

SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
ÜGYRENDJE

/a 246/2013. (V. 24.) számú határozattal jóváhagyott I. számú módosítással, a 449/2013. (VIII. 29.) számú határozattal jóváhagyott II. számú módosítással, az 591/2013. (XI. 29.) számú határozattal jóváhagyott III. számú módosítással, a 684/2015. (X. 29.) számú határozattal jóváhagyott IV. számú módosítással **egységes szerkezetben**/

1. Általános rendelkezések

1.1. A Hivatal megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Székhelye: Székesfehérvár, Városház tér 1.

Telephelyei: Székesfehérvár, Városház tér 2.
Székesfehérvár, Várkörút 1/A

Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának száma, kelte:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 44/2013. (II. 25.) számú határozat.

Az alapítás időpontja: 1990. október 14.

1.2. A Hivatal jelzőszámai:

Költségvetési intézményi törzsszám: 361129

Adószám: 153611 29-207

Társadalombiztosítási törzsszám: 8774-8

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

1.3. A Hivatal alapítója és irányító szerve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés).

1.4. A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, közhatalmi feladatokat ellátó, önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

1.5. A Hivatal költségvetését az Önkormányzat határozza meg az éves költségvetésről szóló rendeletében. A költségvetés tervezésére és végrehajtására az államháztartásról szóló törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet és jelen Ügyrend előírásait kell alkalmazni.

1.6. ¹A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

¹ Módosította: a 684./2015. (X. 29.) számú határozattal jóváhagyott IV. számú módosítás, hatályos: 2015. november 1. napjától.

- 011220 *Adó-, vám- és jövedéki igazgatás*
- 013210 *Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások*
- 013350 *Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok*
- 013360 *Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások*
- 016010 *Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
- 016020 *Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*
- 013030 *Közterület rendjének fenntartása*
- 066020 *Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások*
- 081045 *Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása*

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

1.8. A hivatal tevékenységi köre:

A Hivatal Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el, továbbá közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben és Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodásában meghatározott feladatokat.

A Közgyűlés döntése alapján a Hivatal ellátja a Székesfehérvári Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatait, továbbá a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ gazdasági szervezeti feladatait. Az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét a 6. számú melléklet tartalmazza.

1.9. A Hivatal működési területe Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe, közigazgatási hatáskörben jogszabály ettől eltérő illetékességet állapíthat meg.

1.10. A feladatellátást szolgáló vagyon: az Alapító Okirat szerint 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 Alapító Okirat és az Önkormányzat vagyonáról és annak hasznosításáról szóló mindenkori önkormányzati rendelet az irányadó.

1.11. A 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.

1.12. A Polgármester az Möt.v. 82. § (1) bekezdése szerint – pályázat alapján, határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

1.13. A Hivatalt a jegyző vezeti, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről.

- 1.14. A Polgármester az Mőtv. 82. § (1) bekezdése alapján a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára kinevezi az aljegyzőt. Az aljegyző a jegyzőt helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

2. A Hivatal szervezeti felépítése

- 2.1. A Hivatal szervezeti egységei – az igazgatóságok, főosztályok és irodák – nem önálló jogi személyek.
- 2.2. A Hivatal szervezeti tagozódását – melyet az 1. számú függelék tartalmaz - a Közgyűlés a szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében - továbbiakban: SZMSZ - határozza meg.
- 2.3. A Hivatal önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység, a Gazdasági Igazgatóság, a Humán Szolgáltatási Igazgatóság és a Vagyongazdálkodási Iroda látja el.
- 2.4. A Hivatal egyes szervezeti egységei által ellátott feladatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.
- 2.5. A Hivatal létszáma: 300 fő, amelyből az önkormányzati tanácsadói, főtanácsadói munkakörök száma: 8 fő.
- 2.6. A szervezeti egységek engedélyezett létszámát az 5. számú melléklet tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek álláshelyei között – figyelemmel az ellátandó feladat jellegére - a jegyző átcsoportosíthat.

3. A szolgálati út és az általános irányítás rendje

- 3.1. A munkatársak 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.
- 3.2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen felettesnek soron kívül beszámolni.
- 3.3. 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.
- 3.4. A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

4. A Hivatal szervezeti egységeinek típusai és jogállásuk

- 4.1. 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.
- 4.2. A főosztályt – amely általában irodákra tagolódik – 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.

- 4.3. 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 közigazgatási, hatósági 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 döntéseinek 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Az iroda vezetője az irodavezető. Az irodavezető irányítja a vezetése alá beosztott, őt a feladatellátásban szakmailag és adminisztratív, illetve technikai eszközökkel támogató munkatársak tevékenységét. Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és feladatellátásuk során kötelesek együttműködni.
- 4.6. 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 betartatása, ellenőrzése,
 - g) rendszeres beszámolás az iroda tevékenységéről.
- 4.7. A munkacsoport valamely önkormányzati feladat ellátását szervező, felügyelő, a feladat ellátásának időtartamára, különböző szervezeti egységek munkatársaiból, illetve szükség szerint külső közreműködőkből álló, ideiglenesen létrehozott munkaszervezet.
- 4.8. Az önkormányzati főtanácsadói, tanácsadói munkakör a Polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátását szolgálja.

5. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

- 5.1. A vezetők, ügyintézők és a Hivatal munkatársai egymással és az önkormányzati intézményekkel az önkormányzati és közigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatban kötelesek együttműködni.

- 5.2. Az 5.1. pontban említett kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén szervezeti egységen belül az irodavezető, szervezeti egységek között a főosztályvezető, igazgató, szükség esetén a Jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- 5.3. Az irodavezetők, főosztályvezetők és igazgatók intézkedéseik keretében felelősek a más szervezeti egységek vezetőit, a Jegyzőt, a Polgármestert érintő tájékoztatás megadásáért, a szükséges koordináció kezdeményezéséért. Bármely más munkatárs a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott, de más szakterületet érintő információt az intézkedésre jogosult számára továbbítani köteles.
- 5.4. A munkatársak kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges tájékoztatást a Jegyző útján biztosítani, az ügyviteli közreműködést megadni.
- 5.5. Egyedi közigazgatási hatósági ügyben a felvilágosítás nyújtására és az irat-betekintési jog biztosítására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályait kell alkalmazni.

6. Az értekezletek rendje

- 6.1. 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.
- 6.2. Hetente – kivéve azt a hetet, amelyen a Közgyűlés ülészik - vezetői értekezlet kerül megtartásra, melyen valamennyi igazgató és főosztályvezető, valamint a Polgármester és a Jegyző által megjelölt további dolgozók kötelesek részt venni.
- 6.3. Az igazgatók, főosztályvezetők heti rendszerességgel tartanak értekezletet az irodavezetők részére, melyen a vezetői döntéseket közvetítik, végrehajtásukat szervezik, a feladatellátást koordinálják, továbbá gondoskodnak a főosztályvezetői értekezleten elhangzott információk továbbításáról.
- 6.4. Az irodavezetők szükség szerint tartanak munkaértekezletet, amelyről az igazgatót, főosztályvezetőt tájékoztatni kötelesek.
- 6.5. Az igazgató, főosztályvezető évente legalább egy alkalommal az igazgatóság, főosztály valamennyi munkatársának 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.

7. Munkarend, munkakörök

- 7.1. ²A teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők, munkavállalók általános munkarendje a napi 8 órás, heti 40 órás munkaidőt figyelembe véve:

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

A teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők, munkavállalók a munkavégzési kötelezettségüknek – figyelemmel a teljesítendő feladatokra, és az ügyfélfogadásra – közvetlen felettes vezetőjük engedélyével havi munkaidőkeretben, rugalmas munkakezdéssel és befejezéssel /a továbbiakban: rugalmas munkaidő/ is eleget tehetnek az alábbiak szerint:

² Módosította: a 449/2013. (VIII. 29.) számú határozattal jóváhagyott I. számú módosítás, hatályos: 2013. szeptember 1. napjától.

- a) a köztisztviselő, munkavállaló a havi munkaidőkeret átlagában napi 8 óra munkaidőt köteles teljesíteni,
- b) a köztisztviselő, munkavállaló által a munkahelyen töltendő kötelező időtartam /a továbbiakban: törzsidő / hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 15.30 óráig tart, pénteki napon 8.00 órától 12.30 óráig tart,
- c) a b) ponttól eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselőkre vonatkozó törzsidő hétfőtől csütörtök 9.00 órától 15.00 óráig tart, pénteken 9.00 órától 12.00 óráig tart,
- d) a munkahelyen kívüli munkavégzési kötelezettség (pl. helyszíni szemle, tárgyalás stb.) a törzsidő időtartama alatt is teljesíthető.

A részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő, munkavállaló munkavégzésére – eltérő rendelkezés hiányában – jelen pontban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

7.2. ³A 7.1. pontban foglaltaktól eltérő munkarend:

- a) a közterület-felügyelő munkakört betöltő köztisztviselők – az irodai adminisztrációt ellátó és a térfigyelő kamerákat figyelő köztisztviselők kivételével - feladataikat két műszakos munkarendben látják el, naponta 6.00-14.00 és 14.00-22.00 óra között;
- b) a térfigyelő kamerákat figyelő köztisztviselők munkaköre munkaszüneti napon is rendeltetése folytán működőnek minősül, e köztisztviselők feladataikat folyamatos – 0.00-24.00 óráig tartó – munkarendben, váltott műszakban látják el;
- c) a takarítói munkakörben részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók a feladataikat munkaidőkeret alkalmazásával állandó délutános munkarendben látják el. A munkavállalók munkaidő beosztását, továbbá a munkaszerződésben a munkaidő keretet a Jegyző állapítja meg;
- d) a körzetszervező munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő beosztását, továbbá a munkaszerződésben a munkaidő keretet a Jegyző állapítja meg.

7.3. Indokolt esetben – különösen az elvégzendő feladat jellegére, vagy a köztisztviselő, munkavállaló méltányolható kérelmére tekintettel – a Jegyző az általános munkarendtől eltérhet.

7.4. 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 1. számú melléklet tartalmazza.

7.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

8. A képviselet rendje

- 8.1. A Hivatalt a Jegyző képviseli. Eseti képviselettel köztisztviselő is megbízható, ennek során a képviselet körét, korlátait meg kell határozni.
- 8.2. A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban rendelkezik képviseleti joggal. E képviseleti jog nem terjed ki a 7.5. pont szerinti nyilatkozattételre, valamint a külön szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalás, kiadmányozás jogára.
- 8.3. A Hivatal jogi képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy, továbbá megbízott ügyvéd látja el.

³ Módosította: a 449/2013. (VIII. 29.) számú határozattal jóváhagyott I. számú módosítás, hatályos: 2013. szeptember 1. napjától.

- 8.4. Az Önkormányzat jogi képviselőjét a Polgármester vagy az által megbízott személy, megbízott ügyvéd látja el.
- 8.5. A nyilvánosság – pl. sajtó – számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyekben a Jegyző, vagy az általa megjelölt vezető köztisztviselő, az Önkormányzatot érintő ügyben a Polgármester, vagy az általa megjelölt vezető köztisztviselő jogosult. Több jogosult esetén a Jegyző illetve a Polgármester dönt a nyilatkozattételre jogosult személyéről.

9. A kiadmányozás rendje

- 9.1. 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.
- 9.2. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosultakról, annak szabályairól külön utasítás rendelkezik.
- 9.3. 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 (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyv jellegű kéziratot).
- 9.4. Az iratot az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában, a Hivatal és a kiadmányozó megnevezését tartalmazó fejléces iraton, vagy nyomtatványon kell kiadni.
- 9.5. Iratot kiadmányozni 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.
- 9.6. Közigazgatási hatósági ügyben az iratot – a 8.4. és 8.5. pontban foglaltaktól eltérően - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályai szerint kell kiadmányozni.
- 9.7. Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a Hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláírásakor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a Hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.
- 9.8. Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankhoz bejelentett, aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
- 9.9. A Polgármester és a Jegyző a hatáskörükbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét utasításban szabályozzák.

10. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 10.1. A Hivatal munkatársai tekintetében – az önkormányzati tanácsadók, főtanácsadók kivételével – a Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok gyakorlásáról, átruházásáról a Jegyző a Közzolgálati Szabályzatban rendelkezik.
- 10.2. A szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek száma nem haladhatja meg összesen a 20 főt.

11. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

- 11.1. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak és irányítási feladatot látnak el a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk rendelt munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- 11.2. Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzetje utasítást adhat, a hatáskört, kiadmányozási jogkört visszavonhatja.
- 11.3. Az utasítás általában szóbeli, az írott utasítási formát akkor kell alkalmazni, ha azt jogszabály előírja, vagy tartalmi, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzésre vonatkozik.
- 11.4. Ellenőrzést a Polgármester, a Jegyző, vagy az általuk megbízott személyek és a hivatali felettes végezhet.
- 11.5. A munkavállalót 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.

12. A helyettesítés rendje

- 12.1. A helyettesítésre a vezető vagy hatáskört gyakorló illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző távolléte esetén kerül sor. Jelen szabályok nem érintik a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a helyettesítésre vonatkozó szabályait.
- 12.2. Az állandó helyettesítés rendje:
 - a) a Jegyző helyettese az Aljegyző;
 - b) a Jegyző és az Aljegyző együttes akadályoztatása esetén a helyettesítéssel járó feladatokat a Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet határozza meg;
 - c) az igazgató, főosztályvezető helyettesét a Jegyző írásban bízta meg;
 - d) az irodavezető és az ügyintéző helyettesét a közvetlen felettes vezető javaslatára a Jegyző írásban bízta meg.
- 12.3. 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.
- 12.4. A helyettesítést a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettét.
- 12.5. Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve a helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.
- 12.6. Amennyiben a helyettesítés során a helyettes kiadmányozásra is megbízást kap, akkor az irat kiadmányozásakor a nevét és beosztását feltüntetendő adatok mellett a helyetteskénti aláírást jelölő „h” betűt köteles alkalmazni.

13. A bélyegzőhasználat szabályai

13.1. A hivatalos bélyegzők típusa és formája:

- a) Kis és nagyformátumú körbélyegző, amely tartalmazza Magyarország címerét és a „Székesfehérvár Megyei Jogú Város Jegyzője”, 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.

13.2. A hivatalos bélyegzőkről a 4. számú melléklet szerinti adattartalmú nyilvántartást kell vezetni, melynek folyamatos karbantartása a Gondnokság feladata.

13.3. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani. A bélyegzők készíttetése – a Jegyző engedélye alapján – a Gondnokság feladata.

13.4. A 9.1. pontban meghatározott hivatalos bélyegzőket kizárólag a Hivatal tevékenységi köre, feladat- és hatáskör gyakorlása során lehet használni. A Hivatal munkatársai kötelesek gondoskodni a használatukra kiadott bélyegzők őrzéséről, kötelesek megakadályozni, hogy azok illetéktelen személy kezébe kerülhessenek.

13.5. A hivatalos bélyegző elvesztését, megsemmisülését azonnal jelezni kell a Gondnokság részére, ahol jegyzőkönyvet kell felvenni és a nyilvántartáson a változást átvezetni.

14. Záró rendelkezések

14.1. Jelen Ügyrend 2013. március 1. napjával lép hatályba.

14.2. Jelen Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg a 316/2011. (V. 31.) számú közgyűlési határozattal jóváhagyott Ügyrend, továbbá annak a 745/2011. (XI. 30.) számú közgyűlési határozattal jóváhagyott módosítása hatályát veszíti.

Záradék:

Jelen Ügyrendet Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 45/2013. (II. 15.) számú határozatával hagyta jóvá.

Székesfehérvár, 2013. február 18.

Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Egységes szerkezetbe foglalva 2015. október 29-én:

Dr. Cser-Palkovics András
polgármester



Dr. Bóka Viktor
jegyző



A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES 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:
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

**Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó
köztisztviselői munkakörök**

1	Jegyző, aljegyző	
2	önkormányzati tanácsadó, főtanácsadó	
3	belső ellenőr	
4	Gazdasági Igazgatóság	igazgató
5	Hatósági Főosztály	főosztályvezető
6	Humán Erőforrás Gazdálkodási és Koordinációs Főosztály	főosztályvezető
7	Humán Szolgáltatási Igazgatóság	igazgató
8	Jegyzői Kabinet	kabinetvezető
9	Jogi Főosztály	főosztályvezető
10	Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	igazgató
11	Adóiroda	irodavezető, valamennyi ügyintéző
12	Anyakönyvi és Vállalkozásigazgatási Iroda	irodavezető, valamennyi ügyintéző
13	Beruházási Iroda	irodavezető, beruházási ügyintéző, műszaki ellenőr
14	Civil, Ifjúsági és Sportiroda	irodavezető, valamennyi ügyintéző
15	Egészségügyi, Oktatási és Szociális Intézményi Iroda	irodavezető
16	Ellenőrzési Iroda	irodavezető, revizor
17	Építésigazgatási Iroda	irodavezető, építésigazgatási ügyintéző
18	Főépítési Iroda	irodavezető
19	Gondnokság	irodavezető, gondnoksági ügyintéző
20	Igazgatási Iroda	irodavezető, valamennyi ügyintéző
21	Jogi Iroda	irodavezető, jogi előadó, jogi ügyintéző
22	Kommunikációs Iroda	irodavezető, sajtóreferens
23	Költségvetési Iroda	irodavezető, költségvetési ügyintéző
24	Környezetvédelmi Iroda	irodavezető, valamennyi ügyintéző
25	Közbeszerzési Iroda	irodavezető, közbeszerzési ügyintéző
26	Közgyűlési Iroda	irodavezető
27	Közlekedési Iroda	irodavezető, közlekedési ügyintéző, műszaki ellenőr
28	Közművelődési és Rendezvényszervező Iroda	irodavezető, nemzetközi kapcsolatok referense
29	Közterület-felügyelet	irodavezető, közterület-felügyelő
30	Pályázati Iroda	irodavezető, valamennyi ügyintéző
31	Pénzügyi Iroda	irodavezető, valamennyi ügyintéző
32	Személyügyi Iroda	irodavezető
33	Szociális ellátási és Gyermekvédelmi Iroda	irodavezető, valamennyi ügyintéző
34	Vagyongazdálkodási Iroda	irodavezető, valamennyi ügyintéző
35	Városüzemeltetési és Közműellátási Iroda	irodavezető, valamennyi ügyintéző

⁴ Módosította: az 591/2013. (XI. 29.) számú határozattal jóváhagyott III. számú módosítás, hatályos: 2014. január 1. napjától.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

1. Jegyzői Kabinet

1.1. Ellenőrzési Iroda

Az iroda a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek, a többségi irányítást biztosító befolyás alatt működő gazdasági társaságok belső ellenőrzési feladatait látja el:

- 1.1.1. kockázatelemzés alapján stratégiai terv és éves ellenőrzési terv készítése, az ellenőrzések lefolytatásához ellenőrzési programok készítése, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés készítése,
- 1.1.2. nyilvántartás vezetése az ellenőrzésekről, gondoskodás az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
- 1.1.3. tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzések végzése,
- 1.1.4. tevékenysége során ellátja az intézmények alaptevékenységéhez kapcsolódó normatívák, központi támogatások, valamint az átvett pénzeszközök szabályszerűségi vizsgálatát, a feltárt eltérések alapján azonnali és egyéb intézkedések megtételét kezdeményezi,
- 1.1.5. a belső kontrollok (FEUVE, Kockázatkezelés, Kontrollkörnyezet, Kontrolltevékenységek, Információ és kommunikáció, Monitoring) kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése,
- 1.1.6. a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, értékelése,
- 1.1.7. vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- 1.1.8. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és ajánlások megtétele, valamint elemzések, értékelések készítése a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- 1.1.9. ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- 1.1.10. ellenőrzési jelentés elkészítése, az ennek alapján megtett intézkedések nyomon követése,
- 1.1.11. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 1.1.12. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 1.1.13. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a társirodákkal, kiemelten a Közbeszerzési Irodával, az Oktatási Irodával, Egészségügyi és Szociális intézményi Irodával, a Közművelődési intézményi Irodával, a Vagyongazdálkodási Irodával és a Költségvetési Irodával, a költségvetési szervekkel, gazdasági társaságokkal,
- 1.1.14. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

1.2. Főépítési Iroda

A Főépítési iroda 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:

- 1.2.1. a településrendezés körében az önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő jogszabályban meghatározott feladatok ellátása:
 - 1.2.1.1. a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslat, a tervezési megbízás feltételeinek és követelményeinek, döntésre való előkészítése
 - 1.2.1.2. 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, eljárásról, várható eredményéről,

- 1.2.1.3. a településrendezési eszközök készítése során az önkormányzat érdekeinek képviselője valamint folyamatos együttműködés a tervezőkkel
- 1.2.1.4. a településrendezési eszközök véleményezési eljárásainak szervezése és irányítása,
- 1.2.1.5. a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési eszközök döntésre való előkészítése,
- 1.2.1.6. gondoskodás a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- 1.2.1.7. 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,
- 1.2.2. kérésre tájékoztatás adása, illetve főépítési konzultáció biztosítása a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, továbbá a településképi követelményekről,
- 1.2.3. közreműködés az építésügyi és a településrendezési tevékenység összehangolásában, szakmai tanácsadás az építési hatósági és település-fejlesztési tervezési munka ellátásához,
- 1.2.4. javaslattétel a településrendezési tervek készítésére, a meglévő tervek korszerűsítésére,
- 1.2.5. közreműködés a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- 1.2.6. az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozásának előkészítése, érvényesülésének figyelemmel kísérése, az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetése
- 1.2.7. az állami főépítéssel együttműködés a területrendezési és településszerkezeti terv összhangjának megteremtése érdekében;
- 1.2.8. szakmai vélemények és állásfoglalások által a település egységes táji és építészeti arculatának alakításának segítése,
- 1.2.9. a Polgármester településképi véleményének előkészítése a településképi véleményezési és a településképi bejelentési eljárás keretében
- 1.2.10. a helyi önkormányzati tervtanács lebonyolítása, vezetése
- 1.2.11. közreműködés a települési önkormányzat Étv.-ben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában.
- 1.2.12. a Főépítési Iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben véleményt ad a településpolitikai, településfejlesztési dokumentumok előkészítése során a település szerkezetét valamint városképet érintő kérdésekben.
- 1.2.13. a Főépítési iroda tevékenységi körébe tartozó vagyongazdálkodási döntések meghozatalához előzetes vélemény-nyilvánítás,
- 1.2.14. a Főépítési iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 1.2.15. a Főépítési irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 1.2.16. a Főépítési iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, teljesítés igazolás kiállítása, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 1.2.17. a Főépítési iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 1.2.18. együttműködés a Főépítési iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben a Hivatal társirodáival.
- 1.2.19. ⁵ *Székesfehérvár Megyei Jogú Város Integrált Területi Programja keretében megvalósuló projektek területi szempontú értékelése.*

1.3. Kontrolling

Az iroda ellátja az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatokat:

- 1.3.1. az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságokban a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő döntések előkészítése, javaslatok készítése,

⁵ Módosította: a 684/2015. (X. 29.) számú határozattal jóváhagyott IV. számú módosítás, hatályos: 2015. november 1. napjától.

- 1.3.2. közreműködés a gazdasági társaságok tevékenységének koordinálásában,
- 1.3.3. a gazdasági társaságok vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai, könyvvizsgálói megbízatásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- 1.3.4. meghatalmazással a társasági közgyűléseken/taggyűléseken a képviselőt ellátása,
- 1.3.5. rendszeres kapcsolattartás a gazdasági társaságokkal az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 1.3.6. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 1.3.7. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 1.3.8. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

1.4. Közterület-felügyelet

A közterület-felügyelet feladata a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása:

- 1.4.1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- 1.4.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- 1.4.3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- 1.4.4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- 1.4.5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- 1.4.6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- 1.4.7. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- 1.4.8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- 1.4.9. a közterületen a jogszabályban előírt kötelezettségek megtartásának ellenőrzése, jogszabálysértés esetén eljárás kezdeményezése,
- 1.4.10. a törvényben meghatározott feladatai ellátása során jogszabálysértő tény, tevékenysége, mulasztás észlelése, tudomására jutása esetén intézkedés vagy intézkedést kezdeményezése,
- 1.4.11. közreműködés önkormányzati rendezvények helyszíneinek biztosításában,
- 1.4.12. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 1.4.13. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 1.4.14. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 1.4.15. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 1.4.16. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 1.4.17. Ellátja a Székesfehérvár közigazgatási területén kiépített térfigyelő kamerarendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, kivéve a rendszer fenntartásával kapcsolatos műszaki feladatokat.⁶

2. Jogi Főosztály

2.1. Jogi Iroda

Az iroda ellátja az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos jogi feladatokat:

⁶ Módosította: a 246/2013. (V. 24.) számú határozattal jóváhagyott I. számú módosítás, hatályos: 2013. június 1. napjától.

- 2.1.1. az Önkormányzatot, Hivatalt érintő magánjogi szerződések, megállapodások előkészítése, véleményezése, ellenjegyzése, vitás ügyek rendezésében való közreműködés,
- 2.1.2. a Közbeszerzési Iroda által a közbeszerzési eljárások során előkészített szerződéstervezetek ellenőrzése,
- 2.1.3. közgyűlési, bizottsági előterjesztések jogi vizsgálata, véleményezése,
- 2.1.4. közgyűlés forgatókönyvének elkészítése,
- 2.1.5. Székesfehérvár Megyei Jogú Város jelképeinek, valamint a „Székesfehérvár” név használatáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott döntések előkészítése,
- 2.1.6. az Önkormányzat, a Hivatal jogi képvisellete,
- 2.1.7. az Önkormányzat, a Hivatal képvisellete polgári peres ügyekben,
- 2.1.8. jogi tanácsadás, állásfoglalás az Önkormányzat, a Hivatal egyedi közigazgatási ügyeiben,
- 2.1.9. állásfoglalás, helyzetértékelés az Önkormányzatot, intézményeket, Hivatalt érintő magánjogi kérdésekben,
- 2.1.10. kapcsolattartás az Önkormányzat, a Hivatal részére ügyvédi feladatokat ellátó személyekkel,
- 2.1.11. jogszabályfigyelés,
- 2.1.12. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 2.1.13. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 2.1.14. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.1.15. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival.

2.2. Közbeszerzési Iroda

Az iroda a Közgyűlés által elfogadott Közbeszerzési Szabályzatban és a helyben központosított közbeszerzésekről szóló önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltak szerint az önkormányzat és egyes tárgykörökben intézményei közbeszerzési feladatait látja el:

- 2.2.1. a tárgyévi összesített közbeszerzési terv elkészítése, jóváhagyását követően közzététele,
- 2.2.2. a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés a közbeszerzési szakmai tartalmát meghatározó irodákkal, intézményekkel, gazdasági társaságokkal,
- 2.2.3. a közbeszerzési eljárások lefolytatása, a Bírálóbizottság és az eljárásban részt vevők munkájának szervezése, koordinálása,
- 2.2.4. a közbeszerzési eljárást lezáró döntések előkészítése, kihirdetése,
- 2.2.5. a közbeszerzésekről a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,
- 2.2.6. a Közbeszerzési Szabályzat és a Rendelet tartalmának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslatétel annak módosítására a vonatkozó jogszabályi változások tükrében,
- 2.2.7. a jogszabályban előírt tartamú adatok továbbítása az Önkormányzat Portálján való megjelentetés céljából,
- 2.2.8. az egyes eljárásokhoz kapcsolódó hirdetmények, felhívások közzététele és megküldése,
- 2.2.9. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 2.2.10. a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződés tervezetek közbeszerzési szempontú előkészítése,
- 2.2.11. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival
- 2.2.12. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési előterjesztések készítése, a közgyűlési döntések végrehajtása,
- 2.2.13. Közbeszerzési Törvény szerinti statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések készítése.

2.3. Vagyongazdálkodási Iroda

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

- 2.3.1. az önkormányzat tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartása, a vagyontaszter vezetése, statisztika készítése és adatszolgáltatás,
- 2.3.2. az ingatlanvagyon leltározása a Pénzügyi Irodával együttműködve,

- 2.3.3. az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítása körében adatgyűjtés (Földhivaltól, Településszerkezeti tervből, Szabályozási tervből, közműnyilvántartásokból), értékbecslés készíttetése,
- 2.3.4. ingatlanok hasznosításával kapcsolatos testületi előterjesztések előkészítése, a döntés végrehajtása (szerződéskötés előkészítése, ingatlan-nyilvántartási átvezetés),
- 2.3.5. önkormányzati tulajdonú területeken megépült magántulajdonú felépítmények alatti területekre bérleti szerződések előkészítése, bérlők nyilvántartása, számlázáshoz adatszolgáltatás a Pénzügyi irodának,
- 2.3.6. mezőgazdasági hasznosításra alkalmas önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérbe adásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.3.7. életjáradék lakásért konstrukcióval kapcsolatos ügyintézés, ennek keretében lakásokra értékbecslés készíttetése, a testületi döntés előkészítése, szerződéskötés előkészítése, adatszolgáltatás a Pénzügyi iroda részére,
- 2.3.8. az önkormányzatot megillető elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozat előkészítése, testületi előterjesztés előkészítése,
- 2.3.9. építéshatósági ügyekben tulajdonosi hozzájárulás előkészítése, javaslatétel,
- 2.3.10. külföldiek tulajdonszerzésével kapcsolatos ügyekben a polgármesteri nyilatkozat előkészítése,
- 2.3.11. szabályozási terv szerinti közcélú felhasználásra rendelt ingatlanok átvételével kapcsolatos intézkedések előkészítése,
- 2.3.12. az éves költségvetési rendelethez és annak módosításához, a beszámolókhöz részanyagok készítése,
- 2.3.13. a kisajátítás megelőzésére kötött adásvételek alapjául szolgáló geodéziai munkarészek, szakértői értékbecslések elkészíttetése, egyeztetések lefolytatása, döntés előkészítése, szerződéskötés előkészítése,
- 2.3.14. kisajátítási kérelem továbbítása a Fejér Megyei Kormányhivatalhoz, amennyiben a kisajátítás nem előzhető meg adásvétellel, megbízás esetén a kisajátítási eljárásban való részvétel,
- 2.3.15. adásvételek, kisajátítások földhivatali átvezetetésre történő benyújtása,
- 2.3.16. szolgalmi bejegyzések intézése (megállapodás, földhivatali átvezetetésre történő benyújtás),
- 2.3.17. korlátozási kártalanítási ügyekben döntés előkészítése, a szakértői vélemények elkészíttetése, egyeztetési tárgyalások lefolytatása, illetve azokon történő részvétel,
- 2.3.18. önkormányzati tulajdonban lévő nem lakás célú helyiségek elidegenítésre kijelölésével, lakótelkek értékesítésével kapcsolatos közgyűlési előterjesztések elkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása,
- 2.3.19. méltányossági kérelmekkel kapcsolatos bizottsági előterjesztések elkészítése,
- 2.3.20. nem lakás célú helyiségek értékesítésére, bérbeadására kiírt pályázati eljárások lebonyolítása,
- 2.3.21. az értékesített lakótelkekre előírt beépítési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése,
- 2.3.22. az önkormányzatot megillető vevőkijelölési jog gyakorlásával kapcsolatos előterjesztések elkészítése,
- 2.3.23. helyi lakás célú támogatási kérelmekkel kapcsolatos előterjesztések elkészítése,
- 2.3.24. helyi lakás célú támogatási szerződések elkészítése, a támogatások kifizetésének figyelemmel kísérése, melynek során együttműködik a Pénzügyi Irodával, jelzálogjog bejegyeztetése,
- 2.3.25. jelzálogjog rangsorának megváltoztatására, illetve jog bejegyzésére irányuló kérelmekkel kapcsolatos hozzájárulások elkészítése, előterjesztés készítése,
- 2.3.26. állami lakásépítési kedvezményekkel és adó-visszatérítési támogatással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó eljárások lefolytatása,
- 2.3.27. bérlakásra várók nyilvántartásának vezetése,
- 2.3.28. bérlakások, szobabérlemények bérbeadásával, a bérleti jogviszony létesítésével, módosulásával, valamint megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése,
- 2.3.29. az önkormányzati bérlakásban élők lakbértámogatásával kapcsolatos ügyek intézése,
- 2.3.30. önkormányzati bérlakások elidegenítésre történő kijelölésével kapcsolatos javaslatok elkészítése,
- 2.3.31. az feladatellátáshoz kapcsolódó költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 2.3.32. a bérlakásokkal, szobabérleményekkel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 2.3.33. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.
- 2.3.34. a térinformatikai rendszerhez tartozó alrendszer (vagyonkataszter) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,

- 2.3.35. a tevékenységi körbe tartozó önkormányzati rendelettervezetek, koncepciók elkészítése, az érdekvédelmi szervezetek véleményének kikérése,
- 2.3.36. az önkormányzat vagyonbiztosításával kapcsolatos tevékenység ellátása,
- 2.3.37. az Önkormányzat tulajdonában, de nem a Polgármesteri Hivatal illetve az Önkormányzat intézményei kezelésében lévő eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos tevékenység ellátása,
- 2.3.38. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 2.3.39. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 2.3.40. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 2.3.41. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 2.3.42. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 2.3.43. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.3.44. együttműködés a tevékenységbe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 2.3.45. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

3. Hatósági Főosztály

3.1. Adóiroda

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

- 3.1.1 bejelentkezés, bevallás alapján az adóalanyok nyilvántartása, az adó megállapítása, kivetése,
- 3.1.2 az adókötelezettséget előírása, befizetéseket könyvelése, elszámolása az adózó számlalapján,
- 3.1.3 az előlegmérésklési kérelmek elbírálása, a méltányossági eljárások (fizetési könnyítés, adómérésklés) lefolytatása,
- 3.1.4 az adószámla egyenlegéről az adózó értesítése,
- 3.1.5 adóellenőrzés lefolytatása
- 3.1.6 hitelezői igénybejelentés benyújtása a csőd-, felszámolás- és végelszámolási eljárásokban.
- 3.1.7 az adótartozás behajtása érdekében a végrehajtási eljárás lefolytatása
- 3.1.8 az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével kapcsolatos eljárás lefolytatása
- 3.1.9 az adókötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványokról gondoskodás
- 3.1.10 adatszolgáltatás a számvitel részére a havi, negyedéves, éves zárasi összesítők alapján
- 3.1.11 kapcsolat tartása a társhatóságokkal, a Magyar Államkincstárral, az adóbeszedési számlákat vezető pénzügyintézzel, továbbá az adónyilvántartást szolgáló ONKADO program rendszergazdájával
- 3.1.12 adatszolgáltatás nyújtása a testületi előterjesztések elkészítéséhez, a költségvetés, annak módosítása, illetve a zárszámadás előkészítéséhez
- 3.1.13 adóigazolások, költségmentességhez hatósági bizonyítványok kiadása,
- 3.1.14 jogszabályban meghatározott esetekben adó- és értékbizonyítvány kiállítás
- 3.1.15 az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 3.1.16 az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 3.1.17 az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 3.1.18 az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 3.1.19 az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.1.20 együttműködés a tevékenységbe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,

3.1.21 ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

3.2. Anyakönyvi és Vállalkozásigazgatási Iroda

Az iroda az anyakönyvi igazgatással, hagyatéki ügyintézővel, szolgáltatási tevékenységek ügyintézőjével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 3.2.1. születésekkel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátása, az anyakönyvek vezetése, anyakönyvi kivonatok kiadása,
- 3.2.2. házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok létrehozásánál közreműködés,
- 3.2.3. állampolgársági ügyek intézése,
- 3.2.4. honosítás, hazai anyakönyvezés ügyintézése,
- 3.2.5. állampolgársági eskütételnél közreműködés,
- 3.2.6. családi jogállás rendelkezésével kapcsolatos ügyintézés,
- 3.2.7. névváltozással kapcsolatos ügyek intézése,
- 3.2.8. hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.2.9. anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása,
- 3.2.10. anyakönyvi irattár kezelése,
- 3.2.11. a polgár adatainak szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó, illetőleg azt visszavonó nyilatkozatának átvétele, továbbítása,
- 3.2.12. a 14 éven aluli érintett, valamint az egészségügyi okból akadályozott polgár személyazonosító iránti kérelemnek átvétele, továbbítása,
- 3.2.13. címmegállapítás közterület elnevezésről szóló közgyűlési határozat, telekalakítási eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező ingatlanügyi vagy építésügyi hatóság határozata alapján
- 3.2.14. adatjavítások és adatváltozások átvezetése a címnyilvántartásban
- 3.2.15. a feldolgozott adatváltozások és adatjavítások alapiratainak a leadott hatósági bizonyítványoknak (lakcímkártya) a járási hivatalhoz történő továbbítása,
- 3.2.16. címváltozás miatt érvénytelenné vált lakcímkártya a járási hivatalban vagy a címváltozás szerint illetékes népszerűség nyilvántartáson adható le,
- 3.2.17. jogszabályban előírt esetekben és módon adat felhasználás, illetve adatszolgáltatása a közgyűlésnek, a polgármesternek, illetve a polgármesteri hivatal ügyintézőjének a feladatai ellátásához,
- 3.2.18. jogszabályban meghatározott esetekben és módon a lakcím, tartózkodási hely létesítésével, módosításával kapcsolatos bejelentés átvétele és továbbítása,
- 3.2.19. a bejelentett lakcím valóságának ellenőrzése,
- 3.2.20. lakcím érvénytelenségének megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása, adatrögzítés a nyilvántartásban,
- 3.2.21. a három hónapon túl külföldön tartózkodó polgár lakcímével kapcsolatos bejelentés átvétele, továbbítása,
- 3.2.22. körzetesítési feladatok ellátása (óvodai, iskolai, gyermek és felnőtt háziorvosi, fogorvosi védőnői körzetek)
- 3.2.23. szépkorúak adategyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- 3.2.24. szavazóköri, választókerületi nyilvántartása, a változások átvezetése,
- 3.2.25. a névjegyzék vezetésével, közszemlére tételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.2.26. külképviseleti névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.2.27. hagyatéki (póthagyatéki) eljárás megindítása, hagyaték leltározása
- 3.2.28. biztosítási intézkedések megtétele
- 3.2.29. hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- 3.2.30. hagyatéki iratok továbbítása a közjegyzők felé
- 3.2.31. hagyatéki tárgyaláson részvétel
- 3.2.32. köztemetésekkel kapcsolatos ügyintézés
- 3.2.33. szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés
- 3.2.34. telepengedélyezési eljárással kapcsolatos ügyintézés

- 3.2.35. tevékenység megkezdésére irányuló szándék bejelentésével kapcsolatos ügyintézés
- 3.2.36. ipari tevékenységek nyilvántartásának vezetése és közzététele
- 3.2.37. üzletek, kereskedelmi, vendéglátó egységek működési engedélyezési eljárásával, e tevékenységek bejelentésével kapcsolatos ügyintézés
- 3.2.38. üzletek, kereskedelmi, vendéglátó egységek nyilvántartásának vezetése és közzététele
- 3.2.39. zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyével kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás vezetése és közzététele,
- 3.2.40. szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként vásár, és piacüzemeltetési engedéllyel, helyi termelői piac üzemeltetésével, bevásárlóközpontok üzemeltetésére irányuló bejelentésével kapcsolatos ügyintézés,
- 3.2.41. szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként szálláshely-üzemeltetési engedélyezési eljárással kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás vezetése és közzététele,
- 3.2.42. ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként engedélyezési eljárással kapcsolatos ügyintézés, megyei illetékességgel
- 3.2.43. II. kategóriájú játéktérrel szakhatósági hozzájárulásával kapcsolatos ügyintézés
- 3.2.44. ellenőrzések, szakhatóságokkal közös ellenőrzések megszervezése
- 3.2.45. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 3.2.46. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése
- 3.2.47. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 3.2.48. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 3.2.49. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.2.50. együttműködés a tevékenységbe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 3.2.51. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

3.3. Építésigazgatási Iroda

Az iroda ellátja Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén, valamint az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben meghatározott illetékességi területéhez tartozó települések területén az első fokú építésügyi feladatokat, melyek különösen az alábbiak:

- 3.3.1. az építési tevékenység megkezdéséhez és folytatásához jogszabályban meghatározott esetekben szükséges építésügyi hatósági eljárás lefolytatása,
- 3.3.2. építési engedélyezési, fennmaradási engedélyezési, használatbavételi engedélyezési, bontási engedélyezési eljárások lefolytatása,
- 3.3.3. engedély hatályának meghosszabbítása iránti eljárás lefolytatása,
- 3.3.4. jogutódlás tudomásulvételi, használatbavétel tudomásulvételi eljárás lefolytatása,
- 3.3.5. hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.3.6. kötelezési, végrehajtási, szakhatósági, valamint veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárások lefolytatása,
- 3.3.7. jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatás nyújtása,
- 3.3.8. az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzése,
- 3.3.9. Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén az ingatlanok hátszámozása,
- 3.3.10. jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése,
- 3.3.11. jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, ágazati statisztikák készítése.
- 3.3.12. az Irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi Iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 3.3.13. az Iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.3.14. az Irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettség-vállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,

3.3.15. az Iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás.

3.4. Igazgatási Iroda

Az iroda a jegyző hatáskörébe tartozó szabálysértési, növényvédelmi – állatvédelmi hatósági és birtokvédelmi, állattartással kapcsolatos – a polgármester hatáskörébe tartozó - feladatok, továbbá önkormányti hatáskörbe tartozó feladatok ellátása:

- 3.4.1. a jegyző hatáskörébe tartozó szabálysértési eljárások lefolytatása a 2012. április 15. előtt elkövetett, illetve megvalósult szabálysértések vonatkozásában, és a szabálysértési bírságok végrehajtása,
- 3.4.2. birtokháborítási ügyek intézése,
- 3.4.3. éves szabálysértési statisztika adatainak folyamatos gyűjtése, elkészítése 2013. évre,
- 3.4.4. más hatóságok által elrendelt közérdekű munkavégzés helyének kijelölése,
- 3.4.5. kapcsolattartás a hivatal belső szervezeti egységeivel, a Fejér Megyei Kormányhivatallal, bírósággal, ügyészséggel, büntetés-végrehajtási intézetekkel,
- 3.4.6. gyümölcs- és szőlőtelepítés, kivágás hatósági engedélyezése,
- 3.4.7. gyomnövények elleni védekezés elrendelése,
- 3.4.8. vadkár-felméréssel kapcsolatos ügyintézés,
- 3.4.9. állatvédelemmel, állattartás rendjével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása,
- 3.4.10. eb összeírás és eb nyilvántartás vezetése, kóbor állatok begyűjtésével kapcsolatos feladatok ellátása és gypmesterekkel való kapcsolattartás,
- 3.4.11. az Ügyfélszolgálati Iroda keretében:
 - a) szociális és gyermekvédelmi ellátás, bérlakás bérbeadása iránti kérelmek, egyéb beadványok átvétele,
 - b) vegyszeres permetezésről szóló értesítés átvétele, közzététele,
 - c) méhcsaládok vándorlásáról bejelentések átvétele, nyilvántartása,
 - d) hatósági bizonyítványok, igazolások készítése,
 - e) talált dolgokkal kapcsolatos eljárások,
 - f) névváltozásról szóló jegyzőkönyvek felvétele utólagos anyakönyvi bejegyzéshez,
 - g) információszolgáltatás közérdekű ügyekben, önkormányzati rendeletekről, a Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekről, eljárásokról,
 - h) hirdetmények kifüggesztése, záradékolása,
 - i) hivatali nyomtatványok kiadása,
- 3.4.12. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 3.4.13. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 3.4.14. az irodához tartozó feladatok körében kötött megállapodások szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi Iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 3.4.15. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 3.4.16. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 3.4.17. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.4.18. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 3.4.19. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

3.5. Környezetvédelmi Iroda

A Közgyűlés, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági és nem hatósági feladatok ellátása:

- 3.5.1. kivizsgálja az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentéseket, kérelmeket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
- 3.5.2. a Környezetvédelmi Program folyamatos végrehajtása, felülvizsgálatára javaslatok összeállítása,

- 3.5.3. a helyi jelentőségű természetvédelmi értékek és területek kijelölésének megalapozásához szükséges vizsgálatok elvégzése, a felmérés eredményeinek ismeretében a helyi védetté nyilvánítás előkészítése,
- 3.5.4. az építésügyi, telepengedélyezési és környezetvédelmi engedélyezési eljárásokban – előzetes és részletes hatásvizsgálatok, teljesítményértékelések, felülvizsgálatok, egységes környezethasználati engedélyezési eljárások esetében – szakhatóságként való közreműködés,
- 3.5.5. környezetvédelemmel kapcsolatos adatok értékelése, a környezetállapotról szóló éves jelentésekbe történő beépítése,
- 3.5.6. a városrendezési, fejlesztési tervek kidolgozása során a környezet- és természetvédelmi szempontok meghatározása,
- 3.5.7. kapcsolattartás a környezetvédelmi civilszervezetekkel,
- 3.5.8. közreműködés a hulladékgazdálkodási törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatok ellátásában,
- 3.5.9. fakivágási kérelmek elbírálása, engedélyezési eljárásban való részvétel, a fapótlások ellenőrzése,
- 3.5.10. ellátja a vízügyi hatósági és szakhatósági feladatokat, eljár a talajvíz kutak építésének engedélyezése ügyében, részt vesz a vízügyi eljárásokban,
- 3.5.11. a kisebb vízfolyásokkal, vízi létesítményekkel összefüggő hatósági eljárások lefolytatása,
- 3.5.12. a jegyzői hatáskörbe utalt levegőtisztaság-védelmi, zaj- és rezgésvédelmi eljárások lefolytatása,
- 3.5.13. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 3.5.14. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 3.5.15. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 3.5.16. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában, a feladatellátásban résztvevő szervezetek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 3.5.17. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.5.18. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 3.5.19. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

3.6. Szociális ellátási és Gyermekvédelmi Iroda

Az iroda jogszabályokban meghatározott, a Közgyűlés, valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó, pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- 3.6.1. jogszabályban meghatározott szociális támogatással kapcsolatos eljárások lefolytatása,
- 3.6.2. gyermekvédelmi támogatások nyújtásával kapcsolatos eljárások lefolytatása,
- 3.6.3. környezettanulmányok készítése, adatszolgáltatások más szervek, hatóságok megkeresésére,
- 3.6.4. a „Bursa Hungarica” ösztöndíj pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.6.5. a szociális és gyermekvédelmi állami támogatás igénylésének szakmai előkészítése,
- 3.6.6. kapcsolattartás a Fejér Megyei Kormányhivatal illetékes szervezeti egységeivel, szakigazgatási szerveivel, a családsegítés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, gyermekjóléti szolgáltatása alapellátást/alapszolgáltatásokat ellátó intézménnyel, a Kríziskezelő Központtal, az Egyesített Szociális Intézménnyel, a Humán Szolgáltató Intézzel, a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonnal, valamint a szociális területen működő civil és karitatív szervezetekkel,
- 3.6.7. a tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendelettervezetek, koncepciók elkészítése, az érdekvédelmi szervezetek véleményének kikérése,
- 3.6.8. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 3.6.9. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,

- 3.6.10. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Gazdasági Igazgatóság bevonásával pénzügyi ellenőrzése
- 3.6.11. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 3.6.12. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 3.6.13. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.6.14. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 3.6.15. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

4. Humán Erőforrás Gazdálkodási és Koordinációs Főosztály

4.1. Tisztségviselői titkársági feladatok ellátása:

- 4.1.1 a beérkező levelek, küldemények kezelése: szignálásra előkészítés, a szignált ügyiratok iktatóba történő eljuttatása, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése,
- 4.1.2 adminisztrációs és leíró feladatok ellátása, (általános gépelési feladatok, jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések),
- 4.1.3 a kimenő levelek, ügyiratok aláírásra történő előkészítése, postázás,
- 4.1.4 gondoskodás a munkavégzéshez szükséges irodaszerek, nyomtatványok rendeléséről, szétosztásáról, raktározásáról, a szigorú számadású nyomtatványokat előírás szerint kezelése,
- 4.1.5 telefax-, telefon kezelése, telefonüzenetek regisztrálása, továbbítása,
- 4.1.6 ügyfélfogadási időpontok kezelése, sorolása,
- 4.1.7 partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő fogadása, tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése),
- 4.1.8 reprezentációs keret kezelése,
- 4.1.9 vezetői elfoglaltságok, feladatok nyilvántartása, rendszerezett kiadványok kezelése,
- 4.1.10 a tevékenységi körükbe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 4.1.11 együttműködés a tevékenységükbe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 4.1.12 statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

4.2. Gondnokság

Az iroda ellátja a Hivatal épületeinek üzemeltetésével, eszközök, irodaszerek, berendezések beszerzésével, karbantartási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok:

- 4.2.1. a hivatal épületeinek üzemeltetése, karbantartása,
- 4.2.2. az épületek és szolgáltatások költségeinek fedezetére vonatkozó költségvetési javaslat elkészítése, az elfogadott költségvetési előirányzatokon belül gazdálkodás,
- 4.2.3. portaszolgálat biztosítása a Városház tér 1. és 2. épületekben,
- 4.2.4. a Polgármesteri Hivatal telefonközpontjának üzemeltetése,
- 4.2.5. a hivatal személy- és teherszállítási feladatainak ellátása, a gépjárművek karbantartásának, az üzemeltetési és üzemviteli feltételeinek biztosítása,
- 4.2.6. a hivatal belső anyagmozgatási feladatainak ellátása,
- 4.2.7. a nyomtatvány- és irodaszer ellátásáról, a személyi használatra kiadott eszközök analitikus nyilvántartása,
- 4.2.8. bélyegző nyilvántartás vezetése,
- 4.2.9. a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő eszközök selejtezésével kapcsolatos tevékenység ellátása,
- 4.2.10. a választások, az önkormányzati rendezvények technikai feltételeinek biztosítása,
- 4.2.11. kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel a munkavégzési feltételek biztosítása érdekében,
- 4.2.12. folyamatos kapcsolattartás azokkal a szolgáltatókkal, amelyek a működéshez szükséges üzemviteli feltételeket biztosítják,
- 4.2.13. a karbantartási, felújítási feladatok ellátása érdekében a vállalkozóktól árajánlatkérés, a szerződés előkészítése, végrehajtás és a teljesítés ellenőrzése, teljesítésigazolás,

- 4.2.14. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 4.2.15. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 4.2.16. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 4.2.17. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 4.2.18. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 4.2.19. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 4.2.20. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

4.3. Közgylési Iroda

Az iroda biztosítja a közgyűlés, a bizottságok működésének feltételeit, közreműködik a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszereinek működtetésében, a választások, népszavazások lebonyolításában, a védelmi feladatok ellátásában, az iratkezelés, a tervtár biztosításában:

- 4.3.1. közgyűlési, bizottsági meghívók tervezetének összeállítása, egyeztetése,
- 4.3.2. közgyűlési, bizottsági ülések technikai előkészítése, a jóváhagyott meghívó és mellékletei továbbítása,
- 4.3.3. az előterjesztések összegyűjtése, intézkedés a sokszorosításukról, továbbításukról,
- 4.3.4. a bizottsági üléseken hozott döntések végrehajtásáról a végrehajtásért felelősök jelentése alapján előterjesztés készítése,
- 4.3.5. részvétel a bizottsági üléseken, munkájuk segítése,
- 4.3.6. közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, kezelése, felterjesztése az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésével megbízott szervhez, továbbítása a Városi Levéltárhoz,
- 4.3.7. önkormányzati rendeletek, határozatok kezelése, nyilvántartása, rendeletek kihirdetése, információ adása a rendeletekről, határozatokról,
- 4.3.8. a közgyűlés munkaanyagának elkészítése, határozat-kivonatok továbbítása végrehajtás céljából,
- 4.3.9. a „Döntés” program kezelése,
- 4.3.10. a végrehajtásért felelősök jelentése alapján előterjesztés készítése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- 4.3.11. két ülés között átruházott hatáskörben hozott határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatás elkészítése,
- 4.3.12. közgyűlés munkatervének elkészítése,
- 4.3.13. a bizottságok éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítése,
- 4.3.14. média tájékoztatása az ülésekről, azok napirendjéről,
- 4.3.15. választással, népszavazással kapcsolatos technikai feladatok ellátása,
- 4.3.16. Városkörnyéki Bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.3.17. 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 Kormányhivatalhoz történő továbbítása
 - 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.
- 4.3.18. küldemények átvétele, irányítása, hivatali kézbesítése,
- 4.3.19. a szignált iratok iktatása, határidőbe tétele, a határidő figyelemmel kísérése, az elintézett iratok irattározása, irattári őrzés,
- 4.3.20. iratok selejtezése, illetve levéltárnak átadása
- 4.3.21. nyilvántartások kezelése, statisztikák igény szerinti készítése, ügyiratforgalmi statisztika elkészítése,

- 4.3.22. postai küldemények feladásra történő összeállítása, közüzemek, társhatóságok felé postai kézbesítési tevékenység, közlőnyök, szaklapok hivatalon belüli kézbesítése,
- 4.3.23. sokszorosítási feladatok ellátása,
- 4.3.24. a hivatal ügyiratkezelési szabályzatának elkészítése, hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- 4.3.25. a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése,
- 4.3.26. a felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntés-előkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatok ellátása,
- 4.3.27. a polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában közreműködés, döntéselőkészítés,
- 4.3.28. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 4.3.29. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 4.3.30. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 4.3.31. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 4.3.32. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 4.3.33. együttműködés a tevékenységbe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 4.3.34. ágazati statisztikák elkészítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

4.4. Személyügyi Iroda

Az iroda ellátja a hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak, valamint az önkormányzati intézmények magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottainak, a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok Közgyűlés által megbízott vezetőinek alkalmazásával kapcsolatos feladatokat:

- 4.4.1. közszolgálati szabályzat előkészítése, javaslattétel a módosítására,
- 4.4.2. személyi ügyekben testületi előterjesztések elkészítése, egyeztetések lefolytatása,
- 4.4.3. 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 megindítása,
 - g) egyéb munkáltatói juttatások,
 - h) tanulmányi szerződés,
- 4.4.4. személyi anyagok, nyilvántartások kezelése,
- 4.4.5. pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
- 4.4.6. vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásában közreműködés, munkáltatói intézkedések előkészítése, nyilatkozatok átvétele,
- 4.4.7. KÖZIGTAD jelentések elkészítése, továbbítása,
- 4.4.8. vizsgakötelezettségek nyilvántartása, a Kormányhivatal értesítése alapján szervezése,
- 4.4.9. elektronikus képzési és vizsgarendszer kezelése,
- 4.4.10. TARTINFO rendszer kezelése,
- 4.4.11. a hivatal alkalmazottai cafetéria-juttatásának igénylésével, adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása, a havi cafetéria-juttatások kimutatásának továbbítása a Pénzügyi Irodára,
- 4.4.12. szakkönyv, folyóirat megrendelések,
- 4.4.13. kedvezményes utazási utalvány biztosításával kapcsolatos ügyintézés,
- 4.4.14. kötelező továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.4.15. szabadság nyilvántartás vezetése, a hivatal alkalmazottai esetében az egyéb távollétek jelentésének elkészítése, továbbítása Magyar Államkincstárhoz,
- 4.4.16. a hivatal alkalmazottainak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásával kapcsolatos döntés előkészítése,

- 4.4.17. munkahelyi esélyegyenlőségi terv készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 4.4.18. tanácsadás munkajogi kérdésekben,
- 4.4.19. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás,
- 4.4.20. közreműködés az önkormányzat kegyeleti rendeletének végrehajtásában,
- 4.4.21. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 4.4.22. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 4.4.23. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 4.4.24. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 4.4.25. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 4.4.26. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a hivatal más irodáival, a Magyar Államkincstárral,
- 4.4.27. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

5. Humán Szolgáltatási Igazgatóság

5.1. Civil, Ifjúsági és Sportiroda

Az iroda ellátja a civil szervezetek működésének, tevékenységének támogatásával kapcsolatos, valamint az ifjúsági és sportfeladatokat:

- 5.1.1. kapcsolattartás a civil és ifjúsági szervezetekkel,
- 5.1.2. közreműködés az önkormányzati támogatások rendjéről szóló önkormányzati rendelet végrehajtásában,
- 5.1.3. civil rendezvények szervezésében segítségnyújtás, szakmai háttéranyagok készítése,
- 5.1.4. az Önkormányzat által kiírt pályázatok előkészítésében segítségnyújtás a civil szervezetek részére,
- 5.1.5. Fehérvári Civil Központ működésével kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés,
- 5.1.6. közreműködés a tisztségviselők civil kapcsolatainak ápolásában,
- 5.1.7. az Önkormányzat Társadalmi Felelősségvállalási Programja keretében megvalósuló feladatok koordinálása,
- 5.1.8. kapcsolattartás a társadalmi felelősségvállalási tevékenységet is megvalósító helyi vállalatokkal, valamint közvetítés a civil, az önkormányzati és a vállalati szektor között,
- 5.1.9. az Érdekegyeztető Fórum, a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum, a Székesfehérvári Érdekegyeztető Fórum és a Városi Idősügyi Tanács munkájának segítése,
- 5.1.10. ellátja a gyermekek és a fiatalok érdekében végzendő feladatokat, valamint megoldási lehetőségeket keres az ifjúság korosztály problémáira,
- 5.1.11. elősegíti az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, intézményi, civil szervezetek tevékenységének koordinációját,
- 5.1.12. elősegíti, figyelemmel kíséri az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és jogszabályokban rögzített jogok és köteleességek megismertetését és érvényre juttatását,
- 5.1.13. elősegíti az ifjúság önszerveződését,
- 5.1.14. a költségvetésben az ifjúsági és sportcélokra elkülönített pénzeszközök felhasználásának figyelemmel kísérése, különös tekintettel az ifjúság, versenysport, a diák- és szabadidősport, táboroztatás célját szolgáló előirányzatokra,
- 5.1.15. a közgyűlés, bizottság által meghirdetett szakmai pályázatok nyerteseivel kötendő szerződések előkészítése, az elszámolások begyűjtése, feldolgozása,
- 5.1.16. rendszeres kapcsolattartás a városi tulajdonú sportlétesítményeket működtető sportszervezetek képviselőivel,
- 5.1.17. a közpénzekből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos előkészítési feladatok, közzétételi feladatok ellátása,

- 5.1.18. a város sportéletében működő egyesületekkel, szakosztályokkal és sportági szövetségekkel a szakmai kapcsolat fenntartása,
- 5.1.19. diák- és szabadidősport rendezvények programjainak előkészítése, egyeztetése,
- 5.1.20. a kiemelkedő teljesítményt nyújtó sportolókkal találkozó szervezésében való közreműködés,
- 5.1.21. a városi diákok nyári táboroztatásával kapcsolatos önkormányzati feladatellátásban közreműködés,
- 5.1.22. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 5.1.23. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 5.1.24. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 5.1.25. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések előkészítése, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások szakmai beszámolóinak ellenőrzése, a Pénzügyi Iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 5.1.26. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában, a szakmai szervezetek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 5.1.27. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítésében történő együttműködés és a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 5.1.28. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 5.1.29. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 5.1.30. az iroda tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendelet tervezetek, koncepciók, tervek előkészítése.

5.2. 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:

- 5.2.1. egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat-ellátási szerződések szövegszerű elkészítése,
- 5.2.2. Önkormányzattal feladat-ellátási szerződést kötött vállalkozó egészségügyi szolgáltatók ellenőrzése,
- 5.2.3. önkormányzati fenntartású, valamint ellátási szerződés alapján feladatot ellátó szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények működésének figyelemmel kísérése, közreműködés szakmai ellenőrzésükben, beszámoltatásukban, a fenntartói döntések végrehajtásának ellenőrzésében,
- 5.2.4. közgyűlési, bizottsági jóváhagyást igénylő intézményi szabályzatok előterjesztésének elkészítésében való közreműködés,
- 5.2.5. ágazati statisztikák elkészítése, intézményi statisztikák összegyűjtése, összesítése,
- 5.2.6. jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 5.2.7. az intézmények tevékenységéhez kapcsolódó normatívák, központi támogatások, átvett pénzeszközök felhasználásának helyszíni ellenőrzésekor szükség esetén részvétel,
- 5.2.8. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 5.2.9. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 5.2.10. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 5.2.11. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések előkészítése, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak szakmai ellenőrzése,
- 5.2.12. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában, az intézmények, szervezetek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 5.2.13. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,

- 5.2.14. az iroda tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendelet tervezetek, koncepciók, tervek előkészítése,
- 5.2.15. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival.

5.3. Kommunikációs Iroda

Az iroda – Önkormányzati Kommunikációs Központként (a továbbiakban: Központ) - az Önkormányzat és intézményei, valamint a Hivatal sajtókapcsolati tevékenységével, sajtónyilvánosság megszervezésével, sajtórendezvényei kivitelezésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 5.3.1. sajtókapcsolati háló személyi és szervezeti kiépítése, karbantartása,
- 5.3.2. a városi honlap tartalmi felügyelete,
- 5.3.3. sajtókommunikációs tervek összeállítása,
- 5.3.4. sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, közlemények, kommunikációs anyagok összeállítása, disztribúciója, nyomon követése,
- 5.3.5. hirdetések megrendelése,
- 5.3.6. újságírói megkeresések kezelése, interjúk szervezése, interjúalanyok kommunikációs felkészítése, háttéranyagok összeállítása,
- 5.3.7. sajtóutazások szervezése,
- 5.3.8. kommunikációs krízismenedzsment – váratlan események, válsághelyzetek esetén a szervezet kommunikációjának irányítása,
- 5.3.9. a helyi önkormányzati képviselők lakossági fórumának közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.3.10. az iroda tevékenységére vonatkozó és a sajtó munkáját is segítő honlap szerkesztése, valamint hírlevelek készítése,
- 5.3.11. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 5.3.12. kiadványok, tájékoztatók elkészítésében közreműködés,
- 5.3.13. közreműködés az önkormányzati támogatások rendjéről szóló önkormányzati rendelet végrehajtásában,
- 5.3.14. a Civil, Ifjúsági és Sportirodával együttműködve a civil szervezetek sajtóval való kapcsolattartásának támogatása,
- 5.3.15. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 5.3.16. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 5.3.17. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 5.3.18. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 5.3.19. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 5.3.20. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival.

5.4. Közművelődési és Rendezvényszervező Iroda

Az iroda ellátja a kulturális (közművelődési, közgyűjteményi, művészeti) intézmények, szerveződések irányításával, a kulturális élet szervezésével kapcsolatos, valamint a rendezvényszervezéssel, a nemzetközi kapcsolatok fenntartásával kapcsolatos feladatokat:

- 5.4.1. önkormányzati rendezvények, állami, nemzeti és városi ünnepek, rendezvények, megemlékezések szervezési feladatainak előkészítése, koordinációja, lebonyolítása,
- 5.4.2. önkormányzati kitüntetések, díjak átadásának előkészítése, lebonyolítása,
- 5.4.3. protokollajándékok biztosítása, egyéb ajándékok beszerzése,
- 5.4.4. a partnervárosi, testvérvárosi és más nemzetközi delegációk programjának előkészítése, szervezésében közreműködés,
- 5.4.5. a nemzetközi és partnervárosi, testvérvárosi együttműködések tervezése, a végrehajtással kapcsolatos teendők ellátása, a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában, fejlesztésében közreműködés,
- 5.4.6. a partnervárosi, testvérvárosi, valamint a nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés,
- 5.4.7. külföldi vendégek, delegációk érkezése esetén a tolmácsolás megszervezése,

- 5.4.8. a nemzetközi kapcsolatokból adódó fordítási feladatok ellátása, megszervezése,
- 5.4.9. a tisztségviselők, képviselők külföldi utazásának megszervezése,
- 5.4.10. közreműködés az önkormányzati támogatások rendjéről szóló önkormányzati rendelet végrehajtásában,
- 5.4.11. a kegyeleti eljárás szabályairól szóló rendelet végrehajtásából adódó feladatok ellátása,
- 5.4.12. a közpénzekből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos előkészítési feladatok, közzétételi feladatok ellátása,
- 5.4.13. a közgyűlés, bizottság által meghirdetett szakmai pályázatok nyerteseivel kötendő szerződések előkészítése, az elszámolások begyűjtése, feldolgozása,
- 5.4.14. gondoskodás a fenntartó és az intézmények közötti információáramlásról, rendszeres kapcsolattartás az intézményvezetőkkel, az intézmények közötti szakmai munka koordinálása,
- 5.4.15. a kulturális intézmények munkatársainak képzésével és továbbképzésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátása,
- 5.4.16. az önkormányzati fenntartású kulturális intézmények működésének figyelemmel kísérése, közreműködés szakmai ellenőrzésükben, beszámoltatásukban, a fenntartói döntések végrehajtásának ellenőrzésében,
- 5.4.17. a közgyűlési, bizottsági jóváhagyást igénylő intézményi szabályzatok előterjesztésének elkészítésében való közreműködés,
- 5.4.18. kapcsolattartás a kulturális területen működő szervezetekkel,
- 5.4.19. emlékmű, közterületi műalkotás elhelyezésének előkészítéséről gondoskodás,
- 5.4.20. a Székesfehérvári Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
- 5.4.21. az intézmények tevékenységéhez kapcsolódó központi támogatások, átvett pénzeszközök felhasználásának helyszíni ellenőrzésekor szükség esetén részvétel,
- 5.4.22. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 5.4.23. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 5.4.24. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések előkészítése, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 5.4.25. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 5.4.26. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában, az intézmények, szakmai szervezetek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 5.4.27. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 5.4.28. az iroda tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendelet tervezetek, koncepciók, tervek előkészítése,
- 5.4.29. együttműködés a tevékenységbe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 5.4.30. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

6. Gazdasági Igazgatóság

6.1. Költségvetési Iroda

Az iroda a költségvetési tervezéssel, beszámolással, önkormányzati szintű gazdálkodással, intézményi finanszírozással, állami támogatások igénylésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 6.1.1. az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az azokat alátámasztó igények felmérése, feldolgozása, az egyeztetések lefolytatása, az előterjesztés összeállítása,
- 6.1.2. intézményi likviditási terv készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése,
- 6.1.3. az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a negyedéves pénzforgalmi és mérlegjelentések

- elkészítése, a zárszámadás keretében az intézményi pénzmaradvány megállapítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése,
- 6.1.4. az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése,
 - 6.1.5. az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
 - 6.1.6. az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk „kiskincstári” rendszerben, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása,
 - 6.1.7. intézményi nettó munkabérek utalása a Magyar Államkincstár számfejtése alapján,
 - 6.1.8. az intézmények vonatkozásában polgármesteri keretként, bizottsági keretként és felújítási keretként elkülönített előirányzatok nyilvántartása és elszámolása,
 - 6.1.9. az éves költségvetésben tartalékként elkülönített keretek analitikus nyilvántartása,
 - 6.1.10. a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
 - 6.1.11. a költségvetést befolyásoló bizottsági, közgyűlési előterjesztések, döntések hatásainak számszerűsítésében, a szükséges módosítások megtételére vonatkozó javaslatok kidolgozásában való részvétel,
 - 6.1.12. megállapodások gazdasági, költségvetési szempontok szerinti véleményezése,
 - 6.1.13. az önkormányzati gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, az ésszerű takarékos gazdálkodás megvalósítására ösztönző javaslatok, összehasonlító kimutatások, eljárások kidolgozása,
 - 6.1.14. az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése, szüksége esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel,
 - 6.1.15. létszámváltozáshoz kapcsolódó pályázatok előkészítése, koordinálása, a teljesítés figyelemmel kísérése, az elszámolás elkészítése,
 - 6.1.16. prémiumévek programban foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozó jelentések előkészítése, felmérése, jogszabály szerinti összeállítása,
 - 6.1.17. az önkéntes nyugdíjpénztári tagdíjak munkáltatói hozzájárulásának átutalásával, nyilvántartásával, az adatszolgáltatással összefüggő feladatok ellátása,
 - 6.1.18. a köztisztviselő egészségpénztári tagok részére teljesített munkáltatói hozzájárulás átutalásával, nyilvántartásával, adatszolgáltatással összefüggő feladatok ellátása,
 - 6.1.19. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás,
 - 6.1.20. a költségvetést befolyásoló közgyűlési döntések gazdasági kihatásainak számszerűsített nyilvántartása,
 - 6.1.21. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
 - 6.1.22. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
 - 6.1.23. együttműködés az iroda feladatkörében a Hivatal más irodáival,
 - 6.1.24. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

6.2. Pályázati Iroda

Az iroda a pályázatok, projektek előkészítésével, menedzselésével, végrehajtásával és utánkövetésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 6.2.1. a pályázati projektekhez kapcsolódó társadalmi egyeztetések koordinálása
- 6.2.2. a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a feladatellátásban résztvevők tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 6.2.3. pályázatok előkészítése és végrehajtása (kivéve a műszaki menedzsmentet) a vonatkozó útmutatók és szerződés szerint, monitoring tevékenység ellátása,
- 6.2.4. projektek előrehaladási és zárójelentéseinek elkészítése,
- 6.2.5. projektkoordinációs feladatok ellátása, a munkálatok előrehaladásának nyomon követése, az indikátorok megvalósulásáról való gondoskodás,
- 6.2.6. az utánkövetési időszakban esedékes jelentések benyújtása
- 6.2.7. pályázati és projektnyilvántartás vezetése,

- 6.2.8. projektekhez kötődő nemzetközi kapcsolatok kialakítása, kezelése
- 6.2.9. hatásvizsgálatok, szakvélemények elkészítése, elkészíttetése
- 6.2.10. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 6.2.11. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 6.2.12. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 6.2.13. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 6.2.14. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 6.2.15. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

6.3. Pénzügyi Iroda

Az iroda az önkormányzat és a hivatal gazdálkodásával a pénzellátás biztosításával, a bevételek beszedésével, kiadások teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásában való közreműködéssel kapcsolatos feladatokat látja el:

- 6.3.1. likviditási tervek elkészítése a társirodák adatszolgáltatása alapján, a teljesítés figyelemmel kísérése,
- 6.3.2. hitelfelvétel előkészítése, hiteltörlesztés, hitelek, kötvények, kezesség- és garanciavállalások nyilvántartása,
- 6.3.3. az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésének előkészítése, a döntés végrehajtása,
- 6.3.4. a kötelezettségvállalási szabályzatban előírt utalványozási, ellenjegyzési, ellenőrzési feladatok ellátása, számlák, támogatások kifizetése,
- 6.3.5. közműfejlesztési hozzájárulás igénylése, kiutalás,
- 6.3.6. külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolások bonyolítása, valuta biztosítása,
- 6.3.7. az éves költségvetésben jóváhagyott bizottsági keretek, alapok, polgármesteri keret terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartása, a teljesítés figyelemmel kísérése,
- 6.3.8. házi pénztár üzemeltetése (étkezési utalványok beszerzése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, pénztári ki- és befizetések lebonyolítása),
- 6.3.9. a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, számlák kibocsátása, követelések behajtásának kezdeményezése,
- 6.3.10. vevő folyószámlák vezetése, hátralékosokkal szembeni intézkedések kezdeményezése,
- 6.3.11. ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése,
- 6.3.12. bérszámfejtési feladatok ellátása, az érvényesített adó és járulékkötelezettséggel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- 6.3.13. az elszámolásra adott támogatások ellenőrzésében való közreműködés a támogatások rendjéről szóló önkormányzati rendelet szerint,
- 6.3.14. a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak előkészítése,
- 6.3.15. gazdasági folyamatok analitikus és főkönyvi nyilvántartása,
- 6.3.16. leltározási tevékenység szervezése,
- 6.3.17. beszámolási kötelezettségek teljesítése, mérlegek, zárszámadás, beszámoló készítése, pénzmaradvány megállapítása, adatszolgáltatások, kontrolling elemzések készítése,
- 6.3.18. az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírok, vagyoni befektetések, a hivatali vagyoni értékbeni és az egyéb befektetett eszközök analitikus nyilvántartása,
- 6.3.19. szociális és gyermekvédelmi támogatások nyilvántartása, folyósítása, az állami támogatás igénylése a szakmai iroda előkészítését követően,
- 6.3.20. kölcsönök, törlesztések nyilvántartása, beszedése,
- 6.3.21. beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások vezetése, elszámolások elkészítése,
- 6.3.22. bírságok beszedésének nyilvántartása, intézkedés a beszedésre,
- 6.3.23. nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködés,

- 6.3.24. adatszolgáltatás a Költségvetési Iroda, a Magyar Államkincstár, az állami adóhatóság és a társirodák részére,
- 6.3.25. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 6.3.26. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 6.3.27. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése,
- 6.3.28. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 6.3.29. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

7. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság⁷

7.1. Beruházási Iroda

Az iroda az önkormányzati beruházások előkészítésével, lebonyolításával, aktiválásával kapcsolatos eljárásokat folytatja le:

- 7.1.1. az éves fejlesztési tervjavaslat és költségvetési javaslat összeállítása, egyeztetése,
- 7.1.2. támogatással megvalósuló beruházások műszaki előkészítése, terveztetése (megvalósíthatósági tanulmány, tanulmánytervek, engedélyterv, tenderterv, kiviteli terv, esetleg tervpályázat lebonyolítása), tervegyeztetés, engedélyeztetés, beruházás lebonyolítása,
- 7.1.3. szerkezeti és szabályozási tervegyeztetéseken való részvétel és folyamatos konzultáció az azt készített Főépítési Irodával,
- 7.1.4. beruházásokhoz kapcsolódó egyéb támogatások pályázatának előkészítése, összeállítása, határidőre való benyújtása, a támogatási szerződés előkészítése, folyamatos beszámolás, elszámolás
- 7.1.5. egyéb, a szakirodák által előkészített beruházásoknál, pályázatoknál egyeztetéseken való részvétel,
- 7.1.6. 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,
- 7.1.7. 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,
- 7.1.8. a társasházak, többlakásos épületek felújításával, pályáztatásával kapcsolatos teendők ellátása, ezen belül kiemelten a panelépületek energiatakarékos felújításával kapcsolatos pályázatok utánkövetése, kamatmentes támogatási ügyek,
- 7.1.9. kivitelezési munkáknál koordinációkon való részvétel, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, forgalomba helyezési eljárásokon az építető képviselője,
- 7.1.10. műszaki ellenőri feladatok ellátása
- 7.1.11. garanciális felülvizsgálat kezdeményezése, hiányok, hibák javításának elvégzése, ellenőrzése, munka átvétele,
- 7.1.12. közmű-üzemeltetőkkel történő egyeztetés az iroda feladatkörére vonatkozóan,
- 7.1.13. egyeztető tárgyalások lefolytatása, szerződés előkészítése, jogi ellenjegyzésre való továbbítás,
- 7.1.14. finanszírozási ütemterv naprakészen történő nyilvántartása,
- 7.1.15. szerződések nyilvántartása,
- 7.1.16. aktiváláshoz adatszolgáltatás,
- 7.1.17. lakossági tájékoztatás, ügyfelek tájékoztatása a várható és folyamatban lévő beruházásokról,
- 7.1.18. az iroda tevékenységi körével kapcsolatosan megjelenő pályázatok figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 7.1.19. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,

⁷ Módosította: az 591/2013. (XI. 29.) számú határozattal jóváhagyott III. számú módosítás, hatályos: 2014. január 1. napjától.

- 7.1.20. részt vesz a városfejlesztési és üzemeltetési stratégiák, fejlesztési javaslatok szakmai előkészítésében, a pályázati lehetőségek követésében,
- 7.1.21. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodik,
- 7.1.22. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 7.1.23. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 7.1.24. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 7.1.25. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 7.1.26. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

7.2. Közlekedési Iroda

Az iroda ellátja a közútkezelői hatásköröket, a közlekedés fejlesztésével, a közterületek használatával kapcsolatos döntések előkészítését:

- 7.2.1. az éves fejlesztési tervjavaslat és költségvetési javaslat összeállítása, egyeztetése,
- 7.2.2. támogatással megvalósuló beruházások műszaki előkészítése, tervezetése (megvalósíthatósági tanulmány, tanulmánytervek, engedély terv, tender terv, kiviteli terv, esetleg tervpályázat lebonyolítása), tervegyeztetés, engedélyeztetés, beruházás lebonyolítás,
- 7.2.3. szerkezeti és szabályozási tervegyeztetéseken való részvétel és folyamatos konzultáció az azt készítő Főépítési Irodával,
- 7.2.4. beruházásokhoz kapcsolódó egyéb támogatások pályázatának előkészítése, összeállítása, határidőre való benyújtása, a támogatási szerződés előkészítése, folyamatos beszámolás, elszámolás
- 7.2.5. egyéb, a szakirodák által előkészített beruházásoknál, pályázatoknál egyeztetéseken való részvétel,
- 7.2.6. 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,
- 7.2.7. kivitelezési munkáknál koordinációkon való részvétel, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, forgalomba helyezési eljárásokon az építető képviselője,
- 7.2.8. műszaki ellenőri feladatok ellátása
- 7.2.9. garanciális felülvizsgálat kezdeményezése, hiányok, hibák javításának elvégzése, ellenőrzése, munka átvétele,
- 7.2.10. közmű-üzemeltetőkkel történő egyeztetés az iroda feladatkörére vonatkozóan,
- 7.2.11. közműépítéshez, útépítéshez szükséges útszabályozási munkák előkészítése a jóváhagyott szabályozási tervek alapján,
- 7.2.12. lakossági kezdeményezésű fejlesztési feladatok koordinálása társulati beruházásban,
- 7.2.13. út- és járdaépítési engedélyezési eljárásban a közútkezelői hatáskör ellátása,
- 7.2.14. építésigazgatási eljárásokban nyomvonalas létesítmények engedélyezési eljárásaiban közútkezelőként történő közreműködés, valamint közművek építése esetén a közterületek igénybevételéhez szükséges tulajdonosi hozzájárulások kiadásának előkészítése,
- 7.2.15. közreműködés a szerkezeti terv és szabályozási tervek készítésében, részvétel a tervezőkkel való egyeztetésen,
- 7.2.16. közlekedési és zöldterület-fejlesztési koncepciók, tanulmánytervek, engedélyezési tervek kidolgozása,
- 7.2.17. út- és parképítések figyelemmel kísérése, önkormányzati projektek lebonyolítása,
- 7.2.18. kapcsolattartás és egyeztetés a helyi közösségi közlekedést érintő kérdésekben a szolgáltatóval, a menetrend-változással kapcsolatos döntések előkészítése, útvonalak, megállóhelyek kijelölésének előkészítése
- 7.2.19. helyi közutak nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése,
- 7.2.20. forgalmi rend felülvizsgálatok elvégzése, forgalmi rend meghatározása,

- 7.2.21. útvonalengedély kiadása a jogszabályban meghatározott esetekben, továbbá a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott esetekben igazolás kiadása az ingatlanok 3,5 tonna össztömeget meghaladó járművek tárolására alkalmasságáról,
- 7.2.22. a közterületek rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezésére vonatkozó eljárás lefolytatása,
- 7.2.23. az önkormányzat térinformatikai rendszerének felügyelete, a felhasználással, adatszolgáltatással kapcsolatos intézkedések megtétele,
- 7.2.24. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 7.2.25. ellenőrzések, helyszíni szemlék, vizsgálatok kezdeményezése, lefolytatása, továbbá a társhatóságok és a Polgármesteri Hivatal irodái által kezdeményezett helyszíni ellenőrzéseken való közreműködés,
- 7.2.26. részt vesz a városfejlesztési és üzemeltetési stratégiák, fejlesztési javaslatok szakmai előkészítésében, a pályázati lehetőségek követésében,
- 7.2.27. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 7.2.28. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 7.2.29. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Gazdasági Igazgatóság bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 7.2.30. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 7.2.31. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 7.2.32. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 7.2.33. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

7.3. Városüzemeltetési és Közműellátási Iroda

Az iroda ellátja a városüzemeltetéssel, közműellátással, víziközművek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat:

- 7.3.1. az éves fejlesztési tervjavaslat és költségvetési javaslat összeállítása, egyeztetése,
- 7.3.2. támogatással megvalósuló beruházások műszaki előkészítése, tervezetése (megvalósíthatósági tanulmány, tanulmánytervek, engedély terv, tender terv, kiviteli terv, esetleg tervpályázat lebonyolítása), tervegyeztetés, engedélyeztetés, beruházás lebonyolítás,
- 7.3.3. szerkezeti és szabályozási tervegyeztetéseken való részvétel és folyamatos konzultáció az azt készítő Főépítési Irodával,
- 7.3.4. beruházásokhoz kapcsolódó egyéb támogatások pályázatának előkészítése, összeállítása, határidőre való benyújtása, a támogatási szerződés előkészítése, folyamatos beszámolás, elszámolás
- 7.3.5. egyéb, a szakirodák által előkészített beruházásoknál, pályázatoknál egyeztetéseken való részvétel,
- 7.3.6. 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,
- 7.3.7. kivitelezési munkáknál koordinációkon való részvétel, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, forgalomba helyezési eljárásokon az építető képvisellete,
- 7.3.8. műszaki ellenőri feladatok ellátása
- 7.3.9. garanciális felülvizsgálat kezdeményezése, hiányok, hibák javításának elvégztetése, ellenőrzése, munka átvétele,
- 7.3.10. közmű-üzemeltetővel történő egyeztetés az iroda feladatkörére vonatkozóan,
- 7.3.11. a közüzemi szolgáltatásokhoz kapcsolódó, a közgyűlés hatáskörébe tartozó árhatósági döntések előkészítése,
- 7.3.12. a távhőszolgáltatással, energiaellátással, közvilágítással, köztisztasággal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 7.3.13. kapcsolattartás a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetekkel, javaslattétel a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek szakmai feladatainak meghatározására,

- 7.3.14. a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek feladatai végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, közreműködés a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek felügyeletének ellátásában,
- 7.3.15. a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek beszámolóinak véleményezése szakmai szempontból,
- 7.3.16. köztemetők létesítésével, bővítésével, fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos döntés-előkészítés, kapcsolattartás,
- 7.3.17. a kéményseprő ipari tevékenység ellátásával kapcsolatos koordinációs feladatok végzése,
- 7.3.18. a víz-, szennyvíz- és csapadékvíz elvezetésére szolgáló hálózat üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 7.3.19. csapadékvíz üzemeltetői és befogadói nyilatkozatok kiadása,
- 7.3.20. kivizsgálja az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentéseket, kérelmeket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
- 7.3.21. ellenőrzések, helyszíni szemlék, vizsgálatok kezdeményezése, lefolytatása, továbbá a társhatóságok és a Polgármesteri Hivatal irodái által kezdeményezett helyszíni ellenőrzéseken való közreműködés,
- 7.3.22. városüzemeltetési stratégiák, fejlesztési javaslatok szakmai előkészítésében, a pályázati lehetőségek követésében közreműködés,
- 7.3.23. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 7.3.24. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 7.3.25. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 7.3.26. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 7.3.27. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában, a feladatellátásban résztvevő szervezetek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 7.3.28. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 7.3.29. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival,
- 7.3.30. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.”

NYILVÁNTARTÁS
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hivatalos bélyegzőiről

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

A szervezeti egységek létszáma

önkormányzati tanácsadó, főtanácsadó	8,00
jegyző, aljegyző	2,00
Jegyzői Kabinet	
vezető és közvetlen irányítása alatt	4,00
Ellenőrzési Iroda	5,00
Főépítész iroda	7,00
Kontrolling	3,00
Közterület-felügyelet	21,00
Jogi Főosztály	
vezető és közvetlen irányítása alatt	2,00
Jogi Iroda	10,00
Közbeszerzési Iroda	6,00
Vagyongazdálkodási Iroda	9,00
Hatósági Főosztály	
vezető és közvetlen irányítása alatt	1,00
Adóiroda	29,00
Anyakönyvi és Vállalkozásigazgatási Iroda	10,00
Építésigazgatási iroda	24,00
Igazgatási Iroda	10,00
Környezetvédelmi Iroda	6,00
Szociális ellátási és gyermekvédelmi iroda	8,00
Humán Erőforrás Gazdálkodási és Koordinációs Főosztály	
vezető és közvetlen irányítása alatt	10,00
Gondnokság	18,00
Közgyűlési Iroda	15,00
Személyügyi iroda	3,00
Humán Szolgáltatási Igazgatóság	
vezető és közvetlen irányítása alatt	4,00
Civil, Ifjúsági és Sportiroda	6,00
Egészségügyi, Oktatási és Szociális intézményi Iroda	6,00
Kommunikációs Iroda	5,00
Közművelődési és Rendezvényszervezési Iroda	6,00
Gazdasági Igazgatóság	
vezető és közvetlen irányítása alatt	2,00
Költségvetési iroda	9,00
Pályázati Iroda	6,00
Pénzügyi iroda	17,00
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság	
vezető és közvetlen irányítása alatt	2,00
Közlekedési Iroda	9,00
Beruházási iroda	9,00
Városüzemeltetési és Közműellátási Iroda	8,00
	300,00

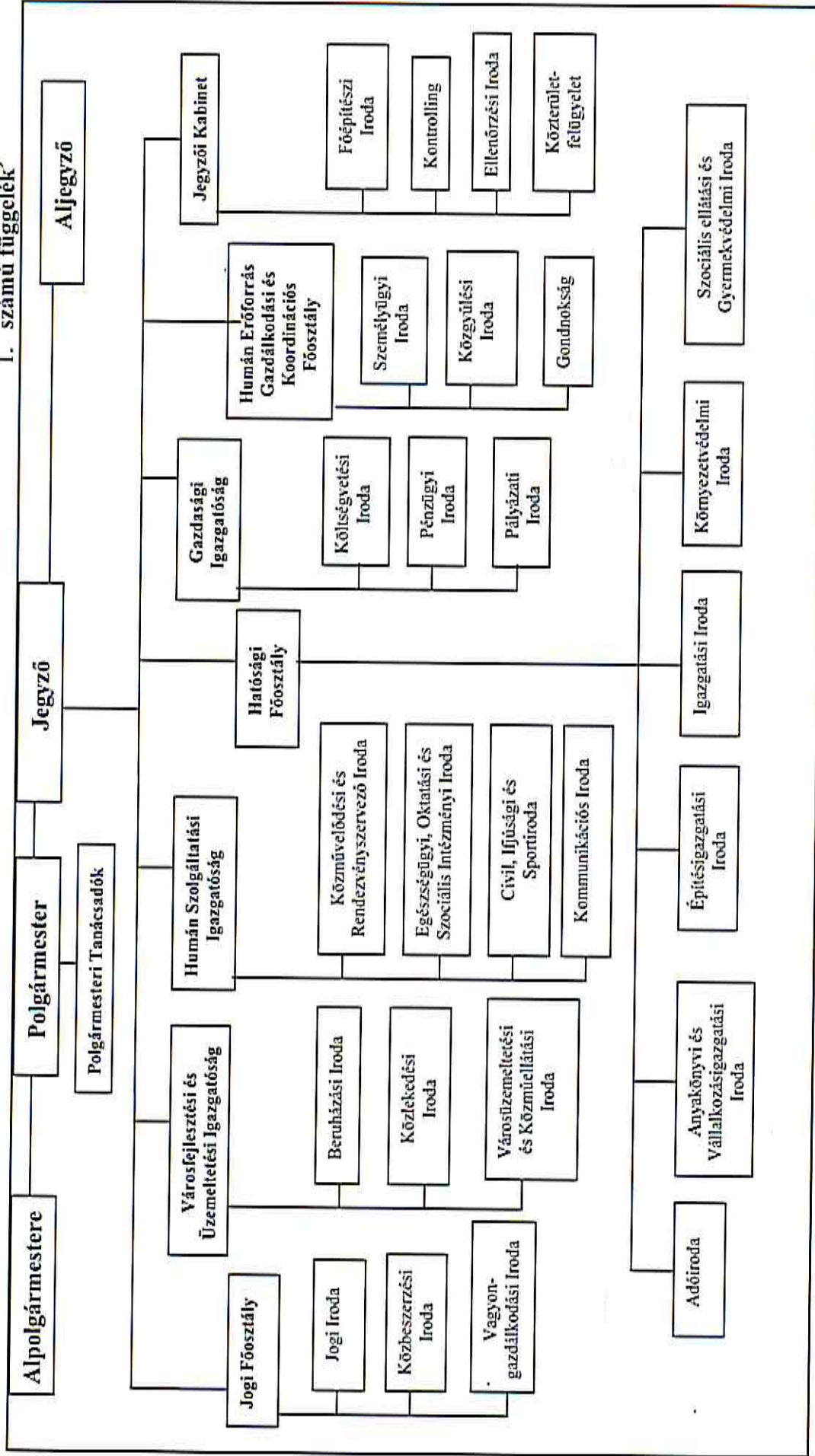
⁸ Módosította: az 591/2013. (XI. 29.) számú határozattal jóváhagyott III. számú módosítás, hatályos: 2014. január 1. napjától.

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
2. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei
3. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei
4. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
5. a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei
6. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. tvr.
7. a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény és végrehajtási rendeletei
8. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei
9. a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény és végrehajtási rendeletei
10. a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény
11. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei
12. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény és végrehajtási rendeletei
13. a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény és végrehajtási rendeletei
14. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény és végrehajtási rendeletei
15. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény és végrehajtási rendeletei
16. a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény és végrehajtási rendeletei
17. az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
18. az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény,
19. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
20. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
21. az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 1998. évi III. törvény
22. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei
23. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendeletei
24. a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény és végrehajtási rendeletei
25. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és végrehajtási rendeletei
26. a sportról szóló 2004. évi I. törvény
27. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
28. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény és végrehajtási rendeletei
29. a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény
30. a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény és végrehajtási rendeletei
31. a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény és végrehajtási rendeletei
32. a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
33. a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló 2012. évi XC. törvény és végrehajtási rendeletei
34. a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LIII. törvény és végrehajtási rendeletei
35. a víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény
36. a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény és végrehajtási rendeletei
37. a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény és végrehajtási rendeletei
38. az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény és végrehajtási rendeletei
39. a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
40. az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény és végrehajtási rendeletei
41. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
42. az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei

43. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei
44. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
45. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
46. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
47. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

1. számú függelék⁹



⁹ Módosította: az 591/2013. (XI. 29.) számú határozattal jóváhagyott III. számú módosítás, hatályos: 2014. január 1. napjától.