

**SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. Általános rendelkezések**

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya**

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a jogszabályi előírások figyelembevételével rögzítse Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, működési rendjét.
- 1.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire, alkalmazottaira.

**II. A Hivatal alapadatai**

**2. A Hivatal megnevezése, székhelye, telephelye, elérhetőségei**

<b>Megnevezés:</b>	<b>Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala</b>
<b>Székhelye:</b>	<b>8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.</b>
<b>Telephelyei:</b>	8000 Székesfehérvár, Városház tér 2. 8000 Székesfehérvár, Várkörút 1/A 8000 Székesfehérvár, Oskola u. 2-4. 211/5 és 211/6 számú helyiség
<b>Elérhetőségei:</b>	Központi telefonszám: 22/537-200 Fax: 22/316-569 weblap címe: <a href="http://www.szekesfehervar.hu">www.szekesfehervar.hu</a>

**3. Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának száma, kelte:**

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 287/2020. (VIII. 28.) számú határozata.  
Az alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

**4. A Hivatal azonosító adatai**

Törzskönyvi azonosító száma (PIR):	361129
Adószám:	153611 29-207
Társadalombiztosítási törzsszám:	8774-8
Államháztartási egyedi azonosító száma:	706681
Statisztikai főtevékenység:	általános közigazgatás 8411
Statisztikai számjel:	15361129 8411 325 07
Régió kód:	2 /Közép-Dunántúl/
Megye kód:	07 Fejér megye
Költségvetési elszámolási számla száma:	12023008-01329040-00100006

## 5. A Hivatal alapítója és irányító szerve:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés).

## 6. A Hivatal irányítása, vezetése

6.1. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A Polgármester – a jegyző javaslatainak figyelembevételével - meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

6.2. A Hivatal vezetője a jegyző, aki gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről.

6.3. A jegyzőt nyilvános pályázat útján, határozatlan időre Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A jegyzői kinevezés feltételeit, a jegyző közszolgálati jogviszonyára vonatkozó előírásokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) tartalmazza.

## 7. A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy, közhatalmi feladatokat ellátó önkormányzati költségvetési szerv.

## 8. A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

## 9. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb feladatok
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

11	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
12	082010	Kultúra igazgatása
13	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
14	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
15	109030	Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
16	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
17	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatal az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzésre irányuló tevékenységet végezhet.

#### **10. A Hivatal közfeladata, alaptevékenysége**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben és az annak alapján kötött megállapodásban foglalt feladatokat. Ellátja a Székesfehérvári Többcélú Kistérségi Társulás és a Székesfehérvár-Tác Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatait.

A Hivatal tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.

#### **11. A Hivatal illetékessége, működési területe:**

A Hivatal illetékességi és működési területe Székesfehérvár közigazgatási területe. Működési területe a Székesfehérvári Többcélú Kistérségi Társulás és a Székesfehérvár-Tác Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása tekintetében a Társulás tagi önkormányzatai közigazgatási területe.

#### **12. A feladatellátást szolgáló vagyon**

12.1. A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az irányító szerv által rendelkezésre bocsátott vagyon. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori mérleg tartalmazza; a vagyoni állapotot a Hivatal mindenkori leltára tartalmazza. A Hivatal által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára az Önkormányzat vagyonáról és annak hasznosításáról szóló önkormányzati rendelet és az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadók.

- 12.2. A Hivatal az önkormányzati vagyont működteti, feladatai ellátásához használhatja, nem terhelheti meg és – az ingóságok kivételével – nem idegenítheti el. Legfeljebb egy év időtartamra bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységét nem akadályozza. Egy évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz a Közgyűlés hozzájárulása szükséges.
- 12.3. A Hivatal költségvetését a Közgyűlés határozza meg az éves költségvetésről szóló rendeletében. A költségvetés tervezésére és végrehajtására az államháztartásról szóló törvény és végrehajtási rendeletei, a Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet és jelen SZMSZ előírásait kell alkalmazni.

### **III. A Hivatal szervezeti felépítése**

13. A Hivatal szervezeti tagozódását – melyet a 2. melléklet tartalmaz - a Közgyűlés a szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben határozza meg.
14. A Hivatal szervezeti egységei nem önálló jogi személyek.
15. A Hivatal önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység, a Gazdasági Igazgatóság, a Gondnokság és a Vagyongazdálkodási Iroda látja el.
16. A Hivatal egyes szervezeti egységei által ellátott feladatokat a 3. melléklet tartalmazza.
17. A Hivatal alkalmazottai köztisztviselők, munkavállalók (a továbbiakban együtt: alkalmazottak). A szervezeti egységek engedélyezett álláshelyeinek számát, az önkormányzati tanácsadói, főtanácsadói munkakörök, a szakmai tanácsadói, főtanácsadói munkakörök számát a 4. melléklet tartalmazza.
18. Az egyes szervezeti egységek álláshelyei között – figyelemmel az ellátandó feladat jellegére – a jegyző átcsoportosíthat.
19. Az igazgatóságot az igazgató irányítja. Az igazgatók egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az igazgató a Hivatal szervezeti tagozódása szerint alárendelt szervezeti egységeket, munkaköröket irányítja.
20. A főosztályt a főosztályvezető irányítja. A főosztályvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. A főosztályvezető a Hivatal szervezeti tagozódása szerint alárendelt szervezeti egységeket, munkaköröket irányítja.
21. Az igazgató, a főosztályvezető ellátja egy-egy átfogó szakterület szakmai koordinációját, ennek körében felelőssége:
- a) az igazgatóság, a főosztály munkájának szervezése, a célszerű munkamegosztás kialakítása, hatékony munkavégzés megszervezése,
  - b) az igazgatóság, a főosztály feladatkörébe tartozó ügyek intézésének megszervezése, folyamatos ellenőrzése,
  - c) a testületi előterjesztések célszerű, jogszerű előkészítése, részvétel a Közgyűlés ülésén, az igazgatóság, a főosztály által előkészített előterjesztéseket tárgyaló bizottsági ülésen az érintett szakterület részvételének biztosítása,

- d) a Közgyűlés és szervei döntései időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezése,
  - e) az adott szakterületi feladatellátás legjobb módozatainak megtalálása, koordináció, konzultáció,
  - f) a szakterületet érintő fejlesztési, átalakítási programok menedzselése az érintett főosztályvezetőkkel, irodavezetőkkel együttműködve,
  - g) a szakterületet érintő szabályozások kidolgozása és hatályosulásuk nyomon követése,
  - h) az igazgatóságon, főosztályon belül a belső információ-ellátási rendszer működtetése,
  - i) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartatása, ellenőrzése.
22. Az igazgató, a főosztályvezető a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során utasíthatja az alárendelt szervezeti egységek vezetőit, munkakörök betöltőit. Az igazgató, a főosztályvezető szükség esetén magához vonhatja az alárendelt szervezeti egység, vagy munkakört betöltő egyes konkrét ügyeit.
23. Az irodát az irodavezető irányítja. Az irodavezető irányítja a vezetése alá beosztott, őt a feladatellátásban szakmailag és adminisztratív, illetve technikai eszközökkel támogató alkalmazottak tevékenységét. Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és feladatellátásuk során kötelesek együttműködni.
24. Az irodavezető felelőssége:
- a) az iroda feladatellátásának megszervezése,
  - b) az iroda feladatkörébe tartozó közigazgatási, hatósági, önkormányzati ügyek intézésének megszervezése, az irodára beosztott dolgozók munkájának folyamatos ellenőrzése, értékelése,
  - c) az iroda tevékenységi körébe tartozó testületi előterjesztések elkészítése, az előterjesztéseket tárgyaló bizottsági üléseken való részvétel,
  - d) a feladatellátás érdekében folyamatos együttműködés a Hivatal más szervezeti egységeivel, a Közgyűlés szerveivel, intézményekkel, közszolgáltatást ellátó gazdasági szervezetekkel, társhatóságokkal, civilszervezetekkel,
  - e) az irodán a belső információ-ellátás biztosítása,
  - f) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartása, ellenőrzése,
  - g) rendszeres beszámolás az iroda tevékenységéről.
25. A munkacsoport valamely önkormányzati feladat ellátását szervező, felügyelő, a feladat ellátásának időtartamára, különböző szervezeti egységek alkalmazottaiból, illetve szükség szerint külső közreműködőkből álló, ideiglenesen létrehozott munkaszervezet.
26. Az önkormányzati főtanácsadói, tanácsadói munkakör a Polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátását szolgálja.

#### **IV. A szolgálati út, szervezeti kapcsolatok**

27. Az alkalmazottak kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezeti felépítés szerinti közvetlen irányítást gyakorló felettes vezető (a továbbiakban: közvetlen felettes) részére adják meg.

28. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére az alkalmazottak, a vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen felettesnek soron kívül beszámolni.
29. Rendkívüli körülmények által indokolt esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettést tájékoztatni.
30. A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
31. A feladatellátásban fellépő zavart az alkalmazott köteles jelezni a közvetlen felettes vezetője részére. A vezető a zavar megszüntetése érdekében köteles intézkedni, szükség esetén a Jegyzőt értesíteni.
32. A vezetők intézkedéseik keretében felelősek a más szervezeti egységek vezetői, a Jegyző, a Polgármester feladatállását érintő tájékoztatás megadásáért, a szükséges koordináció kezdeményezéséért. Bármely más alkalmazott a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott, de más szakterületet érintő információt az intézkedésre jogosult számára továbbítani köteles.
33. A Hivatal alkalmazottai, a vezetők, ügyintézők egymással és az önkormányzati fenntartású intézményekkel, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal az önkormányzati, a közigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatban kötelesek együttműködni.
34. Az alkalmazottak kötelesek az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges tájékoztatást a Jegyző útján biztosítani, az ügyviteli közreműködést megadni.
35. Egyedi közigazgatási hatósági ügyben a felvilágosítás nyújtására és az irat-betekintési jog biztosítására az általános közigazgatási rendtartásról, az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény szabályait kell alkalmazni.

## **V. A képviselet rendje**

36. A Hivatalt a Jegyző képviseli. Eseti képviselettel a Hivatal alkalmazottja is megbízható, ennek során a képviselet körét, korlátait meg kell határozni. Egy ügyre, vagy az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozó állandó képviseleti megbízást írásba kell foglalni.
37. A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban rendelkezik képviseleti joggal. E képviseleti jog nem terjed ki a nyilvánosság számára nyilatkozattételre, valamint a külön szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalás, kiadmányozás jogára.
38. A Hivatal jogi képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy, továbbá megbízott ügyvéd látja el.

39. A nyilvánosság – pl. sajtó – számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Jegyző, vagy az általa megjelölt hivatali alkalmazott, az Önkormányzatot érintő ügyben a Polgármester, vagy az általa megjelölt hivatali alkalmazott jogosult. Több jogosult esetén a Jegyző illetve a Polgármester dönt a nyilatkozattételre jogosult személyéről.

## **VI. A munkáltatói jogok gyakorlása**

40. A Hivatal alkalmazottai tekintetében – az önkormányzati tanácsadók, főtanácsadók kivételével – a Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok gyakorlásáról, egyes hatáskörök átruházásáról a Jegyző a Közzszolgálati Szabályzatban rendelkezik.
41. Az Mőtv. 81. § (4) bekezdése alapján a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

## **VII. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás**

42. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak és irányítási feladatot látnak el a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk rendelt alkalmazottak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
43. Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hatáskört, kiadmányozási jogkört visszavonhatja.
44. Az utasítás általában szóbeli, az írott utasítási formát akkor kell alkalmazni, ha azt jogszabály előírja, illetve tartalmi, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzésre vonatkozik.
45. Ellenőrzést a Polgármester, a Jegyző, az általuk megbízott személyek, a hivatali felettes, valamint jogszabályban meghatározottak szerint erre feljogosított külső szervezet végezhet. Külső szervezet által végzendő ellenőrzésről, annak vizsgálati programjáról a Polgármestert, a Jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
46. Az alkalmazottat beszámolási kötelezettség terheli:
- a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
  - b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy végrehajtását veszélyezteti,
  - c) az átruházott hatáskörben illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben,
  - d) jogszabályi kötelezés alapján.

## **VIII. Munkarend, munkakörök**

47. A teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak általános munkarendje – a 48., 49., 50. pontokban foglalt kivételekkel – a napi 8 óra, heti 40 óra munkaidőt figyelembe véve:

Hétfőtől csütörtökig: 7.30-16.00 óráig  
Pénteken: 7.30- 13.30 óráig.

A napi 30 perc munkaközi szünetet az általános munkarendben dolgozó alkalmazott pénteki munkanapon 13.00 órától, egyéb munkanapokon a 12.00 és 13.00 óra közötti időtartamon belül veheti igénybe.

48. A teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazott a munkavégzési kötelezettségének – figyelemmel a teljesítendő feladatokra és az ügyfélfogadási kötelezettségre – közvetlen felettes vezetője engedélyével havi munkaidőkeretben, rugalmas munkakezdéssel és befejezéssel (továbbiakban: rugalmas munkaidő) is eleget tehet az alábbiak szerint:
- az alkalmazott a munkaidőkeret átlagában napi 8 óra munkaidőt köteles teljesíteni,
  - a beosztott alkalmazott által a munkahelyen töltendő kötelező időtartam (továbbiakban: törzsidő) hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 15.30 óráig, pénteken 8.00 órától 12.30 óráig tart,
  - a b) ponttól eltérően a vezetői munkakört betöltő alkalmazottra vonatkozó törzsidő hétfőtől csütörtökig 9.00 órától 15.00 óráig, pénteken 9.00 órától 12.00 óráig tart,
  - a munkavégzési kötelezettség a törzsidő időtartama alatt a Hivatal székhelyén, telephelyein kívüli helyszíneken (pl. helyszíni szemle, tárgyalás stb.) is teljesíthető.
  - A részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazott munkavégzésére – eltérő rendelkezés hiányában – jelen pontban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.
49. A 47. pontban foglaltaktól eltérő munkarend:
- a közterület-felügyelő munkakört betöltő köztisztviselők –a térfigyelő kamerákat figyelő köztisztviselők kivételével - feladataikat műszakos munkarendben, szolgálatvezénylés szerint látják el;
  - a térfigyelő kamerákat figyelő köztisztviselők munkaköre munkaszüneti napon is rendeltetése folytán működőnek minősül, feladataikat folyamatos – 0.00-24.00 óráig tartó – munkarendben, váltott műszakban, szolgálatvezénylés szerint látják el;
  - a takarítói munkakörben részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók a feladataikat munkaidőkeret alkalmazásával, munkaidő-beosztás szerint látják el;
  - a körzetszervező munkakörben foglalkoztatott munkavállalók feladataikat munkaidőkeret alkalmazásával, munkaidő-beosztás szerint látják el.
50. Indokolt esetben – különösen az elvégzendő feladat jellegére, vagy az alkalmazott méltányolható kérelmére tekintettel – a Jegyző az általános munkarendtől eltérhet.
51. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért a közvetlenül felettes vezető felelős. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A munkaköri leírás mintáját az 5. melléklet tartalmazza.
52. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét a 6. melléklet tartalmazza.



## **IX. A helyettesítés rendje**

53. A helyettesítésre az alkalmazott távolléte, akadályoztatása, vagy a munkakör betöltetlensége esetén kerül sor. Jelen szabályok nem érintik Kttv-nek a helyettesítésre vonatkozó szabályait.
54. Az állandó helyettesítés rendje:
- a) a Jegyző helyettese az Aljegyző;
  - b) a jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet határozza meg a jegyzői feladatok ellátásának módját;
  - c) az igazgató, főosztályvezető helyettesét a Jegyző írásban, bízza meg;
  - d) az irodavezető és az ügyintéző helyettesét a közvetlen felettes vezető javaslatára a Jegyző írásban bízza meg.
55. Az általános helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell. A helyettesítést követően a helyettesített személyt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesítő.
56. A helyettest a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet.
57. Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való, három munkanapot meghaladó távolléte nem engedélyezhető. Egyidejű tartós távollét bekövetkezése esetén a helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.

## **X. Az értekezletek rendje**

58. A feladatellátás koordinálása és ellenőrzése, a hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, teljesítésük ellenőrzése, az információáramlás biztosítása érdekében a Hivatalban rendszeres és eseti munkaértekezletek kerülnek megtartásra.
59. Hetente felsővezetői értekezlet kerül megtartásra, melyen a Polgármester és a Jegyző által megjelölt vezetők kötelesek részt venni.
60. A vezetők rendszeresen tartanak értekezletet az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vezetői részére, melyen a vezetői döntéseket közvetítik, végrehajtásukat szervezik, a feladatellátást koordinálják, továbbá gondoskodnak a felsővezetői értekezleten elhangzott információk továbbításáról.
61. A szervezeti egységek vezetői szükség szerint tartanak munkaértekezletet, amelyről az igazgató, főosztályvezetőt tájékoztatni kötelesek.
62. Az igazgató, főosztályvezető évente legalább egy alkalommal az igazgatóság, főosztályi valamennyi alkalmazottjának részvételével munkaértekezletet tart, melyen értékeli a szervezeti egység munkáját, a munkaszervezés, információáramlás, együttműködés

színvonalát. Az értekezlet helyéről és időpontjáról a Jegyzőt és a Polgármestert tájékoztatni kell.

## **X. A kiadmányozás rendje**

63. A kiadmányozás a hatáskör gyakorlása során hozott döntéseknek, illetve a megtett intézkedéseknek, keletkezett egyéb iratoknak a hatáskör címzettje, vagy az általa kiadmányozási jogkörrel megbízott személy részéről történő sajátkezű aláírást jelenti.
64. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosultakról, annak szabályairól külön utasítás rendelkezik.
65. Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott adat, amely a Hivatal tevékenysége során bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett.
66. Az iratot az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában, a Hivatal és a kiadmányozó megnevezését tartalmazó fejléces iraton, vagy nyomtatványon kell kiadni.
67. Iratot kiadmányozni, cégszerűen aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalon az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el. A kiadmányozási jog gyakorlásakor a kiadmányozónak a névviselés szabályai szerinti hivatalos nevét kell feltüntetni.
68. Amennyiben a helyettesítés során a helyettes kiadmányozásra is megbízást kap, akkor az irat kiadmányozásakor a helyetteskénti aláírást jelölő „h” betűt köteles alkalmazni.
69. Közigazgatási hatósági ügyben az iratot az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályai szerint kell kiadmányozni.
70. Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankhoz bejelentett, aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
71. A Polgármester, a Jegyző a hatáskörükbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét utasításban szabályozzák.

## **XI. A bélyegzőhasználat szabályai**

72. A hivatalos bélyegzők típusa és formája:
  - a) Kis és nagyformátumú körbélyegző, amely tartalmazza Magyarország címerét és a „Székesfehérvár Megyei Jogú Város Jegyzője”, a „Székesfehérvár Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője”, vagy a „Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal” feliratot és utóbbi esetben sorszámot.
  - b) Téglalap alakú bélyegző, amely tartalmazza a Székesfehérvár Megyei Jogú Város megnevezést, a Székesfehérvár, Városház tér 1. címet, valamint jellegétől függően az alábbi feliratot:
    - „Polgármesteri Hivatal”

- „Jegyzője”
- „Polgármesteri Hivatal” Adószám: 15361129-2-07.

c) További speciális tartalmú bélyegzők elkészítéséről, tartalmáról belső szabályzat, vagy a Jegyző írásbeli engedélyben rendelkezhet.

73. A hivatalos bélyegzőkről a 7. melléklet szerinti adattartalmú nyilvántartást kell vezetni, melynek folyamatos karbantartása a Gondnokság feladata.
74. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani. A bélyegzők készíttetése – a Jegyző engedélye alapján – a Gondnokság feladata.
75. A hivatalos bélyegzőket kizárólag a Hivatal tevékenységi köre, feladat- és hatásköre gyakorlása során lehet használni. A Hivatal alkalmazottai kötelesek gondoskodni a használatukra kiadott bélyegzők őrzéséről, kötelesek megakadályozni, hogy azok illetéktelen személy kezébe kerülhessenek.
76. A hivatalos bélyegző elvesztését, megsemmisülését azonnal jelezni kell a Gondnokság részére, ahol jegyzőkönyvet kell felvenni és a nyilvántartáson a változást átvezetni.

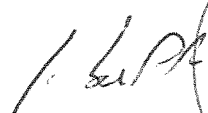
## **XII Záró rendelkezések**

77. Ez a szabályzat 2020. szeptember 1. napján lép hatályba.
78. Hatályát veszíti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 246/2013. (V. 24.) számú közgyűlési határozatával jóváhagyott, 449/2013. (VIII. 29.) számú, 591/2013. (XI. 29.) számú, 684/2015. (X. 29.) számú határozatával módosított Ügyrend.

### **Záradék:**

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 288/2020. (VIII. 28.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2020. augusztus 31.

  
Dr. Cser-Palkovics András  
polgármester



**Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete**

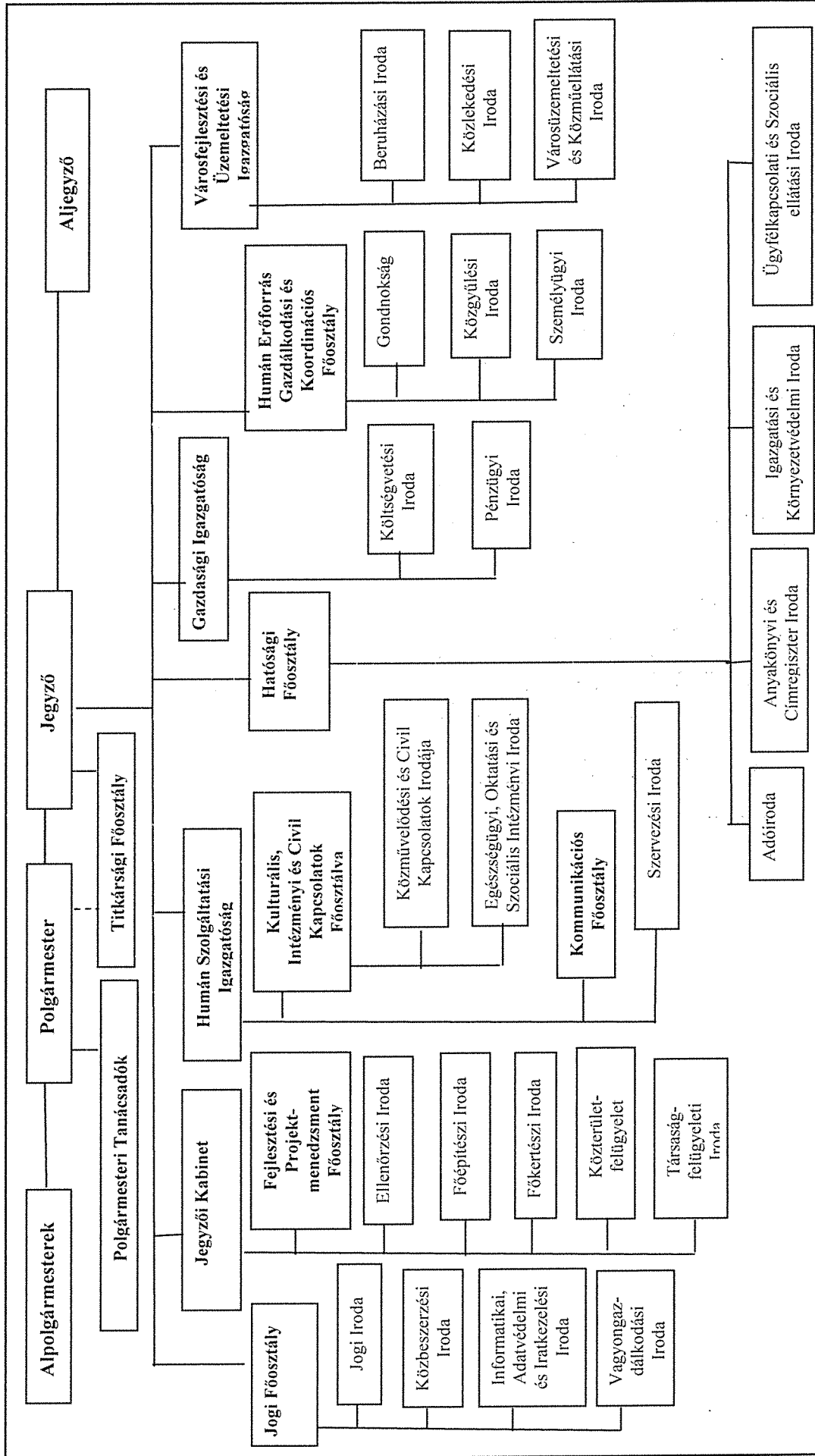
**A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ  
JOGSZABÁLYOK**

A	B
1.	Magyarország Alaptörvénye
2.	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (rövidítése: Mötv.)
3.	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (rövidítése: Kttv.) és végrehajtási rendeletei
4.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (rövidítése: Mt.)
5.	az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény,
6.	a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
7.	a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény és végrehajtási rendeletei
8.	a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
9.	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
10.	az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
11.	a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
12.	az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény és végrehajtási rendeletei
13.	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
14.	a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
15.	a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és végrehajtási rendeletei
16.	a bírósági végrehajtási eljárásról szóló 1994. évi LIII. törvény
17.	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény és a kapcsolódó rendeletek
18.	az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
19.	az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény és végrehajtási rendeletei
20.	az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
21.	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei
22.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
23.	a közbeszerzésekről szóló törvény és végrehajtási rendeletei
24.	a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
25.	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
26.	a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény
27.	a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
28.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei

29.	a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei
30.	az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény és végrehajtási rendeletei
31.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
32.	a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi XXIX. törvény
33.	a víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény
34.	a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
35.	az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény és végrehajtási rendeletei
36.	a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény és végrehajtási rendeletei
37.	a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény és végrehajtási rendeletei
38.	a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény és végrehajtási rendeletei
39.	a sportról szóló 2004. évi I. törvény
40.	a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. Törvény
41.	a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény és végrehajtási rendeletei
42.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
43.	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
44.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei
45.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei
46.	az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
47.	az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és végrehajtási rendeletei
48.	a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény és végrehajtási rendeletei
49.	a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény és végrehajtási rendeletei
50.	a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény és végrehajtási rendeletei
51.	az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei
52.	Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
53.	a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény és végrehajtási rendeletei
54.	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény és végrehajtási rendeletei

55.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
56.	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
57.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendeletei
58.	a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei
59.	a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
60.	a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
61.	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
62.	az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet)
63.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek,
64.	a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
65.	az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény és végrehajtási rendeletei
66.	a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény

Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete



## A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

### 1. Titkársági Főosztály

A szervezeti egység az önkormányzati tisztségviselők tevékenységéhez és a nemzetközi kapcsolatokhoz kapcsolódó szervezési, koordinációs, adminisztrációs feladatokat látja el:

- 1.1. a beérkező levelek, küldemények kezelése: szignálásra előkészítés, iratkezelési feladatok ellátása, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése,
- 1.2. adminisztrációs és leíró feladatok ellátása, (általános gépelési feladatok, jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések),
- 1.3. a kimenő levelek, ügyiratok aláírásra történő előkészítése, postázás,
- 1.4. gondoskodás a munkavégzéshez szükséges irodaszerek, nyomtatványok rendeléséről, szétosztásáról, raktározásáról, a szigorú számadású nyomtatványokat előírás szerint kezelése,
- 1.5. telefax-, telefon kezelése, telefonüzenetek regisztrálása, továbbítása,
- 1.6. ügyfélfogadási időpontok kezelése, szervezése,
- 1.7. partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő fogadása,
- 1.8. tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése),
- 1.9. reprezentációs keret kezelése,
- 1.10. vezetői elfoglaltságok, feladatok nyilvántartása, rendszerezett kiadványok kezelése,
- 1.11. a partnervárosi, testvérvárosi és más nemzetközi delegációk, külföldi csoportok programjának előkészítése, szervezése,
- 1.12. a nemzetközi és partnervárosi, testvérvárosi együttműködések tervezése, a végrehajtással kapcsolatos teendők ellátása, a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában, fejlesztésében közreműködés,
- 1.13. a partnervárosi, testvérvárosi, valamint a nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés,
- 1.14. külföldi vendégek, delegációk érkezése esetén a tolmácsolás megszervezése,
- 1.15. a nemzetközi kapcsolatokból adódó fordítási feladatok ellátása, megszervezése,
- 1.16. a tisztségviselők, képviselők külföldi utazásának megszervezése,
- 1.17. a tevékenységi körükbe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 1.18. együttműködés a tevékenységükbe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 1.19. statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

### 2. Jegyzői Kabinet

#### 2.1. Ellenőrzési Iroda

A szervezeti egység a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek, az önkormányzat többségi befolyása alatt működő gazdasági társaságai belső ellenőrzési feladatait, továbbá azon önkormányzati társulások és általuk alapított költségvetési szervek belső ellenőrzését végzi, amelyek esetében a társulási megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal látja el a munkaszervezeti feladatokat. Ezen túlmenően ellátja Székesfehérvár közigazgatási területén működő nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait:



- 2.1.1. kockázatelemzés alapján stratégiai terv és éves ellenőrzési terv készítése, az ellenőrzések lefolytatásához ellenőrzési programok készítése, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés készítése,
- 2.1.2. nyilvántartás vezetése az ellenőrzésekről, gondoskodás az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
- 2.1.3. tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzések végzése,
- 2.1.4. tevékenysége során ellátja az intézmények alaptevékenységéhez kapcsolódó központi támogatások, valamint az átvett pénzeszközök szabályszerűségi vizsgálatát, a feltárt eltérések alapján azonnali és egyéb intézkedések megtételét kezdeményezi,
- 2.1.5. a belső kontrollok (Integrált kockázatkezelési rendszer, Kontrollkörnyezet, Kontrolltevékenységek, Információ és kommunikáció, Monitoring) kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése,
- 2.1.6. a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, értékelése,
- 2.1.7. a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás-, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságának vizsgálata,
- 2.1.8. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és ajánlások megtétele, valamint elemzések, értékelések készítése az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontroll rendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- 2.1.9. ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- 2.1.10. ellenőrzési jelentés elkészítése, az ennek alapján megtett intézkedések nyomon követése,
- 2.1.11. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 2.1.12. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.1.13. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a társszervezeti egységekkel, kiemelten a Közbeszerzési Irodával, az Egészségügyi, Oktatási és Szociális Intézményi Irodával, a Vagyongazdálkodási Irodával, a Gazdasági Igazgatósággal, az önkormányzat által alapított költségvetési szervekkel és az önkormányzat többségi befolyása alatt működő gazdasági társaságokkal,
- 2.1.14. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések készítése.

## **2.2. Fejlesztési és Projektmenedzsment Főosztály**

A szervezeti egység a pályázatok, projektek előkészítésével, menedzselésével, végrehajtásával és után követésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 2.2.1. a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a feladatellátásban résztvevők tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 2.2.2. pályázatok előkészítése és végrehajtása (kivéve a műszaki menedzsmentet) a vonatkozó útmutatók és szerződés szerint, monitoring tevékenység ellátása,
- 2.2.3. a pályázati projektekhez kapcsolódó társadalmi egyeztetések koordinálása,
- 2.2.4. projektek előrehaladási és zárójelentéseinek elkészítése,
- 2.2.5. projektkoordinációs feladatok ellátása, a munkálatok előrehaladásának nyomon követése, az indikátorok megvalósulásáról való gondoskodás,
- 2.2.6. az után követési időszakban esedékes jelentések benyújtása,
- 2.2.7. pályázati és projektnyilvántartás vezetése,

- 2.2.8. projektekhez kötődő nemzetközi kapcsolatok kialakítása, kezelése,
- 2.2.9. hatásvizsgálatok, szakvélemények elkészítése, elkészíttetése,
- 2.2.10. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 2.2.11. tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 2.2.12. tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 2.2.13. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.2.14. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 2.2.15. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

### 2.3. Főépítési Iroda

A szervezeti egység a településrendezés, a település szerkezetének és terület-felhasználásának szabályozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, valamint a város építészeti, városképi, illetve természeti értékeinek védelme és igényes alakítása érdekében végzett feladatokat látja el:

- 2.3.1. a településrendezés körében az önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő jogszabályban meghatározott feladatok ellátása:
  - 2.3.1.1. a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslat, a tervezési megbízás feltételeinek és követelményeinek, döntésre való előkészítése,
  - 2.3.1.2. az előzetes tájékoztatás előkészítése az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett lakosság, partnerek, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint településszerkezeti tervet érintően a szomszédos települések önkormányzatai, és a megyei önkormányzat szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
  - 2.3.1.3. a településrendezési eszközök készítése során az önkormányzat érdekeinek képviselője valamint folyamatos együttműködés a tervezőkkel,
  - 2.3.1.4. a településrendezési eszközök véleményezési eljárásainak szervezése és irányítása,
  - 2.3.1.5. a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési eszközök döntésre való előkészítése,
  - 2.3.1.6. gondoskodás a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
  - 2.3.1.7. nyilvántartás vezetése a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint – amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak – gondoskodás a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- 2.3.2. kérésre tájékoztatás adása, illetve főépítési konzultáció biztosítása a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, továbbá a településképi követelményekről,
- 2.3.3. közreműködés az építésügyi és a településrendezési tevékenység összehangolásában, szakmai tanácsadás az építési hatósági és település-fejlesztési tervezési munka ellátásához,
- 2.3.4. javaslattétel a településrendezési tervek készíttetésére, a meglévő tervek korszerűsítésére,

- 2.3.5. közreműködés a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- 2.3.6. az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályai érvényesülésének figyelemmel kísérése, az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetése, a helyi építészeti védelem változásainak szakmai előkészítése, partnerségi egyeztetési eljárásának lebonyolítása;
- 2.3.7. az állami főépítésszel együttműködés a területrendezési és településszerkezeti terv összhangjának megteremtése érdekében,
- 2.3.8. szakmai vélemények és állásfoglalások által a település egységes táji és építészeti arculatának alakításának segítése,
- 2.3.9. a Polgármester döntésének előkészítése a településképi véleményezési és a településképi bejelentési eljárás keretében,
- 2.3.10. a helyi önkormányzati tervtanács lebonyolítása, a tervtanács véleményére alapozott polgármesteri döntés előkészítése a településképi rendelt szerinti településképi véleményezési eljárásokban;
- 2.3.11. közreműködés a települési önkormányzat építési törvényben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában,
- 2.3.12. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Integrált Területi Programja keretében megvalósuló projektek területi szempontú értékelése,
- 2.3.13. a településképi védelméről szóló önkormányzati rendelet és a településképi arculati kézikönyv felülvizsgálatának előkészítése,
- 2.3.14. kötelező településképi szakmai konzultációk lebonyolítása, dokumentálása,
- 2.3.15. az önkormányzati díjakról szóló önkormányzati rendeletben foglalt Schmidl Ferenc Építészeti Díj díjbizottsága munkájának koordinálása, a bizottság döntése alapján javaslatétel a díjazottra, közreműködés a díjkiosztó esemény szervezésében,
- 2.3.16. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben véleményt ad a településpolitikai, településfejlesztési dokumentumok előkészítése során a település szerkezetet valamint városképet érintő kérdésekben,
- 2.3.17. vagyongazdálkodási döntések meghozatalához a tevékenységi körébe tartozó kérdésekben előzetes vélemény-nyilvánítás,
- 2.3.18. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 2.3.19. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 2.3.20. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, teljesítés igazolás kiállítása, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 2.3.21. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.3.22. együttműködés a Hivatal társ szervezeti egységeivel.

#### **2.4. Főkeretszi Iroda**

A szervezeti egység ellátja a város zöldfelületi tervezésével, a zöldfelületek védelmével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat:

- 2.4.1. a környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatok, akciótervek, programok kidolgozásában való részvétel,
- 2.4.2. a Környezetvédelmi Program végrehajtásának figyelemmel kísérése, a felülvizsgálatához javaslatok megtétele,

- 2.4.3. városrendezési tervek, fejlesztési tervek kidolgozása során a környezet- és természetvédelmi szempontok meghatározásában való közreműködés,
- 2.4.4. faültetési projektekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.4.5. az önkormányzati tulajdont érintő felújítási és fejlesztési projektek előkészítése és megvalósítása során a zöldfelület védelme érdekében szakmai érdekek érvényesítése, állásfoglalás megadása, egyeztetéseken való részvétel,
- 2.4.6. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 2.4.7. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 2.4.8. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, teljesítés igazolás kiállítása, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 2.4.9. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.4.10. együttműködés a Hivatal társ szervezeti egységeivel.

## **2.5. Közterület-felügyelet**

A szervezeti egység a közterület-felügyeletről szóló törvényben és egyéb jogszabályokban a közterületek rendjével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 2.5.1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- 2.5.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- 2.5.3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- 2.5.4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- 2.5.5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- 2.5.6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- 2.5.7. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- 2.5.8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- 2.5.9. a közterületen a jogszabályban előírt kötelezettségek megtartásának ellenőrzése, jogszabálysértés esetén eljárás kezdeményezése,
- 2.5.10. a törvényben meghatározott feladatai ellátása során – a közterületen vagy a térfelügyelő kamerarendszeren keresztül – jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése, tudomására jutása esetén intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése,
- 2.5.11. közreműködés önkormányzati rendezvények helyszíneinek biztosításában,
- 2.5.12. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 2.5.13. a Székesfehérvár közigazgatási területén kiépített térfelügyelő kamerarendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása a rendszer fenntartásával kapcsolatos műszaki feladatok kivételével,
- 2.5.14. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 2.5.15. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.5.16. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,

2.5.17. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

### **2.6. Társaságfelügyeleti Iroda**

A szervezeti egység ellátja az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatokat:

- 2.6.1. az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságokban a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő döntések előkészítése, javaslatok készítése,
- 2.6.2. közreműködés a gazdasági társaságok tevékenységének koordinálásában,
- 2.6.3. a gazdasági társaságok vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai, könyvvizsgálói megbízatásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- 2.6.4. meghatalmazással a társasági közgyűléseken/taggyűléseken a képviselő elvégzése,
- 2.6.5. rendszeres kapcsolattartás a gazdasági társaságokkal,
- 2.6.6. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 2.6.7. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.6.8. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 2.6.9. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

## **3. Jogi Főosztály**

### **3.1. Informatikai, Adatvédelmi és Iratkezelési Iroda**

A szervezeti egység ellátja az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatait, ellátja a Hivatal informatikai rendszereivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, továbbá kezeli a Polgármesteri Hivatal Központi Irattárát és Tervtárát:

- 3.1.1. a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának elkészítése és aktualizálása,
- 3.1.2. adatkezelési tájékoztatók készítése az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által végzett adatkezelésekhez, a tájékoztatók aktualizálása,
- 3.1.3. adatfeldolgozói szerződések készítése az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számára adatfeldolgozást végző személyekkel és szervezetekkel,
- 3.1.4. nyilvántartás vezetése az adatvédelmi incidensekről,
- 3.1.5. érdekmérlegelési tesztek készítése és adatvédelmi hatásvizsgálatok lefolytatása az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adatkezeléseihez (szükség esetén),
- 3.1.6. közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat készítése és aktualizálása,
- 3.1.7. közérdekű adatok megismerése iránti igények megválaszolása,
- 3.1.8. nyilvántartás vezetése a teljesített és az elutasított közérdekű adatigénylésekről,
- 3.1.9. éves jelentés a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára a beérkezett adatigénylésekről,
- 3.1.10. a közérdekű adatok internetes megjelenítését szabályozó Elektronikus közzétételi szabályzat készítése és aktualizálása,
- 3.1.11. az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Általános és Különös közzétételi listájának rendszeres frissítése,

- 3.1.12. az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal alkalmazottai munkavégzéséhez szükséges számítástechnikai eszközök beszerzése,
- 3.1.13. az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által használt szoftverekkel kapcsolatos ügyintézés (új licence vásárlása, meglévő licence hosszabbítása),
- 3.1.14. számítástechnikai eszközök beüzemelése, számítástechnikai programok telepítése,
- 3.1.15. a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszeréhez való hozzáféréshez jogosultságok kiosztása,
- 3.1.16. a Polgármesteri Hivatal alkalmazottai munkavégzéséhez informatikai segítség nyújtása,
- 3.1.17. folyamatos szakmai együttműködés az informatikai rendszer üzemeltetését végző Önkormányzati Informatikai Központ Nonprofit Kft-vel,
- 3.1.18. az ASP Keretrendszerrel kapcsolatos rendszeradminisztrátori feladatok ellátása,
- 3.1.19. az ASP rendszer IRAT szakrendszerének adminisztrátori feladatainak ellátása,
- 3.1.20. az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati társulások és a nemzetiségi önkormányzatok hivatali kapuival kapcsolatos adminisztrátori feladatok ellátása,
- 3.1.21. postai úton beérkező küldemények átvétele, ASP IRAT szakrendszerben történő érkeztetése és továbbítása az illetékes szakiroda számára,
- 3.1.22. a hivatali kapukra érkező elektronikus küldemények ASP IRAT szakrendszerbe történő betöltése, az elektronikusán érkezett iratok papír alapú hiteles okirattá alakítása és továbbítása az illetékes szakiroda számára,
- 3.1.23. a Polgármesteri Hivatalba postai úton, személyesen vagy elektronikus úton érkező számlák ASP rendszerben történő érkeztetése és továbbítása a Pénzügyi Iroda számára,
- 3.1.24. beérkező iratok iktatása a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységei számára,
- 3.1.25. a szervezeti egységek által előkészített postai küldemények postai továbbítása,
- 3.1.26. iratkezelési Szabályzat készítése és aktualizálása,
- 3.1.27. a Polgármesteri Hivatal központi irattárának kezelése, határidő-nyilvántartás kezelése,
- 3.1.28. az irattári anyag levéltárba adásának intézése,
- 3.1.29. az irattári anyag selejtezésének intézése,
- 3.1.30. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 3.1.31. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.1.32. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 3.1.33. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

### **3.2. Jogi Iroda**

A szervezeti egység ellátja az önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos jogi feladatokat:

- 3.2.1. az önkormányzatot, Hivatalt érintő szerződések, megállapodások ellenőrzése, javítása, illetve készítése,
- 3.2.2. ingatlan-nyilvántartási eljárásokban történő közreműködés, szerződések, okiratok ellenjegyzése, benyújtása, a szükséges kérelmek összeállítása,
- 3.2.3. a Közbeszerzési Iroda által a közbeszerzési eljárások során előkészített szerződéstervezetek ellenőrzése és a szerződések tartalmának figyelemmel kísérése a szerződéskötésig, ehhez kapcsolódóan tárgyalásos eljárásban a tárgyaláson való részvétel és az önkormányzat érdekeinek képviselője a szerződés tartalmának véglegesítése során,
- 3.2.4. közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése vagy az irodára megküldött előterjesztések jogi vizsgálata, véleményezése,

- 3.2.5. az önkormányzat gazdasági társaságaival kapcsolatos jogi feladatok végzése, ide nem értve a társaságok gazdálkodásával, pénzügyi helyzetével kapcsolatos feladatok ellátását,
- 3.2.6. az önkormányzat által alapított alapítványok működésével, alapító okiratának módosításával, az alapítványok által összeállított beszámolók alapító részéről történő elfogadásával kapcsolatos ügyintézés,
- 3.2.7. közgyűlés forgatókönyvének elkészítése,
- 3.2.8. Székesfehérvár Megyei Jogú Város jelképeinek, valamint a „Székesfehérvár” név használatáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott döntések előkészítése,
- 3.2.9. az önkormányzat, a Hivatal jogi képviselése,
- 3.2.10. jogi tanácsadás, állásfoglalás az önkormányzat kiemelt beruházásaival kapcsolatos ügyekben,
- 3.2.11. állásfoglalás, helyzetértékelés az önkormányzatot, az intézményeket, a Hivatalt érintő jogi kérdésekben,
- 3.2.12. kapcsolattartás az önkormányzat, a Hivatal részére ügyvédi feladatokat ellátó személyekkel,
- 3.2.13. jogszabályfigyelés,
- 3.2.14. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival.

### **3.3. Közbeszerzési Iroda**

A szervezeti egység a Közgyűlés által elfogadott Közbeszerzési Szabályzatban és a Beszerzési Utasításban foglaltak szerint az önkormányzat, a Hivatal, valamint jóváhagyása esetén az önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai közbeszerzési, beszerzési feladatait látja el:

- 3.3.1. a tárgyévi összesített közbeszerzési terv elkészítése, jóváhagyását követően közzététele,
- 3.3.2. a beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés a beszerzés, közbeszerzés szakmai tartalmát meghatározó szervezeti egységekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, külső szakértőkkel,
- 3.3.3. beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása, a Bírálóbizottság és az eljárásban részt vevők munkájának szervezése, koordinálása,
- 3.3.4. beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatása során közbenső döntések és az eljárást lezáró döntések előkészítése, kihirdetése,
- 3.3.5. a közbeszerzésekről a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,
- 3.3.6. a Közbeszerzési Szabályzat és a Beszerzési Utasítás tartalmának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel annak módosítására a vonatkozó jogszabályi változások tükrében,
- 3.3.7. a jogszabályban előírt tartalmú adatok közzététele,
- 3.3.8. az egyes eljárásokhoz kapcsolódó hirdetmények, felhívások közzététele, feltöltése és megküldése,
- 3.3.9. a szervezeti egységhez tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 3.3.10. a beszerzési, közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződés tervezetek beszerzési, közbeszerzési szempontú előkészítése,
- 3.3.11. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 3.3.12. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.3.13. a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések készítése.

### **3.4. Vagyongazdálkodási Iroda**

Az iroda ellátja az önkormányzat tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat:

- 3.4.1. az önkormányzat tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartása, a vagyonkataszter vezetése, statisztika készítése és adatszolgáltatás,
- 3.4.2. az ingatlanvagyon leltározása a Pénzügyi Irodával együttműködve,
- 3.4.3. az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítása körében adatgyűjtés (Földhivaltaltól, Településszerkezeti tervből, Szabályozási tervből, közműnyilvántartásokból), értékbecslés készíttetése,
- 3.4.4. ingatlanok hasznosításával kapcsolatos testületi előterjesztések előkészítése, a döntés végrehajtása (szerződéskötés előkészítése, ingatlan-nyilvántartási átvezetés),
- 3.4.5. önkormányzati tulajdonú területeken megépült magántulajdonú felépítmények alatti területekre bérleti szerződések előkészítése, bérlők nyilvántartása, számlázáshoz adatszolgáltatás a Pénzügyi irodának,
- 3.4.6. mezőgazdasági hasznosításra alkalmas önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérbe adásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.4.7. az életjáradék lakásért konstrukcióval kapcsolatos ügyintézés, ennek keretében lakásokra értékbecslés készíttetése, a testületi döntés előkészítése, szerződéskötés előkészítése, adatszolgáltatás a Pénzügyi iroda részére,
- 3.4.8. az önkormányzatot megillető elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozat előkészítése, testületi előterjesztés előkészítése,
- 3.4.9. építéshatósági ügyekben tulajdonosi hozzájárulás előkészítése, javaslatétel,
- 3.4.10. külföldiek tulajdonszerzésével kapcsolatos ügyekben a polgármesteri nyilatkozat előkészítése,
- 3.4.11. szabályozási terv szerinti közcélú felhasználásra rendelt ingatlanok átvételével kapcsolatos intézkedések előkészítése,
- 3.4.12. az éves költségvetési rendelethez és annak módosításához, a beszámolókhöz részanyagok készítése,
- 3.4.13. a kisajátítás megelőzésére kötött adásvételek alapjául szolgáló geodéziai munkarészek, szakértői értékbecslések elkészíttetése, egyeztetések lefolytatása, döntés előkészítése, szerződéskötés előkészítése,
- 3.4.14. kisajátítási kérelem továbbítása a Fejér Megyei Kormányhivatalhoz, amennyiben a kisajátítás nem előzhető meg adásvétellel, megbízás esetén a kisajátítási eljárásban való részvétel,
- 3.4.15. adásvételek, kisajátítások földhivatali átvezetetésre történő benyújtása,
- 3.4.16. szolgálmi jogok, vezetékjogok, közérdekű használati jogok intézése (megállapodás, földhivatali átvezetetésre történő benyújtás),
- 3.4.17. korlátozási kártalanítási ügyekben döntés előkészítése, a szakértői vélemények elkészíttetése, egyeztetési tárgyalások lefolytatása, illetve azokon történő részvétel,
- 3.4.18. önkormányzati tulajdonban lévő nem lakáscélú helyiségek elidegenítésre kijelölésével, lakótelkek értékesítésével kapcsolatos közgyűlési előterjesztések elkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása,
- 3.4.19. méltányossági kérelmekkel kapcsolatos bizottsági előterjesztések elkészítése,
- 3.4.20. nem lakáscélú helyiségek értékesítésére, bérbeadására kiírt pályázati eljárások lebonyolítása,
- 3.4.21. az értékesített lakótelkekre előírt beépítési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése,
- 3.4.22. helyi lakáscélú támogatási kérelmekkel kapcsolatos előterjesztések elkészítése,



- 3.4.23. helyi lakáscélú támogatási szerződések elkészítése, a támogatások kifizetésének figyelemmel kísérése, melynek során együttműködik a Pénzügyi Irodával, jelzálogjog bejegyeztetése,
- 3.4.24. jelzálogjog rangsorának megváltoztatására, illetve jog bejegyzésére irányuló kérelmekkel kapcsolatos hozzájárulások elkészítése, előterjesztés készítése,
- 3.4.25. bérlakásra várók nyilvántartásának vezetése,
- 3.4.26. bérlakások bérbeadásával, a bérleti jogviszony létesítésével, módosulásával, valamint megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése,
- 3.4.27. az önkormányzati bérlakásban élők lakbértámogatásával kapcsolatos ügyek intézése,
- 3.4.28. önkormányzati bérlakások elidegenítésre történő kijelölésével kapcsolatos javaslatok elkészítése,
- 3.4.29. a feladatellátáshoz kapcsolódó költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 3.4.30. a bérlakással kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 3.4.31. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.
- 3.4.32. a tevékenységi körbe tartozó önkormányzati rendelettervezetek, koncepciók elkészítése, az érdekvédelmi szervezetek véleményének kikérése,
- 3.4.33. az önkormányzat vagyonbiztosításával kapcsolatos tevékenység ellátása,
- 3.4.34. az önkormányzat tulajdonában, de nem a Polgármesteri Hivatal illetve az önkormányzat intézményei kezelésében lévő eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos tevékenység ellátása,
- 3.4.35. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 3.4.36. a feladatellátása körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 3.4.37. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről
- 3.4.38. a tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 3.4.39. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.4.40. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel.

#### **4. Gazdasági Igazgatóság**

##### **4.1. Költségvetési Iroda**

A szervezeti egység a költségvetési tervezéssel, beszámolással, önkormányzati szintű gazdálkodással, intézményi finanszírozással, állami támogatások igénylésével, egyes pályázatokkal, projektek menedzselésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 4.1.1. az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének, módosításainak előkészítése, az azokat alátámasztó igények felmérése, feldolgozása, az egyeztetések lefolytatása, az előterjesztés összeállítása,
- 4.1.2. az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének összeállítása, a pénzforgalmi és mérlegjelentések elkészítése, a zárszámadás keretében az intézményi maradvány megállapítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése,

- 4.1.3. önkormányzati költségvetés előirányzatai alakulásának nyomon követése a szakirodák bevonásával,
- 4.1.4. költségvetési szervek előirányzat felhasználási, likviditási terv készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése,
- 4.1.5. költségvetési szervek költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, intézmények pénzellátása, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása,
- 4.1.6. az intézmények vonatkozásában polgármesteri keretként, bizottsági keretként és felújítási keretként elkülönített előirányzatok nyilvántartása és az éves beszámolóhoz kapcsolódó elszámolása,
- 4.1.7. az éves költségvetésben tartalékként elkülönített keretek, analitikus nyilvántartása, továbbá a költségvetést érintő testületi döntések kimutatása,
- 4.1.8. a költségvetési gazdálkodással, önkormányzati gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
- 4.1.9. a bizottsági, közgyűlési előterjesztések, döntések előkészítésében, hatásainak számszerűsítésében, a szükséges módosítások megtételére vonatkozó javaslatok kidolgozásában való részvétel,
- 4.1.10. az önkormányzati gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, az ésszerű takarékos gazdálkodás megvalósítására ösztönző javaslatok, összehasonlító kimutatások, eljárások kidolgozása,
- 4.1.11. önkormányzati, hivatali kötelezettségvállalásra irányuló dokumentumok, megállapodások gazdasági, költségvetési szempontok szerinti véleményezése,
- 4.1.12. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 4.1.13. az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel,
- 4.1.14. a tevékenységi, körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 4.1.15. költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatainak figyelemmel kísérése, az azzal kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
- 4.1.16. költségvetési szervek esetén a nettó munkabérek utalása a Magyar Államkincstár számfejtése alapján,
- 4.1.17. költségvetési szervek havi pénzforgalmi jelentésének, negyedéves mérlegjelentésének, éves költségvetési beszámolóinak ellenőrzése és a jogszabály szerinti összetolt havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló elkészítése, továbbá a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatások teljesítése,
- 4.1.18. a költségvetési szervek mérlegében nyilvántartott vagyon változásainak nyomon követése,
- 4.1.19. a költségvetést befolyásoló közgyűlési döntések gazdasági hatásainak számszerűsített nyilvántartása,
- 4.1.20. egyes pályázatok, projektek előkészítése, bevonva az érintett társ szervezeti egységeket, szakterületeket, végső kedvezményezetteket,
- 4.1.21. egyes pályázatok, projektek végrehajtása a vonatkozó jogszabályok és szerződés szerint, bevonva az érintett társ szervezeti egységeket, szakterületeket, végső kedvezményezetteket
- 4.1.22. egyes pályázatok, projektek monitorozása,
- 4.1.23. projektkoordinációs feladatok ellátása, a munkálatok előrehaladásának nyomon követése, záró beszámoló elkészítése,
- 4.1.24. az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó egyedi támogatások kezelése,
- 4.1.25. együttműködés az iroda feladatkörében a Hivatal más szervezeti egységeivel,

- 4.1.26. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 4.1.27. adatszolgáltatások az államháztartási információs rendszereken keresztül, a Magyar Államkincstár részére,
- 4.1.28. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás.

## **4.2. Pénzügyi Iroda**

A szervezeti egység az önkormányzat és a hivatal gazdálkodásával a pénzellátás biztosításával, a bevételek beszedésével, kiadások teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzatok és önkormányzati társulások gazdálkodásában való közreműködéssel kapcsolatos feladatokat látja el:

- 4.2.1. likviditási tervek elkészítése a társ szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján, a teljesítés figyelemmel kísérése,
- 4.2.2. hitelfelvétel előkészítése, hiteltörlesztés, hitelek, kötvények, kezesség- és garanciavállalások nyilvántartása,
- 4.2.3. az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésének előkészítése, a döntés végrehajtása,
- 4.2.4. a kötelezettségvállalási szabályzatban előírt utalványozási, ellenjegyzési, ellenőrzési feladatok ellátása, számlák, támogatások kifizetése,
- 4.2.5. közműfejlesztési hozzájárulás igénylése, kiutalás,
- 4.2.6. külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolások bonyolítása, valuta biztosítása,
- 4.2.7. az éves költségvetésben jóváhagyott bizottsági keretek, alapok, polgármesteri keret terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartása, a teljesítés figyelemmel kísérése,
- 4.2.8. házi pénztár üzemeltetése (utalványok beszerzése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, pénztári ki- és befizetések lebonyolítása),
- 4.2.9. a vevő követelések beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, számlák kibocsátása,
- 4.2.10. vevő folyószámlák vezetése, hátralékosokkal szembeni intézkedések kezdeményezése,
- 4.2.11. ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése,
- 4.2.12. az állományba tartozó alkalmazottak részére kifizetésre kerülő rendszeres és nem rendszeres juttatások, továbbá az állományon kívüli személyek részére teljesített adóköteles kifizetések számfejtése a központosított illetményszámfejtő rendszerben, a Magyar Államkincstár által előállított kifizetői igazolások magánszemélyeknek történő átadása,
- 4.2.13. az elszámolásra adott támogatások ellenőrzésében való közreműködés a támogatások rendjéről szóló önkormányzati rendelet szerint,
- 4.2.14. a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok (számviteli politika, az értékelési szabályzat, az önköltség számítási szabályzat, a pénzkezelési szabályzat, a számlarend, a leltározási szabályzat, a leltárfelvételi utasítás, a reprezentációs célú kiadások szabályzatának, a kiküldetések rendjéről szóló utasítás, a selejtezési szabályzat, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, valamint az utalványozás rendjének szabályairól szóló utasítás) előkészítése,
- 4.2.15. gazdasági folyamatok analitikus és főkönyvi nyilvántartása,
- 4.2.16. leltározási tevékenység szervezése,
- 4.2.17. havi pénzforgalmi jelentések, negyedéves mérlegjelentések, éves költségvetési beszámoló készítése, továbbá a központi pénzügyi információs rendszer szerinti egyéb adatszolgáltatások teljesítése,
- 4.2.18. az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírok, vagyoni befektetések, a hivatali vagyon értékbeni és az egyéb befektetett eszközök analitikus nyilvántartása,

- 4.2.19. a pénzbeli és természetben nyújtott szociális-, család-és gyermekvédelmi ellátások folyósítása, az állami támogatás igénylése a szakmai szervezeti egység előkészítését követően,
- 4.2.20. kölcsönök, törlesztések nyilvántartása, beszedése,
- 4.2.21. beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások vezetése, elszámolások elkészítése,
- 4.2.22. a kiszabott különféle bírságok nyilvántartása, a bírságot kiszabó szervezeti egységek tájékoztatása a befolyt bírságokról, a fennálló hátralékról a követelés behajtása céljából,
- 4.2.23. nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzati társulások gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködés,
- 4.2.24. adatszolgáltatás a Költségvetési Iroda, a Magyar Államkincstár, az állami adóhatóság és a társirodák részére,
- 4.2.25. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 4.2.26. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 4.2.27. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése,
- 4.2.28. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 4.2.29. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

## **5. Hatósági Főosztály**

### **5.1. Adóiroda**

A szervezeti egység a jegyző hatáskörébe tartozó, helyi és központi adókkal kapcsolatos adóigazgatási eljárások, az adók módjára behajtandó köztartozással kapcsolatos végrehajtási tevékenységet látja el:

- 5.1.1. bejelentkezés, bevallás, bejelentés alapján az adóalanyok nyilvántartása, az adó megállapítása, kivetése,
- 5.1.2. az adókötelezettség előírása, befizetések könyvelése, elszámolása az adózó számlalapján,
- 5.1.3. az előlegméréslelési kérelmek elbírálása, a méltányossági eljárások (fizetési könnyítés, adóméréslelés) lefolytatása,
- 5.1.4. az adószámla egyenlegéről az adózó értesítése,
- 5.1.5. adóellenőrzés lefolytatása,
- 5.1.6. hitelezői igénybejelentés benyújtása a csőd-, felszámolás- és végelszámolási eljárásokban,
- 5.1.7. az adótartozás behajtása érdekében a végrehajtási eljárás lefolytatása,
- 5.1.8. az adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- 5.1.9. az adókötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványokról gondoskodás,
- 5.1.10. adatszolgáltatás a számvitel részére a havi, negyedéves, éves zárasi összesítők alapján,
- 5.1.11. kapcsolat tartása a társhatóságokkal, a Magyar Államkincstárral, az adóbeszedési számlákat vezető pénzintézettel, továbbá az adónyilvántartást szolgáló ASP program rendszergazdájával,
- 5.1.12. adatszolgáltatás nyújtása a testületi előterjesztések elkészítéséhez, a költségvetés, annak módosítása, illetve a zárszámadás előkészítéséhez,
- 5.1.13. adóigazolások, költségmentességhez hatósági bizonyítványok kiadása,
- 5.1.14. jogszabályban meghatározott esetekben adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- 5.1.15. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 5.1.16. feladatellátása során a költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,

- 5.1.17. feladatai körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 5.1.18. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 5.1.19. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 5.1.20. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 5.1.21. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

## **5.2. Anyakönyvi és Címregiszter Iroda**

A szervezeti egység az anyakönyvi igazgatási, hagyatéki, címkezelési, valamint házszámozási, továbbá a jegyző hatáskörébe utalt egyéb műszaki igazgatási feladatokat látja el:

- 5.2.1. születésekkel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátása, az anyakönyvek vezetése, anyakönyvi kivonatok kiadása,
- 5.2.2. házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok létrehozásánál közreműködés,
- 5.2.3. állampolgársági ügyek intézése,
- 5.2.4. honosítás, hazai anyakönyvezés ügyintézése,
- 5.2.5. állampolgársági eskütételnél közreműködés,
- 5.2.6. családi jogállás rendelkezésével kapcsolatos ügyintézés,
- 5.2.7. nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- 5.2.8. a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapítása,
- 5.2.9. a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársként való részvételéhez való hozzájárulás,
- 5.2.10. az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása,
- 5.2.11. a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére igazolás kiállítása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy,
- 5.2.12. a rendezetlen családi jogállás kezeléséről tájékoztatás nyújtása,
- 5.2.13. gyámnevezésre vagy gyámságból való kizárásra irányuló nyilatkozat felvétele,
- 5.2.14. a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.15. névváltozással kapcsolatos ügyek intézése,
- 5.2.16. jogszabályban előírt esetekben és módon adat felhasználás, illetve adatszolgáltatás a közgyűlésnek, a polgármesternek, illetve a polgármesteri hivatal ügyintézőjének a feladatai ellátásához,
- 5.2.17. bejelentett lakcím valódiságának ellenőrzése,
- 5.2.18. lakcím érvénytelenségének megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- 5.2.19. szépkorúak adategyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.20. a névjegyzék vezetésével, közszemlére tételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.21. a külképviseleti névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.22. hagyatéki (póthagyatéki) eljárás megindítása, hagyaték leltározása,
- 5.2.23. hagyatéki eljárásban biztosítási intézkedések megtétele,
- 5.2.24. hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.25. hagyatéki iratok továbbítása a közjegyzők részére,
- 5.2.26. hagyatéki tárgyaláson való részvétel,
- 5.2.27. köztemetésekkel kapcsolatos ügyintézés
- 5.2.28. az ingatlanok házszámozásával és címkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.29. a közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatok ellátása,

- 5.2.30. jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése: személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban történő rögzítés,
- 5.2.31. feladatkör szerinti hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.32. telekalakítással kapcsolatos szakhatósági állásfoglalás és előzetes szakhatósági állásfoglalás ügyintézése,
- 5.2.33. közreműködés a körzetesítési döntés előkészítésében, a döntés alapján a változások nyilvántartásban történő átvezetése,
- 5.2.34. jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, ágazati statisztikák készítése, a szakirodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi Iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 5.2.35. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési előterjesztések készítése, a közgyűlési döntések végrehajtása,
- 5.2.36. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettség-vállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 5.2.37. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás,
- 5.2.38. kapcsolattartás, együttműködés a Hivatal belső szervezeti egységeivel,
- 5.2.39. kapcsolattartás, együttműködés a feladatkör szerinti hatóságokkal, szervezetekkel, intézményekkel, személyekkel,
- 5.2.40. a feladatkörébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről.

### **5.3. Igazgatási és Környezetvédelmi Iroda**

A szervezeti egység a jegyző hatáskörébe tartozó növényvédelmi, állatvédelmi, állattartási, birtokvédelmi, kereskedelmi- és ipari igazgatási, valamint környezet-és természetvédelmi, illetve klímavédelmi, továbbá a társasházak feletti törvényességi felügyelettel és a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásokkal kapcsolatos feladatokat látja el:

- 5.3.1. jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljárások lefolytatása,
- 5.3.2. növényvédelmi tevékenység keretében az egyéb károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának belterületen történő ellenőrzése,
- 5.3.3. a parlagfű elleni védekezési kötelezettség betartásának belterületen történő ellenőrzése, szükség esetén közérdekű védekezés elrendelése,
- 5.3.4. közérdekű bejelentések, panaszok kezelése, kivizsgálása növényvédelmi eljárásban,
- 5.3.5. a parlagfű bejelentő rendszeren érkező lakossági bejelentések kezelése, kivizsgálása,
- 5.3.6. az állatok védelme érdekében az állattartási szabályok megszegése esetén az állattartó kötelezése meghatározott cselekmény végzésére, tűrésére, abbahagyására,
- 5.3.7. állattartási szabályok betartásának vizsgálata lakossági bejelentés vagy kérelem alapján,
- 5.3.8. ebrendészeti feladatellátás keretében ebösszeírás lebonyolítása, elektronikus nyilvántartás vezetése,
- 5.3.9. a gyepmesteri szolgálat közreműködésével a település belterületén a kóbor állatok befogásáról gondoskodás,
- 5.3.10. az eb egyedi veszélyessé minősítésének kezdeményezése az állatvédelmi hatóságnál,
- 5.3.11. az ismeretlen helyről származó méhraj észlelője vagy befogója bejelentése alapján a kiirtás végrehajtása érdekében a járási hivatal értesítése,
- 5.3.12. a méhek vándoroltatásáról, szállításáról szóló bejelentések átvétele, nyilvántartása,
- 5.3.13. a méhtartás nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás folyamatos vezetése,
- 5.3.14. vadkár ügyekben a kárfelmérési eljárás lefolytatása, a károsult és a kárért felelős személy között egyezség létrehozására kísérlet megtétele,

- 5.3.15. a társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatása,
- 5.3.16. a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások elkövetőivel szemben hatósági eljárás lefolytatása,
- 5.3.17. fakivágási kérelmek elbírálása, engedélyezési eljárásban való részvétel, a fapótlások ellenőrzése,
- 5.3.18. a vízügyi hatósági és szakhatósági feladatok ellátása, részvétel a vízügyi eljárásokban,
- 5.3.19. a talajvíz kutak építésének, fennmaradásának és üzemeltetésének, valamint megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyekben eljárás,
- 5.3.20. a hulladékgazdálkodásra vonatkozó törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben, valamint az önkormányzati rendeletben a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- 5.3.21. a jegyzői hatáskörbe utalt zaj- és rezgésvédelmi engedélyezési és ellenőrzési eljárások lefolytatása,
- 5.3.22. a polgármester hatáskörébe utalt levegőtisztaság védelmi feladatok ellátása,
- 5.3.23. a helyi védelem alatt álló természetvédelmi értékek és természetvédelmi területek vonatkozásában a jegyző hatáskörébe utalt természetvédelmi hatósági feladatok ellátása,
- 5.3.24. az építésügyi, telepengedélyezési és környezetvédelmi engedélyezési eljárásokban – előzetes és részletes hatásvizsgálatok, teljesítményértékelések, felülvizsgálatok, egységes környezethasználati engedélyezési eljárások esetében – szakhatóságként való közreműködés,
- 5.3.25. kapcsolattartás a környezetvédelmi civil szervezetekkel,
- 5.3.26. a klímavédelemmel kapcsolatos pályázatok, akciótervek, programok kidolgozásában való részvétel,
- 5.3.27. a Környezetvédelmi Program folyamatos végrehajtásának koordinálása, felülvizsgálatához javaslatok összeállítása,
- 5.3.28. a városrendezési és fejlesztési tervek kidolgozása során a környezet- és természetvédelmi szempontok meghatározásában részvétel,
- 5.3.29. a környezetvédelemmel kapcsolatos adatok értékelése, a környezet állapotáról szóló éves jelentések elkészítése,
- 5.3.30. a helyi jelentőségű természetvédelmi értékek és területek kijelölésének megalapozásához szükséges vizsgálatok elvégzése, a felmérés eredményeinek ismeretében a helyi védetté nyilvánításra vonatkozó javaslat előkészítése,
- 5.3.31. szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos eljárások lefolytatása, ellenőrzési feladatellátás,
- 5.3.32. telepengedélyezési eljárással kapcsolatos ügyintézés,
- 5.3.33. szolgáltatási tevékenység megkezdésére irányuló szándék bejelentésével kapcsolatos ügyintézés,
- 5.3.34. ipari tevékenységek nyilvántartásának vezetése és közzététele,
- 5.3.35. üzletek, kereskedelmi, vendéglátó egységek működési engedélyezési eljárásával, e tevékenységek bejelentésével kapcsolatos ügyintézés,
- 5.3.36. üzletek, kereskedelmi, vendéglátó egységek nyilvántartásának vezetése és közzététele,
- 5.3.37. zenés, táncos rendezvények rendezvényműködési engedélyével kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás vezetése és közzététele,
- 5.3.38. szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként vásár, piac, helyi termelői piac üzemeltetésével, bevásárlóközpontok üzemeltetésére irányuló bejelentéssel kapcsolatos ügyintézés,
- 5.3.39. szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként szálláshely-üzemeltetési engedélyezési eljárással kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás vezetése és közzététele,
- 5.3.40. ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként engedélyezési eljárással kapcsolatos ügyintézés,
- 5.3.41. üzletben engedély nélkül működtetett pénznyerő automatával kapcsolatos ügyintézés,

- 5.3.42. jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, ágazati statisztikák készítése, a szakirodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi Iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 5.3.43. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési előterjesztések készítése, a közgyűlési döntések végrehajtása,
- 5.3.44. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettség-vállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 5.3.45. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás,
- 5.3.46. kapcsolattartás, együttműködés a Hivatal belső szervezeti egységeivel,
- 5.3.47. kapcsolattartás, együttműködés a feladatkör szerinti hatóságokkal, szervezetekkel, intézményekkel, személyekkel,
- 5.3.48. a feladatkörébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről.

#### **5.4. Ügyfélkapcsolati és Szociális ellátási Iroda**

A segítő szervezeti egység a központi, valamint a helyi jogszabályokban meghatározott, a Közgyűlés, valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetben nyújtott szociális-, család- és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladatokat látja el; valamint széles körben nyújt valós segítséget az ügyfelek lokális feladatköri érintettségű ügyeinek intézésében, illetve ügyféli kérésre szerepet vállal a multiszektoralis igazgatás-szolgálat hatóságai, továbbá a szolgáltatási szektor szervezetei, intézményei irányába való tudatos segítő koordinációs-kooperatív közvetítésben:

- 5.4.1. a szociális-, család- és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása,
- 5.4.2. környezettanulmányt készítése,
- 5.4.3. a szociális-, család- és gyermekvédelmi állami támogatás igénylésének szakmai előkészítése,
- 5.4.4. rendszeres kapcsolattartás a szociális-, család- és gyermekvédelem területén működő hatóságokkal, intézményekkel, civil és karitatív szervezetekkel, személyekkel,
- 5.4.5. az önkormányzati rendelettervezetek, koncepciók véleményezése, az érdekvédelmi szervezetek, szakmai szolgáltatók, hatóságok véleményének megkérzése,
- 5.4.6. a rendeleti szabályok érvényesülésének – a szakmatársadalom aktív részvétele mellett történő – folyamatos vizsgálata,
- 5.4.7. szociális-, család- és gyermekvédelmi szakmai, illetve tudományos fórumok, előadások, előadás-sorozatok, konferenciák szervezése a szakmai innováció elősegítése érdekében,
- 5.4.8. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv feladatainak ellátása,
- 5.4.9. Városi Idősügyi Tanács munkájában részvétel,
- 5.4.10. Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában közreműködés,
- 5.4.11. a Multiszektoralis Irányító Bizottság munkájában részvétel,
- 5.4.12. az ügyfélszolgálati működés hatékonyságának folyamatos monitorozása, az ügyfél-elégedettség mérése, indokolt esetben a szolgáltatási rendszer-elemek, az ügyfeleket segítő eljárás mechanizmusok – kiemelt figyelemmel a különleges jogrendi helyzet(ek)re – felülvizsgálata,
- 5.4.13. az ügyfélszolgálati működés hatékonyságának esetleges emelése érdekében szükség szerint intézkedési terv kidolgozósa,
- 5.4.14. rendszeres jelleggel az ügyfélszolgálati front office és back office feladatellátás reális szervezethezességének, strukturáltságának vizsgálata,
- 5.4.15. a talált dolgokkal kapcsolatos eljárás lefolytatása,



- 5.4.16. a Talált Dolgok Nyilvántartásának vezetése,
- 5.4.17. a hirdetések kiüggesztése, záradékolása, azok megtekintésének biztosítása,
- 5.4.18. a hatósági, a szolgáltatási, valamint a közszolgálati szervezeti változások figyelemmel kísérése az ügyféli érdeklődés maradéktalan kiszolgálása érdekében,
- 5.4.19. a Polgármesteri Hivatal központi telefonos elérhetőségének kezdése, az ügyfél-tájékoztatás folyamatosságának biztosítása,
- 5.4.20. kérelmek, küldemények, formanyomtatványok, pályázati anyagok, egyéb dokumentációs anyagok személyes átvételének biztosítása, valamint továbbítása a feladatkör szerinti szervezeti egységhez,
- 5.4.21. a polgár adatainak szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó, illetőleg azt visszavonó nyilatkozatának átvétele és továbbítása,
- 5.4.22. a 14 éven aluli érintett, valamint az egészségügyi okból akadályozott polgár személyazonosító iránti kérelmének átvétele és továbbítása,
- 5.4.23. a feldolgozott adatváltozások és adatjavítások alapiratai, a leadott hatósági bizonyítványok (lakcímkártya) továbbítása a járási hivatalhoz,
- 5.4.24. címváltozás miatt érvénytelenné vált lakcímkártya leadásával kapcsolatos ügyintézés,
- 5.4.25. a jogszabályban meghatározott esetekben és módon a lakcím, tartózkodási hely létesítésével, módosításával kapcsolatos bejelentés átvétele és továbbítása,
- 5.4.26. a három hónapon túl külföldön tartózkodó polgár lakcímével kapcsolatos bejelentés átvétele és továbbítása,
- 5.4.27. a föld adásvételi szerződés hirdetményi úton történő közlése az elektronikus tájékoztatási rendszer keretében működő kormányzati honlapon történő közzétételével,
- 5.4.28. jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések, ágazati statisztikák készítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi Iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 5.4.29. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési előterjesztések készítése, a közgyűlési döntések végrehajtása,
- 5.4.30. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettség-vállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 5.4.31. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás,
- 5.4.32. kapcsolattartás, együttműködés a Hivatal belső szervezeti egységeivel,
- 5.4.33. kapcsolattartás, együttműködés a feladatkör szerinti hatóságokkal, szervezetekkel, intézményekkel, személyekkel,
- 5.4.34. a feladatkörébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről.

## **6. Humán Erőforrás Gazdálkodási és Koordinációs Főosztály**

### **6.1. Gondnokság**

A szervezeti egység ellátja a Hivatal épületeinek üzemeltetésével, eszközök, irodaszerek, berendezések beszerzésével, karbantartási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokat:

- 6.1.1. a hivatal épületeinek üzemeltetése, karbantartása,
- 6.1.2. az épületek és szolgáltatások költségeinek fedezetére vonatkozó költségvetési javaslat elkészítése, az elfogadott költségvetési előirányzatokon belül gazdálkodás,
- 6.1.3. a portaszolgálat, biztonsági őrzés biztosítása,
- 6.1.4. a Hivatal személy- és teherszállítási feladatainak ellátása, a gépjárművek karbantartásának, üzemeltetési és üzemviteli feltételeinek biztosítása,
- 6.1.5. a hivatal belső anyagmozgatási feladatainak ellátása,

- 6.1.6. gondoskodás a nyomtatvány- és irodaszer ellátásáról, a személyi használatra kiadott eszközök analitikus nyilvántartása,
- 6.1.7. bélyegző nyilvántartás vezetése,
- 6.1.8. a Hivatal kezelésében lévő eszközök selejtezésével kapcsolatos tevékenység ellátása,
- 6.1.9. a választások, népszavazások, önkormányzati rendezvények technikai feltételeinek biztosítása,
- 6.1.10. kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel a munkavégzési feltételek biztosítása érdekében,
- 6.1.11. folyamatos kapcsolattartás azokkal a szolgáltatókkal, amelyek a működéshez szükséges üzemviteli feltételeket biztosítják,
- 6.1.12. a karbantartási feladatok ellátása érdekében a vállalkozóktól árajánlatkérés, a szerződés előkészítése, végrehajtás és a teljesítés ellenőrzése, teljesítésigazolás,
- 6.1.13. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 6.1.14. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 6.1.15. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 6.1.16. a tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 6.1.17. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 6.1.18. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

## **6.2. Közgyűlési Iroda**

A szervezeti egység biztosítja a közgyűlés, a bizottságok működésének feltételeit, közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításában, a védelmi feladatok ellátásában:

- 6.2.1. közgyűlési, bizottsági meghívók tervezetének összeállítása, egyeztetése,
- 6.2.2. közgyűlési, bizottsági ülések technikai előkészítése, a jóváhagyott meghívó és mellékletei továbbítása,
- 6.2.3. az előterjesztések összegyűjtése, intézkedés a sokszorosításukról, továbbításukról,
- 6.2.4. a bizottsági üléseken hozott döntések végrehajtásáról a végrehajtásért felelősök jelentése alapján előterjesztés készítése,
- 6.2.5. részvétel a bizottsági üléseken, munkájuk segítése,
- 6.2.6. közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, kezelése, felterjesztése az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésével megbízott szervhez, továbbítása a Városi Levéltár és Kutatóintézethez, a Vörösmarty Mihály Könyvtárhoz,
- 6.2.7. önkormányzati rendeletek, határozatok kezelése, nyilvántartása, rendeletek kihirdetése, információ adása a rendeletekről, határozatokról,
- 6.2.8. a közgyűlés munkaanyagának elkészítése, határozat-kivonatok továbbítása végrehajtás céljából,
- 6.2.9. a „Döntés” program kezelése,
- 6.2.10. a végrehajtásért felelősök jelentése alapján előterjesztés készítése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- 6.2.11. közgyűlés munkatervének előkészítése,
- 6.2.12. a bizottságok éves tevékenységéről szóló beszámoló előkészítése,
- 6.2.13. média tájékoztatása az ülésekről, azok napirendjéről,
- 6.2.14. választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,

- 6.2.15. Városkörnyéki Bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.2.16. nemzetiségi önkormányzatok testületi munkájának támogatása a jogszabályi előírások és a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodások alapján:
- a) meghívók, írásos előterjesztések készítése, elektronikus úton történő továbbítása
  - b) testületi üléseken történő részvétel, törvényességi észrevételek szükség szerinti megtétele
  - c) testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, az aláírt jegyzőkönyvek felterjesztése a jogszabályi előírások szerint,
  - d) testületi döntések és határidők nyilvántartása,
  - e) a nemzetiségi önkormányzatok számára előírt határidős kötelező feladatok figyelemmel kísérése,
  - f) testületi anyagok őrzése,
  - g) szükség esetén egyéb technikai segítség nyújtása.
- 6.2.17. sokszorosítási feladatok ellátása,
- 6.2.18. a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése,
- 6.2.19. a felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntés-előkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatok ellátása,
- 6.2.20. a polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában közreműködés, döntés-előkészítés,
- 6.2.21. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 6.2.22. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 6.2.23. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 6.2.24. a tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 6.2.25. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 6.2.26. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 6.2.27. ágazati statisztikák elkészítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

### **6.3. Személyügyi Iroda**

A szervezeti egység ellátja a tisztségviselők, a hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak, az önkormányzati intézmények vezetőinek, jogszabályban előírt esetekben gazdasági vezetőinek alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, az önkormányzati képviselők jogviszonyával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat:

- 6.3.1. közszolgálati szabályzat előkészítése, javaslattétel a módosítására,
- 6.3.2. személyi ügyekben testületi előterjesztések elkészítése, egyeztetések lefolytatása, a döntés végrehajtása,
- 6.3.3. munkáltatói intézkedések előkészítése az alábbi tárgykörökben:
  - a) kinevezés, annak módosítása, átsorolás, illetményváltozás, munkaszerződés kötése, módosítása,
  - b) jubileumi jutalom,
  - c) jogviszony megszűnése, megszüntetése,
  - d) rendkívüli munkavégzés, helyettesítés,

- e) összeférhetetlenség,
  - f) fegyelmi eljárás,
  - g) egyéb munkáltatói juttatások,
  - h) tanulmányi szerződés,
- 6.3.4. személyi anyagok, nyilvántartások kezelése,
  - 6.3.5. pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
  - 6.3.6. vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásában közreműködés,
  - 6.3.7. a képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának folyósításával kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása,
  - 6.3.8. a köztartozásmentes adózói bázissal kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködés,
  - 6.3.9. közszolgálati statisztikai jelentések elkészítése, továbbítása,
  - 6.3.10. vizsgakötelezettségek nyilvántartása, a Kormányhivatal, az elektronikus vizsgarendszer értesítése alapján szervezése,
  - 6.3.11. elektronikus képzési és vizsgarendszer kezelése, képzési terv készítése,
  - 6.3.12. tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a TARTINFO rendszer kezelése,
  - 6.3.13. a hivatal alkalmazottai cafetéria-juttatásának igénylésével, adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
  - 6.3.14. szakkönyv, folyóirat megrendelések,
  - 6.3.15. kedvezményes utazási utalvány biztosításával kapcsolatos ügyintézés,
  - 6.3.16. szabadság-nyilvántartás vezetése, a hivatal alkalmazottai esetében az egyéb távollétek jelentésének elkészítése, továbbítása Magyar Államkincstárhoz,
  - 6.3.17. munkahelyi esélyegyenlőségi terv készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
  - 6.3.18. tanácsadás munkajogi kérdésekben,
  - 6.3.19. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás,
  - 6.3.20. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
  - 6.3.21. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
  - 6.3.22. a tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
  - 6.3.23. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
  - 6.3.24. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a hivatal más szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral,
  - 6.3.25. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

## **7. Humán Szolgáltatási Igazgatóság**

### **7.1. Kulturális, Intézményi és Civil Kapcsolatok Főosztálya**

A főosztály a közösségfejlesztéssel, a helyi kulturális élet szervezésével kapcsolatos stratégiai, koncepcionális döntések előkészítésével, a megvalósításukban való közreműködéssel, valamint a társadalmi szervezetek működésének, tevékenységének támogatásával, továbbá az önkormányzat fenntartásában működő intézmények fenntartói irányításával kapcsolatos feladatokat látja el:

### **7.1.1. Közművelődési és Civil Kapcsolatok Irodája**

Az iroda a kulturális (közművelődési, közgyűjteményi, előadó-művészeti, várostörténeti kutatási) intézmények irányításával, a társadalmi, civil kapcsolatok szervezéséhez kötődő feladatokat látja el:

- 7.1.1.1. az iroda tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendelet tervezetek, koncepciók, tervek előkészítése, stratégiai, koncepcionális, fejlesztési és projekt-szintű szakmai dokumentumok kidolgozása,
- 7.1.1.2. az iroda tevékenységi körébe tartozó projektek tervezési, megvalósítási folyamatának végigkísérése, szakterületi támogatása,
- 7.1.1.3. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása,
- 7.1.1.4. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben önkormányzati/intézményi kapcsolattartás, programkoordináció és monitoring,
- 7.1.1.5. önkormányzati kitüntetések, díjak javaslatételéhez kapcsolódó feladatok előkészítése,
- 7.1.1.6. az önkormányzati fenntartású kulturális intézmények működésének figyelemmel kísérése, közreműködés szakmai ellenőrzésükben, beszámoltatásukban, a fenntartói döntések végrehajtásának ellenőrzésében,
- 7.1.1.7. gondoskodás a fenntartó és az intézmények közötti információáramlásról, rendszeres kapcsolattartás az intézményvezetőkkel, az intézmények közötti szakmai munka koordinálása,
- 7.1.1.8. közművelődési megállapodás és közszolgálati szerződés alapján feladatot ellátó szervezetek működésének figyelemmel kísérése, közreműködés szakmai ellenőrzésükben, beszámoltatásukban,
- 7.1.1.9. fenntartói jóváhagyást igénylő intézményi szabályzatok előterjesztésének elkészítésében való közreműködés,
- 7.1.1.10. köztéri művészeti alkotások, emléktáblák elhelyezésének előkészítéséről gondoskodás,
- 7.1.1.11. a Székesfehérvári Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
- 7.1.1.12. az intézmények tevékenységéhez kapcsolódó normatívák, központi támogatások, átvett pénzeszközök felhasználásának helyszíni ellenőrzésekor szükség esetén részvétel,
- 7.1.1.13. az irodához tartozó feladatok körében működő szakértői testületek, egyeztető fórumok, munkacsoportok tevékenységével, munkájának koordinálásával összefüggő adminisztratív feladatok ellátása,
- 7.1.1.14. a fogyatékkal élők esélyegyenlőségével, társadalmi integrációjának előmozdításával, az érzékenyítéssel kapcsolatos koncepcionális döntések, programok előkészítése, a megvalósításukban való közreműködés, különösen a Székesfehérvári Érzékenyítő Program szakmai előkészítésével, megvalósításával és végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, továbbá az önkormányzati projektek és beruházások esélyegyenlőséggel összefüggő szakterületi támogatása,
- 7.1.1.15. rendszeres kapcsolattartás a kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel, valamint a társadalmi felelősségvállalási tevékenységet folytató helyi gazdasági társaságokkal, közvetítés a civil, az önkormányzati és a vállalati szektor között,
- 7.1.1.16. az önkormányzati támogatások rendjéről szóló önkormányzati rendelet végrehajtásában közreműködés,
- 7.1.1.17. részvétel a civil rendezvények szervezésében, szakmai háttéranyagok összeállításában,
- 7.1.1.18. az önkormányzat által meghirdetett szakmai pályázatok előkészítése és teljes körű lebonyolítása, segítségnyújtás a pályázó civil szervezetek részére,
- 7.1.1.19. a Fehérvári Civil Központ szakmai működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés,

- 7.1.1.20. az Önkormányzat Társadalmi Felelősségvállalási Programja keretében megvalósuló feladatok koordinálása,
- 7.1.1.21. közreműködés a tisztségviselők civil kapcsolatainak ápolásában,
- 7.1.1.22. az iroda feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzatok és elkülönített pénzeszközök felhasználásának figyelemmel kísérése,
- 7.1.1.23. rendszeres kapcsolattartás a városi tulajdonú sportlétesítményeket működtető sportszervezetek képviselőivel,
- 7.1.1.24. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 7.1.1.25. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 7.1.1.26. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok nyilvántartása,
- 7.1.1.27. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések előkészítése, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások szakmai és pénzügyi beszámolóinak ellenőrzése,
- 7.1.1.28. a közpénzekből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos közzétételi feladatok ellátása,
- 7.1.1.29. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában, a szakmai szervezetek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 7.1.1.30. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítésében történő együttműködés és a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 7.1.1.31. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 7.1.1.32. a tevékenységébe tartozó feladatok körében együttműködés a Hivatal más szervezeti egységeivel.

### **7.1.2. Egészségügyi, Oktatási és Szociális Intézményi Iroda**

Az iroda az önkormányzati fenntartású köznevelési, szociális és gyermekvédelmi intézmények működtetésével, fenntartói irányításával, valamint az egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat látja el:

- 7.1.2.1. egészségügyi ellátással kapcsolatos előszerződések, feladat-ellátási szerződések szövegszerű elkészítése,
- 7.1.2.2. önkormányzati fenntartású, valamint ellátási szerződés alapján feladatot ellátó köznevelési, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények, szervezetek működésének figyelemmel kísérése, közreműködés szakmai ellenőrzésükben, beszámoltatásukban,
- 7.1.2.3. az „Alba Regia” tanulmányi ösztöndíj pályázat elbírálásának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 7.1.2.4. fenntartói jóváhagyást igénylő intézményi szabályzatok előterjesztésének elkészítésében való közreműködés,
- 7.1.2.5. a Társulások munkaszervezeti feladatai körében gondoskodik az ülések előkészítéséről, valamint a döntések végrehajtásának koordinálásáról,
- 7.1.2.6. az iroda tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendelet tervezetek, koncepciók, tervek előkészítése,
- 7.1.2.7. az intézmények tevékenységéhez kapcsolódó normatívák, központi támogatások, átvett pénzeszközök felhasználásának helyszíni ellenőrzésekor szükség esetén részvétel,

- 7.1.2.8. az irodához tartozó feladatok körében működő szakértői testületek, egyeztető fórumok, munkacsoportok tevékenységével, munkájának koordinálásával összefüggő adminisztratív feladatok ellátása,
- 7.1.2.9. az önkormányzati támogatások rendjéről szóló önkormányzati rendelet végrehajtásában közreműködés,
- 7.1.2.10. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 7.1.2.11. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 7.1.2.12. az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok nyilvántartása,
- 7.1.2.13. az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések előkészítése, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások szakmai és pénzügyi beszámolóinak ellenőrzése,
- 7.1.2.14. a közpénzekből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos közzétételi feladatok ellátása,
- 7.1.2.15. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 7.1.2.16. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítésében történő együttműködés és a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 7.1.2.17. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 7.1.2.18. a tevékenységébe tartozó feladatok körében együttműködés a Hivatal más szervezeti egységeivel.

## **7.2. Kommunikációs Főosztály**

A főosztály – Önkormányzati Kommunikációs Központként (a továbbiakban: Központ) – az önkormányzat és intézményei, valamint a Hivatal sajtókapcsolati tevékenységével, sajtónyilvánosság megszervezésével, sajtórendezvényei kivitelezésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 7.2.1. sajtókapcsolati háló személyi és szervezeti kiépítése, karbantartása,
- 7.2.2. az önkormányzati tulajdonú honlapok tartalmi felügyelete,
- 7.2.3. sajtókommunikációs tervek összeállítása,
- 7.2.4. sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, közlemények, kommunikációs anyagok összeállítása, disztribúciója, nyomon követése,
- 7.2.5. hirdetések megrendelése,
- 7.2.6. újságírói megkeresések kezelése, interjúk szervezése, interjúalanyok kommunikációs felkészítése, háttéranyagok összeállítása,
- 7.2.7. kommunikációs krízismenedzsment – váratlan események, válsághelyzetek esetén a szervezet kommunikációjának irányítása,
- 7.2.8. a helyi önkormányzati képviselők lakossági fórumának közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 7.2.9. a főosztály tevékenységére vonatkozó és a sajtó munkáját is segítő honlap szerkesztése, valamint hírlevelek és sajtómeghívók készítése,
- 7.2.10. a városi közösségi médiafelületek kezelése,
- 7.2.11. a városházi stúdió működtetése,
- 7.2.12. a főosztály tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 7.2.13. kiadványok, tájékoztatók elkészítésében közreműködés,

- 7.2.14. a Kulturális, Intézményi és Civil Kapcsolatok Főosztályával együttműködve a civil szervezetek sajtóval való kapcsolattartásának támogatása,
- 7.2.15. a főosztály tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 7.2.16. a főosztály tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok nyilvántartása,
- 7.2.17. a főosztály tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések előkészítése,
- 7.2.18. a főosztály tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában, a szakmai szervezetek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 7.2.19. a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítésében történő együttműködés és a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 7.2.20. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 7.2.21. a tevékenységébe tartozó feladatok körében együttműködés a Hivatal más szervezeti egységeivel.

### **7.3. Szervezési Iroda**

Az iroda az önkormányzati és más szervezetekkel együttműködésen alapuló rendezvények, továbbá az önkéntes tevékenységek szervezésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 7.3.1. önkormányzati rendezvények, állami, nemzeti és városi ünnepek, egyéb rendezvények, megemlékezések szervezési feladatainak előkészítése, koordinációja, lebonyolítása,
- 7.3.2. önkormányzati kitüntetések, díjak átadásának előkészítése, lebonyolítása,
- 7.3.3. protokollajándékok biztosítása, egyéb ajándékok beszerzése,
- 7.3.4. az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő jogszabályokban rögzített jogok és köteleységek megismertetésének és érvényre juttatásának elősegítése, figyelemmel kísérése,
- 7.3.5. az ifjúság önszerveződésének elősegítése,
- 7.3.6. a Székesfehérvári Diáktanács és a Székesfehérvári Felsőoktatási Hallgatói Tanács tevékenységének segítése,
- 7.3.7. az ifjúságot segítő intézményi, civil szervezetek tevékenységének koordinációja,
- 7.3.8. a város sportéletében működő egyesületekkel, szakosztályokkal és sportági szövetségekkel a szakmai kapcsolat fenntartása,
- 7.3.9. diák és lakossági szabadidősport rendezvények programjainak előkészítése, lebonyolítása,
- 7.3.10. diák-sportversenyek szervezése, lebonyolítása,
- 7.3.11. a székesfehérvári diákok nyári táboroztatásával kapcsolatos önkormányzati feladatellátásban közreműködés,
- 7.3.12. az állampolgárok, közösségek öntevékenységén alapuló, az önkormányzati feladatellátást segítő önkéntes tevékenység szervezése, koordinálása,
- 7.3.13. a kegyeleti eljárás szabályairól szóló rendelet végrehajtásából adódó feladatok ellátása,
- 7.3.14. az önkormányzati támogatások rendjéről szóló önkormányzati rendelet végrehajtásában közreműködés,
- 7.3.15. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 7.3.16. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,



- 7.3.17. az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok nyilvántartása,
- 7.3.18. az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések előkészítése, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások szakmai és pénzügyi beszámolóinak ellenőrzése,
- 7.3.19. a közpénzekből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos közzétételi feladatok ellátása,
- 7.3.20. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 7.3.21. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítésében történő együttműködés és a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 7.3.22. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 7.3.23. a tevékenységébe tartozó feladatok körében együttműködés a Hivatal más szervezeti egységeivel.

## **8. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság**

### **8.1. Beruházási Iroda**

A szervezeti egység az önkormányzati beruházások előkészítésével, lebonyolításával, aktiválásával kapcsolatos eljárásokat folytatja le:

- 8.1.1. az éves fejlesztési tervjavaslat és költségvetési javaslat összeállítása, egyeztetése,
- 8.1.2. támogatással megvalósuló beruházások műszaki előkészítése, tervezetése (megvalósíthatósági tanulmány, tanulmánytervek, engedélyterv, tenderterv, kiviteli terv, esetleg tervpályázat lebonyolítása), tervek elkészítése, tervegyeztetés, engedélyeztetés, beruházás lebonyolítása,
- 8.1.3. szerkezeti és szabályozási tervegyeztetéseken való részvétel és folyamatos konzultáció az azt készítő Főépítész Irodával,
- 8.1.4. beruházásokhoz kapcsolódó egyéb támogatások pályázatának előkészítése, összeállítása, határidőre való benyújtása, a támogatási szerződés előkészítése, folyamatos beszámolás, elszámolás
- 8.1.5. egyéb, a szakirodák által előkészített beruházásoknál, pályázatoknál egyeztetéseken való részvétel,
- 8.1.6. önkormányzati beruházások kivitelezésére, műszaki ellenőrzésére vonatkozó közbeszerzési eljárásokban, pályázatok előkészítésében való részvétel (testületi előterjesztések előkészítése, munkacsoport-üléseken való részvétel, döntés-előkészítő anyagok összeállítása, részletes műszaki dokumentáció összeállítása), szerződéskötés előkészítése, munkaterület átadása,
- 8.1.7. az önkormányzati intézmények által benyújtott felújítási igények, javaslatok összesítése, az éves intézmény-felújítási költségvetési javaslat összeállítása, felmérések elvégzése, tervek elkészítése, engedélyeztetés lefolytatása, az intézményvezetőkkel való koordináció,
- 8.1.8. a belvárosi épületek rekonstrukcióját szolgáló fejlesztési alap – visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatás – felhasználásával benyújtott pályázatok elbírálása, támogatott felújítás nyomon követése, felújítás lezárása
- 8.1.9. kivitelezési munkáknál koordinációkon való részvétel, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, forgalomba helyezési eljárásokon az építető képviselője,
- 8.1.10. műszaki ellenőri feladatok ellátása
- 8.1.11. garanciális felülvizsgálat kezdeményezése, hiányok, hibák javításának elvégzése, ellenőrzése, munka átvétele,
- 8.1.12. közmű-üzemeltetőkkel történő egyeztetés az iroda feladatkörére vonatkozóan,

- 8.1.13. egyeztető tárgyalások lefolytatása, szerződés előkészítése, jogi ellenjegyzésre való továbbítás,
- 8.1.14. aktiváláshoz adatszolgáltatás,
- 8.1.15. lakossági tájékoztatás, ügyfelek tájékoztatása a várható és folyamatban lévő beruházásokról,
- 8.1.16. a tevékenységi körével kapcsolatosan megjelenő pályázatok esetében közreműködés azok elkészítésében, végrehajtásában,
- 8.1.17. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 8.1.18. részt vesz a városfejlesztési és üzemeltetési stratégiák, fejlesztési javaslatok szakmai előkészítésében, a pályázati lehetőségek követésében,
- 8.1.19. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás,
- 8.1.20. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 8.1.21. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 8.1.22. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 8.1.23. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 8.1.24. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

## **8.2. Közlekedési Iroda**

A szervezeti egység ellátja a közútkezelői hatásköröket, a közlekedés fejlesztésével, a közterületek használatával kapcsolatos döntések előkészítését.

- 8.2.1. Konceptiók, stratégiák körében:
  - 8.2.1.1. az éves fejlesztési tervjavaslat és költségvetési javaslat összeállítása, egyeztetése,
  - 8.2.1.2. a városfejlesztési és üzemeltetési stratégiák, fejlesztési javaslatok szakmai előkészítésében, a pályázati lehetőségek követésében részvétel,
  - 8.2.1.3. szerkezeti és szabályozási tervegyeztetéseken való részvétel és folyamatos konzultáció, az elkészült tervekre közútkezelői hozzájárulást adása
  - 8.2.1.4. közlekedési és zöldterület-fejlesztési konceptiók, tanulmánytervek, engedélyezési tervek kidolgozása,
  - 8.2.1.5. közmű-üzemeltetőkkel történő egyeztetés az iroda feladatkörére vonatkozóan.
- 8.2.2. Projektek körében:
  - 8.2.2.1. támogatással megvalósuló beruházások műszaki előkészítése, tervezetése (megvalósíthatósági tanulmány, tanulmánytervek, engedély terv, tender terv, kiviteli terv, esetleg tervpályázat lebonyolítása), tervegyeztetés, engedélyeztetés, beruházás lebonyolítás,
  - 8.2.2.2. önkormányzati beruházások kivitelezésére, műszaki ellenőrzésére vonatkozó közbeszerzési eljárásokban, pályázatok előkészítésében való részvétel (testületi előterjesztések előkészítése, munkacsoport-üléseken való részvétel, döntés-előkészítő anyagok összeállítása, részletes műszaki dokumentáció összeállítása), szerződéskötés előkészítése, munkaterület átadása,

- 8.2.2.3. önkormányzati beruházások kivitelezésére, műszaki ellenőrzésére vonatkozó beszerzési eljárások lefolytatása
  - 8.2.2.4. út- és parképítések figyelemmel kísérése, önkormányzati projektek lebonyolítása,
  - 8.2.2.5. kivitelezési munkáknál koordinációkon való részvétel, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, forgalomba helyezési eljárásokon az építető képviselője,
  - 8.2.2.6. műszaki ellenőri feladatok ellátása,
  - 8.2.2.7. garanciális felülvizsgálat kezdeményezése, hiányok, hibák javításának elvégztetése, ellenőrzése, munka átvétele.
  - 8.2.2.8. Szabályozás, útfejlesztés körében:
  - 8.2.2.9. közműépítéshez, útépítéshez szükséges útszabályozási munkák előkészítése a jóváhagyott szabályozási tervek alapján,
  - 8.2.2.10. lakossági kezdeményezésű fejlesztési feladatok koordinálása társulati beruházásban,
- 8.2.3. Közösségi közlekedés tekintetében:
    - 8.2.3.1. kapcsolattartás és egyeztetés a helyi közösségi közlekedést érintő kérdésekben a szolgáltatóval, a menetrend-változással kapcsolatos döntések előkészítése, útvonalak, megállóhelyek kijelölésének előkészítése,
    - 8.2.3.2. személyszállítási közszolgáltatási szerződés kötése,
    - 8.2.3.3. személyszállítási közszolgáltatási szerződésben foglaltak ellenőrzése, szankcionálása,
    - 8.2.3.4. helyi személyszállítási közszolgáltatási koncepció, menetrendi koncepciók kidolgozása.
  - 8.2.4. út- és járdaépítési engedélyezési eljárásban a közútkezelői hatáskör ellátása,
  - 8.2.5. építésigazgatási eljárásokban nyomvonalas létesítmények engedélyezési eljárásaiban közútkezelőként történő közreműködés, valamint út és közművek építése esetén a közterületek igénybevételéhez szükséges tulajdonosi hozzájárulások kiadásának előkészítése,
  - 8.2.6. igazolás kiadása az ingatlanok 3,5 tonna össztömeget meghaladó járművek tárolására alkalmasságáról, telephely létesítésénél.
  - 8.2.7. építésigazgatási eljárásokban nyomvonalas létesítmények engedélyezési eljárásaiban szakhatósági nyilatkozat kiadása,
  - 8.2.8. építésigazgatási eljárásokban nyomvonalas létesítmények forgalomba helyezési, vagy használatba vételi eljárásaiban szakhatósági nyilatkozat kiadása,
  - 8.2.9. igazolás kiadása az ingatlanok 3,5 tonna össztömeget meghaladó járművek tárolására alkalmasságáról.
  - 8.2.10. a közterületek rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezésére vonatkozó eljárás lefolytatása,
  - 8.2.11. helyi közutak nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése,
  - 8.2.12. Forgalmi rend felülvizsgálatok elvégzése, forgalmi rend meghatározása,
  - 8.2.13. útvonalengedély kiadása a jogszabályban meghatározott esetekben,
  - 8.2.14. Belvárosi gyalogos övezetbe behajtási engedély kiadása,
  - 8.2.15. az önkormányzat térinformatikai rendszerének felügyelete, a felhasználással, adatszolgáltatással kapcsolatos intézkedések megtétele,
  - 8.2.16. Közmű alaptérkép vezetésében a megbízott céggel való kapcsolattartás,
  - 8.2.17. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
  - 8.2.18. ellenőrzések, helyszíni szemlék, vizsgálatok kezdeményezése, lefolytatása, továbbá a társhatóságok és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által kezdeményezett helyszíni ellenőrzéseken való közreműködés,
  - 8.2.19. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,

- 8.2.20. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 8.2.21. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Gazdasági Igazgatóság bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 8.2.22. a tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 8.2.23. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása.

### **8.3. Városüzemeltetési és Közműellátási Iroda**

A szervezeti egység ellátja a városüzemeltetéssel, közműellátással, víziközművek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

- 8.3.1. az éves fejlesztési tervjavaslat és költségvetési javaslat összeállítása, egyeztetése,
- 8.3.2. támogatással megvalósuló beruházások műszaki előkészítése, terveztetése (megvalósíthatósági tanulmány, tanulmánytervek, engedély terv, tender terv, kiviteli terv, esetleg tervpályázat lebonyolítása), tervek elkészítése, tervegyeztetés, engedélyeztetés, beruházás lebonyolítás,
- 8.3.3. szerkezeti és szabályozási tervegyeztetéseken való részvétel és folyamatos konzultáció,
- 8.3.4. beruházásokhoz kapcsolódó egyéb támogatások pályázatának előkészítése, összeállítása, határidőre való benyújtása, a támogatási szerződés előkészítése, folyamatos beszámolás, elszámolás
- 8.3.5. egyéb, más szervezeti egységek által előkészített beruházásoknál, pályázatoknál egyeztetéseken való részvétel,
- 8.3.6. önkormányzati beruházások kivitelezésére, műszaki ellenőrzésére vonatkozó beszerzési, közbeszerzési eljárásokban, pályázatok előkészítésében való részvétel (testületi előterjesztések előkészítése, munkacsoport-üléseken való részvétel, döntés-előkészítő anyagok összeállítása, részletes műszaki dokumentáció összeállítása), szerződéskötés előkészítése, munkaterület átadása,
- 8.3.7. kivitelezési munkáknál koordinációkon való részvétel, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, forgalomba helyezési eljárásokon az építető képviselője,
- 8.3.8. műszaki ellenőri feladatok ellátása
- 8.3.9. garanciális felülvizsgálat kezdeményezése, hiányok, hibák javításának elvégzése, ellenőrzése, munka átvétele,
- 8.3.10. közmű-üzemeltetőkkel történő egyeztetés a feladatkörére vonatkozóan,
- 8.3.11. a közüzemi szolgáltatásokhoz kapcsolódó, a közgyűlés hatáskörébe tartozó árhatósági döntések előkészítése,
- 8.3.12. a távhőszolgáltatással, energiaellátással, közvilágítással, köztisztasággal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 8.3.13. kapcsolattartás a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetekkel, javaslattevés a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek szakmai feladatainak meghatározására,
- 8.3.14. a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek feladatai végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, közreműködés a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek felügyeletének ellátásában,
- 8.3.15. a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek beszámolóinak véleményezése szakmai szempontból,
- 8.3.16. köztemetők létesítésével, bővítésével, fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos döntés-előkészítés, kapcsolattartás,

- 8.3.17. a víz-, szennyvíz- és csapadékvíz elevezésére szolgáló hálózat üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 8.3.18. csapadékvíz üzemeltetői és befogadói nyilatkozatok kiadása,
- 8.3.19. kivizsgálja a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentéseket, kérelmeket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
- 8.3.20. ellenőrzések, helyszíni szemlék, vizsgálatok kezdeményezése, lefolytatása, továbbá a társhatóságok és más hivatali szervezeti egységek által kezdeményezett helyszíni ellenőrzésekben való közreműködés,
- 8.3.21. városüzemeltetési stratégiák, fejlesztési javaslatok szakmai előkészítésében, a pályázati lehetőségek követésében közreműködés,
- 8.3.22. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 8.3.23. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 8.3.24. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 8.3.25. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 8.3.26. a tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában, a feladatellátásban résztvevő szervezetek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 8.3.27. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 8.3.28. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 8.3.29. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklete

**A SZERVEZETI EGYSÉGEK  
ÁLLÁSHELYEINEK SZÁMA**

A	B	C
	megnevezés	létszám
1	Polgármesteri Tanácsadók	12
2	Jegyző, aljegyző	2
3	Titkársági Főosztály	10
4	<b>Jegyzői Kabinet</b>	
5	Ellenőrzési Iroda	6
6	Fejlesztési és Projektmenedzsment Főosztály	14
7	Főépítész Iroda	8
8	Főkertész Iroda	2
9	Közterület-felügyelet	26
10	Társaságfelügyeleti Iroda	4
12	<b>Jogi Főosztály</b>	
13	Informatikai, Adatvédelmi és Iratkezelési Iroda	9
14	Jogi Iroda	10
15	Közbeszerzési Iroda	7
16	Vagyongazdálkodási Iroda	11
17	<b>Gazdasági Igazgatóság</b>	
18	igazgató és közvetlen irányítása alatt	3
19	Költségvetési Iroda	7
20	Pénzügyi Iroda	19
21	<b>Hatósági Főosztály</b>	
22	főosztályvezető és közvetlen irányítása alatt	2
23	Adóiroda	27
24	Anyakönyvi és Címregiszter Iroda	18
25	Igazgatási és Környezetvédelmi Iroda	7
26	Ügyfélkapcsolati és Szociális ellátási Iroda	9
27	<b>Humán Erőforrás Gazdálkodási és Koordinációs Főosztály</b>	
28	főosztályvezető és közvetlen irányítása alatt	4
29	Gondnokság	23,5
30	Közgyűlési Iroda	9
31	Személyügyi Iroda	3
32	<b>Humán Szolgáltatási Igazgatóság</b>	
33	igazgató és közvetlen irányítása alatt	2
34	Kulturális, Intézményi és Civil Kapcsolatok Főosztály vezetője	1
35	Egészségügyi, Oktatási és Szociális intézményi Iroda	6,5
36	Közművelődési és Civil Kapcsolatok Irodája	6
37	Kommunikációs Főosztály	8
38	Szervezési Iroda	6

39	<b>Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság</b>	
41	Beruházási Iroda	12
42	Közlekedési Iroda	12
43	Városüzemeltetési és Közműellátási Iroda	14
44	<b>Összesen:</b>	<b>320</b>

Az önkormányzati tanácsadói, főtanácsadói munkakörök száma: 12.

A szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek száma nem haladhatja meg összesen a 20 főt.

**Szervezeti és Működési Szabályzat 5. melléklete**

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL  
JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
	<b>szervezeti egység</b>	<b>munkakör</b>	<b>gyakoriság</b>
1.	Polgármesteri Tanácsadók	önkormányzati tanácsadó, főtanácsadó	5 évente
2.	Jegyző, aljegyző	jegyző, aljegyző	évente
3.	Titkársági Főosztály	vezető	5 évente
4.	Ellenőrzési Iroda	vezető, revizor	2 évente
5.	Fejlesztési és Projektmenedzsment Főosztály	vezető, projektmenedzser, asszisztens	évente
6.	Főépítész Iroda	vezető	2 évente
7.	Főkertész Iroda	vezető	2 évente
8.	Közterület-felügyelet	vezető, ügyintéző	5 évente
9.	Társaságfelügyeleti Iroda	vezető, ügyintéző	2 évente
10.	Informatikai, Adatvédelmi és Iratkezelési Iroda	vezető, jogi ügyintéző	5 évente
11.	Jogi Iroda	vezető	évente
12.	Jogi Iroda	jogi előadó, jogi ügyintéző	2 évente
13.	Közbeszerzési Iroda	vezető, ügyintéző	évente
14.	Vagyongazdálkodási Iroda	vezető, ügyintéző	2 évente
15.	Gazdasági Igazgatóság	vezető	évente
16.	Költségvetési Iroda	vezető, ügyintéző	2 évente
17.	Pénzügyi Iroda	vezető, ügyintéző	2 évente
18.	Hatósági Főosztály	vezető	5 évente
19.	Adóiroda	vezető, ügyintéző	5 évente
20.	Anyakönyvi és Címregiszter Iroda	vezető, ügyintéző	5 évente
21.	Igazgatási és Környezetvédelmi Iroda	vezető, ügyintéző	5 évente
22.	Ügyfélkapcsolati és Szociális ellátási Iroda	vezető, ügyintéző	5 évente
23.	Humán Erőforrás Gazdálkodási és Koordinációs Főosztály	vezető	2 évente
24.	Gondnokság	vezető	2 évente
25.	Közgyűlési Iroda	vezető	5 évente
26.	Személyügyi Iroda	vezető	5 évente
27.	Humán Szolgáltatási Igazgatóság	vezető	2 évente
28.	Kulturális, Intézményi és Civil Kapcsolatok Főosztálya	vezető	2 évente
29.	Egészségügyi, Oktatási és Szociális intézményi Iroda	vezető, sajtóreferens	2 évente
30.	Közművelődési és Civil Kapcsolatok Irodája	vezető	2 évente
31.	Kommunikációs Főosztály	vezető	2 évente



32.	Szervezési Iroda	vezető	2 évente
33.	Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	vezető	évente
34.	Beruházási Iroda	vezető, ügyintéző	évente
35.	Közlekedési Iroda	vezető, ügyintéző	évente
36.	Városüzemeltetési és Közműellátási Iroda	vezető, ügyintéző	évente

## A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÁLTALÁNOS TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
3. A munkakört betöltő
  - a) iskolai végzettsége
  - b) szakképesítése
4. A munkakört betöltő
  - a) közvetlen felettese
  - b) a felette gyakorolt munkáltatói (rész) jogosítványok
5. A közvetlen irányítása alatt működő:
  - a) szervezeti egységek / munkakörök
  - b) a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
6. A munkakört betöltő által ellátandó helyettesítési feladatok, helyettesített munkakörök
7. A munkakör
  - a) fő tartalma
  - b) ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
  - c) vezetendő nyilvántartások jegyzéke
8. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
  - a) a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
  - b) a munkakört ellátó más felelősségi területei
9. Jóváhagyta
10. A tudomásulvétel igazolása

Szervezeti és Működési Szabályzat 7. melléklete

NYILVÁNTARTÁS

SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
HIVATALOS BÉLYEGZŐIRŐL

Ssz.	Bélyegző száma	Bélyegző lenyomata	Szervezeti egység neve	Kiadás napja	Név	Aláírás	változás oka	változás napja
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								