

DOMBÓVÁR VÁROS JEGYZŐJÉNEK NORMATÍV UTASÍTÁSA
A DOMBÓVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2025. FEBRUÁR 1-JÉTŐL HATÁLYOS
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

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.) 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint kerül kiadásra Dombóvár Város jegyzője részéről, figyelemmel a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal működéséről és szervezetéről szóló 19/2025. (I. 30.) Kt. határozatra:

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 Csikóstóttós Község Önkormányzata, 2025. január 1-jétől Nak Község Önkormányzata és Kapospula Község Önkormányzata.
- /2/ Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Szakcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Lápafő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Várong Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Attala Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Csikóstóttós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kapospula Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint Nak 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., Városháza
- /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 az annak székhelyén működő szervezeti egység, a Dalmandi Közös Önkormányzati Hivatalnak a Csikóstóttósi Kirendeltsége tekintetében a jogutódja.

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

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Volt zeneiskola	7200 Dombóvár, Szabadság utca 14.
2	Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Szakcsi Kirendeltsége	7213 Szakcs, Kossuth utca 4.
3	Lápafői Ügyfélszolgálat	7214 Lápafő, Kossuth utca 1.
4	Várongi Ügyfélszolgálat	7214 Várong, Mező utca 1.
5	Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Attalai Kirendeltsége	7252 Attala, Kossuth utca 15.
6	Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Csikóstóttósi Kirendeltsége	7341 Csikóstóttós, Hunyadi tér 24.
7	Tinódi Ház	7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.
8	JAM Központ	7200 Dombóvár, Kinizsi utca 37.
9	Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Kapospulai Kirendeltsége	7251 Kapospula, Béke tér 21.
10	Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Naki Kirendeltsége	7215 Nak, Fő utca 127.

A Szakcsi Kirendeltség ügyfélszolgálati megbízottainak ügyintézési helyei a Lápafői Ügyfélszolgálat (Községháza Lápafő) és a Várongi Ügyfélszolgálat (Községháza Várong). A Dombóvár, Hunyadi tér 25. alatti Tinódi Házban a Dombóvári Központi Hivatalhoz tartozó egyes irodák tevékenykednek, a Dombóvár, Kinizsi utca 37. alatti JAM Központ U-alakú épületének egyik raktárhelyiségében iratok tárolása történik.

/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) Csikóstóttós Község Önkormányzata | 7341 Csikóstóttós, Hunyadi tér 24. |
| g) Kapospula Község Önkormányzata | 7251 Kapospula, Béke tér 21. |
| h) Nak Község Önkormányzata | 7215 Nak, Fő utca 127. |
- (a továbbiakban együtt: Önkormányzatok).

/8/ A Hivatal irányító szerve: Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az irányító szerv vezetője: Dombóvár Város Polgármestere. Az irányítási jogokat az irányító szerve és annak vezetője gyakorolja az Áht. és a Mötv. rendelkezései szerint a Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban foglaltakra figyelemmel.

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

/10/ A Hivatal egységes szerkezetű alapító okiratát Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 162/2024. (XI. 29.) Kt. határozatával, Szakcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 98/2024. (XI. 30.) önkormányzati határozatával, Lápafő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 40/2024. (XI. 30.) önkormányzati határozatával, Várong Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 51/2024. (XI. 30.) önkormányzati határozatával, Attala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 65/2024. (XI. 27.) Kt. határozatával, Csikóstóttós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 50/2024. (XI. 29.) Kt.

határozatával, Kapospula Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 40/2024. (XI. 29.) határozatával és Nak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 59/2024. (XI. 29.) határozatával fogadta el. Az egységes szerkezetbe foglalt, 2025. január 1-jétől hatályos alapító okirat okiratszám: IV./96-2/2024.

- /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) Csikóstóttós Község Önkormányzata,
 - g) Kapospula Község Önkormányzata,
 - h) Nak Község Önkormányzata,
 - i) a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat,
 - j) a Dombóvári Horvát Nemzetiségi Önkormányzat,
 - k) a Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 - l) Szakcs Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
 - m) a Csikóstóttósi Német Nemzetiségi Önkormányzat,
 - n) a Dombóvár Térségi Szennyvízkezelési Önkormányzati Társulás,
 - o) a Dombóvár és Környéke Kistérségi Ivóvízminőség-javító Társulás,
 - p) a Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás,
 - q) a Kapos-menti Terület- és Vidékfejlesztési Társulás
- bevételeivel és kiadásával kapcsolatban.
- /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, az Attalai Ringató Bölcsőde, a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, a Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény, a Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény, valamint a Nak Községi Óvoda tekintetében a Dombóvári Központi Hivatal útján látja el.
- /14/ A Hivatal jogi személy.
- /15/ A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszám: 11746043-15812223.
- /16/ A Hivatal számlavezetője: OTP 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, Csikóstóttós, Kospula és Nak 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) Csikóstóttós községben a Hivatalnak kirendeltsége működik az önkormányzati hivatali feladatok – elsősorban az igazgatási és adózási tevékenységek – Csikóstóttós településeken való közvetlen ellátása érdekében.
- e) Kospula községben a Hivatalnak kirendeltsége működik az önkormányzati hivatali feladatok – elsősorban az igazgatási és adózási tevékenységek – Kospula településeken való közvetlen ellátása érdekében.
- f) Nak községben a Hivatalnak kirendeltsége működik az önkormányzati hivatali feladatok – elsősorban az igazgatási és adózási tevékenységek – Nak 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 funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
10	041236	Országos közfoglalkoztatási program
11	044310	Építésügy igazgatása

12	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.
- /7/ A Hivatalhoz tartozó hivatali tárhelyek:

Megnevezés	Rövid név	KRID azonosító
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, Csikóstóttós, Kapospula és Nak 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 és fenntartásáról szóló megállapodás szerint járulnak hozzá.
- /4/ A Hivatal engedélyezett létszámát az alapítók által a Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás, és annak alapján a Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor 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 Csikóstóttósi Kirendeltség, a Kapospulai Kirendeltség, a Naki Kirendeltség és a Dombóvári Központi Hivatal költségvetését elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A Hivatal költségvetését az irányító szerv Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el Dombóvár Város Önkormányzata költségvetésében, a kirendeltségeket érintően az érintett képviselő-testülete(k) által a hozzájuk tartozó kirendeltség költségvetésével kapcsolatban hozott döntések alapján.
- /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 azok 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 elősegíti a települési képviselő jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését.
- /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/ Az Önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal útján segítik a dombóvári, a szakcsi és a csikóstóttósi 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 nemzeti önkormányzat vezetőjével és tagjaival megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
- d) a települési nemzeti önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag, szükség esetén joganyag biztosításával),
- e) a települési nemzeti önkormányzat tevékenysége során felmerülő problémák kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,
- f) a települési nemzeti önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,
- g) a települési nemzeti önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos döntések közvetítése,
- h) a települési nemzeti önkormányzatok belső ellenőrzése.

/6/ A Hivatal a 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 bér gazdálkodást, 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 közzgazdasági, 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) teljesíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,
- c) ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat, illetve az iratkezelési tevékenységet,
- d) segíti az önkormányzat képviselőit 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 gazdasági társaságaival és az Önkormányzatok által alapított közalapítványokkal, továbbá a civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
- /2/ A Hivatal az önkormányzati költségvetési szervezetekkel 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 Csikóstóttósi Kirendeltség közvetlen irányítását Csikóstóttós község polgármestere, a Kapospulai Kirendeltség közvetlen irányítását Kapospula község polgármestere, a Naki Kirendeltség közvetlen irányítását Nak 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 személyi állománya 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 Csikóstóttósi Kirendeltség személyi állománya esetében kizárólag Csikóstóttós község polgármesterének döntése szükséges,
 - e) a Kapospulai Kirendeltség személyi állománya esetében kizárólag Kapospula község polgármesterének döntése szükséges,
 - f) a Naki Kirendeltség személyi állománya esetében kizárólag Nak 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 átadott 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 az Önkormányzatok működésével kapcsolatban az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata és a Mötv. határozza meg. Ezek ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a polgármesterekkel, az 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 Hivatal költségvetése 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 iratkezelés technikai és személyi feltételeinek biztosításáért;
- k) mint a Dombóvári Helyi Választási Iroda és a Tolna Vármegyei 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 vagy egységeit. Az aljegyző iroda és csoport vezetésével is megbízható.
- /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 és 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, aki a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXXIX. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással rendelkezik.
- /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 segítségéről, 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 iratkezelés 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 iratokat szignálja;
17. az iroda feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart a többi belső szervezeti egységgel, a szakmai és civil 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. gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogkört,
23. gondoskodik az iroda feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről, a szükséges statisztikai adatszolgáltatásról;
24. 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,
25. biztosítja a munkafolyamatokba épített utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
26. feladata javaslatot tenni:
 - a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
 - egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.

/4/ A csoport élén csoportvezető áll a csoportként működő kirendeltségek kivételével. 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) a szervezeti egysége 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 az érintett 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 az érintett 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 az érintett szervezeti egység vezetője megbízza.

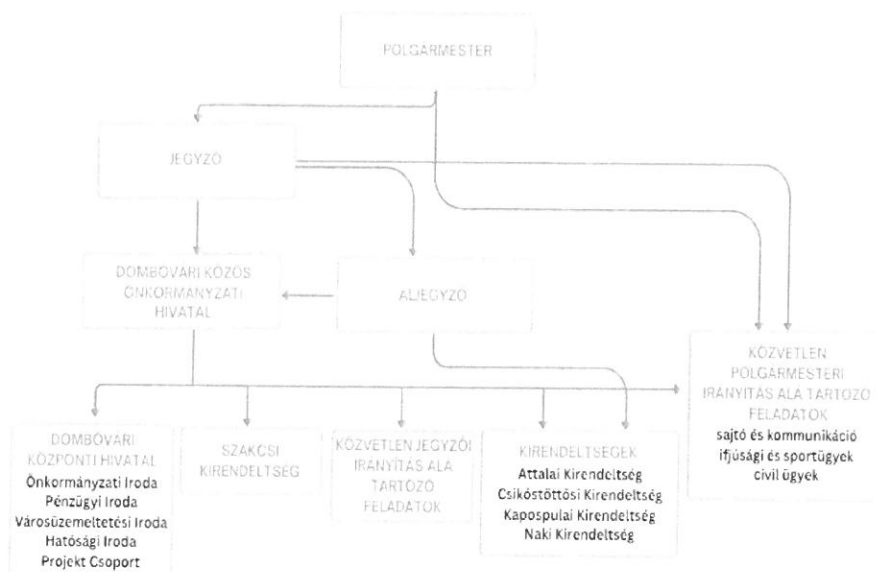
V. fejezet

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) Hatósági Iroda,
 - b) Önkormányzati Iroda,
 - c) Pénzügyi Iroda,
 - d) Városüzemeltetési Iroda,
 - e) Szakcsi Kirendeltség.
- /3/ A csoportok az alábbiak:
 - a) Projekt Csoport, amely nem tartozik egyik irodához sem.
 - b) Az Attalai Kirendeltség, a Csikóstóttósi Kirendeltség, a Kapospulai Kirendeltség, a Naki Kirendeltség egy-egy önálló csoportot képez, amely a jegyző, vagy a rendelkezése szerint az aljegyző vagy a Hivatal jegyző által kijelölt másik köztisztviselőjének közvetlen irányítása alá tartozik külön csoportvezető nélkül.
- /4/ A Szakcsi Kirendeltség, az Attalai Kirendeltség, a Csikóstóttósi Kirendeltség, a Kapospulai Kirendeltség és a Naki Kirendeltség nem tagolódik további belső szervezeti egységekre. Az Önkormányzati Hivatalnak a Szakcsi Kirendeltségen, az Attalai Kirendeltségen, a Csikóstóttósi Kirendeltségen, a Kapospulai Kirendeltségen és a Naki Kirendeltségen kívüli szervezeti egységeinek összessége a Dombóvári Központi Hivatal, amely az Önkormányzati Hivatal feladatait Dombóvár városban és Dombóvár Város Önkormányzatát illetően látja el.
- /5/ A Hivatal teljes személyi állománya tekintetében a személy- és munkaügyi feladatokat a Dombóvári Központi Hivatal biztosítja.
- /6/ A Hivatal egésze, az Önkormányzatok és az általuk fenntartott intézmények tekintetében a belső ellenőrzési feladatokat a Dombóvári Központi Hivatal biztosítja, kivéve, ha az érintett önkormányzat azt más módon kívánja ellátni.
- /7/ Attala Község Önkormányzat és az általa fenntartott óvoda, illetve bölcsőde, Csikóstóttós Község Önkormányzata és a csikóstóttósi települési nemzeti önkormányzat, Kapospula Község Önkormányzata, valamint Nak Község Önkormányzata és az általa fenntartott óvoda tekintetében a személy- és munkaügyi, valamint a gazdálkodási-pénzügyi feladatokat a Dombóvári Központi Hivatal biztosítja a jegyző által kijelölt köztisztviselők útján.
- /8/ Dombóvár város részére az igazgatási munka ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Dombóvári Központi Hivatal biztosítja, valamint a Dombóvári Központi Hivatal biztosítja Dombóvár Város Önkormányzata és a dombóvári települési nemzeti önkormányzatok működésével, gazdálkodásával és pénzügyeivel, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását.
- /9/ A Hivatal szervezeti ábrája a következő:

A DOMBÓVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELEPÍTÉSE



14.

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 közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó személyügyi és humánerőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos feladatok:

1. ellátja a Hivatal és Dombóvár Város Önkormányzata, valamint a Kapos-menti Terület- és Vidékfejlesztési Társulás 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 a végrehajtásában közreműködik,
5. a közszolgálati jogviszonyban állók vonatkozásában ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben rögzített vagyonyilatkozat-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 közvetlen jegyzői irányítás alatt.

A belső ellenőrzés 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, az Attalai Kirendeltséget, a Csikóstóttósi Kirendeltséget, a Kapospolai Kirendeltséget és a Naki 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 valóságát,
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 közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó beszerzési ügyintéző a Hivatal és Dombóvár Város Önkormányzata tekintetében

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 közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó beszerzési ügyintéző feladata a közbeszerzésen kívüli beszerzési eljárások felügyelete és koordinálása a vonatkozó önkormányzati rendelet 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 közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó feladatok Dombóvár Város Polgármestere, a dombóvári alpolgármester(ek) és a jegyző napi munkavégzésének elősegítése körében:

1. a polgármester és az alpolgármester programjainak, útjainak megszervezése, munkájuk közvetlen segítése, az általuk kiadott feladatok koordinálása,
2. a polgármester és az alpolgármester 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,
8. kezeli és továbbítja a Hivatal központi telefonszámaára beérkező hívásokat.

- /6/ A közvetlen 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, valamint biztosítja a hivatali gépkocsik igénybevételevel 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 kisegítőkkal, koordinálja és irányítja a munkavégzésüket.
- /7/ A közvetlen jegyzői irányítás feladatkörébe tartozik a Városháza portaszolgálatának, az információs pultnál (recepció) a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása a Dombóvári Központi Hivatal dolgozóinak munkarendje szerinti munkaidőben. A portaszolgálatot végző irányítja az ügyfeleket az ügyfélfogadási időben a Városházán.
- /8/ A közvetlen jegyzői irányítás feladatkörébe tartozik az adatvédelemmel, a választásokkal és népszavazásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Az adatvédelmi tisztviselőt a jegyző jelöli ki.
- /9/ A közvetlen jegyzői irányítás feladatkörébe tartozik a birtokvédelmi eljárások lefolytatása, a jogi segítségnyújtási feladatok ellátása a Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény részére, szerződéstervezetek készítése.
- /10/ A közvetlen jegyzői irányítás feladatkörébe tartoznak a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői ügyek.

16.

Polgármesteri irányítású közösségi feladatellátás

A Dombóvári Központi Hivatalban Dombóvár Város Polgármesterének közvetlen irányítása alá tartoznak az önkormányzat közösségi jellegű feladatainak ellátásával – különösen a sporttal, a civil szférával, az ifjúsággal és az időskorúakkal, illetve az önkormányzati kommunikációval és rendezvényszervezéssel – foglalkozó munkatársak, akik a következő feladatokat látják el:

1. a polgármesteri keret felhasználásával kapcsolatos feladatokat,
2. a város arculatával, marketingtevékenységével összefüggő, valamint a médiával való kapcsolattartásból eredő feladatokat,
3. a dombóvári önkormányzat helyi és közösségi médiában való megjelenésével kapcsolatos feladatokat,
4. feladatuk a folyamatos sajtófigyelés, a fontosabb – Dombóvár várost és a dombóvári önkormányzatot érintő – eseményekről a polgármester tájékoztatása,
5. a Hivatal kommunikációs feladatainak segítése, sajtótájékoztatók szervezése,
6. közreműködés a dombóvári önkormányzati honlap tartalmának aktualizálásában,
7. előkészítik és szervezik a vállalkozói fórumot, kapcsolatot tartanak a vállalkozókkal és a helyi vállalkozókat összefogó civil szervezettel,
8. ellátják az önkormányzatai rendezvények szervezésének koordinálását, kapcsolatot tartanak a rendezvényszervezőkkel,
9. ellátják az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból eredő teendőket, koordinálják a testvérvárosi kapcsolatok ápolását,
10. összehangolják és felügyelik a városi rendezvényeket, a nemzeti és városi ünnepeket, összeállítják az éves rendezvénynaptárt, szükség esetén közreműködnek a szervezésben, lebonyolításban,
11. kapcsolatot tartanak a Dombóvári Értéktár Bizottsággal,
12. kapcsolatot tartanak az önkormányzati fenntartású integrált kulturális intézménnyel,
13. koordinálják az önkormányzat idősügyi és ifjúságügyi feladatellátását, illetve a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját,
14. a civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok tekintetében:
 - a. koordinálják az önkormányzat, illetve a Hivatal civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati és hivatali feladatokat, kapcsolatot építenek és együttműködnek - a Dombóvári Civil Tanács bevonásával - a városban működő civil szervezetekkel, koordinálják és közvetítik igényeiket, biztosítják a kölcsönös információáramlást,
 - b. ellátják a civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyintézés, javaslatot tesznek a civil szervezetek támogatására elkülönített keret felhasználására, véleményezik az elszámolásokat,
 - c. kapcsolatot tartanak a Dombóvári Civil Tanács elnökével, tagjaival és a civil tanácsnokkal, a civil szervezetekkel foglalkozó ügyintéző útján részt vesznek a Dombóvári Civil Szövetség ülésein, vezeti a Dombóvári Civil Szövetség tagnyilvántartását,
15. a sporttal kapcsolatos feladatokat körében:

- a. ellátják a sporttal kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési, koordinálási és szervezési feladatokat,
 - b. közreműködnek a városi sporttevékenység összehangolásában,
 - c. figyelemmel kísérik és segítik a város területén működő sport-, valamint szabadidős szervezetek tevékenységét,
 - d. előkészítik az önkormányzat sportfejlesztési koncepcióját és tevékenyen részt vesznek annak végrehajtásában,
 - e. ellátják a sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatokat,
 - f. részt vesznek a szabadidő- és sportrendezvények szervezésében, az önkormányzati sportlétesítményeket érintő fejlesztések, beruházások előkészítésében,
 - g. figyelemmel kísérik és felügyelik az önkormányzat saját üzemeltetésű sportlétesítményeinek működtetését,
 - h. intézik a sportszervezetek önkormányzati támogatásával ügyeket, előkészítik a támogatási szerződéseket, véleményezik az elszámolásokat,
 - i. folyamatosan kapcsolatot tartanak a Dombóvári Sporttanáccsal és annak elnökével, a sportreferens révén részt vesznek a Dombóvári Sportszövetség ülésein és közreműködnek annak előkészítésében, vezetik a Sportszövetség tagnyilvántartását,
 - j. felügyelik az önkormányzati üzemeltetésű sportlétesítmények működését, kapcsolatot tart a létesítmény-vezetővel.
16. az idegenforgalommal kapcsolatos feladatok körében:
- a. feladatuk a város idegenforgalmi tevékenységének koordinálása, javaslattétel a város idegenforgalmi értékeinek és adottságainak bemutatása, hasznosítására
 - b. részt vesznek a városi idegenforgalmi lehetőségek propagálásában és az információnyújtásban,
 - c. kapcsolatot tartanak a turisztikai szervezetekkel,
 - d. koordinálják az önkormányzati turisztikai kiadványok megjelentetését, aktualizálását.

17. Projekt Csoport

A településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok körében a Dombóvári Központi Hivatalhoz tartozó Projekt Csoport

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

18. 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, illetve a jogszabályszerkesztési követelményeknek való megfelelés szempontjából,
3. nyilvántartja a képviselő-testület határozatait és az önkormányzati rendeleteket, egységes szerkezetbe foglalja a módosított döntéseket,
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 ülések 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 megfelelését, 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, jegyzői és bizottsági átruházott hatáskörben tett intézkedésekről szóló beszámolót,
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, 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 Vármegyei Kormányhivatal 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 elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályokról szóló szabályzatot, és másolatkészítési szabályzatát, valamint az informatikai biztonsági 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,
 8. biztosítja a hivatali munkavégzéshez fénymásoló berendezések folyamatos működését,
 9. kapcsolatot tart a hivatali telefonhálózat és központ üzemeltetőjével, és közreműködik fejlesztésének tervezésében, beszerzésében,
 10. közreműködik a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatában meghatározott feladatok 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 dombóvári önkormányzat honlapja tartalmának frissítésében, technikai szerkesztésében, 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 iratkezelést – irattározás, selejtezés – és biztosítja annak szabályszerűségét,
 2. kezeli az Önkormányzati ASP rendszer irat szakrendszerét,
 3. közreműködik a hatósági- és az iratforgalommal kapcsolatos egyéb statisztikák elkészítésében,
 4. előkészíti és gondozza a Hivatal iratkezelési szabályzatát,
 5. a postázó útján kezeli a jelen szabályzatban rögzített hivatali tárhelyeket, folyamatosan figyelemmel kíséri, illetve letölti az oda érkezett küldeményeket.
- /5/ Az Önkormányzati Irodának a humán közszolgáltatásokkal és az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatai:
1. szervezi az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatainak megoldását, gondozza az egészségügyi szolgáltatókkal kötött szerződéseket, eleget tesz a szükséges adatszolgáltatásoknak,
 2. közreműködik az önkormányzati fenntartású óvodák fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában, előkészíti az önkormányzat ezzel összefüggő döntéseit,
 3. ellátja a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
 4. ellátja az intézmények vezetői vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos, polgármesteri hatáskörébe tartozó feladatokat,
 5. feladata az intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok operatív ellátása és koordinálása, adatszolgáltatások, az intézményi működési engedélyek intézése, adatváltozások 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,
 6. e-képviselői feladatok ellátása a Hivatalhoz, az önkormányzathoz és az intézményfenntartó társuláshoz kapcsolódó szociális rendszerek tekintetében,
 7. lefolytatja az intézményvezetői pályáztatásokat,

8. figyelemmel kíséri az intézményi működéshez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulását, a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtását és érvényesülését,
9. kapcsolatot tart az intézmények tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel,
10. közreműködik a szociális és a gyermekjóléti intézmények intézményi térítési díjának megállapításában, felülvizsgálatában.

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

1. a társulás 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 társulás társulási megállapodásainak, szervezeti és működési szabályzatának, egyéb nem költségvetési jellegű szabályzatainak előkészítése, gondozása,
3. intézi a társulás 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, kezeli a postázó szoftvert,
2. segíti az önkormányzat által alapított közalapítványok működését, ellátja a közalapítványok alapító okiratát, kuratóriumát érintő bírósági ügyintézt,
3. végzi a bírósági ülnökök választásának előkészítését és lebonyolítását,
4. döntésre előkészíti a címer- és zászlóhasználatát, valamint a településnév és a Gunarasfürdő településrésznév használatával kapcsolatos ügyeket,
5. közreműködik az önkormányzati rendeletek tervezetének 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben rögzített vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő feladatokat a közszolgálatban nem álló személyek tekintetében, gondozza a kötelezettségtételről szóló önkormányzati szabályzatot,
9. kapcsolatot tart a Kapos-menti Terület- és Vidékfejlesztési Társulás irodavezetőjével, segíti a társulási munkaszervezeti feladatok ellátását,

10. ellátja a munkavédelmi feladatokat a Hivatal és a dombóvári önkormányzat tekintetében, gondozza a munkavédelmi szabályzatokat és kockázatértékeléseket.

19.

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

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

/7/ A Hatósági Iroda készíti elő a dombóvári önkormányzat helyi esélyegyenlőségi programját és annak felülvizsgálatát, ennek kapcsán kapcsolatot tartanak az esélyegyenlőségi mentorral.

20.

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 Iroda látja el a /3/ pont szerinti feladatokat Attala Község Önkormányzat, Csikóstóttós Község Önkormányzata, Kapospula Község Önkormányzata, Nak Község Önkormányzata, a Csikóstóttósi Német Nemzetiségi Önkormányzat, a dombóvári nemzetiségi önkormányzatok, az Attalai Aprók Háza Óvoda, az Attalai Ringató Bölcsőde, a Nak Községi Óvoda, a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, a Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény, a Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény, a Dombóvári Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás, a Dombóvár Térségi Szennyvízkezelési Önkormányzati Társulás, a Dombóvár és Környéke Kistérségi Ivóvízminőség-javító Társulás, illetve a Kapos-menti Terület- és Vidékfejlesztési Társulás tekintetében.
- /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 beszédésével, 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. végzi a társulások, nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével, illetve gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
 10. folyamatosan gondoskodik a szükséges üzemgazdasági elemzések, értékelések elkészítéséről,
 11. gondoskodik a hivatali mobiltelefonok beszerzéséről, nyilvántartásáról,
 12. koordinálja az intézmények gazdasági-pénzügyi működését,
 13. végzi a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített utólagos és vezetői ellenőrzést,
 14. közreműködik az önkormányzat vagyoni nyilvántartásában,
 15. ellátja az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos előzetes bejelentés elkészítésével, továbbításával kapcsolatos feladatokat,

16. 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,
 17. a nemzetiségi önkormányzatoknak biztosított állami és önkormányzati támogatások felhasználásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, javaslattétel a megfelelő felhasználására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre, az elszámolás előkészítése,
 18. kezeli az Önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerét és Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszerét,
 19. vezeti a gépjárművek használatát támogató szoftveres nyilvántartást.
- /4/ A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Iroda, ügyrendje külön kerül kiadásra. Az ügyrend tartalmazza az irányításra, a felügyeletre és az iroda vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egység részletes feladatait, 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 ügyintéзések, 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 kiértékelése 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 terveket,
 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 igénybevételevel kapcsolatos szabályzatot.
- /8/ A Pénzügyi Iroda ellátja az önkormányzat által biztosított intézményi gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen:
1. kezeli a Menza Pure Dombóvár programot, kapcsolatot tart az üzemeltetőjével,
 2. nyilvántartja az étkezőket és az étkeztetéssel összefüggő adatokat,
 3. kiállítja a számlákat az étkezési díjról, nyilvántartja a befizetéseket és a tartozásokat,
 4. kapcsolatot tart az ételkészítéssel és konyhaüzemeltetéssel – a dombóvári önkormányzat által – megbízott vállalkozással, jelenti az adagszámokat az étkezési napokra,
 5. kapcsolatot tart az intézményi gyermekétkeztetéssel érintett dombóvári intézményekkel,
 6. az étkeztetést igénybe vevők, illetve törvényes képviselőjük számára ügyfélfogadást biztosít a térítési díj befizetése érdekében.

21.

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 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, illetve a városgondnoki 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 kapcsolatos 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. közreműködik a város állategészségüggyel kapcsolatos feladatainak ellátásában,
25. intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket,
26. vadkár ügyekben szakértőt rendel ki,
27. nyilvántartást vezet a méhészkedést végzőkről, vezeti a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást,
28. ellátja a közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
29. ellátja a jegyző vízügyi hatósági és vízügyi szakhatósági jogkörét,
30. intézi a telepengedélyezéssel, illetve bejelentéshez kötött ipari tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
31. döntésre előkészíti a hatósági árak és a külön jogszabályban meghatározott közszolgáltatási díjak megállapításra vonatkozó előterjesztéseket,
32. kapcsolatot tart a dombóvári önkormányzathoz tartozó intézményekkel, és a kötelező önkormányzati feladatokat ellátó szervezetekkel, műszaki-működtetési-beszerzési szempontból segíti munkájukat,
33. műszaki-beszerzési szempontból közreműködik egyes európai uniós pályázatok lebonyolításában,
34. a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet alapján lefolytatja a közigazgatási eljárásokat.
35. ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
36. fakivágási engedélyeket ad ki,
37. intézi a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos ügyeket,
38. ellátja a közbiztonsági, katasztrófavédelmi és honvédelmi referensi feladatokat,
39. a természetvédelemmel kapcsolatos feladatok körében:
 - a) feladata a helyi jelentőségű védett természeti területek fenntartására szolgáló tervek karbantartása, a tervek végrehajtásának figyelemmel kísérése, javaslattétel azok felülvizsgálatára,
 - b) kapcsolatot tart a természetvédelmi szervezetekkel.

/3/ A Városüzemeltetési Iroda feladata a közterület-felügyeleti feladatok ellátáshoz 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 önkormányzati főépítész feladatai:

1. végzi a jogszabályban előírt főépítési feladatokat,
2. intézi a településtervek elkészítésével és módosításával kapcsolatos egyeztetési eljárásokat,
3. intézi a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézményekkel kapcsolatos feladatokat,
4. gondoskodik a települési és építészeti értékek feltárásáról,
5. felügyeli a helyi védelem alatt álló építészeti örökséget,
6. előkészíti a helyi védelem alatt álló építészeti örökség felújításának támogatására irányuló pályázati felhívást, véleményezi a pályázatokat és javaslatot tesz a támogatás összegére,
7. intézi a belterületbe vonással összefüggő ügyeket,
8. intézi a településképpel összefüggő ügyeket.

22.

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 nemzeti 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.

- /3/ A Szakcsi Kirendeltség vezetőjének csak a jegyzőre vonatkozó képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt lehet kinevezni, helyettese a Szakcsi Kirendeltségen igazgatási ügyintézői munkakört betöltő, a Kirendeltség vezetője által ezzel megbízott személy. A kirendeltség-vezetői munkakör a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 129. § (1) bekezdése értelmében osztályvezetői munkakörnek minősül.

23.

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 az aljegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő útján.

24.

Csikóstóttósi Kirendeltség

A Hivatal Csikóstóttós község közigazgatási területén az ügyfélfogadást, Csikóstóttós 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 Csikóstóttósi Kirendeltség útján biztosítja. A Dombóvári Központi Hivatal biztosítja Csikóstóttós Község Önkormányzat Képviselő-testületének működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátását a Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban meghatározottak szerint az aljegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő útján.

25.

Kapospulai Kirendeltség

A Hivatal Kapospula község közigazgatási területén az ügyfélfogadást, Kapospula 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 Kapospulai Kirendeltség útján biztosítja. A Dombóvári Központi Hivatal biztosítja Kapospula Község Önkormányzat Képviselő-

testületének működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátását a Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban meghatározottak szerint az aljegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő útján.

26.

Naki Kirendeltség

A Hivatal Nak község közigazgatási területén az ügyfélfogadást, Nak 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 Naki Kirendeltség útján biztosítja. A Dombóvári Központi Hivatal biztosítja Nak Község Önkormányzat Képviselő-testületének működésével összefüggő adminisztratív feladatok ellátását a Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban meghatározottak szerint az aljegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő útján.

VI.fejezet

A KAPCSOLATTARTÁS ÉS KÉPVISELET RENDJE

27.

- /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, levelezőrendszer.
- /2/ Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás:
- a) A Dombóvári Központi Hivatal tekintetében Dombóvár város polgármestere a jegyzővel együtt a hivatali dolgozók részére szükség szerint apparátusi értekezletet tart.
 - b) A Dombóvári Központi Hivatalban rendszeresen vezetői értekezlet tartására kerül sor, a dombóvári polgármester, a dombóvári alpolgármester, 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 és levelezőrendszere biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Hivatalon belül.

28.

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 a dombóvári önkormányzat hivatalos honlapja,

- b) a Szakcsi Kirendeltség tekintetében Várong, Lápafő és Szakcs községek honlapja,
- c) az Attalai Kirendeltség tekintetében Attala község honlapja,
- d) a Csikóstóttósi Kirendeltség tekintetében Csikóstóttós község honlapja,
- e) a Kapospulai Kirendeltség tekintetében Kapospula község honlapja,
- f) a Naki Kirendeltség tekintetében Nak község honlapja,
- g) információk megosztására szolgáló közösségi internetes portálok,
- h) 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, Csikóstóttós község polgármestere és alpolgármestere a Csikóstóttósi Kirendeltség, Kapospula község polgármestere és alpolgármestere a Kapospulai Kirendeltség, Nak község polgármestere és alpolgármestere a Naki 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 ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a jegyző által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.

VII. fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

29.

A munkarend, 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
 - hétfői, keddi, szerdai és csütörtöki napon 8.00 órától – 16.30 óráig,
 - pénteki napon 8.00 órától – 14.00 óráig
 tart, mely tartalmazza a napi harminc perces munkaközi szünetet.
- b) Az Attalai Kirendeltség tekintetében a munkaidő
 - hétfői, keddi, szerdai és csütörtöki napon 7.30 órától – 16.00 óráig,
 - pénteki napon 7.30 órától – 13.30 óráig
 tart, mely tartalmazza a napi harminc perces munkaközi szünetet.
- c) A Csikóstóttósi Kirendeltség tekintetében a munkaidő
 - hétfői, keddi, szerdai és csütörtöki napon 7.30 órától – 16.00 óráig,
 - pénteki napon 7.30 órától – 13.30 óráig
 tart, mely tartalmazza a napi harminc perces munkaközi szünetet.
- d) A Kapospulai Kirendeltség tekintetében a munkaidő
 - hétfői, keddi, szerdai és csütörtöki napon 7.30 órától – 16.15 óráig,
 - pénteki napon 7.30 órától – 12.30 óráig

tart, mely tartalmazza a napi harminc perces munkaközi szünetet.

- e) A Naki Kirendeltség tekintetében a munkaidő
- hétfői, keddi, szerdai és csütörtöki napon 7.30 órától – 16.00 óráig,
 - pénteki napon 7.30 órától – 13.30 óráig
- tart, mely tartalmazza a napi harminc perces munkaközi szünetet.

/2/ A munkaközi szünetet általában 12 óra és 12 óra 30 perc közötti időtartamban lehet igénybe venni, az eltérő igénybevétel szabályait az Önkormányzati Hivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

/3/ A Hivatalban foglalkoztatottak esetében otthoni munkavégzés formájában távmunka is elrendelhető a jegyző részéről az arra alkalmas munkakörökben az ügyfélfogadási rendre tekintettel.

/4/ A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

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

- hétfői napon 12.30 órától – 16.00 óráig,
- szerdai napon 12.30 órától – 16.00 óráig,
- csütörtöki napon 8.00 órától – 12.00 óráig.

Keddi és pénteki napon nincs ügyfélfogadás.

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

Szakcsi Kirendeltség

- hétfői napon 8.00 órától – 16.30 óráig,
- szerdai napon 8.00 órától – 16.30 óráig,
- csütörtöki napon 8.00 órától – 12.00 óráig,
- pénteki napon 8.00 órától – 12.00 óráig.

Kedden nincs ügyfélfogadás.

Helyszíni ügyfélfogadás a Lápafői Ügyfélszolgálaton:

- keddi napon 9.00 órától – 12.00 óráig.

Helyszíni ügyfélfogadás a Várongi Ügyfélszolgálaton:

- keddi napon 9.00 órától – 12.00 óráig.

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

- hétfői napon 8.00 órától – 12.00 óráig, 13.00 órától – 16.00 óráig,
- szerdai napon 8.00 órától – 12.00 óráig, 13.00 órától – 16.00 óráig,
- pénteki napon 8.00 órától – 12.00 óráig.

Keddi és csütörtöki napon nincs ügyfélfogadás.

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

- hétfői napon 8.00 órától – 12.00 óráig, 13.00 órától – 16.00 óráig,
- keddi napon 8.00 órától – 12.00 óráig, 13.00 órától – 16.00 óráig,
- szerdai napon 8.00 órától – 12.00 óráig, 13.00 órától – 16.00 óráig,
- pénteki napon 8.00 órától – 12.00 óráig.

Csütörtöki napon nincs ügyfélfogadás.

- e) A Kapospolai Kirendeltség dolgozói az egyes munkanapokon az ügyfélfogadást a következők szerint biztosítják:

- hétfői napon 7.30 órától – 12.00 óráig, 12.30 órától – 16.15 óráig,
- keddi napon 7.30 órától – 12.00 óráig, 12.30 órától – 16.15 óráig,
- szerdai napon 7.30 órától – 12.00 óráig, 12.30 órától – 16.15 óráig,
- csütörtöki napon 7.30 órától – 12.00 óráig, 12.30 órától – 16.15 óráig.

Pénteki napon nincs ügyfélfogadás.

- f) A Naki Kirendeltség dolgozói az egyes munkanapokon az ügyfélfogadást a következők szerint biztosítják:

- hétfői napon 7.30 órától – 12.00 óráig, 12.30 órától – 16.00 óráig,
- keddi napon 7.30 órától – 12.00 óráig, 12.30 órától – 16.00 óráig,
- szerdai napon 7.30 órától – 12.00 óráig, 12.30 órától – 16.00 óráig,
- csütörtöki napon 7.30 órától – 12.00 óráig, 12.30 órától – 16.00 óráig,
- pénteki napon 7.30 órától – 13.30 óráig.

/5/ A jegyző vagy Hivatal általa kijelölt köztisztviselője szerdai napokon tart fogadóórát 8 és 12 óra között a Hivatal székhelyén.

/6/ A házasságkötések, anyakönyvi események lebonyolításáról munkaidőn kívül és szombaton is gondoskodni kell valamennyi illetékességi körbe tartozó településen.

/7/ 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.

/8/ A Hivatalt érintően az ügyfelek fogadása érkezési sorrendben történik, illetve lehetőség van az előzetes időpontfoglalás alapján történő ügyfélfogadásra. A Dombóvári Központi Hivatal tekintetében az ügyfélfogadás a Hivatal székhelyén történik.

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 létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban foglaltakra figyelemmel a polgármesterek által meghatározott körben - polgármesteri egyetértés szükséges,
 - b) kiadja az irodavezetők és a közvetlen jegyzői irányítás alá tartozók 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 és aláírja az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározását és a 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.

31.

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.

32.

Kiadmányozás

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

33.

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 az Attalai Kirendeltségen, a Csikóstóttósi Kirendeltségen, a Kapospulai Kirendeltségen, a Naki Kirendeltségen és 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 őrzésért. 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 vezetésért felelős ügyintézőnek visszaadni. A bélyegző visszaadását az átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.

34.

Iratkezelés

- /1/ A hivatal iratkezelése vegyes rendszerű, az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint a Hivatal ügyintézői, közszolgálati ügykezelői és ügyviteli alkalmazottai végzik.
- /2/ Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által előkészített és a jegyző által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza.

35.

Elektronikus ügyintézés

- /1/ Az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos további szabályokat külön szabályzat tartalmazza.
- /2/ A polgármesterek, valamint a jogtanácsosi feladatokat ellátó jegyző vagy köztisztviselő elektronikus aláírással rendelkeznek.

36.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai tejesítés

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

37.

Egyéb szabályok

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

38.

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, Csikóstóttós Község Önkormányzata, Kapospula Község Önkormányzata, Nak Község Önkormányzata az Attalai Kirendeltség, a Csikóstóttósi Kirendeltség, a Kapospulai Kirendeltség, a Naki Kirendeltség és a Dombóvári Központi Hivatal tekintetében, míg a Szakcsi Kirendeltség, Szakcs Község Önkormányzata, Várong Község Önkormányzata és Lápafő Község Önkormányzata vonatkozásában a Szakcsi Kirendeltség vezetője. 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 a jóváhagyását követően, 2025. február 1. napján lép hatályba és a 2021. május 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, 2025. január 31.

Dr. Szabó Péter
jegyző



**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE**

Az egyes vagyonneilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában meghatározottak alapján a vagyonneilatkozat-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)*
Projekt Csoport		
	Projektkoordinátor (közbeszerzésben résztvevő)	3. § (1) bek. b)
Polgármesteri irányítású közösségi feladatokat ellátó munkatársak		
	Ifjúsági és sportreferens	3. § (1) bek. d), e)
	Titkársági ügyintéző (civil szervezetekkel való feladatokat ellátó):	3. § (1) bek. d), e)
Közvetlen jegyzői irányítás alá tartozók		
	Belső ellenőr	3. § (1) bek. c), e)
	Titkársági ügyintéző (beszerzési feladatkörben)	3. § (1) bek. b)
	Jogász (közbeszerzésben résztvevő)	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)
	Hagyatéki ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Hatósági ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Szociális ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Végrehajtási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
Önkormányzati Iroda	Irodavezető	3. § (1) bek. c), 3. § (1) bek. b)*
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 referensi feladatokat ellátó műszaki ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Hatósági ügyintéző	3. § (1) bek. a), 3. § (1) bek. b)*
	Műszaki ügyintéző (közúti igazgatással foglalkozó)	3. § (1) bek. a)
	Környezetvédelmi ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Önkormányzati főépítész közszolgálati jogviszonyban	3. § (1) bek. c), d)
	Önkormányzati főépítész közszolgálati jogviszony nélkül	3. § (2) bek. eb)

Szakcsi Kirendeltség	Irodavezető (kirendeltség-vezető)	3. § (1) bek. c), 3. § (1) bek. b)*
	Gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) bek. c), e)
	Igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Pénzügyi, igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Hatósági ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Adóügyi és igazgatási	3. § (1) bek. a)
Attalai Kirendeltség		
	Igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Adóügyi és igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
Csikóstóttósi Kirendeltség		
	Anyakönyvi és igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Pénzügyi ügyintéző	3. § (1) bek. c), e)
Kapospulai Kirendeltség		
	Anyakönyvi, igazgatási és hatósági ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Adóügyi ügyintéző	3. § (1) bek. a)
Naki Kirendeltség		
	Szociális és igazgatási ügyintéző:	3. § (1) bek. a)

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

Jóváhagyási záradék

Az egységes szerkezetű Szabályzatot a Hivatal irányító szervének – Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – vezetőjeként az Áht. 9. § b) pontja alapján jóváhagyom.

Dombóvár, 2025. január 31.

Pintér Szilárd
polgármester



