A DOMBÓVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2021. MÁJUS 1-TŐL HATÁLYOS, MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN JÓVÁHAGYOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. §-ának b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint kerül kiadásra:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

/1/ A Mötv. 84-85.§-ában foglaltaknak eleget téve Dombóvár Város Önkormányzata, Szakcs Község Önkormányzata, Lápafő Község Önkormányzata és Várong Község Önkormányzata 2013. március 1. napjától önkormányzati költségvetési szervként határozatlan időtartamra létrehozta a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal). A Hivatal létrehozására és fenntartására irányuló együttműködéshez 2020. január 1-től csatlakozott Attala Község Önkormányzat, valamint Csikóstőttős Község Önkormányzata.

/2/ Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Szakcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Lápafő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Várong Községek Önkormányzatának Képviselő-testülete, Attala Község Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Csikóstőttős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által a Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint létrehozott Hivatal hivatalos megnevezése:

Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal.

/3/ A Hivatal rövidített neve: Dombóvári KÖH.

/4/ A Hivatal székhelye: 7200 Dombóvár, Szabadság utca 18.

/5/ A Hivatal jogelőd szervezeteinek megnevezése, székhelye:

a) Dombóvár Város Polgármesteri Hivatala
7200 Dombóvár, Szent István tér 1.

b) Szakcs, Lápafő, Várong Községi Önkormányzatok Körjegyzősége
7213 Szakcs, Kossuth L.u.4.

c) A Hivatal az Attalai Közös Önkormányzati Hivatalnak a székhelyén működő szervezeti egység, a Dalmandi Közös Önkormányzati Hivatalnak a Csikóstőttősi Kirendeltsége tekintetében a jogutódja.

/6/ A Hivatal feladatainak ellátása, ügyintézése a székhelyén kívül az alábbi telephelyeken történik:

1	Koronás Udvarház	7200 Dombóvár, Bezerédj utca 14.
2	Volt zeneiskola	7200 Dombóvár, Szabadság utca 14.
3	Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Szakcsi Kirendeltsége	7213 Szakcs, Kossuth utca 4.
4	Lápafői Ügyfélszolgálat	7214 Lápafő, Kossuth utca 1.
5	Várongi Ügyfélszolgálat	7214 Várong, Mező utca 1.
6	Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Attalai Kirendeltsége	7252 Attala, Kossuth utca 15.
7	Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Csikóstőttősi Kirendeltsége	7341 Csikóstőttős, Hunyadi tér 24.

A Szakcsi Kirendeltség ügyfélszolgálati megbízottainak ügyintézési helyei a Lápafői Ügyfélszolgálat (Községháza Lápafő) és a Várongi Ügyfélszolgálat (Községháza Várong).

/7/ A Hivatal alapítói:

a) Dombóvár Város Önkormányzata 7200 Dombóvár, Szabadság utca 18.
b) Szakcs Község Önkormányzata 7213 Szakcs, Kossuth utca 4.
c) Lápafő Község Önkormányzata 7214 Lápafő, Kossuth utca 1.
d) Várong Község Önkormányzata 7214 Várong, Mező utca 1.
e) Attala Község Önkormányzat 7252 Attala, Kossuth utca 15.
f) Csikóstőttős Község Önkormányzata 7341 Csikóstőttős, Hunyadi tér 24.

(a továbbiakban együtt: Önkormányzatok).

/8/ A Hivatal irányító szerve: Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. Az irányítási jogok gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet a Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás tartalmazza.

/9/ A Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.

/10/ A Hivatal egységes szerkezetű alapító okiratát Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 370/2019. (XII. 4.) Kt. határozatával, Szakcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 96/2019. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Lápafő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 50/2020. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Várong Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 49/2019. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Attala Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 47/2019. (XII. 4.) számú határozatával, valamint Csikóstőttős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 76/2019. (XII. 4.) önkormányzati határozatával fogadta el. Az egységes szerkezetbe foglalt, 2020. január 1-jétől hatályos alapító okirat okiratszáma: IV./51-3/2019.

/11/ A Hivatal helyi önkormányzati költségvetési szerv, az Önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, amely gazdasági szervezettel rendelkezik. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs. A Hivatal a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

/12/ A Hivatal gondoskodik a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról

a) Dombóvár Város Önkormányzata,
b) Szakcs Község Önkormányzata,
c) Lápafő Község Önkormányzata,

d) Várong Község Önkormányzata,
e) Attala Község Önkormányzat,
f) Csikóstőttős Község Önkormányzata,
g) a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat,
h) a Dombóvári Horvát Nemzetiségi Önkormányzat,
i) a Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
j) Szakcs Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
k) a Csikóstőttősi Német Nemzetiségi Önkormányzat,
l) a Dombóvár Térségi Szennyvízkezelési Önkormányzati Társulás,
m) a Dombóvár és Környéke Kistérségi Ivóvízminőség-javító Társulás,
n) a Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás,
o) a Kapos-menti Terület- és Vidékfejlesztési Társulás

bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban azzal, hogy a Dombóvár Térségi Szennyvízkezelési Önkormányzati Társulás, valamint a Dombóvár és Környéke Kistérségi Ivóvízminőség-javító Társulás vonatkozásában a feladatellátásban közreműködik az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet.

/13/ A Hivatal a gazdasági szervezeti feladatok közül az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatokat a Szakcsi Óvoda és Konyha tekintetében a Szakcsi Kirendeltség útján, az Attalai Aprók Háza Óvoda tekintetében a Dombóvári Központi Hivatal útján látja el.

/14/ A Hivatal jogi személy.

/15/ A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 11746043-15812223.

/16/ A Hivatal számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt.

/17/ A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 812225.

2.

/1/ A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

a) A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
b) A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel és a gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
c) A Hivatal az Mötv. 95. § (4) bekezdése alapján munkaszervezeti feladatokat lát el Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete részvételével működő dombóvári székhelyű önkormányzati társulások részére.

/2/ A Hivatal alaptevékenysége:

a) A Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban az önkormányzati hivatalra meghatározott feladatokat Dombóvár, Szakcs, Lápafő, Várong, Attala és Csikóstőttős települések vonatkozásában.
b) Szakcs községben a Hivatalnak kirendeltsége működik az önkormányzati hivatali feladatok Szakcs, Lápafő és Várong településeken való közvetlen ellátása érdekében.

c) Attala községben a Hivatalnak kirendeltsége működik az önkormányzati hivatali feladatok – elsősorban az igazgatási és adózási tevékenységek – Attala településeken való közvetlen ellátása érdekében.
d) Csikóstőttős községben a Hivatalnak kirendeltsége működik az önkormányzati hivatali feladatok – elsősorban az igazgatási és adózási tevékenységek – Csikóstőttős településeken való közvetlen ellátása érdekében.

/3/ A hivatal szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

/4/ A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
11	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12	041236	Országos közfoglalkoztatási program
13	044310	Építésügy igazgatása
14	083030	Egyéb kiadói tevékenység

/5/ A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban nem vesz részt.

/6/ A Hivatal az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló kapacitásának kihasználását célozva, nem haszonszerzés céljából a rendelkezésére álló helyiségek és berendezések tekintetében bérbeadási tevékenységet folytathat az irányító szerv által meghatározott keretek között. A helyiségek és egyéb berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

/7/ A Hivatal a székhelyén, valamint a Dombóvár, Bezerédj utca 14. alatti telephelyén kamerás megfigyelőrendszert működtet.

/8/ A Hivatalhoz tartozó hivatali kapu

Megnevezése	Rövid neve	KRID azonosítója
Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal	TBAUI	108072156
Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Iroda	DKOHHI	657300949
Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Szakcsi Kirendeltsége	TEFBF	202150111

3.

/1/ A Hivatal illetékessége Dombóvár város, Szakcs, Lápafő, Várong, Attala és Csikóstőttős községek közigazgatási területére terjed ki.

/2/ A Hivatal a közterület-felügyelői feladatokat Dombóvár város közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel látja el.

/3/ A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, valamint az átvett pénzeszközök. A Hivatal működési költségeihez a Hivatalt létrehozó önkormányzatok a létrehozásáról szóló megállapodás szerint járulnak hozzá.

/4/ A Hivatal engedélyezett létszámát az alapítók által a Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, és annak alapján a Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkori hatályos elfogadott éves költségvetési rendelete tartalmazza.

/5/ A Hivatal önálló költségvetéssel rendelkezik, mely Dombóvár Város Önkormányzata költségvetésének részét képezi. A Hivatal költségvetésén belül a Szakcsi Kirendeltség, az Attalai Kirendeltség, a Csikóstőttősi Kirendeltség és a Dombóvári Központi Hivatal költségvetését elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

/6/ A Hivatal tekintetében a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő jogtanácsosi feladatokat láthat el a jogszabályi feltételek fennállása esetén.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

4.

/1/ A Hivatal tevékenységével elősegíti a képviselő-testületek, illetve annak bizottságainak, továbbá a képviselői munka eredményességét, ellátja a jogszabályokban meghatározott előkészítő, szervező, végrehajtó és ellenőrző feladatokat.

/2/ A Hivatal feladata a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a polgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

5.

/1/ A Hivatal a képviselő-testületek és a bizottságok tevékenységével kapcsolatban különösen:

a) ellátja az üléshez kapcsolódó szervezési feladatokat, gondoskodik a technikai és adminisztrációs feltételekről,
b) előkészíti a döntéseket, melynek során biztosítja a szakmai megalapozottságot és a törvényességet,
c) nyilvántartja a döntéseket,
d) szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását, gondoskodik a döntések határidőben történő végrehajtásáról, illetve azok teljesítéséről tájékoztatja a döntéshozót,
e) ellátja a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
f) biztosítja, hogy a belső szervezeti egység vezetője a szervezeti egység által készített bizottsági, illetve képviselő-testületi előterjesztés tárgyalásán részt vegyen.

/2/ A Hivatal a települési önkormányzati képviselő munkájának segítése érdekében:
a) elősegíti a települési képviselő jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
b) megadja a települési képviselő munkájához szükséges tájékoztatást és biztosítja az ügyviteli közreműködést,
c) köteles a települési képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.

/3/ A Hivatal a polgármesterek és az alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységet.

/4/ A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja
a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból eredő feladatokat,
b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

/5/ A képviselő-testületek a Hivatal útján segítik a dombóvári, a szakcsi és a csikóstőttősi települési nemzetiségi önkormányzatok munkáját és biztosítják a testületi működéshez szükséges feltételeket. Ennek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai határozzák meg, ezen túlmenően a Hivatal további feladatai:
a) részvétel a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek ülésén, a döntésének végrehajtásában, ha az igényli a Hivatal közreműködését,
b) a települési nemzetiségi önkormányzattal kötött, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel és számlavezetéssel összefüggő szabályokról szóló együttműködési megállapodásban rögzített teendők elvégzése,
c) a települési nemzetiségi önkormányzat vezetőjével és tagjaival megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
d) a települési nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag, szükség esetén joganyag biztosításával),
e) a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő problémák kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,

f) a települési nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,
g) a települési nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos döntések közvetítése,
h) a települési nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzése.

/6/ A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, intézménygazdálkodási és ellenőrzési tevékenységi körben ellátja:

a) a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatokat,
b) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
c) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat, és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
d) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
e) a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását,
f) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
g) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

/7/ Egyéb feladatkörben a Hivatal

a) közreműködik a választások, a népszavazások, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának, illetve a népszámlálás lebonyolításában,
b) végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,
c) ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat, illetve az ügyiratkezelési tevékenységet,
d) segíti az önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez,
e) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban,
f) gondoskodik a www.dombovar.hu honlap (a továbbiakban: honlap) üzemeltetéséről és a folyamatos elérhetőségének biztosításáról, viseli a kapcsolódó költségeket.

6.

/1/ A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más költségvetési szerveivel, gazdasági társaságaival és az önkormányzatok által alapított közalapítványokkal, továbbá a civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

/2/ A Hivatal az önkormányzati költségvetési szervekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

III. fejezet

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

7.

A polgármester

/1/ A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testületek határozzák meg.

/2/ A Hivatal egészének általános irányítását, valamint a Dombóvári Központi Hivatal vonatkozásában közvetlen irányítását Dombóvár város polgármestere, a Szakcsi Kirendeltség közvetlen irányítását Szakcs község polgármestere, az Attalai Kirendeltség közvetlen irányítását Attala község polgármestere, a Csikóstőttősi Kirendeltség közvetlen irányítását Csikóstőttős község polgármestere látja el.

/3/ A polgármesterek az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreiket a Hivatal közreműködésével látják el.

/4/ A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – az általa meghatározott körben – a(z)

a) Dombóvári Központi Hivatal esetében kizárólag Dombóvár város polgármesterének,
b) a Szakcsi Kirendeltség személyi állománya esetében kizárólag Szakcs, Lápafő és Várong községek polgármestereinek,
c) az Attalai Kirendeltség személyi állománya esetében kizárólag Attala község polgármesterének,
d) a Csikóstőttősi Kirendeltség személyi állománya esetében kizárólag Csikóstőttős község polgármesterének döntése szükséges.

/5/ Dombóvár Város Polgármesterének főbb feladatai a Dombóvári központi Hivatal működésével kapcsolatban:

a) a jegyző útján irányítja a Dombóvári Központi Hivatalt,
b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Dombóvári Központi Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
c) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
d) meghatározza, hogy mely körben tartja fenn egyetértési jogát kinevezéshez, felmentéshez, vezetői megbízáshoz, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz,
e) a Dombóvári Központi Hivatalra vonatkozóan - a jegyzővel egyeztetetten - belső szabályzatokat, utasításokat adhat ki.

8.

Az alpolgármester

/1/ Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el a polgármester irányításával a saját települése tekintetében.

/2/ Az egyes település alpolgármestere(i) a polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tehet, ennek megfelelően igényelheti az

érintett belső szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

9.

A jegyző

/1/ A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés kialakításáért és betartásáért.

/2/ A jegyző feladatait a Hivatalt létrehozó önkormányzatok működésével kapcsolatban az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata és a Mötv. határozza meg. Ezek ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a polgármesterekkel, alpolgármesterekkel, a bizottságok elnökeivel és a települési, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselőkkel.

/3/ A jegyző feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

a) a Hivatal belső szervezeti egységei előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot tesz;
c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
d) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
e) irányítja a dolgozók továbbképzését;
f) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának határidejét, módját és ütemét, vezetői jogkörben gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül, vagy a belső szervezeti egységek vezetői útján utasítja a Hivatal dolgozóit,
g) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között, meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével;
h) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységet;
i) gondoskodik a Hivatal működését meghatározó belső szabályzatok elkészítéséről és azok naprakészségéről, a Hivatalra vonatkozóan belső szabályzatokat és utasításokat adhat ki;
j) felelős az ügyiratkezelés technikai és személyi feltételeinek biztosításáért;
k) mint a Dombóvári Helyi Választási Iroda és a Tolna Megyei 02. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda vezetője, ellátja a választások, valamint a népszavazások végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
l) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
m) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert,
n) biztosítja a lakosság tájékoztatását az önkormányzat és a Hivatal működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;
o) amennyiben van, akkor kapcsolatot tart a Hivatalban működő szakszervezettel,

p) évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a Hivatal működéséről.

/4/ A jegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek tanácsadói, főtanácsadói címet adományozhat, összesen 5 fő részére.

10.

Az aljegyző

/1/ Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző távolléte vagy felkérése esetén gyakorolja a kiadmányozási és ellenjegyzési jogokat.

/2/ Az aljegyző a jegyző általános helyettese, így annak tartós távolléte vagy megbízása alapján gyakorolja a jegyzőt megillető jogokat és eleget tesz a jegyzőt terhelő kötelezettségeknek.

/3/ A jegyzői tisztség betöltetlensége esetén az aljegyző látja el a jegyző feladat- és hatásköreit.

/4/ Az aljegyző a jegyző döntése szerint vezeti a Hivatal jegyző által kijelölt szervezeti egységét

/5/ Az aljegyző folyamatosan segíti a jegyző munkáját, a jegyző által meghatározott körben elláthatja egyes belső szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, egyedi döntés előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást.

IV. fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, JOGÁLLÁSA ÉS FELADATA

11.

A belső szervezeti egységek vezetőinek jogállása, feladatköre

/1/ A Hivatal belső szervezeti egységének vezetője felelős az általa vezetett egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes és jogszerű munkáért.

/2/ Az irodák élén az irodavezető áll, vezetői megbízását a jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXXIX. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással.

/3/ Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában

1. irányítja és ellenőrzi az iroda feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve az iroda feladatait meghatározó egyéb döntéseknek a határidőben való végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
2. biztosítja az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, az iroda működését érintő döntések előkészítését, a szervezeti egység jogszerű működését;
3. gondoskodik az iroda tevékenységével összefüggő határidők betartásáról, felelős az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséért;
4. az irodában folyó munkát, a dolgozók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi;
5. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, utasítással látja el őket, megállapítja a munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és a folyamatos helyettesítés biztosításáért;
6. előkészíti a munkaköri leírásokat, valamint javaslatot tesz azok aktualizálására, személyi változás esetén gondoskodik a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáról;
7. rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti az iroda munkatársai szakmai fejlődését, gondoskodik a jogszabályok változásának folyamatos követéséről;
8. engedély alapján szakmai fórumokon részt vesz, szervezi új ismeretek, módszerek hasznosítását az iroda munkájában;
9. gondoskodik a képviselő-testület és bizottságok munkájának szakmai segítéséről, az iroda szakmai feladatkörébe tartozó előterjesztések és egyéb anyagok előkészítéséről, felelős azok szakmai megalapozottságáért és törvényességért;
10. részt vesz a képviselő-testület, illetve az iroda szakterületét érintő bizottsági üléseken, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, akadályoztatása esetén helyettesítő kijelöléséről gondoskodik,
11. részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
12. felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését;

13. gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, melyért felelősséggel tartozik;
14. tájékoztatást ad az iroda munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
15. a szervezeti egység munkájáról, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek, alpolgármesternek;
16. az irodára érkező ügyiratokat szignálja;
17. az iroda feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart a többi belső szervezeti egységgel, a szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért;
18. gondoskodik az iroda feladatköréhez kapcsolódó belső szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a döntéshozó elé terjeszti;
19. javaslatot tesz a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
20. gondoskodik az iroda tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről;
21. feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel, köteles a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni;
22. gondoskodik az iroda feladat-és hatásköri jegyzékének naprakészségéről;
23. gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogkört,
24. gondoskodik az iroda feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről, a szükséges statisztikai adatszolgáltatásról;
25. gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
26. biztosítja a munkafolyamatokba épített utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
27. feladata javaslatot tenni:

- a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
- a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárására,
- egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.

/4/ A csoport élén csoportvezető áll. A csoportvezető az irodavezető irányításával és utasításai alapján ügyintézői feladatainak ellátása mellett szakmai szempontból vezeti és felügyeli a csoportot, munkáltatói jogot nem gyakorol. Amennyiben a csoport nem tartozik irodához, a csoportvezető ellátja az irodavezetővel kapcsolatban meghatározott feladatokat az irodavezető részére átadott munkáltatói jogokkal együtt, az irodához nem tartozó csoport tekintetében a csoportvezetőre az irodavezetőre vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell. A csoportvezetői megbízás nem számít a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben szabályozott vezetői szintek közé, a csoportvezetői megbízás a munkaköri feladatok között kerül meghatározásra.

12.

Az ügyintéző, a közszolgálati ügykezelő és a Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló, közfoglalkoztatott jogállása

/1/ Az ügyintéző

a) szervezeti egység vezetőjének irányításával önállóan ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok, a szabályzatok, a munkaköri leírása, valamint a szervezeti egység vezetője számára előírnak,

b) a jogszabályban meghatározott esetben gyakorolja a hatósági jogkörét, és ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak,

c) feladata a képviselő-testületek, a bizottságok, a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén a döntés kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése,

d) felelős a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

/2/ A közszolgálati ügykezelő

a) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a szervezeti egység vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi,

b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a szervezeti egység vezetője megbízza.

/3/ A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló és a Hivatallal közfoglalkoztatási jogviszonyban álló személy

a) tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását,

b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a szervezeti egység vezetője megbízza.

V. fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

13.

/1/ A Hivatal belső szervezeti egysége az iroda és a csoport, melyek nem rendelkeznek jogi személyiséggel.

/2/ Az irodák az alábbiak:

a) Polgármesteri Iroda
b) Önkormányzati Iroda,
c) Hatósági Iroda,
d) Pénzügyi Iroda,
e) Városüzemeltetési Iroda,
f) Szakcsi Kirendeltség.

/3/ A csoportok az alábbiak:

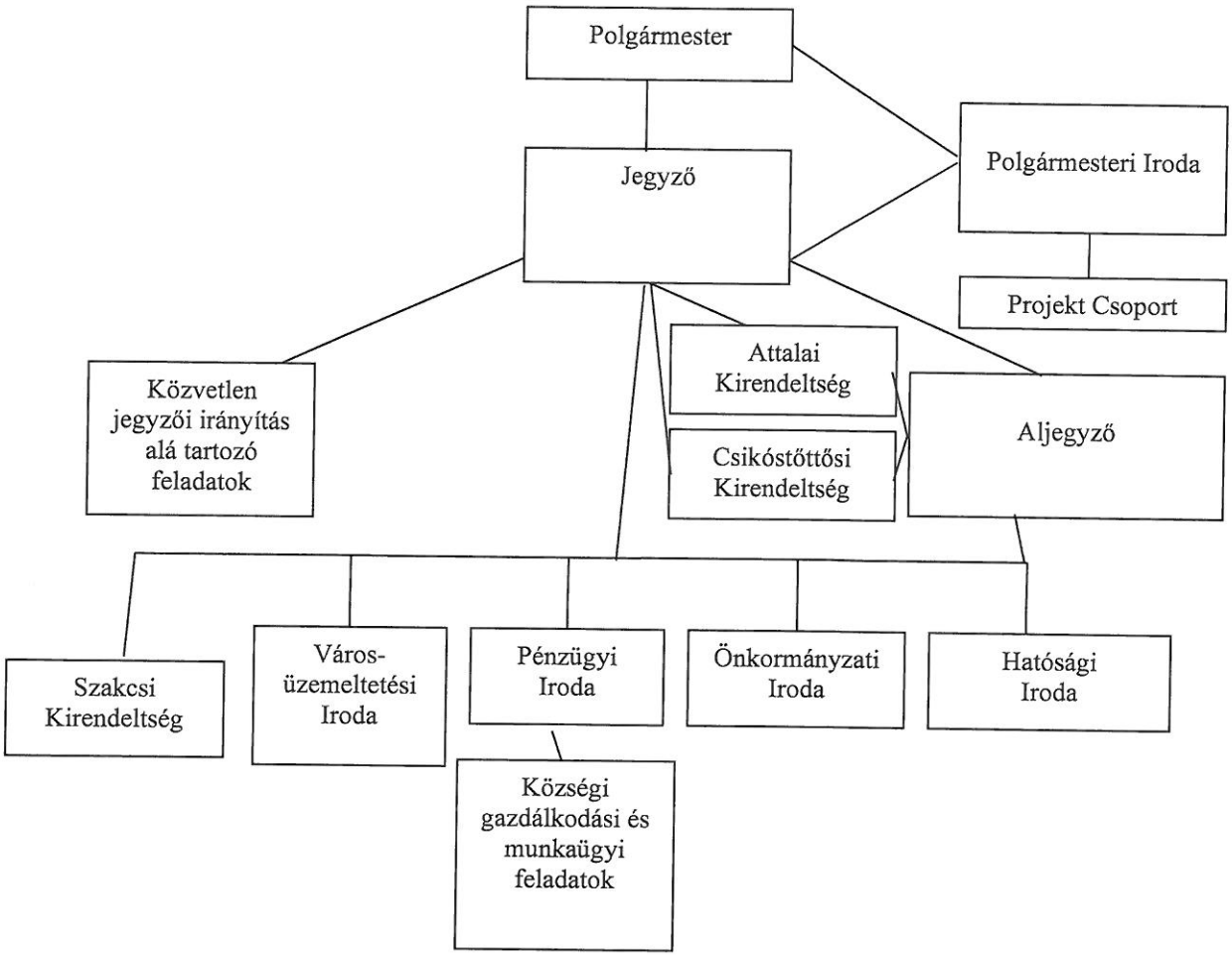
a) A Polgármesteri Irodán belüli szervezeti egység a Projekt Csoport.

/4/ Az Attalai Kirendeltség és a Csikőstőttősi Kirendeltség egy-egy önálló csoportot képez, amely a jegyző, vagy a rendelkezése szerint az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozik külön csoportvezető nélkül.

/5/ A Szakcsi Kirendeltség, az Attalai Kirendeltség és a Csikóstőttősi Kirendeltség nem tagolódik további belső szervezeti egységekre. A Dombóvári Központi Hivatalon a hivatalnak a Szakcsi Kirendeltségen, az Attalai Kirendeltségen és a Csikóstőttősi Kirendeltségen kívüli szervezeti egységeinek összességét kell érteni.

/6/ A Hivatal teljes személyi állománya tekintetében a személy- és munkaügyi feladatokat a Dombóvári Központi Hivatal biztosítja.

/7/ A Hivatal szervezeti ábrája a következő:


Polgármester
Jegyző
Polgármesteri Iroda
Projekt Csoport
Közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó feladatok
Attalai Kirendeltség
Csikóstőttősi Kirendeltség
Aljegyző
Szakcsi Kirendeltség
Város-üzemeltetési Iroda
Pénzügyi Iroda
Önkormányzati Iroda
Hatósági Iroda
Községi gazdálkodási és munkaügyi feladatok

14.

/1/ Minden belső szervezeti egység feladata:

a) a feladatkörébe tartozó tárgyköröket szabályozó önkormányzati rendeletek és szabályzatok végrehajtásának, hatályosulásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a módosításukra, a végrehajtásukhoz szükséges intézkedések megtétele,
b) a döntéshozó testületek elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése,
c) állampolgári panaszok, közérdekű bejelentések kezelése,
d) a Hivatal közzétételi szabályzatában meghatározottak szerint a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről való gondoskodás.

15.

Közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó feladatok

/1/ A jegyzői irányítás alá tartozó személyügyi és humánerőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos feladatok:

1. ellátja a Hivatal és Dombóvár Város Önkormányzata személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási, adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységet,
2. részt vesz a munkaerő-gazdálkodási feladatok biztosításában,
3. elkészíti a Hivatal esélyegyenlőségi tervét,
4. a munkáltatói jogok gyakorlásához segítséget nyújt a jegyző és a polgármester részére, a munkáltatói döntéseket előkészíti és végrehajtásában közreműködik,
5. a közszolgálati jogviszonyban állók vonatkozásában ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben rögzített vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő feladatokat,
6. intézi a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos teendőket,
7. ellátja a Hivatal dolgozóinak képzésével kapcsolatos feladatokat.

/2/ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése alapján működik a belső ellenőrzés, amely több belső ellenőr foglalkoztatása esetén önálló szervezeti egységet képez Belső Ellenőrzési Csoportként. Több belső ellenőr foglalkoztatása esetén a csoport tevékenységét a jegyzőnek alárendelve végzi, a csoportot csoportvezetőként a belső ellenőrzési vezető irányítja.

A belső ellenőrzés – egy belső ellenőr foglalkoztatása esetén a belső ellenőré, több belső ellenőr foglalkoztatása esetén a Belső Ellenőrzési Csoport – feladata a Belső ellenőrzési kézikönyv, a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi feladatait az egész Hivatal vonatkozásában, a Szakcsi Kirendeltséget is beleértve:

1. ellátja a Hivatalon belül a belső ellenőrzési feladatokat,
2. ellátja a belső ellenőrzést a helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél,
3. ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint a helyi önkormányzat

költségvetéséből nyújtott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is,

4. elemzi, és vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
5. elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
6. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szervek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
7. nyilvántartja a belső ellenőrzéseket,
8. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzések alapján megtett intézkedéseket,
9. elkészíti az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést,
10. felkérés esetén tanácsadói tevékenységet végez a szervezeten belül.

/3/ A jegyzői irányítás alá tartozó közbeszerzési ügyintéző

1. összeállítja az éves közbeszerzési tervet, javaslatot tesz annak módosítására,
2. elkészíti és továbbítja a közbeszerzésekről szóló éves statisztikai összegzést,
3. gondoskodik a közbeszerzési szabályzat magasabb jogszabályokkal való összhangjáról, folyamatos naprakészségéről, karbantartásáról, kezdeményezi a módosítását,
4. ellátja a Hivatalon belüli koordinációt a közbeszerzéseket illetően,
5. lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat, gondoskodik a hozzá kapcsolódó adminisztrációról,
6. elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat, adatszolgáltatásokat
7. külső szervezet megbízása esetén ellenőrzi az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok ellátását, kapcsolatot tart a megbízottal,
8. eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
9. nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről,
10. elkészíti a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó előterjesztéseket.

/4/ A jegyzői irányítás alá tartozó közbeszerzési ügyintéző feladata a közbeszerzésen kívüli beszerzési eljárások felügyelete és koordinálása a vagyonrendelet és beszerzési szabályzat előírásai szerint, ennek keretében különösen:

1. lefolytatja az dombóvári önkormányzat és a Hivatal közbeszerzésen kívüli beszerzési (ajánlatkérési) eljárásait a szakmailag érintett iroda közreműködésével,
2. tanácsadással segíti és ellenőrzi a dombóvári önkormányzat intézményei közbeszerzésen kívüli beszerzési (ajánlatkérési) eljárásait, tevékenységét,
3. nyilvántartást vezet a dombóvári önkormányzat és intézményei által lefolytatott eljárásokról,
4. elkészíti a döntéshozatalhoz szükséges anyagokat, előterjesztéseket,
5. gondoskodik a beszerzési szabályzat, illetőleg a vagyonrendelet beszerzésekre vonatkozó részeinek folyamatos naprakészségéről, karbantartásáról.

/5/ A jegyzői irányítás alá tartozó feladatok a polgármester, az alpolgármester(ek) és a jegyző napi munkavégzésének elősegítése körében:

1. a polgármester és az alpolgármesterek programjainak, útjainak megszervezése, munkájuk közvetlen segítése, az általuk kiadott feladatok koordinálása,
2. a polgármester és az alpolgármesterek munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs és reprezentációs, valamint a polgármesteri és alpolgármesteri fogadóórával összefüggő feladatok ellátása,
3. a vezetői értekezletekről emlékeztető készítése,
4. a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása,
5. a Dombóvári Központi Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetőtáblán való kifüggesztése, záradékolása,
6. a bélyegző nyilvántartás vezetése, a bélyegzők beszerzése és selejtezése,
7. az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződések nyilvántartása.

/6/ A jegyzői irányítás alá tartozó gondnok végzi a Dombóvári Központi Hivatal működésével összefüggő gondnoksági feladatokat, ennek keretében

1. gondoskodik a hivatali gépjárművek megfelelő üzemeltetéséről a vonatkozó szabályzat szerint, figyelemmel kíséri a gépjárművek zavartalan működését és üzembiztonságát, vezeti a gépjárművek használatát támogató szoftveres nyilvántartást, valamint biztosítja a hivatali gépkocsik igénybevételével kapcsolatos szervezési és ügyviteli munkát.
2. figyelemmel kíséri a Dombóvári Termelői Piac működését és ellátja a működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
3. együttműködik a Hivatal, illetve a dombóvári önkormányzat által foglalkoztatott hivatalsegédekkel.

/7/ A jegyzői feladatkörbe tartozik a Városháza portaszolgálatának, az információs pultnál (recepció) a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása a Dombóvári Központi Hivatal dolgozóinak munkarendje szerinti munkaidőben. A portaszolgálatot végző kezeli és továbbítja a Hivatal központi telefonszámára beérkező hívásokat, valamint irányítja az ügyfeleket az ügyfélfogadási időben.

/8/ A jegyzői irányítás alá tartozó hivatalsegéd közreműködik a portaszolgálat és a hivatali szállítási feladatok ellátásában.

/9/ A jegyző irányítás feladatkörébe tartozik az adatvédelemmel, a választásokkal és népszavazásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Az adatvédelmi tisztviselőt a jegyző jelöli ki.

16.

Polgármesteri Iroda

/1/ A Polgármesteri Iroda a Dombóvári Központi Hivatalhoz tartozik, feladatait a dombóvári önkormányzat, annak döntéshozó szervei és tisztségviselői tekintetében látja el.

/2/ A Polgármesteri Iroda feladatai:

1. ellátja a polgármesteri keret felhasználásával kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a város arculatával, marketingtevékenységével összefüggő, valamint a médiával való kapcsolattartásból eredő feladatokat,

3. ellátja a dombóvári önkormányzat helyi és közösségi médiában való megjelenésével kapcsolatos feladatokat,
4. feladata a folyamatos sajtófigyelés, a fontosabb – a várost és az önkormányzatot érintő – eseményekről a polgármester tájékoztatása,
5. a Hivatal kommunikációs feladatait segíti, sajtótájékoztatókat szervez,
6. közreműködik a dombóvári önkormányzati honlap tartalmának aktualizálásában,
7. előkészíti és szervezi a vállalkozói fórumot, kapcsolatot tart a vállalkozókkal és a helyi vállalkozókat összefogó civil szervezettel,
8. ellátja a városi, önkormányzatai rendezvények szervezésének koordinálását, kapcsolatot tart a rendezvényszervezőkkel,
9. ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból eredő teendőket, koordinálja a testvérvárosi kapcsolatok ápolását,
10. összehangolja és felügyeli a városi rendezvényeket, összeállítja az éves rendezvénynaptárt, a nemzeti és városi ünnepeket, szükség esetén közreműködik a szervezésben, lebonyolításban,
11. kapcsolatot tart a Dombóvári Értéktár Bizottsággal,
12. kapcsolatot tart az önkormányzati fenntartású integrált kulturális intézménnyel, figyelemmel kíséri a kulturális szolgáltatások ellátását,
13. a civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok tekintetében:
    - koordinálja az önkormányzat, illetve a Hivatal civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati és hivatali feladatokat, kapcsolatot épít és együttműködik - a Dombóvári Civil Tanács bevonásával - a városban működő társadalmi és civil szervezetekkel, koordinálja és közvetíti igényeiket, biztosítja a kölcsönös információáramlást,
    - kapcsolatot tart a Dombóvári Civil Tanáccsal és a civil tanácsnokkal,
14. a sporttal kapcsolatos feladatokat körében:
    - ellátja a sporttal kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési, koordinálási és szervezési feladatokat,
    - közreműködik a városi sporttevékenység összehangolásában,
    - figyelemmel kíséri és segíti a város területén működő sport-, valamint szabadidős szervezetek tevékenységét,
    - előkészíti az önkormányzat sportkoncepcióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában,
    - ellátja a sport információs adatszolgáltatással összefüggő feladatokat,
    - részt vesz szabadidő- és sportrendezvények szervezésében, az önkormányzati sportlétesítményeket érintő fejlesztések, beruházások előkészítésében,
    - figyelemmel kíséri és felügyeli az önkormányzat saját üzemeltetésű sportlétesítményeinek működtetését, kapcsolatot tart azok vezetőivel,
    - intézi a sportszervezetek önkormányzati támogatásával ügyeket, előkészíti a támogatási szerződéseket, véleményezi az elszámolásokat,
    - folyamatosan kapcsolatot tart a Dombóvári Sporttanáccsal és annak elnökével, a sportreferens révén részt vesz a Dombóvári Sportszövetség ülésein és közreműködik annak előkészítésében, vezeti a Sportszövetség tagnyilvántartását,
15. a településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok körében a Projekt Csoport révén:

- összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket,
- összehangolja az önkormányzat, intézményei, gazdasági társaságai, egyéb gazdálkodó szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit,
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az európai uniós, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat,
- a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket,
- javaslatot tesz a pályázati lehetőségek kihasználásra, szükség esetén elkészíti a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatírásban,
- az elnyert pályázatok tekintetében:
  - a projektek ellenőrzése és a megvalósítás koordinálása,
  - a projektek szakmai, pénzügyi állapotáról az információk eljuttatása a vezetőség felé,
  - a projekt előrehaladásának, a határidők betartásának nyomon követése, szükséges módosítások kezdeményezése,
  - kapcsolattartás a pályázatban érintett személyekkel, szervezetekkel, valamint részükre adatszolgáltatás nyújtása,
  - részvétel a projekt-előrehaladási jelentések készítésében,
  - projektek eredeti iratanyagának papíralapú nyilvántartása és elektronikus rendszerezése,
  - a belső/külső ellenőrzések segítése, lebonyolítása,
  - időszakos és eseti vezetői projektértekezletek rendjének kialakítása, azok összehívása és előkészítése.
- ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását,
- részt vesz a fejlesztési stratégiák, koncepciók és tervek kidolgozásában, vezeti azok nyilvántartását,
- kapcsolatot tart a regionális-, terület- és településfejlesztési szervezetekkel,
- közreműködik a város és a kistérség fejlesztési programjainak kidolgozásában, a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, elkészíti a településfejlesztési dokumentumokat,
- közreműködik az önkormányzati beruházási döntések és a városfejlesztési beruházások előkészítésében.

16. az idegenforgalommal kapcsolatos feladatok körében:
- feladata a város idegenforgalmi tevékenységének koordinálása, javaslattétel a város idegenforgalmi értékeinek és adottságainak bemutatása, hasznosítására
- részvétel a városi idegenforgalmi lehetőségek propagálásában, információnyújtás,
- kapcsolatot tart turisztikai szervezetekkel,
- koordinálja az önkormányzati turisztikai kiadványok megjelentetését, aktualizálását.

17.

Önkormányzati Iroda

/1/ Az Önkormányzati Iroda a Dombóvári Központi Hivatalhoz tartozik, feladatait a dombóvári önkormányzat, annak döntéshozó szervei és tisztségviselői tekintetében látja el.

/2/ Az Önkormányzati Irodán feladatai a képviselőtestülettel és a bizottságokkal kapcsolatban:

1. előkészíti, szervezi a képviselő-testületi és bizottsági üléseket, segíti a működésüket,
2. vizsgálja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket a dombóvári képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában rögzített követelményeknek való megfelelőség szempontjából,
3. nyilvántartja a képviselő-testület határozatait és az önkormányzati rendeleteket, a rendeleteket egységes szerkezetbe foglalja,
4. ellátja a számítógépes hangrögzítő és szavazóprogram működtetésével kapcsolatos feladatokat a képviselő-testület ülésén,
5. gondoskodik a képviselő-testületi ülések rögzített hanganyagának őrzéséről,
6. szerkeszti a Dombóvári Közlönyt,
7. valamennyi bizottsági, helyi és nemzetiségi képviselő-testületi, illetve társulási tanácsi ülés jegyzőkönyvét az üléseket követő 15 napon belül megküldi a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek az erre szolgáló felületen, a megküldés előtt ellenőrzi a jegyzőkönyvek önkormányzati jogszabályoknak való megfelelőségét, intézi azok aláíratását,
8. végzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket,
9. összeállítja a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a polgármesteri és bizottsági átruházott hatáskörben tett intézkedésekről szóló beszámolót, és a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót,
10. vezeti a városi elismerésben részesültek nyilvántartását, intézi az ezzel kapcsolatos ügyeket,
11. gondoskodik a Dombóváron elhunyt díszpolgárok sírhelyén a halottak napja alkalmából koszorú elhelyezéséről,
12. nyilvántartja a közalapítványok és az önkormányzati költségvetési szervek alapító okiratait, az egészben vagy részben önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok – a tulajdonos önkormányzatot érintő – dokumentumait, a képviselő-testület részvételével működő önkormányzati társulások társulási megállapodásait,
13. gondoskodik a képviselői interpellációk és kérdések határidőben történő megválaszolásáról az illetékes szervezeti belső szervezeti egység által adott információk alapján,
14. előkészíti a képviselő-testület munkatervét,
15. a feladatkörét érintően részt vesz a honlap szerkesztésében,
16. összeállítja a „hivatali munkafeladatok" (HIMFA) elnevezésű dokumentumot,
17. gondoskodik az önkormányzati rendeletek közzétételéről és egységes szerkezetbe foglalásáról a Nemzeti Jogszabálytárban,
18. intézi az önkormányzat törzskönyvi bejegyeztetésével kapcsolatos teendőket,

19. figyeli a Tolna Megyei Kormányhivatal, illetve a Belügyminisztérium által az önkormányzat számára létrehozott elektronikus postafiókot.

/3/ Az Önkormányzati Iroda ellátja a Hivatal informatikai hátterének biztosításával kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen:

1. kezeli az Önkormányzati ASP rendszer keretrendszerét,
2. előkészíti és gondozza a Hivatal információátadási szabályzatát, az elektronikus aláírási és másolatkészítési szabályzatát, valamint az információbiztonsági szabályzatát,
3. biztosítja a Hivatal számítógépes hálózatának működését, üzemben tartását (hibaelhárítás, rendszeres karbantartás),
4. folyamatosan vizsgálja a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai rendszereket, javaslatot készít azok korszerűsítésére, továbbfejlesztésére,
5. szakmailag segíti a belső szervezeti egységek dolgozóinak informatikai munkáját, véleményezi a fejlesztési igényeket,
6. kapcsolatot tart a belső szervezeti egységek vezetőivel és munkatársaival, véleményük figyelembe vételével tesz javaslatot korszerű programok és az ehhez szükséges számítástechnikai eszközök megvásárlására,
7. biztosítja az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeit, közreműködik az elektronikus nyomtatványok elkészítésében,
8. biztosítja a hivatali munkavégzéshez irodatechnikai berendezések folyamatos működését,
9. kapcsolatot tart a hivatali telefonhálózat és központ üzemeltetőjével, és közreműködik fejlesztésének tervezésében, beszerzésében,
10. közreműködik a Hivatal információbiztonsági szabályzatában meghatározott feladok ellátásában, illetve ellenőrzésében,
11. szükség esetén gondoskodik az önkormányzati és hivatali rendezvények, ünnepségek tárgyi feltételeinek biztosításáról, közreműködik az előkészítésben és lebonyolításban hangosítását, tárgyi feltételek biztosítását illetően,
12. közreműködik a honlap tartalmának frissítésében, felügyeli a honlap működését,
13. szakmailag előkészíti, illetve bonyolítja az informatikai beszerzéseket,
14. javítja vagy javíttatja a számítógépes hibákat.

/4/ Az Önkormányzati Iroda vezetője az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető. Az Önkormányzati Irodán belül működő Iktató feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban:

1. ellátja a központi ügyiratkezelést – iktatás, irattározás, selejtezés – és biztosítja annak szabályszerűségét,
2. kezeli az Önkormányzati ASP rendszer irat szakrendszerét,
3. közreműködik a hatósági- és az ügyiratforgalommal kapcsolatos egyéb statisztikák elkészítésében,
4. előkészíti és gondozza a Hivatal ügyiratkezelési szabályzatát,
5. a postázó útján kezeli a jelen szabályzatban rögzített hivatali kapukat, folyamatosan figyelemmel kíséri a kapuhoz tartozó tárhelyet, letölti az oda érkezett küldeményeket.

/5/ Az Önkormányzati Irodának a humán közszolgáltatásokkal és az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatai:

1. kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal,
2. szervezi az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatainak megoldását, gondozza az egészségügyi szolgáltatókkal kötött szerződéseket, eleget tesz a szükséges adatszolgáltatásoknak,

3. közreműködik a nevelési-oktatási intézmények fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában, előkészíti az önkormányzat ezzel összefüggő döntéseit,
4. ellátja a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
5. ellátja az intézmények vezetői vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos, polgármesteri hatáskörébe tartozó feladatokat,
6. feladata az intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok operatív ellátása és koordinálása, adatszolgáltatások, az intézményi működési engedélyek intézése a fenntartói döntések szakmai előkészítése és a döntések végrehajtásában való közreműködés, az alapító okiratok gondozása és módosítások előkészítése, a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzések intézése,
7. lefolytatja az intézményvezetői pályáztatásokat,
8. koordinálja és felügyeli az intézmények szakmai tevékenységét, intézi az intézményvezetői értekezlet összehívását, arról emlékeztetőt készít,
9. figyelemmel kíséri az intézményi működéshez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulását, a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtását és érvényesülését,
10. ellenőrzi az intézmények szabályozó dokumentumainak meglétét, törvényességét,
11. közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében,
12. kapcsolatot tart az intézmények tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel,
13. közreműködik a szociális és a gyermekjóléti intézmények intézményi térítési díjának megállapításában.

/6/ Az Önkormányzati Irodának az intézményfenntartó társulásokkal kapcsolatos feladatai:

1. a társulások üléseinek előkészítése, a nem költségvetési jellegű előterjesztések elkészítése, a társulási ülések összehívása, az üléseken való részvétel, a társulási tanácsi döntések nyilvántartása, végrehajtásuk nyomon követése, az ülésekről jegyzőkönyvek elkészítése és beküldése a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek,
2. a társulások társulási megállapodásainak, szervezeti és működési szabályzatának, egyéb nem költségvetési jellegű szabályzatainak előkészítése, gondozása,
3. intézi a társulások törzskönyvi bejegyeztetésével kapcsolatos teendőket.

/7/ Az Önkormányzati Iroda feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:

1. a települési nemzetiségi önkormányzat elnökével és képviselőivel megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
2. a települési nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás
3. a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek szervezése, az üléseken való részvétel, szükség esetén a jegyző megbízottjaként, a nem költségvetési jellegű előterjesztések elkészítése, a döntések nyilvántartása, végrehajtásuk nyomon követése, az ülésekről jegyzőkönyvek elkészítése és beküldése a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek,
4. intézi a nemzetiségi önkormányzatok törzskönyvi bejegyeztetésével kapcsolatos teendőket.

/8/ Az Önkormányzati Iroda egyéb feladatai:

1. végzi a postázással kapcsolatos feladatokat,

2. segíti az önkormányzat által alapított közalapítványok működését, ellátja a közalapítványok alapító okiratát, kuratóriumát érintő bírósági ügyintézést,
3. végzi a bírósági ülnökök választásának előkészítését és lebonyolítását,
4. döntésre előkészíti a címer- és zászlóhasználattal, valamint a településnév és a Gunarasfürdő településrésznév használatával kapcsolatos ügyeket,
5. közreműködik az önkormányzati rendeletek elkészítésében, a jogszabályszerkesztésben,
6. közzé teszi közérdekű adatokat a többi belső szervezeti egység adatszolgáltatása alapján, ellátja a közadatkezelő rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
7. közreműködik szabályzatok, utasítások jogszerű kidolgozásában,
8. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben rögzített vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő feladatokat a közszolgálatban nem álló személyek tekintetében, gondozza a kötelezettségtételről szóló önkormányzati szabályzatot,
9. ellátja a civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyintézést, javaslatot tesz a civil szervezetek támogatására elkülönített keret felhasználására, kapcsolatot tart a Dombóvári Civil Tanács elnökével, a civil szervezetekkel foglalkozó ügyintéző útján részt vesz a Dombóvári Civil Szövetség ülésein, vezeti a Dombóvári Civil Szövetség tagnyilvántartását,
10. kapcsolatot tart a Kapos-menti Terület- és Vidékfejlesztési Társulás irodavezetőjével, segíti a társulási munkaszervezeti feladatok ellátását.

18.

Hatósági Iroda

/1/ A Hatósági Iroda a Dombóvári Központi Hivatalhoz tartozik, feladatait a dombóvári önkormányzat, annak döntéshozó szervei és tisztségviselői tekintetében látja el.

/2/ A Hatósági Iroda adóügyi feladatai:

1. gondoskodik a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtásáról,
2. ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
3. vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és információszolgáltatás keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
4. intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
5. a feladatkörébe tartozó adófajták fizetési kötelezettségéhez kapcsolódó méltányossági-, fizetési kedvezményt megállapító határozatok elkészítése,
6. tájékoztatja a lakosságot és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének érdekében az adójogszabályok előírásairól, felhívja a figyelmüket az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
7. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
8. ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését,

9. külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó és értékbizonyítványt,
10. benyújtja a felszámolási eljárás alá kerülő adózók esetében a hitelezői igényt,
11. ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adóztatását,
12. ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat,
13. megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste, a beszedett köztartozásokat elutalja,
14. kezeli az Önkormányzati ASP rendszer adó szakrendszerét.

/3/ A Hatósági Iroda szociális igazgatási feladatai:

1. intézi a szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet rendelkezései szerint önkormányzati hatósági ügyeket,
2. eljár az állami lakástámogatással kapcsolatos ügyekben,
3. ellátja a 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet és a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet szerinti jegyzői gyámhatósági feladatokat,
4. társhatósági, bírósági megkeresésre környezettanulmányt készít,
5. gyakorolja a marhalevél kezelésével kapcsolatos hatásköröket,
6. ellátja a szociális ellátásokhoz kapcsolódó ügyfélszolgálati teendőket, így különösen
   - tájékoztatja és segíti az állampolgárokat a szociális jellegű hatósági ügyekben;
   - átveszi az ügyfelektől érkező kérelmeket, beadványokat és továbbítja az ügyintézőknek.
7. vezeti a hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartást és végzi az azzal összefüggő adatszolgáltatást.

/4/ A Hatósági Iroda anyakönyvi igazgatási feladatai:

1. végzi a hagyatéki leltárral kapcsolatos ügyintézést,
2. anyakönyvi (születés, házasságkötés, regisztrált élettársi kapcsolat bejegyzése, haláleset) ügyintézés keretében:
   - vezeti a születési-, házassági- és halotti anyakönyveket,
   - vezeti az apai adatok nélkül születettek szigorúan bizalmas nyilvántartását,
   - vezeti a születési-, házassági- és halotti anyakönyvek betűrendes névmutatóit,
   - vezeti az utólagos bejegyzések névjegyzékét,
   - átvezeti a mindhárom típusú anyakönyvben a helyesbítéseket, kijavításokat,
   - átvezeti az anyakönyvben a helyi családi események bekövetkezte miatti, valamint az ország bármely részéről és külföldről a társhatóságoktól érkezett okirat alapján- utólagos bejegyzéseket,
   - előzetes és utólagos teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok, válás utáni névváltoztatás, KIM névváltozás, külföldi állampolgárságú újszülött szüleinek családi állapotára vonatkozóan honosítás, visszahonosítás, állampolgársági bizonyítvány iránti kérelem, születési, házasság, haláleset hazai anyakönyvezése, egyéb adatok személyes nyilatkozatba történő foglalása, személyi adatok pontosítása érdekében saját hatáskörben jegyzőkönyvet vesz fel (ide tartozik a házasságkötés előtti hivatalos jegyzőkönyv felvétele is),
   - rendszeresen adatot szolgáltat a személyiadat-és lakcímnyilvántartó helyi szerv, társhatóságok gyámhatóság, más anyakönyvi szerv, KSH, stb. felé,

- közreműködik a házasságkötésnél, állampolgársági eskü letételénél és esetenként névadó ünnepségeken (a hivatal munkarendjén túl is),
- külföldi állampolgárok házasságkötésével kapcsolatos feladatokat lát el,
- jubileumi évfordulókat rendez meg és azokon közreműködik,
- holtnak nyilvánítás és a halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos anyakönyvi feladatokat lát el,
- honosított és visszahonosított külföldi állampolgárok magyar személyi számát megigényli,
- honosítási és visszahonosítási ügyekben a külföldi állampolgárok számára részletes tájékoztatást nyújt,
- a honosított állampolgárokról az állampolgársági törvényben foglaltaknak megfelelően a hatóságokat értesíti,
- megkeresésre, kérelemre anyakönyvi kivonatot, másolatot, értesítést állít és ad ki,
- gépi rögzítést végez, alapiratokat kezel.

3. hatósági bizonyítványokat ad ki,
4. intézi a külföldi munkavállalók igazolási kérelem ügyeit,
5. életbenlévőségi igazolást ad ki.

/5/ A Hatósági Iroda **egyéb** feladatai:

1. eljár birtokvédelmi ügyekben,
2. ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltoztatásával kapcsolatos feladatokat,
3. intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzösszeg végrehajtásáról,
4. ellátja a kereskedelmi hatósági feladatokat (működési engedélyek kiadása, üzletek nyilvántartásának vezetése, üzletek ellenőrzése),
5. eljár az üzletek elnevezése, illetve az egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű megjelenítési követelmények érvényesítése kapcsán,
6. ellátja a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
7. intézi a polgármesteri hatáskörbe tartozó, helyi önkormányzati rendeletben meghatározott zajvédelmi ügyeket,
8. végzi a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
9. vezeti a hatósági nyilvántartást a magán-szálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosításáról,
10. nyilvántartásba veszi a vásár rendezőjét, illetve a piac fenntartóját; ellenőrzi a vásárok és piacok rendjét, a forgalomba hozott termékeket, valamint a jogszabályokban foglaltak megtartását;
11. eljár gázfogyasztási, illetve távhőszolgáltatási helyre való történő bejutás elrendelésével kapcsolatos ügyekben,
12. a jegyző utasítása alapján közreműködik az irodák hatósági ügyintézése törvényességének vizsgálatában,
13. ellátja a falusi agroturisztikai szolgáltató tevékenységhez kapcsolódó jegyzői feladatokat,
14. véleményezi a pirotechnikai termékek szabadtéri felhasználását,
15. tolmácsigazolványokat, szakfordítói igazolványokat ad ki, ezekről nyilvántartást vezet,
16. végzi az önkényes lakásfoglalókkal kapcsolatos feladatokat,
17. ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat,

18. kezdeményezi a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését,
19. ellátja a lakcímbejelentéssel és lakcím fiktiválással összefüggő feladatokat,
20. végzi a címnyilvántartási teendőket,
21. intézi a talált dolgokkal kapcsolatos ügyeket.

/6/ A Hatósági Iroda végzi a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos hallgatói pályáztatás lebonyolítását, a pályázatok értékelését és döntésre való előkészítését.

19.

Pénzügyi Iroda

/1/ A Pénzügyi Iroda a Dombóvári Központi Hivatalhoz tartozik, feladatait a /2/ pontban foglalt kivétellel a dombóvári önkormányzat, annak döntéshozó szervei és tisztségviselői tekintetében látja el.

/2/ A Pénzügyi Irodán belül – a gazdasági szervezet részeként – külön szervezeti egység, csoport látja el a /3/ pont szerinti feladatokat Attala Község Önkormányzat, Csikóstőttős Község Önkormányzata, a Csikóstőttősi Német Nemzetiségi Önkormányzat és az Attalai Aprók Háza Óvoda, valamint a Kapos-menti Terület- és Vidékfejlesztési Társulás tekintetében a munkaügyi feladatokkal együtt.

/3/ A Pénzügyi Iroda feladatai:

1. ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosítással kapcsolatos feladatokat, irányítja az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetésének tervezési és előirányzat-módosítási tevékenységét,
2. végzi a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat,
3. feladata az üzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási feladatok pénzügyi bonyolítása,
4. ellátja a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi tennivalóit, bér- és munkaügyi feladatait, illetőleg közreműködik a munkáltatói döntések végrehajtásában,
5. ellátja a pénzkezeléssel, pénzellátással, bankszámla-vezetéssel kapcsolatos tennivalókat,
6. intézi a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó teendőket,
7. ellátja a beszámolással, az éves zárszámadással és évközben a gazdálkodásról való tájékoztatásokkal, valamint más adatszolgáltatással járó feladatokat,
8. közreműködik a likviditás biztosításában,
9. ellátja a kiskincstár működésével kapcsolatos feladatokat,
10. végzi a társulások, nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével, illetve gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
11. folyamatosan gondoskodik a szükséges üzemgazdasági elemzések, értékelések elkészítéséről,
12. gondoskodik a hivatali mobiltelefonok beszerzéséről, nyilvántartásáról,
13. koordinálja az intézmények gazdasági-pénzügyi működését,
14. végzi a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzést,
15. közreműködik az önkormányzat vagyon nyilvántartásában,
16. ellátja az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos előzetes bejelentés elkészítésével, továbbításával kapcsolatos feladatokat,
17. feladata az önkormányzat által benyújtott pályázatokkal kapcsolatban pénzügyi kifizetések-, illetve a kapcsolódó pénzügyi tervek megvalósításának folyamatos nyomon követése, továbbá a beérkező, lehívott támogatásokból származó bevételek nyilvántartása.
18. a nemzetiségi önkormányzatoknak biztosított állami és önkormányzati támogatások felhasználásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, javaslattétel

a megfelelő felhasználására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre, az elszámolás előkészítése.

/4/ A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Iroda, ügyrendje külön szabályzatban kerül kiadásra. Az ügyrend tartalmazza az irányításra, a felügyeletre és az iroda vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

/5/ A Pénzügyi Iroda irodavezetője a Hivatal gazdasági vezetője.

/6/ A Pénzügyi Iroda végzi a lakásokkal és a nem lakáscélú bérleményekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:

1. intézi a bérleti szerződések megkötését, eljár a szerződések megszüntetése kapcsán
2. vezeti a bérleményekkel és a bérlakásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, beszámolókat készít,
3. kapcsolatot tart a bérlőkkel, intézi a bérleményekkel és a bérlakásokkal kapcsolatos műszaki problémákat,
4. figyelemmel követi a bérlemények és a bérlakások műszaki állapotát, ellenőrzi azok rendeltetésszerű használatát,
5. feladata a bérlemények és a bérlakások átadás-átvétele, helyszíni szemlét követő írásos és fényképes dokumentáció készítése,
6. közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, helyszíni ügyintézések, leolvasások, tartozások kezelése, megállapodások megkötése,
7. szükség esetén a bírósági, végrehajtási eljárások kezdeményezése.
8. havonta a számlák elkészítése,
9. a bérlői befizetések és a közös költségek elkülönített nyilvántartása,
10. az üres bérlakások, bérlemények fenntartásával járó költségek nyilvántartása,
11. követelések nyilvántartásának vezetése, bérlői hátralékok kimutatása,
12. lakbér kaució nyilvántartása, a kaució be-és visszafizetése,
13. a szükséges esetekben a költségek felosztása, közös költségek megállapítása,
14. a hátralékkal rendelkező, és még az adott bérlakásban élő, szerződéssel rendelkező vagy anélkül bent élők kiértesítése a tartozásról, a fizetési felszólítások intézése.

/7/ A Pénzügyi Iroda ellátja az önkormányzat vagyonával és a vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen:

1. közreműködik a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában,
2. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát, előkészíti a vagyongazdálkodási koncepciót,
3. előkészíti az ingatlanokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat,
4. előkészíti az önkormányzati ingatlanokkal, illetve az önkormányzat által megvásárolni vagy használni kívánt ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket és hozzájárulásokat,
5. lefolytatja a hasznosítással és értékesítéssel kapcsolatos előzetes tárgyalásokat és egyeztetéseket,
6. a tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti a vagyontárgyak hasznosítására, a hasznosítás módjára és céljára vonatkozó vagyonhasznosítási javaslatot, ennek elfogadása után gondoskodik a jogügylet lebonyolításáról,
7. adatot szolgáltat a TAKARNET nyilvántartásból, gondozza a TAKARNET rendszer igénybevételével kapcsolatos szabályzatot.

20.

Városüzemeltetési Iroda

/1/ A Városüzemeltetési Iroda a Dombóvári Központi Hivatalhoz tartozik, feladatait a dombóvári önkormányzat, annak döntéshozó szervei és tisztségviselői tekintetében látja el.

/2/ A Városüzemeltetési Iroda feladatai:

1. közreműködik a beruházások, felújítások irányításában, lebonyolításában,
2. szakmai segítséget nyújt az önkormányzati intézmények beruházási, felújítási és energiagazdálkodási feladatainak ellátásához, felügyeli az intézmények ilyen tevékenységét,
3. feladata a stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezése, a városüzemeltetési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése,
4. ellátja az önkormányzati utak fenntartásával és javításával kapcsolatos feladatokat,
5. biztosítja a helyi tömegközlekedés hatékony lebonyolítását, előkészíti a tömegközlekedéssel kapcsolatban a menetrendváltozásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében,
6. gondoskodik a csapadékvíz elvezetési feladatok megoldásáról,
7. közreműködik a kommunális, a település köztisztaságának biztosításával összefüggő feladatok ellátásában,
8. biztosítja a közterületek és ingatlanok rendjét,
9. közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő temetők fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
10. biztosítja a mezőgazdasággal kapcsolatos feladatok ellátását,
11. végzi a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
12. ellátja a közterület felbontásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
13. intézi a közművek kiépítésével kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatokat,
14. ár- és belvíz elleni védekezéssel, vízkár elhárítással kapcsolatos tevékenységeket végez,
15. feladata az útügyi igazgatás, forgalomszervezés, útellenőri tevékenység,
16. közreműködik a településrendezéssel összefüggő feladatok ellátásában,
17. ellátja az energiaellátással és az energetikusi feladatokat,
18. ellátja a játszóterek felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
19. végzi a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
20. végzi a természetvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
21. fakivágási engedélyeket ad ki,
22. eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fürdőhely kijelölési ügyekben,
23. ellátja a szúnyoggyérítéssel és rágcsálómentesítéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
24. biztosítja a tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátását,
25. közreműködik a város állategészségüggyel kapcsolatos feladatainak ellátásában,
26. intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket,
27. vadkár ügyekben szakértőt rendel ki,

28. nyilvántartást vezet a méhészkedést végzőkről, vezeti a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást,
29. ellátja a közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
30. ellátja a jegyző vízügyi hatósági és vízügyi szakhatósági jogkörét,
31. intézi a telepengedélyezéssel, illetve bejelentéshez kötött ipari tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
32. döntésre előkészíti a hatósági árak és a külön jogszabályban meghatározott közszolgáltatási díjak megállapításra vonatkozó előterjesztéseket,
33. koordinálja az önkormányzati bűnmegelőzési feladatokat,
34. kapcsolatot tart a dombóvári önkormányzathoz tartozó intézményekkel, és a kötelező önkormányzati feladatokat ellátó szervezetekkel, műszaki-működtetési-beszerzési szempontból segíti munkájukat,
35. műszaki-beszerzési szempontból közreműködik egyes európai uniós pályázatok lebonyolításában,
36. ellátja társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői ügyeket, valamint a társasház-kezelői, ingatlankezelő és szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági feladatokat,
37. a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet alapján lefolytatja a közigazgatási eljárásokat.
38. ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
39. fakivágási engedélyeket ad ki,
40. intézi a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos ügyeket,
41. a természetvédelemmel kapcsolatos feladatok körében:
    - feladata a helyi jelentőségű védett természeti területek fenntartására szolgáló tervek karbantartása, a tervek végrehajtásának figyelemmel kísérése, javaslattétel azok felülvizsgálatára
    - kapcsolatot tart a természetvédelmi szervezetekkel.

/3/ A Városüzemeltetési Iroda feladata a közterület-felügyelethez kapcsolódóan:

1. ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
2. feladata a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
3. közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
4. közreműködik a közrend, a közbiztonság, és az önkormányzati vagyon védelmében,
5. közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
6. közreműködik állat-egészségügyi feladatok ellátásában,
7. külön megállapodásban meghatározottak szerint együttműködik a Dombóvári Rendőrkapitánysággal és a Dombóvári Polgárőr Egyesülettel,
8. feladata elhagyott robbanótest, vagy annak tűnő tárgy bejelentése az illetékes rendőri szervnek, és a szükséges további intézkedések megtétele,
9. ellátja az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatás igénybevételének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
10. működteti a város közterületi térfigyelő rendszert.

/4/ A Városüzemeltetési Irodához tartozó városi főépítész feladatai:

1. végzi a jogszabályban előírt főépítészi feladatokat,
2. intézi a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézményekkel kapcsolatos feladatokat,
3. gondoskodik a települési és építészeti értékek feltárásáról,
4. felügyeli a helyi védelem alatt álló építészeti örökséget,
5. előkészíti a védett épületek felújítására vonatkozó pályázatot,
6. intézi a belterületbe vonással összefüggő ügyeket,
7. intézi a településképpel összefüggő ügyeket.

21.

Szakcsi Kirendeltség

/1/ A Hivatal Szakcs, Lápafő és Várong községek közigazgatási területén az ügyfélfogadást, az igazgatási munka ellátását, valamint a képviselő-testületek és a polgármesterek tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátását az állandó jelleggel működő Szakcsi Kirendeltség útján, valamint a Lápafői Ügyfélszolgálat és a Várongi Ügyfélszolgálaton heti egy alkalommal helyszíni (kihelyezett) ügyfélfogadást tartó ügyfélszolgálati megbízott közreműködésével biztosítja. A Kirendeltség biztosítja a Szakcs, Várong és Lápafő önkormányzatainak és a szakcsi települési nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával és pénzügyeivel, a Szakcs Község Önkormányzata által fenntartott óvoda gazdálkodásával, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását.

/2/ A Szakcsi Kirendeltség vezetőjét a jegyző nevezi ki, vezetői kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a Szakcsi Kirendeltséghez tartozó községi települések (Szakcs, Lápafő, Várong) polgármestereinek – a döntés során településenként egy szavazattal számított szótöbbséggel hozott – egyetértése szükséges. A többségi döntés alapján az egyetértési jogkört az adott munkaügyi dokumentum záradékának aláírásával Szakcs Község Polgármestere gyakorolja. A kirendeltség-vezető a jegyző megbízottjaként – a jegyző kijelölése alapján – a községi településeken ellátja a jegyzői feladatokat, részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat(ok) ülésein. A kirendeltség-vezető heti egy alkalommal az ügyfélfogadást a kirendeltség székhelyén kívül, Lápafő és Várong községekben, a Lápafői Ügyfélszolgálaton, illetve a Várongi Ügyfélszolgálaton a kirendeltség állományába tartozó ügyfélszolgálati megbízott személyén keresztül is biztosítja.

22.

Attalai Kirendeltség

A Hivatal Attala község közigazgatási területén az ügyfélfogadást, Attala település részére az igazgatási munka ellátásához, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátását az állandó jelleggel működő Attalai Kirendeltség útján biztosítja. A Dombóvári Központi Hivatal biztosítja Attala Község Önkormányzat Képviselő-testületének működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátását a Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban meghatározottak szerint a jegyző által kijelölt köztisztviselő útján.

23. §

Csikóstőttősi Kirendeltség

A Hivatal Csikóstőttős község közigazgatási területén az ügyfélfogadást, Csikóstőttős település részére az igazgatási munka ellátásához, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátását az állandó jelleggel működő Csikóstőttősi Kirendeltség útján biztosítja. A Dombóvári Központi Hivatal biztosítja Csikóstőttős Község Önkormányzat Képviselő-testületének működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátását a Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban meghatározottak szerint a jegyző által kijelölt köztisztviselő útján.

23.
VI. fejezet

A KAPCSOLATTARTÁS ÉS KÉPVISELET RENDJE

24.

/1/ A Hivatal biztosítja a megfelelő kommunikációt a Hivatal irányítói és vezetői, illetve a belső szervezeti egységek között. Ennek megvalósítása különösen a következő kommunikációs csatornákon történik:

a) értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi kapcsolattartás,
b) írásos anyagok köröztetése,
c) számítógépes hálózat.

/2/ Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás:

a) A Dombóvári Központi Hivatal tekintetében Dombóvár város polgármestere a jegyzővel együtt a hivatali dolgozók részére szükség szerint, de legalább negyedévenként apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
b) A Dombóvári Központi Hivatalban rendszeresen vezetői értekezlet tartására kerül sor, a dombóvári polgármester, a dombóvári alpolgármesterek a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők, valamint az állandó meghívott köztisztviselők részvételével, amelyen megbeszélésre kerülnek a folyamatban lévő feladatok.
c) A belső szervezeti egység vezetője ügyintézőkre bontja a szervezeti egységet érintő feladatokat, szükség esetén munkaértekezlet vagy egyéb megbeszélés formájában.
d) A napi működés során felmerülő kérdésekkel, problémákkal az ügyintéző elsősorban a szervezeti egység vezetőjét keresi meg. A belső szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartják a kapcsolatot.

/3/ A Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, tájékoztatók, illetve a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló HIMFA („hivatali munkafeladatok") elnevezésű nyilvántartás.

/4/ A Hivatal számítógépes rendszere biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Hivatalon belül.

25.

A Hivatal képviseletének rendje

/1/ A Hivatal általános képviseletét a jegyző, távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy, illetve a jogtanácsos látja el.

/2/ Az irodavezető a jegyző megbízása alapján ellátja az iroda képviseletét a Hivatal, vagy más szervezet rendezvényein, a képviselet során köteles a Hivatal érdekeit és a szakmai előírásokat a köztisztviselői törvény alapján tett eskü szerint képviselni.

/3/ A Hivatal külső kapcsolatai körében a tájékoztatás eszközei különösen:

a) a Dombóvári Központi Hivatal tekintetében www.dombovar.hu – Dombóvár város hivatalos honlapja,
b) a Szakcsi Kirendeltség tekintetében Várong, Lápafő és Szakcs községek honlapja,
c) az Attalai Kirendeltség tekintetében Attala község honlapja,
d) a Csikóstőttősi Kirendeltség tekintetében Csikóstőttős község honlapja,
e) információk megosztására szolgáló közösségi internetes portálok,
f) sajtótájékoztatók tartása.

/4/ A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a polgármester, illetve az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző vagy az általuk kijelölt irodavezető adhat tájékoztatást, Dombóvár város polgármestere és alpolgármestere a Dombóvári Központi Hivatal, Szakcs, Lápafő és Várong községek polgármesterei és alpolgármesterei a Szakcsi Kirendeltség, Attala község polgármestere és alpolgármestere az Attalai Kirendeltség, Csikóstőttős község polgármestere és alpolgármestere a Csikóstőttősi Kirendeltség vonatkozásában. A belső szervezeti egység vezetője az iroda feladatkörébe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhat a sajtónak. A nyilatkozattételről a polgármestert, illetve a jegyzőt tájékoztatni kell. Az érdemi ügyintézést végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a jegyző által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.

VII. fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

26.

Az ügyfélfogadás és a fogadónapok rendje

/1/ A Hivatal dolgozóinak munkarendje a következő:

a) A Dombóvári Központi Hivatal és a Szakcsi Kirendeltség tekintetében a munkaidő

hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 8,00 órától – 16,30 óráig,
pénteken 8,00 órától – 14,00 óráig
tart, mely tartalmazza a napi harminc perces munkaközi szünetet.

A munkaközi szünetet általában 12 óra és 12 óra 30 perc közötti időtartamban lehet igénybe venni, az eltérő igénybevétel szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

b) Az Attalai Kirendeltség tekintetében a munkaidő

hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 7,30 órától – 16,00 óráig,
pénteken 7,30 órától – 13,30 óráig
tart, mely tartalmazza a napi harminc perces munkaközi szünetet.

A munkaközi szünetet általában 12 óra és 12 óra 30 perc közötti időtartamban lehet igénybe venni, az eltérő igénybevétel szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

c) A Csikóstőttősi Kirendeltség tekintetében a munkaidő

hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 7,30 órától – 16,00 óráig,
pénteken 7,30 órától – 13,30 óráig
tart, mely tartalmazza a napi harminc perces munkaközi szünetet.

A munkaközi szünetet általában 12 óra és 12 óra 30 perc közötti időtartamban lehet igénybe venni, az eltérő igénybevétel szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

/2/ A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

a) A Dombóvári Központi Hivatal dolgozói az egyes munkanapokon az ügyfélfogadást a következők szerint biztosítják:

hétfőn	8,00 órától – 12,00 óráig,	12,30 órától – 16,00 óráig,
szerdán	8,00 órától – 12,00 óráig,	12,30 órától – 16,00 óráig,
csütörtökön	8,00 órától – 12,00 óráig,	12,30 órától – 16,00 óráig.

Kedden és pénteken nincs ügyfélfogadás.

b) A Szakcsi Kirendeltség dolgozói az egyes munkanapokon az ügyfélfogadást a következők szerint biztosítják:

Szakcsi Kirendeltség

Hétfőn	8,00 órától – 16,30 óráig,
Szerdán	8,00 órától – 16,30 óráig,
Csütörtökön	8,00 órától – 12,00 óráig,
Pénteken	8,00 órától – 12,00 óráig.

Kedden nincs ügyfélfogadás.

Helyszíni ügyfélfogadás a Lápafői Ügyfélszolgálaton:

Kedd 9,00 órától – 12,00 óráig,

Helyszíni ügyfélfogadás a Várongi Ügyfélszolgálaton:

Kedd 9,00 órától – 12,00 óráig,

c) Az Attalai Kirendeltség dolgozói az egyes munkanapokon az ügyfélfogadást a következők szerint biztosítják:

hétfőn	8,00 órától – 12,00 óráig,	13,00 órától – 16,00 óráig,
szerdán	8,00 órától – 12,00 óráig,	13,00 órától – 16,00 óráig,
pénteken	8,00 órától – 12,00 óráig.	

Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

d) A Csikóstőttősi Kirendeltség dolgozói az egyes munkanapokon az ügyfélfogadást a következők szerint biztosítják:

hétfőn	8,00 órától – 12,00 óráig,	13,00 órától – 16,00 óráig,
kedden	8,00 órától – 12,00 óráig,	13,00 órától – 16,00 óráig,
szerdán	8,00 órától – 12,00 óráig,	13,00 órától – 16,00 óráig,
pénteken	8,00 órától – 12,00 óráig.	

Csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

/3/ A jegyző szerdai napokon tart fogadóórát 8 és 12 óra között a Hivatal székhelyén, keddi napokon 9 és 11 óra között a Csikóstőttősi Kirendeltségen. A jegyző távolléte esetén a fogadóórát – az első mondatban foglaltak szerint – az aljegyző tartja.

/4/ A házasságkötések biztosításáról munkaidőn kívül és szombaton is gondoskodni kell valamennyi illetékességi körbe tartozó településen.

/5/ A Hivatal feladata gondoskodni a Városházán megfelelő porta- és információs szolgálat működtetéséről a gördülékeny ügyfélfogadás érdekében. A Hivatal saját munkavállalót is alkalmazhat ebből a célból.

/6/ A Hivatalt érintően az ügyfelek fogadása érkezési sorrendben történik, előzetes időpontfoglalásra nincs lehetőség.

27.

A munkáltatói jogok gyakorlása

/1/ A jegyzőt és az aljegyzőt Dombóvár város polgármestere nevezi ki. A jegyző felett Dombóvár város polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett a jegyző gyakorolja.

/2/ A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a következők szerint:

a) a kinevezési és felmentési jogot a jegyző önállóan gyakorolja, a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a Hivatal létrehozó megállapodásban foglaltakra figyelemmel a polgármesterek által meghatározott körben - polgármesteri egyetértés szükséges,
b) kiadja az irodavezetők évi rendes szabadságát,
c) szervezi a dolgozók képzését, irányítja önképzésüket,
d) a javadalmazásokat a jogszabályok figyelembevételével állapítja meg,
e) gyakorolja a kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
f) rendkívüli munkavégzést rendel el.

/3/ Az irodavezető az irodai dolgozóira nézve az alábbi egyéb munkáltatói jog gyakorlására jogosult:

a) szabadság kiadása a szabadságolási ütemtervre figyelemmel,
b) távollét engedélyezése.

/4/ Az irodavezetőt javaslattételi jog illeti meg az által vezetett iroda dolgozói tekintetében:

a) kinevezésre,
b) képzésben, továbbképzésben való részvételre,
c) jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
d) kitüntetésekre való felterjesztésre,

e) fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
f) cím adományozásra, visszavonásra,
g) szabadidő-átalány megállapítására,
h) egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása és teljesítményértékelés azzal, hogy előkészíti az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározását és teljesítményértékelést.

/5/ Az irodavezető
a) a tárgyévet követően - a személyügyi ügyintéző összesítése alapján – a ki nem vett, illetve ki nem adott szabadságok tekintetében megteszi a szükséges intézkedéseket;
b) javaslatot készít a jegyzőnek a szabadságolási ütemterv elkészítéséhez, melyről jóváhagyás után, minden év február 28-ig tájékoztatja az iroda dolgozóit,
c) gondoskodik a napközbeni távollét adminisztrációjáról.

/6/ Az irodavezető részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.

28.

Helyettesítés

/1/ A szervezeti egység vezetőjének feladatkörét távolléte idején a munkaköri leírásban megjelölt helyettese látja el.

/2/ A szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, a dolgozót elsősorban a szervezeti egységbe tartozó másik dolgozó helyettesíti. Amennyiben a szervezeti egységen belül helyettes nem jelölhető ki, a helyettesítésről a szervezeti egység vezetője gondoskodik a másik szervezeti egység vezetőjével egyeztetve.

/3/ A helyettesítés időszakában történt eseményekről, az intézkedésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

29.

Kiadmányozás

/1/ A kiadmányozás rendjét a jegyző és a polgármesterek által jóváhagyott Kiadmányozási és Aláírási Szabályzat tartalmazza.

30.

Bélyegzőhasználat

/1/ A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza, melyet a Szakcsi Kirendeltségen elkülönítetten kell vezetni. A nyilvántartás vezetésért felelős dolgozó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

/2/ A bélyegző kezelője anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére kiadott bélyegző rendeltetésszerű és jogszerű használatáért, valamint a biztonságos őrzéséért. A kezelő a bélyegzőt:
- köteles elzárva tartani
- csak a munkájával kapcsolatban használhatja,

- ha elvesztette vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt, köteles a szervezeti egység vezetőjének írásban jelentést tenni.

A szervezeti egység vezetője köteles az elvesztés körülményeit és a bélyegző kezelőjének felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni és erről a bélyegző nyilvántartást vezető ügyintézőt haladéktalanul tájékoztatni.

/3/ Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a bélyegző nyilvántartás vezetésért felelős ügyintézőnek le kell adni, azt jegyzőkönyv felvételével az arra felhatalmazott ügyintéző megsemmisíti. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

/4/ A bélyegző kezelője, használója jogviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt a bélyegző nyilvántartás vezetéséért felelős ügyintézőnek visszaadni. A bélyegző visszaadását az átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.

31.

Iratkezelés

/1/ A hivatal ügyiratkezelése vegyes rendszerű, az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint a Hivatal ügyintézői, adminisztrátorai, ügyviteli alkalmazottai, illetve a központi iratkezelési feladatokat ellátó iktatók végzik.

/2/ Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által előkészített és a jegyző által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza.

32.

Elektronikus ügyintézés

/1/ Az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos további szabályokat külön szabályzat tartalmazza, beleértve a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő dolgozók ügyfélkapu létesítésére való kötelezésével összefüggő rendelkezéseket is.

/2/ A polgármesterek, valamint a jogtanácsosi feladatokat ellátó jegyző vagy köztisztviselő elektronikus aláírással rendelkeznek.

33.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai tejesítés

/1/ A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai tejesítés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

34.

Egyéb szabályok

/1/ Hatáskörtől függően polgármesteri, illetve jegyzői, valamint együttes szabályzatok (utasítások) szabályozhatják az egyes részterületeket.

35.

A hivatal munkájának nyilvánossága

/1/ A Hivatal működése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

/2/ A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik Dombóvár Város Önkormányzata, Attala Község Önkormányzata és Csikóstőttős Község Önkormányzata, az Attalai Kirendeltség, a Csikóstőttősi Kirendeltség és a Dombóvári Központi Hivatal tekintetében, míg a Szakcsi Kirendeltség, Szakcs Község Önkormányzata, Várong Község Önkormányzata és Lápafő Község Önkormányzata vonatkozásában a kirendeltség-vezető. Ennek során a Hivatalnak a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el.

/3/ A kötelezően közzéteendő adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző és a kirendeltség-vezető feladata. A határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodnak az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak előírása szerint.

/4/ A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatok ellátása az érintett polgármesterek kötelezettsége.

VIII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

/1/ A jelen egységes szerkezetű Szabályzat valamennyi alapító önkormányzat jóváhagyását követően, 2021. május 1. napján lép hatályba és a 2021. január 1-jétől hatályos Szabályzat helyébe lép.

/2/ A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy szervezeti egységbe tartozó dolgozók a Szabályzatot megismerjék.

/3/ A Szabályzat melléklete az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában meghatározottak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

Dombóvár, 2021. június 15.

DOMBÓVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2.

dr. Szabó Péter
jegyző

Az egységes szerkezetű Szabályzatot

- Dombóvár Város Polgármestere a veszélyhelyzetben Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörét gyakorolva hozott 121/2021. (IV. 15.) határozatával,

- Szakcs Község Polgármestere a veszélyhelyzetben Szakcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörét gyakorolva hozott 19/2021. (VI. 11.) határozatával,

- Lápafő Község Polgármestere a veszélyhelyzetben Lápafő Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörét gyakorolva hozott 10/2021. (VI. 11.) határozatával,

- Várong Község Polgármestere a veszélyhelyzetben Várong Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörét gyakorolva hozott 11/2021. (VI. 11.) határozatával,

- Csikóstőttős Község Polgármestere a veszélyhelyzetben Csikóstőttős Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörét gyakorolva hozott 16/2021 (IV. 28.) határozatával,

- Attala Község Polgármestere a veszélyhelyzetben Attala Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörét gyakorolva hozott 18/2021. (VI. 13.) határozatával,

hagyta jóvá.

Dombóvár, 2021. június 15.

Dombóvár Város Önkormányzata — Pintér Szilárd polgármester

Szakcs Község Önkormányzata — Récsei Gábor polgármester

Lápafő Község Önkormányzata — Kirtyán Károly polgármester

Várong Község Önkormányzata — Brunner Dezső polgármester

Attala Község Önkormányzata — Orosváriné Bocz Tünde polgármester

Csikóstőttős Község Önkormányzata — Kreb Imre polgármester

Melléklet a Hivatal szervezeti és működési szabályzatához

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

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

Szervezeti egység	**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme, munkakör**	**Kötelezettséget megállapító jogszabályhely a törvény szerint**
	Jegyző	3. § (1) bek. c), 3. § (1) bek. b)*
	Aljegyző	3. § (1) bek. c), 3. § (1) bek. b)*
Polgármesteri Iroda	Irodavezető	
	Projektkoordinátor (közbeszerzésben résztvevő)	3. § (1) bek. b)
	Sportreferens	3. § (1) bek. d), e)
Közvetlen jegyzői irányítás alá tartozók		
	Belső ellenőr	3. § (1) bek. c), e)
	Közbeszerzési ügyintéző	3. § (1) bek. b)
Hatósági Iroda	Irodavezető	3. § (1) c), 3. § (1) bek. b)*
	Adóügyi ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Anyakönyvi és igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Szociális ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző	3. § (1) bek. a)
Önkormányzati Iroda	Irodavezető	3. § (1) bek. c), 3. § (1) bek. b)*

	Titkársági ügyintéző (civil ügyek)	3. § (1) bek. d), e)
Pénzügyi Iroda	Irodavezető	3. § (1) bek. b)
	Bér- és munkaügyi ügyintéző	3. § (1) bek. c)
	Gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) bek. c), e)
	Pénzügyi ügyintéző (közbeszerzésben résztvevő)	3. § (1) bek. b)
	Vagyongazdálkodási ügyintéző	3. § (1) bek. c)
Városüzemeltetési Iroda	Irodavezető	3. § (1) bek. c), 3. § (1) bek. b)*
	Közterület-felügyelő	3. § (1) bek. a)
	Közbiztonsági referens	3. § (1) bek. a)
	Környezetvédelmi ügyintéző	3. § (1) bek. a), 3. § (1) bek. b)*
	Műszaki ügyintéző (közúti igazgatással foglalk.)	3. § (1) bek. a)
	Városi főépítész közszolgálati jogviszonyban Városi főépítész közszolgálati jogviszony nélkül	3. § (1) bek. c), d) 3. § (2) bek. eb)
	Jogász (közbeszerzésben résztvevő)	3. § (1) bek. b)
Szakcsi Kirendeltség	Irodavezető	3. § (1) bek. c), 3. § (1) bek. b)*
	Gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) bek. c), e)
	Igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Pénzügyi ügyintéző	3. § (1) bek. a)
Attalai Kirendeltség		
	Szociális és igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Adó- és anyakönyvi ügyintéző	3. § (1) bek. a)
Csikóstőttősi Kirendeltség		
	Anyakönyvi és szociális ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Pénzügyi, számviteli ügyintéző	3. § (1) bek. c), e)

*Amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatásában részt vesz a 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján.