d) gyakorolja a részére átruházott hatósági (kiadmányozási) jogkört,
 - e) gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogkört,
 - f) javaslatot tesz, véleményt mond az osztály dolgozóinak kinevezése, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, béremelési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
 - g) közreműködik az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakításában,
 - h) együttműködik a hivatal más osztályaival,
 - i) kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel,
 - j) ~~közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,~~ **elkészíti az osztály dolgozóinak a minősítését és a teljesítményértékelését,**
 - k) elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
 - l) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
 - m) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
 - n) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
 - o) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
 - p) gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
 - q) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

8. Csoportvezető

10. §

- (1) Az igazgatóságon, illetve osztályokon belül a jegyző csoportokat alakíthat ki, amelyek vezetésével az igazgatóság dolgozóit bízhatja meg.
- (2) A csoportvezető felelős:
 - a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
 - b) a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, hatékony működéséért, ennek keretében meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaköri leírásba foglalja feladataikat, gondoskodik annak naprakészségéről,

c) a munkaidőt, ebéidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

(3) A csoportvezető főbb általános feladatai és hatáskörei a következők:

- a) szükség szerint munkamegbeszélést tart a csoport dolgozói részére,
- b) javaslatot tesz, véleményt mond a csoport dolgozóinak felmentési, jutalmazási, kitüntetési, béremelési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
- c) együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel.

§ 9. Ügyintéző

~~10~~ 11. §

- (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak. Munkáját a PH SZMSZ, a Hivatal belső szabályzatai, utasításai és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.
- (2) Az ügyintéző feladata a Közgyűlés, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- (3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

9-10. Ügykezelő

~~11~~ 12. §

- (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- (2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
 - a) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével felelős feladatainak ellátásáért.

~~10~~ 11. Fizikai alkalmazott

12. 13. §

- (1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- (2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
- (3) Felelős feladatainak kapott utasításoknak megfelelő ellátásáért.

IV. Fejezet

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

12. Polgármesteri Kabinet

~~13~~ 14. §

(1) A Kabinet az egységes Hivatalon belül ~~osztályként~~ **igazgatóságként** működik, létszáma **4 fő**.

(2) Feladata különösen:

- a) Segíti a tisztségviselők munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat.
- b) Kapcsolattartás a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, a helyi sajtóval, a civil szervezetekkel.
- c) Szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal folyamatos kapcsolatot tart.
- d) Közreműködik a tisztségviselők fogadóóráinak megszervezésében és lebonyolításában.
- e) Ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- f) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadásával kapcsolatos operatív feladatokat.
- g) Részt vesz, a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
- h) Tájékoztatja a sajtó munkatársait és a képviselőket önkormányzati és hivatali eseményekről.
- i) Felügyeli az önkormányzati kapcsolatok körében az osztályra háruló feladatokat, így különösen a tisztségviselők, a közgyűlés tagjai külföldi utazásaival kapcsolatos, továbbá a külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos feladatokat.
- j) Koordinálja a városi rendezvényeket.
- k) Előkészíti az augusztus 20-i rendezvényen a kitüntetések átadását és koordinálja a szakmai program

összeállítást.

- l) Előkészíti az „Szekszárd Év Rendőre” és az „Szekszárd Év Tüzoltója” kitüntető címek átadását,
- m) Polgármesteri rendelkezés szerint gondoskodik a polgármesteri felszólalásokhoz, beszédekhez szükséges anyagok összegyűjtéséről,
- n) **Ellátja a Terület- és Településfejlesztési Operatív Programmal kapcsolatos értékelő feladatokat.**

(3) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

~~12.~~ 13. Jegyzői Titkárság Szervezési Igazgatóság

14. 15. §

(1) A ~~Jegyzői Titkárság, melynek Szervezési Igazgatóság~~ létszáma **9 fő, a Hivatalon belül osztályként működik. az Igazgatóság élén aljegyző áll.**

(2) Feladata különösen:

- a) ~~ellenőrzési feladatain belül közreműködik a jegyző törvényességi ellenőrző tevékenységében, valamint ellátja a jegyző által meghatározott rendben a belső ellenőrzési feladatokat, közbeszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása,~~
- b) ~~humán erőforrás fejlesztéssel, képzéssel, teljesítményértékeléssel, vagyonyilatkozással kapcsolatos koordináló feladatokat lát el,~~
- c) ~~személyzeti és munkaügyi feladatokat lát el a jegyző munkáltatói jogkörén belül a hivatali dolgozók, továbbá a polgármester munkáltatói jogkörén belül az intézmények vezetői, és a gazdasági társaságok vezetői tekintetében,~~
- d) ~~jegyző, aljegyzők napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,~~
- e) ~~jogilag és szakmailag ellenőrzi a döntéstervezeteket, kiadmányozásra előkészített iratokat, Döntésre előkészíti a helyi szabályzatokban és rendeletekben meghatározott munkáltatói támogatás iránti kérelmeket.~~
- f) ~~szakmai anyagokat és jogszabályokat véleményez, Hivatal informatikai hátterének biztosítása az Informatikai Osztály közreműködésével.~~
- g) ~~ellátja a Hivatalba érkező ügyiratok központi iktatását.~~
- h) ~~Segíti a személyzeti munkát, elkészíti a munkáltatói igazolásokat, előkészíti a hivatali dolgozók fizetési előlegének engedélyezését,~~
- i) ~~Vezeti és őrzi a hivatal dolgozóinak, valamint az intézményvezetőknek a szabadság nyilvántartását,~~
- j) ~~Részt vesz a vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában~~
- k) ~~A biztonságos jogalkalmazás érdekében jogi felvilágosító munkát végez a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat intézményeiben;~~
- l) ~~Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelés szempontjából az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket.~~

(3) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

b) ~~A Jegyzői Titkárságon belül működik a főépítész, melynek feladatai különösen az alábbiak:~~

a) ~~A főépítési tevékenységről szóló 190/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben foglaltak alapján:~~

- a) ~~az állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,~~
- b) ~~folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a közgyűlés részére,~~
- e) ~~közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,~~
- d) ~~szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti areulátának alakítását,~~
- e) ~~közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,~~
- f) ~~részt vesz szükség szerint adatok szolgáltatásával az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,~~
- g) ~~vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,~~
- h) ~~gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.~~
- i) ~~közreműködik az Önkormányzat Étv. -ben meghatározott építészeti feladatainak az ellátásában.~~

b) ~~Egyéb feladatai:~~

- a) ~~előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások pályázatásával, elhelyezésével, áthelyezésével, kialakításával kapcsolatos döntéseket,~~
- b) ~~közreműködik a városfejlesztési stratégiai programok, pályázatok elkészítésében, egyeztetésében,~~
- e) ~~előkészíti a vállalkozói pályázatok benyújtásához szükséges önkormányzati nyilatkozatokat,~~
- d) ~~részt vesz a közterek, közterületek, zöldfelületek kialakításával kapcsolatos tervezési és üzemeltetési feladatok~~

- előkészítésében, egyeztetésében;
- e) szakmai szempontból véleményezi a telek kiegészítésekkel, ingatlan értékesítésekkel, ingatlan vásárlással kapcsolatos ügyeket, bizottsági előterjesztéseket.
- f) településképi véleményezési és bejelentési eljárásokban döntés előkészítő feladatokat lát el.
- ~~(5) A főépítész munkáját a jogszabályoknak, a PH SZMSZ nek, belső szabályzatoknak, utasításoknak és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.~~
- ~~(6) A főépítész felelős a feladatkörébe tartozó munkák szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, feladatkörében az állampolgárok gyors, közérthető tájékoztatásáért, a Hivatal szervezeti egységeivel történő hatékony együttműködés biztosításáért.~~
- ~~(4) A Jegyzői Titkárságon belül működik a Gondnokság, mely ellátja a Hivatal működéséhez kapcsolódó alábbi gondnoksági feladatokat:~~
- ~~a) Anyag és tárgyi eszköz raktár működtetése~~
 - ~~b) A Hivatal részére tárgyi eszköz, nyomtatvány, irodaszer, tisztítószer és egyéb anyag beszerzése, ellátás, bizonylatolás;~~
 - ~~c) Anyagkönyvelés;~~
 - ~~d) Selejtezés, leltározás;~~
 - ~~e) Hivatali küldemények postázása~~
 - ~~f) Közgyűlési anyagok, hivatali küldemények futárszolgálati kézbesítése~~
 - ~~g) Telefonközpont működtetése~~
 - ~~h) Portaszolgálat biztosítása~~
 - ~~i) Fénymásolás~~
 - ~~j) Hivatali, önkormányzati gépjárművek szabályzat szerinti üzemeltetése~~
 - ~~k) Karbantartási feladatok ellátása~~
 - ~~l) Udvarosi feladatok ellátása~~
 - ~~m) Választások technikai hátterének biztosítása.~~
- ~~(5) A Gondnokságot a vezető gondnok vezeti.~~

14. Pályázati és Közbeszerzési Osztály

16. §

- (1) A Pályázati és Közbeszerzési Osztály, mely a Hivatalon belül osztályként működik. Feladata különösen:
- ~~a) A Hivatal vezetése stratégiai jellegű döntéseinek előkészítése, tanácsadás.~~
 - ~~b) Együttműködik a Hivatal érintett osztályaival a stratégiai döntések előkészítése kapcsán;~~
 - ~~c) Hazai és Európai Unió pályázati lehetőségek feltérképezése, a pályázatok előkészítése, pályázatírás, lemenedzselése, utánkövetése.~~
 - ~~d) a) Közbeszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása, lebonyolításában való részvétel, **Közigazgatási Igazgatósággal Jogi Osztállyal** együttműködve;~~
 - b) összeállítja az éves közbeszerzési tervet;**
 - c) ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;**
 - d) lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat;**
 - e) elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;**
 - f) közreműködik a közbeszerzési szerződések megírásában, ellenőrzi azok teljesülését;**
 - g) elkészíti a közbeszerzésekről szóló éves tájékoztatót;**
 - h) eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,**
 - i) nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről.**
- (2) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- (3) A Pályázati és Közbeszerzési Osztály közvetlenül a jegyzőnek alárendelt osztály, létszáma 2 fő.

15. Informatikai Osztály

17. §

- (1) Az Informatikai Osztály főbb feladatai:
- a) közgyűlési anyagküldés informatikai lebonyolítása,**

- b) a közgyűlés informatikai hátterének biztosítása,
- c) rendeletek, határozatok nyilvántartása, közzétételben, kihirdetésben való közreműködés,
- d) szabályzatok közzétételében való közreműködés,
- e) szoftverfrissítések telepítése,
- f) szoftverek üzemeltetése,
- g) mentés, archiválás,
- h) közreműködés a www.szekszard.hu honlap tartalmának frissítésében,
- i) közreműködés adatszolgáltatásban,
- j) választások, népszavazások informatikai biztosítása,
- k) informatikai beszerzések szakmai előkészítése, bonyolítása,
- l) hardverhibák javítása, javíttatása,
- m) segédanyag ellátás szervezése, bonyolítása,
- n) folyamatos informatikai támogatás hivatalon belül,
- o) képviselők számítógépeinek karbantartása,
- p) Nyilvántartja az informatikai elérhetőségeket,
- q) Szálkai Kirendeltség informatikai feladatok ellátása,
- r) a közérdekű adatok nyilvánosságára hozatalával kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) Az Informatikai Osztály létszáma 3 fő.

16. Ügyviteli Osztály 18. §

- (1) Az Ügyviteli Osztály főbb feladatai:
- a) jegyző, aljegyzők napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
 - b) ellátja a Hivatalba érkező iratok központi iktatását,
 - c) irattározási, feladatok ellátása,
 - d) postázási feladatok ellátása.

(2) Az Ügyviteli Osztály létszáma: 3 fő.

~~14.17. Gazdasági és Informatikai Igazgatóság~~ 16. 19. §

- (1) A ~~Gazdasági és Informatikai~~ Igazgatóság létszáma 38 fő, szervezeti felépítése a következő:
Az igazgatóság élén az Igazgatóság vezető áll.
- (2) Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:
- ~~a) Informatikai Osztály~~
 - ~~b) a) Pénzügyi Osztály~~
 - ~~c) b) Számviteli Osztály~~
- (3) A ~~Gazdasági és Informatikai~~ Igazgatóság feladatai különösen:
- a) Ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, ~~a munkaerő-gazdálkodással~~, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat.
 - b) Ellátja a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulások, a helyi nemzeti önkormányzatok, valamint az önkormányzat, illetve önkormányzati társulás által irányított költségvetési szervek (Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten, Szekszárdi Gyermeklány Óvoda, Szekszárdi 2. Számú Óvoda, **Egységes Óvoda – Bölcsőde**, Bölcsőde és Családi Napközi, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje, Babits Mihály Kulturális Központ, Egészségügyi Gondnokság, Szociális Központ, Humánszolgáltató Központ, Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár, a Wosinsky Mór Megyei Múzeum) szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységét, valamint a pénzügyi-, gazdasági feladatokat, ezen belül különösen a gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési feladatokat.
 - c) Előkészíti az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket, együttműködve a társigazgatóságokkal.
 - d) Végrehajtja a testületi határozatokat és rendeleteket, valamint a vonatkozó jogszabályokat.
 - e) Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat az igazgatóságoknak és osztályoknak.
 - f) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
 - g) Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról. Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
 - h) Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését. Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket. Pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról.
 - i) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.

- j) Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- k) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- l) Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- m) Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- n) Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- o) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- p) Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- q) Tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
- r) Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- s) Gondoskodik a Hivatal részére a Cafeteria juttatásokhoz kapcsolódó feladatokról azok nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- t) Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti.
- u) Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- v) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
- w) Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- x) ~~Hivatal informatikai háttérének biztosítása az Informatikai Osztály közreműködésével.~~

15. Informatikai Osztály

17. §

(1) Főbb feladatai:

- s) ~~közgyűlési anyagküldés informatikai lebonyolítása,~~
- t) ~~a közgyűlés informatikai háttérének biztosítása,~~
- u) ~~rendeletek, határozatok nyilvántartása, közzétételben, kihirdetésben való közreműködés,~~
- v) ~~szabályzatok közzétételben való közreműködés,~~
- w) ~~szoftverfrissítések telepítése,~~
- x) ~~szoftverek üzemeltetése,~~
- y) ~~mentés, archiválás,~~
- z) ~~közreműködés a www.szekszard.hu honlap tartalmának frissítésében,~~
- aa) ~~közreműködés adatszolgáltatásban,~~
- bb) ~~választások, népszavazások informatikai biztosítása,~~
- cc) ~~informatikai beszerzések szakmai előkészítése, bonyolítása,~~
- dd) ~~hardverhibák javítása, javíttatása,~~
- ee) ~~segédanyag ellátás szervezése, bonyolítása,~~
- ff) ~~folyamatos informatikai támogatás hivatalon belül,~~
- gg) ~~képviselők számítógépeinek karbantartása,~~
- hh) ~~Nyilvántartja az informatikai elérhetőségeket,~~
- ii) ~~Szállai Kirendeltség informatikai feladatok ellátása,~~
- jj) ~~a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatok ellátása.~~

e) ~~Az Informatikai Osztály létszáma 3 fő.~~

16. 18. Pénzügyi Osztály

18. 20. §

(1) Főbb feladatai:

- a) Az önkormányzati központi előirányzatok tervezési munkáinak összefogása az éves költségvetési javaslat összeállításához.
- b) Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások elnyerésére kiírt pályázatok előkészítésében pénzügyi szempontból való közreműködés, éves költségvetésen belüli előirányzat kezelése.
- c) Az Önkormányzat pályázati pénzeszközeinek teljes körű összefogása. Az elnyert pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások teljesülésének figyelemmel kísérése. Az intézményi pályázatok önrész, illetve pénzügyi szempontból történő előzetes véleményezése és nyilvántartása.
- cs) Az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények közalkalmazottaival és az intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókkal kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátása (munkaügyi iratok elkészítése, nem rendszeres személyi juttatások, változó bérek számfejtése, KIR3 rendszer kezelése)
- d) A címzett- és céltámogatások igénylésében és elszámolásában való közreműködés.

- e) Az Önkormányzat költségvetési előirányzatának módosítására vonatkozó feladatra jelzés, folyamatos egyeztetés a Számviteli Osztállyal a beérkezett előlegek, illetve a felhasználások kezeléséről.
 - f) Az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok meghatározott szabályzat szerinti végrehajtása).
 - g) A gazdálkodás helyzetéről szóló beszámoló elkészítésében való részvétel a központi előirányzatok tekintetében.
 - h) Az év végi beszámoló összeállítása, pénzmaradvány felülvizsgálata, a kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány megállapítása, egyeztetés ellenőrzése
 - i) A működési, fenntartási, felújítási és fejlesztési kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. Kbt., stb.).
 - j) Az adósságrendezzel kapcsolatos eljárás előkészítése.
 - k) Bevételei számlák kiállítása. A szállítói számlák érkeztetése, nyilvántartása, azok fizetési határidejének folyamatos figyelemmel kísérése.
 - l) A házipénztár kezelése és az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása.
 - m) A helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos megállapodás szerinti operatív pénzügyi feladatok ellátása.
 - n) A Hivatal bér- és létszám előirányzatának tervezése, beszámolás annak teljesítéséről.
Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
 - ny) Kapcsolattartás a MÁK-kal és az Állami Számvevőszékkel, kapcsolattartás az Önkormányzat könyvvizsgálójával.
 - o) Részben vagy teljesen központi finanszírozású szociális ellátások havi visszaigénylése.
 - p) Társadalombiztosítás köteles juttatások havi jelentése.
 - q) Normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállítása, felhasználásáról elszámolás.
 - r) Az önkormányzati intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, fenntartásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
 - s) Az intézményi elfogadott költségvetés ellenőrzése, kezelése.
 - t) Az elfogadott éves költségvetés végrehajtása során az intézményi támogatások folyósításának kezelése, ellenőrzése.
 - u) Az intézményi előirányzat-módosítási kérelmek véleményezése, döntésre való előkészítése.
 - v) Havi intézményi információs jelentések feldolgozása, ellenőrzése a szükséges egyeztetések elvégzése.
 - w) Az intézményeket érintő közgyűlési döntések költségvetési rendeleten történő átvezetésének előkészítése a megadott határidőkre, különös tekintettel a létszámmozgásra.
 - x) Az Áht-ban előírt időpontokra a normatív állami támogatások többletigényének, illetve lemondásának előkészítése, az évközi többlettámogatások kezelése.
 - y) A közszolgálati jogviszonyban és ~~közfoglalkoztatás keretében~~ foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok ellátása, ide értve az állásfoglalásokat és a konkrét ügyek intézését is.
 - z) A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére átadott köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- (2) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- (3) A Pénzügyi Osztály létszáma: 25 fő.

17. 19. Számviteli Osztály

19. 21. §

- (1) Főbb feladatai:
- a) A havi zárásokat követően egyeztetés a főkönyvi adatok és az ágazati felelősök között, ennek alapján havi információs jelentés elkészítése, a jogszabályban előírt információs jelentések határidőben történő továbbítása külső szervek felé.
 - b) A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít a MÁK számára.
 - c) A vevők nyilvántartása, a szállítói követelésekkel együtt, azok nyilvántartása, egyeztetése, valamint az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése.
 - d) Könyvvezetési kötelezettség ellátása.
 - e) OTP ELECTRA használata külön utasítás szerinti jogosultsággal.
 - f) Működési és felhalmozási célú bevételekről és kiadásokról a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi nyilvántartás vezetése.
 - g) Az éves költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztására főkönyvi kivonat készítése.
 - h) A mérlegben kimutatott eszközök és kötelezettségek értékének leltárral történő alátámasztása.
 - i) A költségvetési szervek számlakeretében foglaltak alapján a könyvviteli számlák számának, megnevezésének és tartalmának elkészítése.
 - j) A gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások kezelése.
 - k) Behajthatatlanság miatt törölt tételek rendszeres felülvizsgálata, nyilvántartás vezetése.
 - l) Beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

- m) A számviteli rendben előírt és a Pénzügyi Osztály feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése és egyeztetése, ideértve a pályázatok analitikus előírt nyilvántartását is.
- n) Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások analitikus nyilvántartása, számviteli kezelése.
- o) Egyéb bevételek elszámolási számla kezelése.
- p) Túlfizetések rendezése, visszautalása tárgyú határozatok elkészítése, nyilvántartás vezetése.
- q) Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, kiadásának koordinálása.
- r) A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére átadott köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos számviteli feladatok ellátása.

(2) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

(3) A Számviteli Osztály létszáma: **12** fő.

~~18.~~ **20. Közigazgatási Hatósági Igazgatóság**

~~20.~~ **22. §**

(1) A **Közigazgatási Hatósági** Igazgatóság **létszáma- 23 fő**, szervezeti felépítése az alábbi:

Az igazgatóság élén az **Igazgatóság vezető-aljegyző** áll. Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:

- a) Anyakönyvi Osztály
- b) Igazgatási és ~~Ügyfélszolgálati~~ Osztály
- c) Építési Osztály
- ~~d) Önkormányzati Osztály~~
- e) **d) Adó Osztály**

(2) A **Közigazgatási-Hatósági** Igazgatóság általános feladatai különösen:

- a) ~~Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.~~
- b) ~~Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat.~~
- c) ~~Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.~~
- d) ~~Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.~~
- e) ~~Ellátja a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény alapján a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtásával kapcsolatos feladatokat~~
- f) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
- g) ~~Ellátja a Közgyűlés, az egyes bizottságok, a tanácsnok, a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Közgyűlés és a bizottságok, Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.~~
- h) Ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- i) Végzi a hagyatéki leltározással és az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat, ellátja a hatáskörébe utalt állampolgársági és népszerűség-nyilvántartási feladatokat.
- j) Ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással, kapcsolatos feladatokat,
- k) Eljár birtokháborítási ügyekben és lefolytatja, illetve végrehajtja a 2012. április 15. napján folyamatban lévő szabálysértési eljárásokat és azok végrehajtását.
- l) Szekszárd város közigazgatási területén az építéshatósági ügyek intézése, továbbá külön jogszabályban meghatározott városkörnyéki településeken a kiemelt építéshatósági ügyek intézése.
- m) 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. A társosztállyal napi kapcsolatot tart fenn.

19. 21. Anyakönyvi Osztály

23. §

(1) Az Anyakönyvi Osztály feladatai:

- a) Elektronikus Anyakönyvi bejegyzések teljesítése,
- b) papír alapú anyakönyvek és névmutatók kezelése, vezetése,
- c) apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásának vezetése,
- d) anyakönyvi irattár kezelése

(2) Anyakönyvi eljárás keretében:

- a) a házasságkötési szándék bejelentésére irányuló eljárás,
- b) a házasságkötés,

- c) a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti szándék bejelentésére irányuló eljárás,
 - d) a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése,
 - e) a névváltoztatási eljárás,
 - f) a házassági névviselési forma módosítására irányuló eljárás
 - g) az anyakönyvi nyilvántartások rendszerének vezetése
 - h) családi jogállás rendezése (apai elismerő nyilatkozatok felvétele)
- (3) Ellátja:
- a) a születések bejegyzését
 - b) a halálesetek bejegyzését
 - c) házasságkötések bejegyzését
 - d) bejegyzett élettársi kapcsolat bejegyzését
 - e) örökbefogadás bejegyzését
 - f) apai elismerő nyilatkozatok felvételét,
 - g) a)-f) pontban bekövetkezett változásokat teljesíti (válás, névváltozás, állampolgárság, családi jogállás rendezése)
- (4) Intézi:
- a) a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat (külföldön történt születés, házasság, haláleset anyakönyvezése)
 - b) a külföldön történt születés esetén a gyermek nyilvántartásba vételét,
 - c) a magyar állampolgársági eskü letételének megszervezését, az ezzel kapcsolatos okmányigénylést és adatszolgáltatást
 - d) az adatszolgáltatások, megkeresések teljesítését
 - e) az anyakönyvi kivonatok kiállítását
 - f) a belföldi jogsegélyek teljesítését
- (5) Hagyatéki feladatok ellátása keretében:
- a) a hagyatéki ügyek indítása, leltár felvétele, közjegyzőnek való megküldése
 - b) póthagyatéki ügyek
 - c) hagyatéki ügyekben belföldi jogsegély teljesítése
 - d) hagyatéki ügyekben érkező megkeresések, adatszolgáltatások teljesítése
- (6) Az Osztály létszáma: 6 fő.

20. 22. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály

22. 24.§

- (1) Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője, mint települési jegyző, kereskedelmi hatósági, továbbá a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény (továbbiakban: Szolgtv.) tekintetében a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatósági hatáskörében eljárva nyilvántartást vezet Szekszárd közigazgatási területén
- a) szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkezőkről,
 - b) a kereskedőkről,
 - c) a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről,
 - d) helyi termelői piacokról.
- Ellátja a jegyző ezen nyilvántartásokat érintő hatósági feladatait. Ezen belül intézi:
- a) a kereskedelmi (szolgáltatási) tevékenységet végzők bejelentésével, a bejegyzett adatok változásával, törlésével kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyeket,
 - b) az üzletek működési engedélyének, valamint a szálláshelyek üzemeltetési engedélyének kiadásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyeket,
 - c) a helyi termelői piacok nyilvántartásba vételével, a bejegyzett adatok változásának átvezetésével kapcsolatos ügyeket.
- (2) Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője hatáskörében eljárva, Szekszárd közigazgatási területén:
- a) Intézi a telepengedélyezéssel, illetve bejelentéshez kötött ipari tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - b) Engedélyező hatóságként a telepengedélyeket engedélyezési eljárás lefolytatását követően kiadja és a telepeket nyilvántartásba veszi. A bejelentett változásokat átvezeti, a megszünt telepeket törli a nyilvántartásból.
 - c) Nyilvántartást vezető hatóságként a bejelentés köteles tevékenységet nyilvántartásba veszi, a bejegyzett adatok változását átvezeti, megszünt telepeket törli a nyilvántartásból.
 - d) Kereskedelmi hatóságként, továbbá a Szolgtv. tekintetében a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként engedélyezi vásárok rendezését, piacok tartását, továbbá bejelentés alapján nyilvántartásba veszi bevásárlóközpontok üzemeltetését. A nyilvántartásba bejegyzett adatok változását a fenntartó bejelentés alapján vezeti át.
- (3) Az (1)-(2) pontban felsorolt ipari, kereskedelmi, szálláshely-üzemeltető, szolgáltatási tevékenységet végzők, vásár, piac, és bevásárlóközpont, helyi termelői piac fenntartók vonatkozásában ellátja a jegyző hatósági ellenőrzési feladatait, az eljárások során kapcsolatot tart társhatóságokkal, szakhatóságokkal, települési jegyzőkkel, engedélyező hatóságokkal.

- (4) Intézi a mezőgazdasági, állategészségügyi, növényvédelmi igazgatással összefüggő alábbi jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági hatásköröket:
- parlagfű fertőzöttség esetén közérdekű védekezés elrendelése,
 - veszélyesnek minősített ebek tartására vonatkozó hatósági eljárás,
 - ebösszeírás
- (5) Ellátja:
- címnyilvántartás vezetésével, karbantartásával, TSZR-ből történő adatszolgáltatással, valamint a Központi Címregiszter létrehozásával és vezetésével kapcsolatos feladatokat,
 - birtokvitás ügyekkel,
 - a 2012. április 15. napján folyamatban levő szabálysértési eljárások lefolytatásával, ill. azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
 - az állatok tartásával, védelmével kapcsolatos jogszabályban foglaltak megszegéséből adódó feladatokat
 - az országgyűlési, önkormányzati, európai parlamenti választások, helyi és országos népszavazás lebonyolítása.
 - A KSH felé történő adatszolgáltatási teendőket, a népszámlálással,
 - A bírósági ülnökök választásával,
 - A közterületek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - környezetvédelmi, természetvédelmi feladatokat,
 - fakivágás engedélyezését,
 - a városi jelképek, valamint a „Szekszárd” név használatának engedélyezését,
 - vízgyűjtőkkel kapcsolatos hatósági feladat-és hatásköröket,
 - útügyi igazgatási feladatokat, közlekedés hatósági ügyeket
- (6) Az osztály ügyfélszolgálati feladatai:
- Hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása,
 - Marhalevelek kiállítása,
 - Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézését,
 - Ellátja a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és – az ezzel összefüggő – nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
 - Elvégzi a hirdetések kifüggesztésével, visszaküldésével kapcsolatos feladatokat.
 - Elvégzi a gázközmű hozzájárulások igazolását.
 - Ellátja a lakásépítéssel, vásárlással összefüggésben szociálpolitikai támogatást igénylő családok részére a jogszabály szerint szükséges igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - Vezeti a Tolna Megye területén működő ingatlan közvetítők, valamint ingatlan vagyon becslők és közvetítők névjegyzékét.
 - Ellátja a vadkárrel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
 - Ellátja az ügyfelek általános tájékoztatását, útbaigazítását.
 - 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos székhely, telephely cím járműnyilvántartásba történő bejegyzéséhez szükséges hatósági bizonyítványt állít ki.
 - Kiadja a gépjárművek útdíj fizetés alóli mentességével kapcsolatos hatósági bizonyítványt.
- (7) Ellátja a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) kormányrendeletben meghatározott feladatokat.
- (8) Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője hatáskörében eljárva ellátja a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény 27/A. § alapján a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét.
- (9) Ellátja a kiskereskedelmi szektorban történő vasárnapi munkavégzési tilalomtól eltérő nyitva tartás engedélyezésének feltételeiről szóló 53/2015.(III.17.) Korm. rendeletben meghatározott jegyzői feladatokat.
- (10) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról.
- (11) Az Osztály létszáma: 6 fő.

24. 23. Építési Osztály

23. 25. §

- Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- Részt vesz – szükség szerint együttműködve – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében.
- Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel és az építésügyi eljárásokban érintett szakhatóságokkal.

- (4) Közreműködik az osztály hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében. Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- (5) Ellátja a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és – az ezzel összefüggő – nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- (6) Ellátja az építésügyi hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos feladat- és hatásköröket Szekszárdon és az illetékességi területen belül:
 - Elbírálja:
 - a) az építési engedély kérelmeket,
 - b) a használatbavételi engedély kérelmeket,
 - c) a fennmaradási engedély kérelmeket,
 - d) a bontási engedély kérelmeket,
 - e) engedély hatályának meghosszabbítása iránti kérelmeket,
 - f) jogutódlás tudomásulvételi kérelmeket,
 - g) használatbavétel tudomásulvételi kérelmeket,
 - h) hatósági bizonyítvány kiállítása iránti kérelmeket,
 - i) az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési kérelmeket,
 - j) építésügyi hatósági szolgáltatás iránti kérelmeket,
 - k) elvégzi a telekalakítási és építési tilalmak elrendelésével, illetve feloldásával kapcsolatos feladatokat,
 - l) építésügyi hatósági ellenőrzést végez,
 - m) építésügyi bírságot szab ki,
 - n) szakhatóságként közreműködik más hatóságok engedélyezési eljárásaiban,
 - o) a belterületi határváltozási ügyekben – a főépítész bevonásával – eljár: előkészíti a megállapodásokat és gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási átvezettetésről,
 - p) műszaki tervtárat tart fenn,
 - q) közreműködik a város honlapja építésügyi hatóságot érintő tartalmának karbantartásában, aktualizálásában,
 - r) véleményezi az illetékességi területén a településrendezési terveket, a helyi építési szabályzatokat.
- (7) Az Osztály létszáma: 4 fő.

22. Önkormányzati Osztály

24. §

- (1) ~~Ellátja a közgyűlés, a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, a Humán Bizottság, a Szekszárd Szedres Medina Óvodafenntartó Társulás kivételével a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulások, valamint a tanácsnok, a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatos szervezési, jogi és ügyviteli teendők irányítását.~~
- (2) ~~Közreműködik a bizottságok, az (1) bekezdés szerinti társulások, a tanácsnok és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.~~
- (3) ~~Gondoskodik a közgyűlési, a társulási tanácsi és bizottsági meghívók és előterjesztések kiküldéséről, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak és a jegyzőkönyvi kivonatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről.~~
- (4) ~~Vizsgálja a közgyűlési, társulási tanácsi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, a határozatok végrehajtását és az azokra leadott jelentéseket, a törvényesség, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt követelmények szempontjából.~~
- (5) ~~Gondoskodik a közgyűlés lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések összegyűjtéséről és továbbításáról.~~
- (6) ~~Közreműködik a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, illetve a Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos feladatok ellátásában.~~
- (7) ~~Ellátja az ideiglenes bizottságok, valamint a Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseivel, illetve a hozott döntésekkel kapcsolatos feladatokat.~~
- (8) ~~Előkészíti a rendelet tervezeteket, belső szabályzatokat, folyamatosan vizsgálja a rendeletek érvényességét, hatályosulását.~~
- (9) ~~Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,~~
- (10) ~~Figyelemmel kíséri a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaságok működését és naprakészen nyilvántartja ezek a tulajdonos önkormányzatot érintő dokumentumait,~~
- (11) ~~Előkészíti a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaságok közgyűlési, bizottsági döntést igénylő előterjesztéseit, ennek keretében szükség szerint együttműködik a Gazdasági és Informatikai Igazgatósággal,~~
- (12) ~~Ellátja a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény alapján a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtásával kapcsolatos feladatokat~~
- (13) ~~Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot,~~
- (14) ~~Döntésre előkészíti a helyi szabályzatokban, és rendeletekben meghatározott munkáltatói támogatás iránti kérelmeket,~~
- (15) ~~Gondoskodik az önkormányzat által megkötött társulási megállapodások felülvizsgálatáról, aktualizálásáról,~~
- (16) ~~Gondoskodik az önkormányzati intézmények alapító okiratainak előkészítéséről, az alapító okiratok módosításáról, együttműködve a társigazgatóságokkal~~

- (17) Előkészíti döntésre a városi címer, valamint a „Szekszárd” név használatának engedélyezését.
- (18) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről.
- (19) Ellátja a Szekszárdi Települési Értéktár Bizottság titkársági feladatait.
- (20) A jegyző megbízása alapján felügyeli a Polgármesteri Hivatal Szállkai Kirendeltségének működését, továbbá koordinálja a feladatok megosztását a székhelyhivatal és a kirendeltség között.
- (21) Ellátja a Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).
- (22) Az Osztály létszáma: 5 fő.

23. 24. Adó Osztály

25. 26. §

- (1) Az Adó Osztály feladatköre különösen:
- a) az önkormányzat által bevezetett helyi adók évenkénti felülvizsgálata,
 - b) közgyűlés tájékoztatása az I-III. negyedéves adóbevételekről,
 - c) közgyűlési beszámoló az éves adóbevételek teljesítéséről,
 - d) negyedéves, féléves, illetve éves zárások elkészítése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár és az önkormányzati költségvetés részére,
 - e) adóerő-képesség felülvizsgálata az előírt időszakokban, jelentése az önkormányzati költségvetés részére az állami támogatás módosításához,
 - f) adókövetelések értékelése, jelentése a az önkormányzati költségvetés részére,
 - g) honlapon adóhírek, adóbevallások, közérdekű információk megjelentetése,
 - h) folyamatos adózói tájékoztatás az E-ADO használatáról,
 - i) a gépjárműadó megosztás ellenőrzéséhez negyedévente adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére,
 - j) teljes körűen ellátja Szálka község adóztatási feladatait.
- (2) Adóügyintézői feladatok területén:
- a) az adózók nyilvántartásának folyamatos vezetése,
 - b) a beérkezett ügyiratok határidőre történő elintézése,
 - c) az adóalanyok helyi iparüzési adó, vállalkozók kommunális adója, idegenforgalmi adó, gépjárműadó, építményadó, telekadó kivetési iratainak kezelése,
 - d) a benyújtott bevallások, bejelentkezések felülvizsgálata, határozatok elkészítése, postázása,
 - e) a bevallásban közölt adatok javítása esetén az adózók értesítése,
 - f) felhívás kibocsátása adóbevallás, bejelentkezés benyújtására,
 - g) a törvényben és a helyi adórendeletben biztosított kedvezmények, mentességek elszámolása,
 - h) az adókötelezettség megállapításához – szükség esetén – társhatóságok megkeresése,
 - i) a központi adatszolgáltatást követően az éves gépjárműadó kötelezettség megállapítása, illetve a havi adatszolgáltatást követően az adókötelezettséget érintő változás átvezetése, határozat elkészítése, kézbesítése az érintett részére,
 - j) adótörlésre, illetve fizetési könnyítésre irányuló kérelmek döntésre előkészítése, elbírálás után a határozat elkészítése, kézbesítése,
 - k) féléves, éves adókötelezettség teljesítésére a fizetési felhívások elkészítése, postázása,
 - l) más adóhatóságok megkeresésére a feladatkörében tartozó ügyekben adatszolgáltatás teljesítése,
 - m) fellebbezések II. fokra való felterjesztése,
 - n) az önkormányzat bevételeinek folyamatos biztosítása, illetve növelése érdekében jogszabályban meghatározott végrehajtási feladatok ellátása: hatósági átutalás megbízás kibocsátása, munkabér, egyéb járandóság letiltása, ingó, - ingatlan végrehajtás,
 - o) behajthatatlan tartozások esetén nemleges foglalási jegyzőkönyv felvétele, a behajthatatlan követelések nyilvántartásába felvezetése
 - p) egyéb adók (díjak) kezelése: termőföld bérbeadás jövedelemadója, talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
 - q) adók módjára behajtandó köztartozások kezelése: pénzbírság, helyszíni bírság, közigazgatási bírság, és mindaz, amit külön jogszabály adók módjára rendel behajtani,
 - r) hatósági bizonyítványok kiállítása.
- (3) Adóellenőri feladatok területén:
- a) a kijelölt adóalanyoknál az adóellenőrzés lefolytatása,
 - b) szükség szerint a helyszíni ellenőrzés lefolytatása, megállapítások írásba foglalása, a jegyzőkönyv az érintetteknek történő kézbesítése,
 - c) határozatok kibocsátása a megállapított adóhiányról, adóbírságról, késedelmi pótlékról,
 - d) az adókötelezettség megállapítására adatgyűjtés elvégzése, tájékoztatás kérése végett a társhatóságok megkeresése,
 - e) a felszámolási eljárás alá kerülő adózókkal esetében a hitelezői igény benyújtása, kapcsolattartás a kijelölt felszámoló biztossal.
- (4) Könyvelői feladatok területén:
- a) a beérkezett befizetések könyvelése a megfelelő adószámlákra,
 - b) a befizetések könyvelése a Forrás SQL programban
 - c) a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, majd rendezése,
 - d) számlakivonat nyilvántartás vezetése,
 - e) befizetési lapok megrendelése,

- f) a fizetési kedvezmények átvezetése az adózó számláján, részletfizetési kedvezmény, fizetési halasztás esetén a teljesítés figyelemmel követése,
 - g) túlfizetések, téves befizetések esetén a visszautalásra a Gazdálkodási Szabályzat az irányadó,
 - h) éves zárás előtt elévült tételek ellenőrzése, átvezetése.
- (5) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- (6) Az Osztály létszáma: 7 fő.

25. Jogi Igazgatóság

27. §

- (1) A Jogi Igazgatóság **létszáma 22 fő**, szervezeti felépítése az alábbi:
Az Igazgatóság élén az igazgatóság vezető áll. Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:
- a) Önkormányzati Osztály
 - b) Jogi Osztály
 - 1. Szálkai Kirendeltség
 - c) Stratégiai Tervezési Osztály
 - d) Controlling Csoport
- (2) A Jogi Igazgatóság általános feladatai különösen:
- a) Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
 - b) Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat.
 - c) Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
 - d) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.
 - e) Ellátja a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény alapján a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtásával kapcsolatos feladatokat
 - f) Ellátja a Közgyűlés, az egyes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Közgyűlés és a bizottságok, Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.
 - g) Jogilag és szakmailag ellenőrzi a döntéstervezeteket, kiadmányozásra előkészített iratokat,
 - h) Szakmai anyagokat és jogszabályokat véleményez,
 - i) A biztonságos jogalkalmazás érdekében jogi felvilágosító munkát végez a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat intézményeiben,
 - j) Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfeleléség szempontjából az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket,
 - k) önkormányzati controlling feladatok ellátása.

26. Önkormányzati Osztály

28. §

- (1) Ellátja a közgyűlés, a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, a Humán Bizottság, – a Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás kivételével – a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulások, valamint a polgármester, az alpolgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos szervezési, jogi és ügyviteli teendők irányítását.
- (2) Közreműködik a bizottságok, az (1) bekezdés szerinti társulások és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
- (3) Gondoskodik a közgyűlési, a társulási tanácsi és bizottsági meghívók és előterjesztések kiküldéséről, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak és a jegyzőkönyvi kivonatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről.
- (4) Vizsgálja a közgyűlési, társulási tanácsi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, a határozatok végrehajtását és az azokra leadott jelentéseket, a törvényesség, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt követelmények szempontjából.
- (5) Gondoskodik a közgyűlés lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések összegyűjtéséről és továbbításáról.
- (6) Közreműködik a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, illetve a Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (7) Ellátja az ideiglenes bizottságok, valamint a Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseivel, illetve a hozott döntésekkel kapcsolatos feladatokat.
- (8) Előkészíti a rendelet-tervezeteket, belső szabályzatokat, folyamatosan vizsgálja a rendeletek érvényességét, hatályosulását.
- (9) Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- (10) Figyelemmel kíséri a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaságok működését és

- naprakészen nyilvántartja ezek – a tulajdonos önkormányzatot érintő – dokumentumait,
- (11) Előkészíti a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonában levő gazdasági társaságok közgyűlési, bizottsági döntést igénylő előterjesztéseit, ennek keretében szükség szerint együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal,
 - (12) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot,
 - (13) Gondoskodik az önkormányzat által megkötött társulási megállapodások felülvizsgálatáról, aktualizálásáról,
 - (14) Gondoskodik az önkormányzati intézmények alapító okiratainak előkészítéséről, az alapító okiratok módosításáról, együttműködve a társigazgatóságokkal
 - (15) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről.
 - (16) Ellátja a Szekszárdi Települési Értéktár Bizottság titkársági feladatait.
 - (17) Az Osztály létszáma: 5 fő.

27. Jogi Osztály

29. §

- (1) A Jogi Osztály főbb feladatai:
 - a) Ellátja a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény alapján a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) Intézi a végrehajtási ügyeket,
 - c) A jegyző megbízása alapján felügyeli a Polgármesteri Hivatal Szálkai Kirendeltségének működését, továbbá koordinálja a feladatok megosztását a székhelyhivatal és a kirendeltség között.
 - d) Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelés szempontjából az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket,
 - e) A biztonságos jogalkalmazás érdekében jogi felvilágosító munkát végez a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat intézményeiben,
 - f) szakmai anyagokat és jogszabályokat véleményez,
 - g) pályázat menedzselésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
 - h) munkaügyi igények, kártérítési ügyek intézése,
 - i) közbeszerzési ügyekben jogi segítségnyújtás.
- (2) A Jogi Osztályhoz tartozik a Szálkai Kirendeltség, melynek főbb feladatai különösen:
 - a) anyakönyvi ügyek intézése,
 - b) hagyatéki ügyintézés,
 - c) birtokvédelmi ügyintézés,
 - d) állatvédelemmel, állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, ebnyilvántartás vezetése,
 - e) hatósági bizonyítványok kiadása,
 - f) ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
 - g) a Kirendeltség iktatási, iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása,
 - h) helyi szociális ellátás, támogatás iránti kérelmek intézése,
 - i) az országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament és a nemzetiségi önkormányzat tagjainak választásával, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - j) ellátja a képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati ülések technikai feltételeinek biztosítását,
 - k) önkormányzati rendeletek előkészítése, kihirdetése,
 - l) hatályos rendeletek, határozatok, utasítások, szerződések nyilvántartása.
- (3) Az Osztály létszáma: 6 fő.
ebből a Szálkai Kirendeltség létszáma: 3 fő.

28. Stratégiai Tervezési Osztály

30. §

- (1) Az Osztály feladatai különösen:
 - a) A Hivatal vezetése stratégiai jellegű döntéseinek előkészítése, tanácsadás.
 - b) Együttműködik a Hivatal érintett osztályaival a stratégiai döntések előkészítése kapcsán,
 - c) Hazai és Európai Unió pályázati lehetőségek feltérképezése, a pályázatok előkészítése, pályázatírás, lemenedzselése, utánkövetése.,
 - d) Integrált Területi Program végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása:
 1. a program végrehajtása vonatkozásában napi szintű kapcsolatot tart a Nemzetgazdasági Minisztérium RFP HÁT (a továbbiakban: IH) megbízásából eljáró személyekkel, a TOP kedvezményezettekkel és a Magyar Államkincstárral,
 2. véleményezi az IH által megküldött felhívást,
 3. adatot szolgáltat az IH-nak a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret összeállításához, az éves fejlesztési keretet véleményezi,
 4. éves munkatervet készít,
 5. beszámoló készít és megküldi az irányító hatóságnak a többéves nemzeti keret, az éves fejlesztési keret és az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról; az egyes felhívások előrehaladásáról és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról,
 6. koordinálja az ITP keretében megvalósuló fejlesztések szakmai, műszaki, pénzügyi tervezést-előkészítést,
 7. koordinálja a végrehajtást (soft tevékenységek és az infrastrukturális beavatkozások, kivitelezés koordinációja),
 8. elvégzi a programvégrehajtás folyamatos monitoringját, kezdeményezi az IH-nál a program szükséges módosítását,

9. szükség esetén közreműködik az operatív program végrehajtását érintő ellenőrzésekben.
- e) városmarketing tevékenység,
 - f) egységes szemléletű PR megjelenés koordinálása,
 - g) szakmai konferenciák koordinálása,
 - h) a város regionális szerepének erősítése,
 - i) turisztikai feladatokban közreműködés,
 - j) gazdaságszervezési feladatok koordinálása,
 - k) vállalkozásokkal kapcsolattartás,
 - l) szakmai és gazdasági kamarákkal kapcsolattartás,
 - m) helyi gazdasági információk begyűjtése, gazdasági elemzések,
 - n) területfejlesztési, térségi feladatok,
 - o) település arculatát befolyásoló gazdasági fejlesztések tekintetében a főépítéssel egyeztetés.
- (2) Az Osztály létszáma: 8 fő.

29. Controlling Csoport

31.§

- (2) A Controlling Csoport főbb feladatai:
- a) az önkormányzat, intézményei és az önkormányzati tulajdonban működő gazdasági társaságok gazdálkodásával kapcsolatos controlling feladatok ellátása,
 - b) költségvetési tervezésben a controlling eszközeivel való közreműködés a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
 - c) a vezetés részére elemzések, értékelések készítése,
 - d) döntés előkészítő információszolgáltatás,
 - e) szükség esetén adatszolgáltatás végzése.
- (3) A Controlling Csoport létszáma: 1 fő.

24. 30. Humánszolgáltatási Igazgatóság

26. 32. §

- (1) Humánszolgáltatási Igazgatóság létszáma 17 fő.
- (2) Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:
- a) Szociális Osztály,
 - b) Humán Osztály.

25.31. Szociális Osztály

27. 33. §

- (1) Szociális Osztály feladatai:
- a) Szervezi az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatainak megoldását, és elkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket.
 - b) Koordinálja a szociális, valamint az egészségügyi intézmények szakmai tevékenységét.
 - c) Ellátja az 1993. évi III. törvény alapján a hatáskörébe utalt feladatokat, továbbá a helyi rendeletben szabályozott feladatokat.
 - d) Közreműködik a Szociális Osztály hatáskörét érintő rendelet tervezetek és szabályzatok előkészítésében
 - e) Ellátja a Szociális Osztályba érkező ügyiratok iktatását
 - f) Elkészíti és koordinálja a Szociális- és Egészségügyi Bizottság üléseit, elkészíti jegyzőkönyveit
 - g) Elkészíti az Esély a díjhátralékosokért Alapítvány elé kerülő kérelmeket, ellátja az alapítvány adminisztratív feladatait (jegyzőkönyv készítés, meghívó)
 - h) Ellátja a szociális lakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat
 - i) Közreműködik a közgyűlés munkájának előkészítésében, döntései végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában
 - j) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- (2) Polgármester feladat- és hatáskörben eljárva előkészíti és végrehajtja az:
- a) Rendkívüli települési támogatás
 - b) Közlekedési tanulóbérlet támogatás,
 - c) Köztemetés,
- megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.

- (3) Jegyzői feladat- és hatáskörben eljárva előkészíti és végrehajtja az:
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény pénzbeli ellátás
 - Halmazottan hátrányos helyzetűek nyilvántartása
 - Óvodáztatási támogatás megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
- (4) Jegyzői feladat- és hatáskörben eljárva a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 61/A. § (4) bekezdés alapján a védendő felhasználói körbe tartozás igazolására a felhasználó kérelmére igazolja, hogy a felhasználó életvitelszerűen tartózkodik a kérelemben megjelölt felhasználási helyen.
- (5) Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörében eljárva előkészíti és végrehajtja:
- Települési támogatás (lakhatási támogatás, ápolási támogatás)
 - Önkormányzati lakbértámogatás
 - Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
- (6) Az Osztály létszáma: **11 fő**.

26.32. Humán Osztály

28. 34.§

- Segíti a Humán Bizottság munkáját.
- Az elfogadott munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján az osztályvezető a bizottsági elnök egyeztetésével gondoskodik a bizottsági előterjesztések elkészítéséről.
- Ellátja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint a diszoklevelekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Közneveléssel kapcsolatos helyi irányítási és ellenőrzési feladatok tekintetében:
 - Elkészíti az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos közgyűlési döntéseket, különös tekintettel a működéshez, fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
 - Az osztály közreműködik a köznevelés-fejlesztési terv, intézkedési terv véleményezésében.
 - Kapcsolatot tart a köznevelési szakértőkkel.
 - Előkészíti az óvodai beíratást, az indítható óvodai csoportok számára javaslatot tesz, figyelemmel a város egész területére.
 - Ellátja az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények intézményvezetői állásainak betöltésével kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja az önkormányzatok társulásával, az intézmények összevonásával kapcsolatos teendőket.
 - Az intézményekről készített legfontosabb adatokat, statisztikát, munkatervet, intézményi beszámolókat összegyűjti és elemzi.
 - Közreműködik az óvodák házirendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának, pedagógiai programjának ellenőrzésében.
 - Ellátja az intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, valamint az intézményi alapító okiratok módosításával összefüggő teendőket.
 - Ellátja a Humán Bizottság különböző kereteire beérkezett pályázatok elbírálásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
 - Nevelési évenként értékeli az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények munkáját.
 - Közreműködik a város Kábítószergyógyászati Egyeztető Fórumának koordinálói munkájában, pályázatírásban, elszámolásban.
 - Feladatkörében kapcsolatot tart a Klebesberg Intézményfenntartó Központtal.
- Közreműködik az intézményekkel kapcsolatos jegyzői hatáskör gyakorlásában:
 - Előkészíti az óvodai felvételekkel kapcsolatos kérelmeket.
 - Előkészíti az óvodai felvételi ügyekben hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket.
 - A köznevelés információs rendszere (KIR) felé adatot szolgáltat, jelentést készít.
 - A gyermekbalesetekről összesítő jelentést készít.
 - Közérdekű bejelentéseket, panaszokat vizsgál.
- Közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel kapcsolatos helyi irányítási feladatok tekintetében:
 - Előkészíti a közművelődési és művészeti intézmények létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos közgyűlési döntéseket.
 - Közreműködik a város közművelődési koncepciójának, civil koncepciójának elkészítésében, végrehajtásában.
 - Kapcsolatot tart a szakértőkkel és a Képző- és Iparművészeti Lektorátussal.
 - Közreműködik a közművelődési intézmények működésének segítésében és törvényességének vizsgálatában, ellenőrzésében, értékelésében.
 - Ellátja a közművelődési intézményvezetői állás nyilvános pályázat útján történő betöltésével kapcsolatos feladatokat.

- f) Segíti a hivatásos és amatőr művészeket, művészeti csoportokat, szükség esetén közreműködik a városi kulturális rendezvények lebonyolításában.
 - g) Kapcsolatot tart a kulturális és civil szervezetekkel, művelődő közösségekkel. Felkérésre részt vesz a munkájuk értékelésében és ellenőrzésében..
 - h) Közreműködik a Szekszárd Város Aranykönyvének Szerkesztő Bizottsága munkájának koordinálásában.
- (7) Testneveléssel és sporttal kapcsolatos helyi irányítási feladatokat végez:
- a. Közreműködik a városi sporttevékenység összehangolásában, valamint a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában.
 - b. Segíti a város területén működő testnevelési, diák- és szabadidősport, valamint természetjáró szervezetek, sportegyesületek, sportkörök tevékenységét.
 - c. Segíti a város területén működő diáksport, valamint a sportági szakszövetségek működését.
 - d. Évente elkészíti a városi sportra vonatkozó versenynaptárt és szabadidős programok tervét, figyelemmel kíséri és igazolja a költségvetési rendeletben e célra biztosított keret felhasználását. Kapcsolatot tart a támogatókkal.
 - e. Részt vesz a sportesemények megszervezésében és szükség szerint a koordinálásában.
 - f. Ellátja a sport információs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat.
 - g. Közreműködik a sportkoncepció kidolgozásában, megvalósulásában
 - h. Kapcsolatot tart a sportszervezetekkel, felkérésre részt vesz munkájuk értékelésében és ellenőrzésében
- (8) Ifjúsági ügyekkel kapcsolatos feladatai:
- a. Koordinálja a településen élő és tanuló gyermekek és fiatalok érdekében végzett munkát.
 - b. Segíti és koordinálja a városban működő diákönkormányzatokat, valamint a Szekszárdi Ifjúsági Önkormányzat munkáját,
 - c. Segíti és koordinálja a Szekszárdi Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum munkáját,
 - d. Segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúsági, ezen belül a diák érdekképviselői és érdekvédelmi jogosítványok megvalósulását.
 - e. Közreműködik az ifjúsági koncepció kidolgozásában, megvalósulásában.
 - f. Segítséget nyújt az iskolából kimaradó tankötelesek más – képességeiknek, lehetőségüknek megfelelő – intézményben történő elhelyezésében.
 - g. Állandó kapcsolatot tart fenn az ifjúsági szervezetekkel.
- (9) Társulással kapcsolatos feladatai:
- a) Ellátja a Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás tevékenységével kapcsolatos szervezési, jogi és ügyviteli teendők irányítását.
 - b) Közreműködik a Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
 - c) Gondoskodik a társulási tanácsi meghívók és előterjesztések kiküldéséről, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak és a jegyzőkönyvi kivonatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről.
 - d) Vizsgálja a közgyűlési, társulási tanácsi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, a határozatok végrehajtását és az azokra leadott jelentéseket, a törvényesség, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt követelmények szempontjából.
- (10) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- (11) Az Osztály létszáma: 5 fő.

27. 33. Városüzemeltetési és Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság

29. 35.§

- (1) A Városüzemeltetési és Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság létszáma 68 fő.
- (2) Az Igazgatóságon belül az alábbi szervezeti egységek működnek:
- a) Városfejlesztési és Városi Üzemeltetési Osztály
 - 1. Zöldfelület- karbantartó Csoport
 - b) Városigazgatási és Rendészeti Osztály
- (3) A Városüzemeltetési és Városfejlesztési Igazgatóság feladatai különösen:
- a) Az Igazgatóság feladata a városstratégia előkészítése, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezése, a városfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása az igazgatósághoz tartozó osztályok közreműködésével.
 - b) Városüzemeltetési tevékenysége során ellátja a városüzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos önkormányzati kötelező és önként vállalt feladatok elvégzését és elvégztetését a Közgyűlés által évente elfogadott költségvetésben biztosított előirányzatok felhasználásával.
 - c) Szakmai kapcsolatot tart a várospolitikai, városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a Közgyűlés bizottságai között
 - d) Közreműködik a városüzemeltetéssel, a közlekedéssel, a kommunális, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá ellátja a Jegyző, Polgármester hatáskörébe utalt, az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatokat.

- e) Közgyűlési jóváhagyásra előkészíti a tömegközlekedéssel kapcsolatban a menetrendváltásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében.
- f) Az elfogadott munkaterv szerint elkészíti az igazgatósághoz tartozó Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, valamint közgyűlési előterjesztéseket.
- g) Ellátja a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és – az ezzel összefüggő – nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.

28. 34. Városfejlesztési és Városü Üzemeltetési Osztály

30. 36.§

(1) Az Osztály ellátja a:

- a) városüzemeltetés éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket, melynek során egyeztet a választókörzetek képviselőivel, valamint figyelembe veszi és műszaki szükségesség alapján rangsorolja a lakossági igényeket,
- b) városüzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos feladatai során elvégzi a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet, valamint a Közgyűlés részére negyedévente tájékoztatót készít az előirányzatok felhasználásáról.
- c) a köztisztasággal összefüggő feladatokat, különösen a város közterületeinek kézi takarítását,
- d) közlekedésügyi feladatokat (útigazgatási, közlekedés-szervezési, útellenőri, útfelügyelői tevékenységet),
- e) vízügyi hatásköröket (vízügyi igazgatási tevékenység),
- f) városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- g) városüzemeltetési feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti,
- h) városüzemeltetéssel kapcsolatos vis maior feladatokat,
- i) önkormányzat kezelésében lévő utak-, hidak és a saját használatú utak igazgatását,
- j) önkormányzati kezelésben lévő utak-, hidak közlekedés- forgalomtechnikai feladatait,
- k) helyi vízrendezési és vízkár-elhárítási feladatokat, az ár- és belvíz elleni védekezést,
- l) az Önkormányzat tulajdonában álló intézmények állagmegóvási feladatait.
- m) a főkertészi feladatokat,
- n) önkormányzati tulajdonú közterületek alatti esetleges üreg, pincelezakadások megszüntetését,
- o) nem önkormányzati beruházások kapcsán felmerülő kiadmányozási jogkörébe tartozó közlekedésügyi és vízügyi feladatokat. E tekintetben folyamatosan figyelemmel kíséri és a szükséges mértékben közreműködik azok megvalósításában, valamint részt vesz a beruházások átadás-átvételében.
- p) közhasznú és közcélú munkások munkaszervezési teendőit,
- q) a beruházások éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket,
- r) ágazati beruházási programok előkészítését,
- s) közműfejlesztési tervek összehangolását,
- t) elfogadott költségvetésben biztosított előirányzatok felhasználásával a beruházások lebonyolítását az önkormányzati intézmények, a hatósági kötelezések, az út- és közműfejlesztések, a partfal - veszély elhárítás és támfalépítések, a vízrendezések, a közvilágítás és hírközlés, az informatika, valamint a környezetvédelmi alap tekintetében. Ezzel kapcsolatban elvégzi a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet, valamint a Közgyűlés részére negyedévente tájékoztatót készít az előirányzatok felhasználásáról.
- u) tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- v) beruházási feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó ~~hatósági és egyéb~~ ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti,
- w) energetikusi feladatokat, melyen belül elvégzi a:
 - wa) panelprogram lebonyolítását,
 - wb) a közvilágítási berendezések, fogyasztási helyek létesítését, közüzemi szerződések megkötését, üzemeltetését és ellenőrzését,
 - wc) önkormányzati, hírközlési adatátviteli rendszer fejlesztését,
 - wd) villamos energia liberalizációjából adódó feladatokat,
 - we) intézmények energiagazdálkodásának segítését,
 - wf) város területén lévő közműfejlesztési tevékenység összehangolását, valamint a közműszolgáltatókkal történő kapcsolattartást.
 - wg) város energiafejlesztési és hírközlési hálózat fejlesztési programjának kidolgozásában és végrehajtásában történő közreműködést.

(2) Kiadmányozási jogkörben az osztály eljár:

- a) ~~ásott, fűtő kutak első vízadó rétegig történő vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadásában,~~
- b) ~~fakivágási,~~
- c) ~~útügyi igazgatási (közterület felbontás, útesatlakozás, gk. bejárók létesítése, közút alatti, vagy feletti nem közlekedés célú építmény elhelyezése, közlekedési hatósági ügyekben útkezelői nyilatkozatok),~~
- d) víz-, szennyvíz-, csapadékvíz hálózatok létesítésével kapcsolatos tulajdonosi,

- e) ~~espadékvíz elvezetéssel kapcsolatos kezelői, üzemeltetői hozzájárulások megadásában.~~

(3) Eljár a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő kérelmekben és ügyekben.

(4) Közreműködik továbbá a:

- a) városüzemeltetés feladatkörét érintő, valamint az út- és közműberuházásokkal kapcsolatos pályázati és közbeszerzési előkészítő munkák elvégzésében és szükség szerint ellátja azok lebonyolítását. Ennek során műszaki ellenőri tevékenységet végez,
- b) bizottságok és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos városüzemeltetési szakmai feladatok ellátásában,
- c) városüzemeltetés hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében, melynek során szorosan együttműködik a ~~Közigazgatási~~ **Jogi** Igazgatósággal,
- d) közmunkaprogram pályázatok elkészítésében és lebonyolításában, **közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok ellátásában,**
- e) ágazati beruházási programok előkészítésében,
- f) közműfejlesztési tevékenységek összehangolásában,
- g) köztisztaságra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzésében.

(5) **A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályon belül működik a Zöldfelület- karbantartó Csoport, mely csoportvezető irányítása alatt áll. A Zöldfelület- karbantartó Csoport feladata különösen:**

- a) **parkgondozás,**
- b) **közterületen lévő fák metszése, nyesése,**
- c) **vízvezetők, árkok kaszálása,**
- d) **gyomirátás,**
- e) **padok karbantartása,**
- f) **játszóterek karbantartása.**

(~~5~~) (6) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

(~~6~~) (7) Az Osztály létszáma: 49 fő.

29. 35. Városigazgatási és –Rendészeti Osztály

31. 37.§

(1) Az Osztály feladatai különösen:

- a) A közterület jogszerű használatával, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységek megelőzése, megakadályozása, megszorítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.

(2) Az Osztály közreműködik:

- a) közterület, az épített és természeti környezet védelmében közrend, közbiztonság védelmében.

(3) Az Osztály ellátja:

- a) a vásárok, piacok, működtetésével, kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez szükséges önkormányzati döntéseket,
- b) közterület felügyeleti tevékenységet az 1999. évi LXIII. törvény, a helyszíni bírsággal kapcsolatos feladatokat a 2012. évi II. törvény alapján
- c) döntésre előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó díj megállapításra vonatkozó előterjesztéseket,
- d) tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- e) polgárvédelemmel kapcsolatos feladatokat, melynek során szoros kapcsolatos tart fenn a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
- f) köztisztaságra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzésében,
- g) környezetvédelmi feladatokat, melyen belül elvégzi a:
 - ga) levegőtisztaság védelmével kapcsolatos teendőket,
 - gb) utólagos szennyvízrákötéssel kapcsolatos teendőket,
 - gc) környezetvédelmi programban foglalt feladatok előkészítését, valamint a terv felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálását,
 - gd) környezetvédelmi szakmai kérdésekben az önkormányzat képviselőjét,
 - ge) ~~Közigazgatási Igazgatósággal történő közreműködői feladatokat a környezetvédelmi hatósági és szakhatósági ügyekben~~
 - gf) ~~a jegyző környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatait,~~
- h) a bel- és külterületi ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos teendőket,
- i) bel- és külterületi ingatlanok értékesítésével kapcsolatos teendőket,
- j) a telek-kiegészítések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szerződések megkötéséről,
- k) az állategészségügyi és ebrendészeti feladatokat,

- l) a mezei őrszolgálatlaltal kapcsolatos feladatokat.
- m) a szűnyoggyérítéssel és rágszálómentesítéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.

(4) Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője hatáskörében eljárva a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény 102. §-a alapján a helyi földbizottságról és annak tagjairól nyilvántartást vezet.

- (5) Kiadmányozási jogkörben az osztály eljár:
 - a) közterület-használati engedélyek kiadásában.
- (6) Döntésre előkészíti a:
 - a) közterület-használat tárgyában érkezett kérelmeket
 - b) rábízott ügyekben az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok, ingatlanrészek hasznosításával vagy értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket.
- (7) Az Osztály közreműködik:
 - a) A Polgármesteri Kabinet által elkészítendő önkormányzat éves beszerzéseivel kapcsolatos tervezési és éves statisztikai összegzési feladatok elvégzésében,
 - b) A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály hatáskörében tett intézkedések, előírások végrehajtásának ellenőrzésében.
- (8) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- (9) Az Osztály létszáma: 16 fő.

36. Gondnokság **38. §**

(1) A polgármester közvetlen irányítása alatt működik a Gondnokság, mely ellátja a Hivatal működéséhez kapcsolódó alábbi gondnoksági feladatokat:

- n) Anyag és tárgyi eszköz raktár működtetése
- o) A Hivatal részére tárgyi eszköz, nyomtatvány, irodaszer, tisztítószer és egyéb anyag beszerzése, ellátás, bizonylatolás,
- p) Anyagkönyvelés,
- q) Selejtezés, leltározás,
- r) Hivatali küldemények postázása
- s) Közgyűlési anyagok, hivatali küldemények futárszolgálati kézbesítése
- t) Telefonközpont működtetése
- u) Portaszolgálat biztosítása
- v) Fénymásolás
- w) Hivatali, önkormányzati gépjárművek szabályzat szerinti üzemeltetése
- x) Karbantartási feladatok ellátása
- y) Udvarosi feladatok ellátása
- z) Választások technikai háttérének biztosítása.

(2) A Gondnokságot a vezető gondnok vezeti.

(3) A Gondnokság létszáma 10 fő.

37. Főépítész **39. §**

(1) Közvetlenül a Jegyző alá tartozik a főépítész, melynek feladatai különösen az alábbiak:

- a. A főépítész tevékenységéről szóló 190/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben foglaltak alapján:
 - a) az állami főépítész hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a közgyűlés részére,
 - c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védeleméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védelméről szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
 - d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,

- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
 - f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
 - g) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,
 - h) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.
 - i) közreműködik az Önkormányzat Étv.-ben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában.
 - b. Egyéb feladatai:
 - a) előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások pályázatásával, elhelyezésével, áthelyezésével, kialakításával kapcsolatos döntéseket,
 - b) közreműködik a városfejlesztési stratégiai programok, pályázatok elkészítésében, egyeztetésében,
 - c) előkészíti a vállalkozói pályázatok benyújtásához szükséges önkormányzati nyilatkozatokat,
 - d) részt vesz a közterek, közterületek, zöldfelületek kialakításával kapcsolatos tervezési és üzemeltetési feladatok előkészítésében, egyeztetésében,
 - e) szakmai szempontból véleményezi a telek-kiegészítésekkel, ingatlan-értékesítésekkel, ingatlan-vásárlással kapcsolatos ügyeket, bizottsági előterjesztéseket.
 - f) településképi véleményezési és bejelentési eljárásokban döntés előkészítő feladatokat lát el.
- (2) A főépítész munkáját a jogszabályoknak, a PH SZMSZ-nek, belső szabályzatoknak, utasításoknak és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.
- (3) A főépítész felelős a feladatkörébe tartozó munkák szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, feladatkörében az állampolgárok gyors, közérthető tájékoztatásáért, a Hivatal szervezeti egységeivel történő hatékony együttműködés biztosításáért.

V. Fejezet

A hivatal működése

~~30.~~ 38. Általános rendelkezések

~~32.~~ 40. §

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő PH SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés és a Polgármester döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasításai szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykorban szabályozott rendelkezéseit.

~~31.~~ 39. Munkarend és ügyfélfogadás

~~33.~~ 41. §

- (1) A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:
hétfőtől-csütörtökig: 8.00- 16.30 óra között
pénteken: 8.00-14.00 óráig tart
Az ebédszünet a munkaidőn belül napi 30 perc, mely 12.00 és 13.00 óra között vehető igénybe.
- (2) A Hivatal Igazgatóságain, az ügyfélfogadási rendje:
 - a) hétfőn és szerdán 8.00 – 16.30 óráig tart.
 - b) Az Anyakönyvi Osztályon belül működő anyakönyvi ügyintézés során a haláleset bejelentésének fogadása minden nap 8.00 – 10,00 óra között történik.
 - c) Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztályon belül működő ügyfélszolgálati ügyintéző az általános munkarendnek megfelelően áll az ügyfelek rendelkezésére.
 - d) A jegyző ügyfélfogadási rendje a következő:
szerdánként 10.00 – 12.00 óráig tart
 - e) A polgármester minden hónap utolsó előtti csütörtökén 16-18 óráig
 - f) Az alpolgármester minden hónap utolsó előtti csütörtökén 16-18 óráig
- (3) A **Hivatal dolgozóinak a jegyző utasítására** a települési képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.
- (4) A közterület-felügyelők feladatukat változó munkaidőben, változó munkaterületen, vezénylés szerint hétfőgeken a pihenő és ünnepnapokon is végzik. A közterület-felügyelők feladatellátása érdekében munkaidőkeret kerül megállapításra.

32. 40.A postabontás, iktatás rendje

34. 40. §

- (1) A Hivatalba érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- (2) A felbontott postát Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatához címzett küldemény esetén a polgármester, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalához, Jegyzőjéhez címzett küldemény esetén a jegyző, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala valamely konkrét szervezeti egységéhez címzett küldemény esetén az adott szervezeti egység vezetője szignálja. A polgármester és a jegyző a felbontott postát a szervezeti egység megjelölésével szignálja. A szervezeti egységek vezetői az átvett iratokat ügyintézőre szignálják.
- (3) A Hivatalnál az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – osztott iratkezelési szervezetben történik.
- (4) Az iratkezelés részletes szabályait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

33.41. A kiadmányozás rendje

35. 42.§

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

34. 42.Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

36. 43.§

- (1) A „Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata”, illetőleg a „Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere”, a „Szekszárd Megyei Jogú Város Alpolgármestere”, a „Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője”, a „Szekszárd Megyei Jogú Város Aljegyzője” feliratú körbélyegzők használatára a polgármester, illetőleg az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyzők jogosultak.
- (2) A Hivatal szervezeti egységei a „Polgármesteri Hivatal Szekszárd”, körbélyegzőt használnak a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint.
- (3) A Hivatal anyakönyvvezetői az „ANYAKÖNYVVEZETŐ Szekszárd” feliratú sorszámmal ellátott körbélyegzőt a nyilvántartás szerint használhatják.
- (4) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról és érvényességi idő feltüntetésével a Gazdasági és ~~Informaticai~~ Igazgatóság nyilvántartást vezet.

35. 43.Munkaértekezletek rendje

37.44. §

- (1) A jegyző hetente egyszer, keddi napon munkaértekezletet tart, amelyen a polgármester, alpolgármesterek, az aljegyzők, az igazgatóság vezetők, osztályvezetők vesznek részt.
- (2) Az igazgatóság vezetők, az osztályvezetők az igazgatóság, az osztály dolgozói részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

36. 44. A helyettesítés rendje

38. 45. §

- (1) Az Igazgatóság vezetőjét, az osztályvezetőket a Jegyző által munkaköri leírásban leírtak szerint és abban meghatározott személy helyettesíti.
- (2) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

VI. Fejezet

Köztisztviselői vagyonynyilatkozat

39.46. §

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §. a) pontjában meghatározottak alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

Kötelezettséget megállapító
jogszabályhely

Munkakör

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség
gyakorisága

3. § (1) bek. b) pont	Jegyző, Aljegyzők	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Gazdasági és Informatikai Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Közigazgatási Jogi Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városüzemeltetési és Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városigazgatási és Rendészeti Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	TOP értékelő	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Közbeszerzési Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Jogi Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Stratégiai Tervezési Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Pénzügyi Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Számviteli Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	közbeszerzési referens, pályázati referens	évenként
3. § (1) bek.. b) pont	kertész	évenként
3. § (1) bek. b) pont	vízkezelési és vízgazdálkodási referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	útügyi referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	beruházási ügyintéző	évenként
3. § (1) bek. b) pont	műszaki ellenőr	évenként
3. § (1) bek. b) pont	energetikus	évenként
3. § (1) bek. b) pont	környezetvédelmi referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	környezetvédelmi és köztisztasági referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	vezető gondnok	évenként
3. § (1) bek. b) pont	belső ellenőr	évenként
3. § (1) bek. b) pont	törvényességi referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	közbeszerzési referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	pályázati referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	projektmenedzser	évenként

3. § (1) bek. c) pont	Adó Osztály vezetője	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	adóügyi ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	pénztáros	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	költségvetési és pénzügyi ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	számviteli ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	költségvetési és számviteli ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	intézményi gazdasági ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	pénzügyi munkatárs	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	létszám-és bérügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	Humán Osztály vezetője	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	oktatási (humán) referens	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	sport és ifjúsági referens	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	közművelődési és civil kapcsolatok referense	kétévenként
3. § (1) bek. a) pont	Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály vezetője	ötévente
3. § (1) bek. a) pont	Anyakönyvi Osztály vezetője	ötévente
3.§ (2) bek. d) pont	kabinetvezető	ötévenként
3.§ (2) bek. d) pont	humánpolitikai vezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	hatósági ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	ügyfélszolgálati ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	anyakönyvvezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	szociális igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	Humánszolgáltatási Igazgatóság vezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	főépítész	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	építési osztályvezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	építés-igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közterület-használati ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közterület-felügyelő	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közterület-felügyelő és közbiztonsági referens	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közigazgatási hatósági ügyben	

	javaslattételre jogosult referens	ötévenként
3. § (2) bek. c) pont	Informatikai Osztályvezető	ötévenként
3. § (2) bek. c) pont	Önkormányzati Osztályvezető	ötévenként

VII. Fejezet

Belső ellenőrzés

40. 47. §

- (1) A belső ellenőrzési tevékenység Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás útján kerül ellátásra. A belső ellenőrzési feladatokat a Társulás által közösen finanszírozott, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában, mint a Társulás munkaszervezetében alkalmazott, főállású belső ellenőr, közszolgálati jogviszonyban látja el. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.
- (2) A belső ellenőr belső ellenőrzést végezhet:
 - a) a társulásban részt vevő önkormányzatok, illetve a társulás irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
 - b) a társulásban részt vevő önkormányzatok, illetve a társulás saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
 - c) a társulásban részt vevő önkormányzatok, illetve a társulás által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknél, és
 - d) a társulásban részt vevő önkormányzatok, illetve a társulás irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.
- (3) A belső ellenőr ellátja a települési nemzeti önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait.
- (4) A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.
- (5) A belső ellenőrzést végző személy feladatai:
 - a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében; mindezt ellenőrzési jelentés formájában teszi meg;
 - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - e) szükség szerint lefolytatja a következő vizsgálat típusok valamelyikét: szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítmény-ellenőrzés, informatikai ellenőrzés.
 - f) minden ellenőrzésre ellenőrzési programot dolgoz ki, melyet a megbízólevelével együtt átad az ellenőrzött szervnek;
 - g) az ellenőrzések lefolytatását követően megfogalmazott ajánlásait és megállapításait egyeztetni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével
 - h) folyamatosan figyelemmel kíséri a területhez tartozó jogszabályi változásokat;
 - i) javaslatokat fogalmazhat meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;
 - j) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és szükséges esetén, de legalább két évente felülvizsgálja és átvezeti a módosításokat;
 - k) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a költségvetési szerv vezetőjének – helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület –jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
 - l) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja az ellenőrzéseket
 - m) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
 - n) a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát megküldi a költségvetési szerv vezetője számára;
 - o) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést
 - p) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - q) biztosítja a szakmai továbbképzést, ennek érdekében éves képzési tervet készít, két évente kötelező szakmai továbbképzésen vesz részt

- r) tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
 - s) kialakítja és működteti a belső ellenőrzési nyilvántartást.
- (6) Munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, etikai kódex, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv, továbbá a PH SZMSZ-nek, a Hivatal belső szabályzatainak, utasításainak és munkaköri leírásában foglaltak figyelembevételével végzi.
- (7) A belső ellenőr felelős a feladatkörébe utalt munkák tervszerű és határidőben történő elvégzéséért, az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

41. 48. §

- (1) A PH SZMSZ Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének 27/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelet 7. függeléke, amelynek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.
- (2) A PH SZMSZ mellékletei:
- a) Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek (1. melléklet)
 - b) Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája (2. melléklet)
- (3) A PH SZMSZ függelékei:
- a) Polgármesteri Hivatal alapító okirata (1. függelék)
- (4) A PH SZMSZ-a 2015. ~~július 2.~~ **október 1.** napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 27/2014.(XII.23.) önkormányzati rendelet 7. függeléke.

Ács Rezső
polgármester

Dr. Varga Katalin
jegyző