

Új napirendi pont
32. számú előterjesztés

Egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

**Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2013. április 25-i rendes ülésére**

Tárgy: Az Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására

Előterjesztő: Szabó Loránd polgármester

Készítette: Önkormányzati Iroda

Tárgyalta: Valamennyi bizottság

Tanácskozási joggal meghívott: -

Költségvetési, pénzügyi-gazdálkodási szempontból ellenőrizte:-

Törvényességi szempontból ellenőrizte:
dr. Letenyei Róbert jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

2013. március 1-jétől jött létre a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal a dombóvári polgármesteri hivatal és a szakcsi körjegyzőség összeolvadásával. Azóta már számos intézkedés történt a különböző belső szabályozó dokumentumok összehangolására, mely a Hivatal szervezeti és működési szabályzatára is kiterjedt. Az új szervezet miatt egy új hivatali szmsz került kidolgozásra, melyet a képviselő-testületeknek kell jóváhagynia.

A szervezeti átalakulástól függetlenül mindenképpen fel kellett volna vizsgálni a hivatali szmsz-t, elsősorban a jogszabályi környezet változásai miatt.

Az új önkormányzati törvény szerint a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. A szabályzat kitér az ügyfélfogadási rendre, e tekintetben módosítás is javasolt.

A szervezet működését szabályozó alapidokumentum hivatott meghatározni az adott szervezet struktúráját, az egyes belső szervezeti egységek helyét és szerepét, egymáshoz való viszonyukat. Feladata továbbá, hogy megfelelően szabályozza a szervezet működésének rendjét. Az új szervezeti és működési szabályzat olyan szempontok alapján került összeállításra, amely szervezeti és működési oldalról az önkormányzat tisztségviselőinek, képviselőinek, a Hivatal dolgozóinak munkáját segíti.

Az új szmsz-ből alapvetően az alábbi változtatások emelhetők ki:

- Az szmsz az új közös önkormányzati hivatal feladatellátásának megfelelően került átdolgozásra a Hivatalt létrehozó megállapodásban és annak alapító okiratában foglaltakra is tekintettel.
- Az új belső szervezeti struktúra a hivatali szmsz-ben is megjelenik, az egyes irodák feladatai felülvizsgálatra kerültek, a Szakcsi Kirendeltségre vonatkozó részletszabályokat is tartalmazza a szabályzat.
- Kiemelendő változás, hogy az építésügyi feladatellátás a Városüzemeltetési Irodához tartozik, illetve a kisebb műszaki létszám miatt az iroda fő profilja műszaki szempontból a beruházások bonyolítása, kisebb, elsősorban intézményi műszaki ügyeket a jegyző irányítása alá tartozó közbeszerzési-műszaki ügyintéző is ellát.
- Jegyző úr javasolja az ügyfélfogadási idő korlátozását, több időt engedve az ügyintézők háttérmunkájára. Az eddigiektől eltérően kedden és pénteken tartana zárva a Dombóvári Központi Hivatal, csütörtök délutánonként viszont lenne ügyfélfogadás.
- Az szmsz mellékletei tartalmazták a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, az ellenőrzési nyomvonalat és a belső ellenőrzést végző személyek jogállásának, feladatának meghatározását. Ezek a belső ellenőrzési

kézikönyv részét képezik, így az szmsz mellékletében való rögzítésük nem indokolt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az szabályzatot megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Dombóvár Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

Szabó Loránd
polgármester

A DOMBÓVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- /1/ Az Mötv. 84-85.§-ában foglaltaknak eleget téve Dombóvár Város, Szakcs, Lápafő és Várong Községek Önkormányzata 2013. március 1. napjától önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként határozatlan időtartamra létrehozták a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalt.
- /2/ Dombóvár Város, Szakcs, Lápafő és Várong Községek Önkormányzatának Képviselő-testülete által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint létrehozott hivatal hivatalos megnevezése:
Dombóvári közös Önkormányzati Hivatal /a továbbiakban: Hivatal/.
- /3/ A Hivatal rövidített neve: Dombóvári KÖH
- /4/ A Hivatal székhelye: 7200 Dombóvár, Szent István tér 1.
- /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.
- /6/ A Hivatal feladatainak ellátása, ügyintézése a székhelyén kívül az alábbi telephelyeken történik:
- a) 7200 Dombóvár, Bezerédj u. 14. (Koronás Udvarház)
 - b) 7200 Dombóvár, Fő u. 43., Újdombóvári ügyfélszolgálat,
 - c) 7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.
 - d) 7213 Szakcs, Kossuth L.u.4., Szakcsi Kirendeltség,
 - e) Szakcsi Kirendeltség ügyfélszolgálati megbízottainak ügyintézési helyei:
 - 7214 Lápafő, Kossuth L.u.1. (Községháza)
 - 7214 Várong, Mező u.1. (Községháza)
- /7/ A Hivatal alapítója:
- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| a) Dombóvár Város Önkormányzata | 7200 Dombóvár, Szent István tér 1. |
| b) Szakcs Község Önkormányzata | 7213 Szakcs, Kossuth L.u.4. |
| c) Lápafő Község Önkormányzata | 7214 Lápafő, Kossuth L.u.1. |
| d) Várong Község Önkormányzata | 7214 Várong, Mező u.1. |
- (a továbbiakban együtt: Önkormányzatok).
- /8/ A Hivatal irányító szerve: Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. Az irányítási jogok gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás tartalmazza.

- /9/ A Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.
- /10/ A Hivatal Alapító Okiratát Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 49/2013.(II. 21) számú, Szakcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 11/2013.(II. 21) számú, Lápafő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 10/2013.(II.21.) számú, Várong Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 11/2013.(II.21.) számú határozatával fogadta el. Az alapító okirat kelte: 2013. február 21.
- /11/ A Hivatal helyi önkormányzati költségvetési szerv, az Önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, a Hivatalhoz önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik, illetve más, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodásának feladatellátása nincs a Hivatalhoz hozzárendelve. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- /12/ A Hivatal jogi személy.
- /13/ A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 11746043-15812223
- /14/ A Hivatal számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt.
- /15/ A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 812225

2. §

/1/ A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

- a) A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Dombóvári Közös Önkormányzati 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 Dombóvári Közös Önkormányzati 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 gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

/2/ A Hivatal alaptevékenysége:

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

/3/ A hivatal szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

/4/ A Hivatal alaptevékenysége szakfeladatrend szerinti számmal és megnevezéssel:

- 811000 Építményüzemeltetés
- 812000 Takarítás
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 581400 Folyóirat, időszak kiadvány kiadása
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 842421 Közterület rendjének fenntartása

- /5/ A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban nem vesz részt.
- /6/ A Hivatal alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló kapacitásának kihasználását célozva, nem haszonszerzés céljából a rendelkezésére álló helyiségek és berendezések tekintetében bérbeadási tevékenységet folytathat. A helyiségek és egyéb berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

3. §

- /1/ A Hivatal illetékessége Dombóvár város, Szakcs, Lápafő és Várong községek közigazgatási területére terjed ki. Kivételesen jogszabály államigazgatási hatáskörben ettől eltérő illetékességet állapít meg, így a jegyző illetékessége az építésügyi hatósági feladatok tekintetében az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet szerint a Dombóvári Járási Hivatalhoz tartozó településekre 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 többi önkormányzat a létrehozásáról szóló megállapodás szerint járul hozzá.
- /4/ A Hivatal engedélyezett létszámát az alapítók által a Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, és annak alapján a Dombóvár Város Önkormányzatának mindenkor hatályos elfogadott éves költségvetési rendelete tartalmazza.
- /5/ A Hivatal önálló költségvetéssel rendelkezik és az Dombóvár Város Önkormányzata költségvetésének részét képezi. A Hivatal költségvetésén belül a Szakcsi Kirendeltség és a Dombóvári Központi Hivatal költségvetését elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

4. §

- /1/ A Hivatal tevékenységével elősegíti a képviselő-testületek, illetve annak bizottságainak, továbbá a képviselői munka eredményességét. Ellátja a jogszabályokban meghatározott előkészítő, szervező, végrehajtó és ellenőrző feladatokat.
- /2/ A Hivatal feladata a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a polgármester, a jegyző és az Önkormányzati Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

5. §

- /3/ 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.
- /4/ A Hivatal a települési képviselő munkájának segítése érdekében:
- a) elősegíti a települési képviselő jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
 - b) megadja a települési képviselő munkájához szükséges tájékoztatást és biztosítja az ügyviteli közreműködést,
 - c) köteles a települési képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.
- /5/ A Hivatal a polgármesterek és az alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységet.
- /6/ 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.
- /7/ A képviselő-testületek a Hivatal útján segítik a 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 vagyonneveléssel és számlavezetéssel összefüggő szabályokról szóló együttműködési megállapodásban rögzített teendők elvégzése,
 - c) a települési nemzetiségi önkormányzat vezetőjével és tagjaival megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
 - d) a települési nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag, szükség esetén joganyag biztosításával),
 - e) a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő problémák kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,
 - f) a települési nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,
 - g) a települési nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos döntések közvetítése.
- /8/ A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, vagyonnevelési, intézménygazdálkodási, ellenőrzési tevékenységi körben ellátja:

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

/9/ Egyéb feladatkörben a Hivatal

- a) közreműködik a választások, a népszavazások, a népi kezdeményezések, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának, illetve a népszámlálás lebonyolításában,
- b) végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,
- c) ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat, illetve az ügyiratkezelési tevékenységet,
- d) segíti az önkormányzat képviselőire 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) a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, ellátja az iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat.

/10/ A Hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal éves költségvetési és szakmai beszámolójáról – a költségvetési zárszámadásukat tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt – együttes testületi ülésen döntenek.

6. §

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

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

III.fejezet

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

7. §

A polgármester

- /1/ A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testületek határozzák meg.
- /2/ A Hivatal egészének általános irányítását, valamint a Dombóvári Központi Hivatal vonatkozásában közvetlen irányítását Dombóvár Város Polgármestere, a Szakcsi Kirendeltség közvetlen irányítását pedig Szakcs Község Polgármestere látja el.
- /3/ A polgármesterek az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreiket a Hivatal közreműködésével látja el.
- /4/ A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – az általa meghatározott körben – a Dombóvári Központi Hivatal esetében kizárólag Dombóvár Város Polgármesterének, a Szakcsi Kirendeltség személyi állománya esetében pedig a társult települések polgármestereinek többségi döntéssel hozott egyetértése szükséges.
- /5/ A dombóvári polgármester főbb feladatai a Dombóvári központi Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a jegyző útján irányítja a Dombóvári Központi Hivatalt,
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Dombóvári Központi Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - d) meghatározza, hogy mely körben tartja fenn egyetértési jogát kinevezéshez, felmentéshez, vezetői megbízáshoz, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz,
 - e) a Dombóvári Központi Hivatalra vonatkozóan - a jegyzővel egyeztetetten - belső szabályzatokat, utasításokat adhat ki.

8. §

Az alpolgármester

- /1/ Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el a polgármester irányításával a saját települése tekintetében.
- /2/ Az egyes település alpolgármestere(i) a polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tehet, ennek megfelelően igényelheti az érintett belső szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

9. §

A jegyző

- /1/ A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés kialakításáért és betartásáért.
- /2/ A jegyző feladatait az önkormányzat működésével kapcsolatban az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata, és a Mötv. határozza meg. Ezek ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a polgármesterekkel, alpolgármesterekkel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel.
- /3/ A jegyző feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:
- a) a Hivatal belső szervezeti egységei előkészítő munkája alapján gyakorolja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
 - b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot tesz;
 - c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
 - d) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
 - e) irányítja a dolgozók továbbképzését;
 - f) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának határidejét, módját és ütemét, vezetői jogkörben gondoskodik a munka megszervezéséről, mely során közvetlenül, vagy a belső szervezeti egységek vezetői útján utasítja a Hivatal dolgozóit,
 - g) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között, meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével;
 - h) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységet;
 - i) gondoskodik a Hivatal működését meghatározó belső szabályzatok elkészítéséről és azok naprakészségéről, a Hivatalra vonatkozóan belső szabályzatokat és utasításokat adhat ki;
 - j) felelős az ügyiratkezelés technikai és személyi feltételeinek biztosításáért;
 - k) mint a Helyi Választási Iroda vezetője, ellátja a választások, valamint a népszavazás, népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 - l) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - m) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE);
 - n) biztosítja a lakosság tájékoztatását az önkormányzat és a Hivatal működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;
 - o) felügyeli a Dombóvári Központi Hivatal minőségirányítási rendszerének működését;
 - p) kapcsolatot tart a Hivatalban működő szakszervezettel,
 - q) évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előbb beszámol a Hivatal működéséről.

- /4/ A Hivatal az MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány követelményeinek megfelelően építette ki minőségirányítási rendszerét, amely szabályozza a rendszer működését. A minőségirányítási rendszer a Dombóvári Központi Hivatal tevékenységére terjed ki. A minőségirányítási feladatokkal megbízott a jegyző felügyelete mellett
- gondoskodik a minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról a hivatkozott szabványokkal és egyéb előírásokkal, követelményekkel összhangban;
 - rendszeres belső felülvizsgálatokat szervez, és javaslatokat tesz helyesbítő intézkedések megtételére
 - beszámol a minőségirányítási rendszer tevékenységéről, hatásáról és eredményéről valamint fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg a hivatal működésének, jövőképeinek, minőségcéljainak meghatározására.
- /5/ 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/ Az aljegyző folyamatosan segíti a jegyző munkáját, a jegyző által meghatározott körben elláthatja egyes belső szervezeti egységek feletti közvetlen szakmai felügyeletet, egyedi döntés előkészítésben a szakmai irányítást, koordinálást.

IV. fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, JOGÁLLÁSA ÉS FELADATA

11. §

A belső szervezeti egység vezetők jogállása

- /1/ A Hivatal belső szervezeti egységének vezetője felelős az általa vezetett egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes és jogszerű munkáért.
- /2/ Az irodák élén az irodavezető áll, vezetői megbízását a jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXXIX. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással.
- /3/ Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában
1. irányítja és ellenőrzi az iroda feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve az iroda feladatait meghatározó egyéb döntéseknek a határidőben való végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 2. biztosítja az iroda feladatkörébe tartozó feladatok ellátását, az iroda működését érintő döntések előkészítését, a szervezeti egység jogszerű működését;
 3. gondoskodik az iroda tevékenységével összefüggő határidők betartásáról, felelős az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséért;
 4. az irodában folyó munkát, a dolgozók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi;
 5. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, utasítással látja el őket, megállapítja a munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és a folyamatos helyettesítés biztosításáért;
 6. előkészíti a munkaköri leírásokat, valamint javaslatot tesz azok aktualizálására;
 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 törvényességéért;
 10. részt vesz a képviselő-testület, illetve az iroda szakterületét érintő bizottsági üléseken, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, akadályoztatása esetén helyettesítő kijelöléséről gondoskodik,
 11. részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
 12. felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti egységben a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését;
 13. gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, melyért felelősséggel tartozik;

14. tájékoztatást ad az iroda munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
15. a szervezeti egység munkájáról, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek, alpolgármesternek;
16. az irodára érkező ügyiratokat szignálja;
17. az iroda feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart a többi belső szervezeti egységgel, a szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel, felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért;
18. gondoskodik az iroda feladatköréhez kapcsolódó belső szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a döntéshozó elé terjeszti;
19. javaslatot tesz a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
20. gondoskodik az iroda tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről;
21. feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel, köteles a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni;
22. gondoskodik az iroda feladat-és hatásköri jegyzékének naprakésztségéről;
23. gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogkört, ezt a feladatot az iroda részét képező csoport vezetőjére is átruházhatja a csoporthoz tartozó ügyek tekintetében;
24. gondoskodik az iroda feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok intézéséről, a szükséges statisztikai adatszolgáltatásról;
25. gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
26. biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
27. részt vesz a minőségirányítási rendszer működésének meghatározásában,
28. feladata javaslatot tenni:
 - a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
 - a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárására,
 - egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.

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

12. §

Az ügyintéző, a közzolgálati ügykezelő és a Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló jogállása

/1/ Az ügyintéző

- a) szervezeti egység vezetőjének irányításával önállóan ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok, a szabályzatok, a munkaköri leírása, valamint a szervezeti egység vezetője számára előírnak,
- b) a jogszabályban meghatározott esetben gyakorolja a hatósági jogkörét, és ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak,
- c) feladata a képviselő-testületek, a bizottságok, a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén a döntés kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése,
- d) felelős a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

/2/ A közzolgálati ügykezelő

- a) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a szervezeti egység vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi,
- b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a szervezeti egység vezetője megbízza.

/3/ A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló

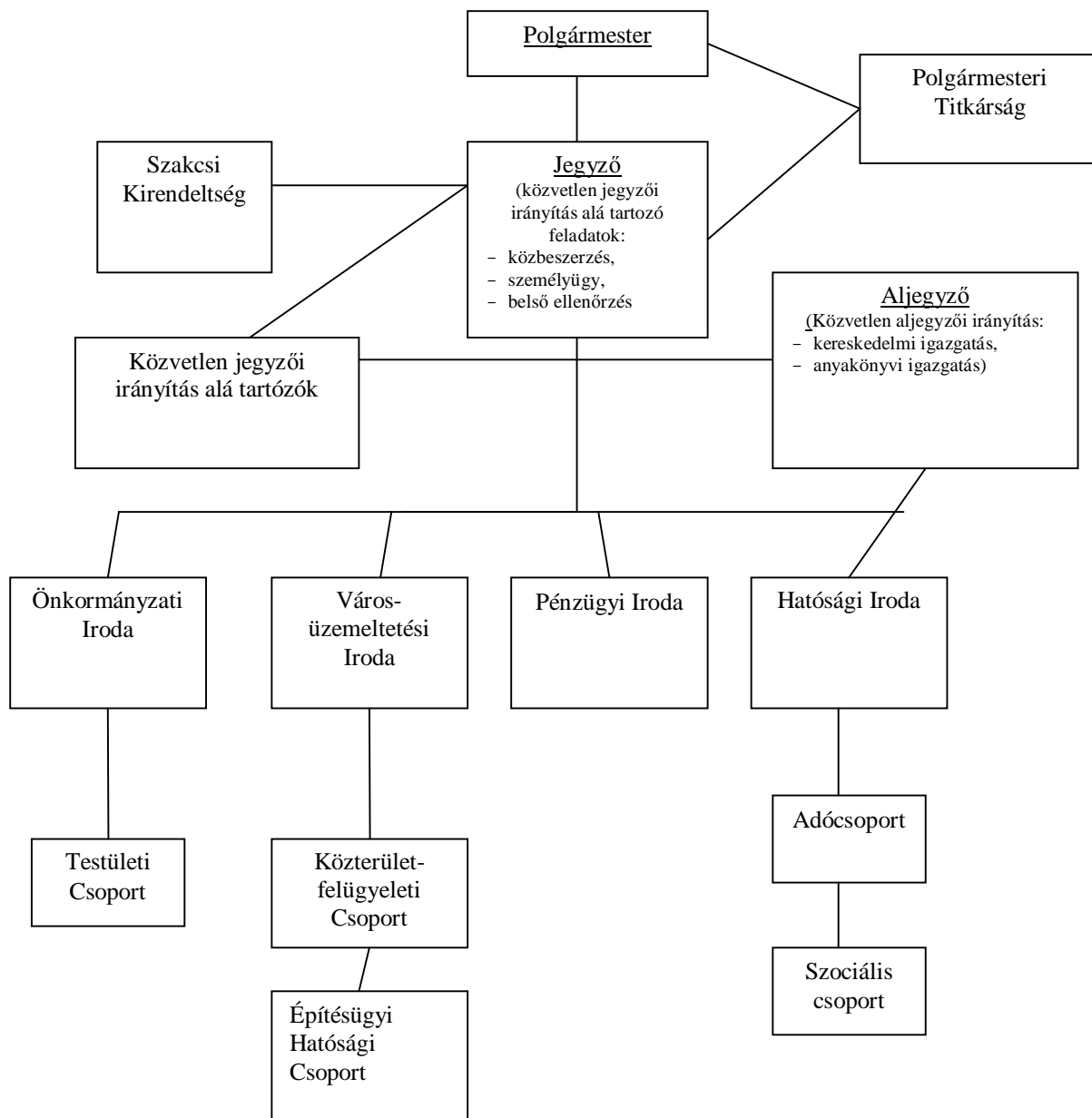
- a) tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását,
- b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a szervezeti egység vezetője megbízza.

V. fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

13. §

- /1/ A Hivatal belső szervezeti egysége az iroda és a csoport, melyek nem rendelkeznek jogi személyiséggel.
- /2/ Az irodák az alábbiak:
 - a) Önkormányzati Iroda,
 - b) Hatósági Iroda,
 - c) Pénzügyi Iroda,
 - d) Városüzemeltetési Iroda,
 - e) Szakcsi Kirendeltség.
- /3/ Az irodákon kívül csoportként működik a Polgármesteri Titkárság, valamint a jegyző közvetlen alárendeltségébe tartozik a belső ellenőrzést ellátó személy.
- /4/ A Szakcsi Kirendeltség nem tagolódik belső szervezeti egységekre. A Dombóvári Központi Hivatalon a hivatalnak a Szakcsi Kirendeltségen kívüli szervezeti egységeit kell érteni.
- /5/ A Hivatal szervezeti ábrája a következő:



14. §

/1/ Minden belső szervezeti egység feladata:

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

15. §

Közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó feladatok

/1/ A jegyző alá tartozó titkárság feladatai:

1. ellátja a jegyző és az aljegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs és titkársági feladatokat,
2. elvégzi a Dombóvári Központi Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetőtáblán való kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat,
3. vezeti a bélyegző nyilvántartást,
4. biztosítja a lakossági tájékoztatást szolgáló „ügymenet infók” folyamatos rendelkezésre állását,
5. nyilvántartja az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket,

/2/ A jegyző irányítása alá tartozó közbeszerzési és műszaki feladatok:

1. a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényben és az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelő közreműködés, ennek keretében különösen:
 - összeállítja az éves közbeszerzési tervet, javaslatot tesz annak módosítására,
 - elkészíti és továbbítja a közbeszerzésekről szóló éves statisztikai összegeztést,
 - gondoskodik a közbeszerzési szabályzat magasabb jogszabályokkal való összhangjáról, folyamatos naprakészségéről, karbantartásáról,
 - ellátja a Hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt,
 - lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat,
 - elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat,
 - külső szervezet megbízása esetén ellenőrzi a feladat ellátását, kapcsolatot tart a megbízottal,
 - eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
 - nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről,
 - elkészíti a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó előterjesztéseket.
2. a közbeszerzésen kívüli beszerzési eljárások felügyelete és koordinálása az önkormányzati intézmények tekintetében is, a vagyonrendelet és beszerzési szabályzat előírásai szerint, ennek keretében különösen:
 - lefolytatja az dombóvári önkormányzat és a Hivatal közbeszerzésen kívüli beszerzési (ajánlatkérési) eljárásait a szakmailag érintett iroda közreműködésével,
 - tanácsadással segíti és ellenőrzi a dombóvári önkormányzat intézményei közbeszerzésen kívüli beszerzési (ajánlatkérési) eljárásait, tevékenységét,
 - nyilvántartást vezet a dombóvári önkormányzat és intézményei által lefolytatott eljárásokról,
 - elkészíti a döntéshozatalhoz szükséges anyagokat, előterjesztéseket,
 - gondoskodik a beszerzési szabályzat, illetőleg a vagyonrendelet beszerzésekre vonatkozó részeinek folyamatos naprakészségéről, karbantartásáról.

3. Kapcsolatot tart a dombóvári önkormányzathoz tartozó intézményekkel, és a kötelező önkormányzati feladatokat ellátó szervezetekkel, műszaki-működtetési-beszerzési szempontból segíti munkájukat.
4. Műszaki-beszerzési szempontból közreműködik egyes Európai Unió pályázatok lebonyolításában

/3/ A jegyzői irányítás alá tartozó személyügyi és humánerőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos feladatok:

1. ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási, adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységet,
2. részt vesz a munkaerő-gazdálkodási feladatok biztosításában,
3. elkészíti a Hivatal esélyegyenlőségi tervét és humánerőforrás stratégiáját,
4. a munkáltatói jogok gyakorlásához segítséget nyújt a jegyző és a polgármester részére, a munkáltatói döntéseket előkészíti és végrehajtásában közreműködik,
5. 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.

/4/ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 15.§.(1) bekezdése alapján működik a belső ellenőrzés, amely több belső ellenőr foglalkoztatása esetén önálló szervezeti egységet képez Belső Ellenőrzési Csoportként. Több belső ellenőr foglalkoztatása esetén a csoport tevékenységét a jegyzőnek alárendelve végzi, a csoportot csoportvezetőként a belső ellenőrzési vezető irányítja.

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

1. ellátja a Hivatalon belül a belső ellenőrzési feladatokat,
2. ellátja a belső ellenőrzést a helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél,
3. ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, a vagyionkezelőknél, 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 vagyion megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
6. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére a szabálytalanságok megelőzése illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szervek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
7. nyilvántartja a belső ellenőrzéseket,

8. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzések alapján megtett intézkedéseket,
9. elkészíti az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést,
10. felkérés esetén tanácsadói tevékenységet végez a szervezeten belül.

16. §

Polgármesteri Titkárság

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

/2/ A Polgármesteri Titkárság feladatai:

1. gondoskodik a polgármester és az alpolgármester programjainak megszervezéséről, munkájuk közvetlen segítségéről, az általuk kiadott feladatok koordinálásáról, ellátja a polgármester és az alpolgármester munkájával kapcsolatos adminisztrációs és reprezentációs feladatokat,
2. ellátja a polgármesteri keret felhasználásával, a polgármesteri és alpolgármesteri fogadóórával kapcsolatos feladatokat,
3. ellátja a város arculatával, marketingtevékenységével kapcsolatos, valamint a médiával való kapcsolattartásból eredő feladatokat,
4. ellátja a helyi médiában való megjelenéssel kapcsolatos feladatokat,
5. feladata a folyamatos sajtófigyelés, a fontosabb - várost, önkormányzatot érintő - eseményekről a polgármester tájékoztatása,
6. a Hivatal kommunikációs feladatait segíti, sajtótájékoztatásokat szervez,
7. közreműködik a honlap tartalmának aktualizálásában, szerkeszti a Hírcentrumot,
8. intézi a helyi társadalommal való kommunikációhoz kapcsolódó informatikai feladatokat
9. természet- és környezetvédelmi akciók szervezése, programok intézése,
10. kézbesíti a képviselő-testületi anyagokat, egyéb hivatali küldeményeket,
11. üzemelteti a hivatali gépjárműveket szabályzat szerint, biztosítja a gépjárművek zavartalan működését és üzembiztonságát,
12. ellátja a gépkocsivezetői feladatokat,
13. előkészíti és szervezi a vállalkozói fórumot, a vállalkozókkal való kapcsolattartást,
14. ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból eredő teendőket,
15. összehangolja és felügyeli a városi rendezvényeket, összeállítja az éves rendezvénytárat, a nemzeti és városi ünnepeket, szükség esetén közreműködik a szervezésben, lebonyolításban,
16. az ifjúsági ügyekkel kapcsolatban:
 - összehangolja az ifjúságpolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását és előkészíti e tárgyban a döntéseket,
 - kapcsolatot tart az ifjúsági érdekképviselői és társadalmi szervezetekkel,
 - elkészíti az önkormányzat ifjúsági koncepcióját, közreműködik a koncepcióban foglalt programok végrehajtásában,
 - szervezi a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum tevékenységét,
 - koordinálja a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat működését,
 - rész vesz az ifjúságot érintő pályázatok készítésében,

17. a kulturális, közgyűjteményi, közművelődési és művészeti tevékenységekkel kapcsolatos helyi irányítási teendők tekintetében:
- a város kulturális és művészeti életével kapcsolatos összehangoló feladatok ellátása,
 - közreműködik a város közművelődési koncepciójának elkészítésében, végrehajtásában,
 - figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodásban foglaltak érvényesülését,
 - kapcsolatot tart a kulturális szervezetekkel,
 - közreműködik a közgyűjteményi intézménnyel kapcsolatos hatósági, fenntartói feladatok ellátásában,
 - ellátja a művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésével összefüggő feladatokat,
18. a civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok tekintetében:
- koordinálja az önkormányzat, illetve a Hivatal civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati és hivatali feladatokat, kapcsolatot épít és együttműködik - a Civil Tanács bevonásával - a városban működő társadalmi és civil szervezetekkel, koordinálja és közvetíti igényeiket, biztosítja a kölcsönös információáramlást,
 - ellátja a civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyintézés, javaslatot tesz a civil szervezetek támogatására elkülönített keret felhasználására,
 - előkészíti az önkormányzat civil koncepcióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában,
19. a sporttal kapcsolatos feladatokat körében:
- ellátja a sporttal kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési, koordinálási és szervezési feladatokat,
 - közreműködik a városi sporttevékenység összehangolásában,
 - figyelemmel kíséri és segíti a város területén működő sport-, valamint szabadidős szervezetek tevékenységét,
 - előkészíti az önkormányzat sportkoncepcióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában,
 - ellátja a sport információs adatszolgáltatással összefüggő feladatokat,
 - részt vesz szabadidő- és sportrendezvények szervezésében,
 - ellátja a sportszervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyintézés, javaslatot tesz a sportszervezetek támogatására elkülönített keret felhasználására.

17. §

Önkormányzati Iroda

- /1/ Az Önkormányzati Iroda a Dombóvári Központi Hivatalhoz tartozik, feladatait a dombóvári önkormányzat, annak döntéshozó szervei és tisztségviselői tekintetében látja el.
- /2/ Az Önkormányzati Irodán belül a Testületi Csoport feladatai:
1. előkészíti, szervezi a képviselő-testületi és bizottsági üléseket, segíti a működésüket,
 2. vizsgálja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket az SZMSZ-ben rögzített követelményeknek való megfelelés szempontjából,
 3. nyilvántartja a képviselő-testület határozatait és az önkormányzati rendeleteket, a rendeleteket egységes szerkezetbe foglalja,
 4. ellátja számítógépes hangrögzítő és szavazóprogram működtetésével kapcsolatos feladatokat a képviselő-testület ülésén,
 5. elkészíti a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét,
 6. gondoskodik a képviselő-testületi ülések rögzített hanganyagának őrzéséről,
 7. szerkeszti a Dombóvári Közlönyt,
 8. valamennyi bizottsági ülés jegyzőkönyvét és a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét az üléseket követő 15 napon belül megküldi a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek, a megküldés előtt ellenőrzi a jegyzőkönyvek önkormányzati jogszabályoknak való megfelelését, intézi azok aláíratását,
 9. végzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket,
 10. összeállítja a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a polgármesteri és bizottsági átruházott hatáskörben tett intézkedésekről szóló beszámolót, és a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót,
 11. segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok munkáját,
 12. vezeti a városi elismerésben részesültek nyilvántartását, intézi az ezzel kapcsolatos ügyeket,
 13. nyilvántartja a közalapítványok és az önkormányzati költségvetési szervek alapító okiratait, az egészben vagy részben önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok – a tulajdonos önkormányzatot érintő – dokumentumait, a képviselő-testület részvételével működő önkormányzati társulások társulási megállapodásait,
 14. gondoskodik a képviselői interpellációk és kérdések határidőben történő megválaszolásáról,
 15. előkészíti a képviselő-testület munkatervét,
 16. a feladatkörét érintően részt vesz a honlap szerkesztésében,
 17. összeállítja a „hivatali munkafeladatok” elnevezésű dokumentumot.
- /3/ Az Önkormányzati Iroda ellátja az önkormányzat vagyonával és a vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen:
1. közreműködik a vagyonynyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában,
 2. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát,
 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.

/4/ Az Önkormányzati Iroda ellátja a Hivatal informatikai háttérének biztosításával kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen:

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

/5/ Az Önkormányzati Iroda vezetője az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető. Az Önkormányzati Irodán belül működő Iktató feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban:

1. ellátja a központi ügyiratkezelést – postázás, iktatás, irattározás, selejtezés – és biztosítja annak szabályszerűségét,
2. közreműködik a hatósági- és az ügyiratforgalommal kapcsolatos egyéb statisztikák elkészítésében.

/6/ Az Önkormányzati Iroda humán és intézményi feladatai:

1. kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal,
2. intézi a helyi szociálpolitikai kerekasztallal kapcsolatos ügyeket,
3. közreműködik a szociális intézmények térítési díjának megállapításában,
4. első fokon intézi a jegyző hatáskörébe tartozó szociális szolgáltatások működési engedélyezését,
5. szervezi az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatainak megoldását,
6. ellátja a köznevelési törvény alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat,

7. közreműködik a nevelési-oktatási intézmények fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában, előkészíti az önkormányzat ezzel összefüggő döntéseit,
8. ellátja az óvodába járásra kötelezettek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
9. ellátja a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
10. intézi a tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyeket,
11. intézi a közalkalmazottak lakáscélú támogatásával kapcsolatos ügyeket,
12. ellátja az intézmények vezetői vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat, vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
13. feladata az intézményekkel kapcsolatos fenntartói és tulajdonosi feladatok operatív ellátása és koordinálása, a fenntartói döntések szakmai előkészítése és a döntések végrehajtásában való közreműködés,
14. kezeli az intézményvezetők személyi anyagait, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről,
15. koordinálja és felügyeli az intézmények szakmai tevékenységét,
16. figyelemmel kíséri az intézményi működéshez szükséges személyi-tárgyi feltételek alakulását, a tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtását és érvényesülését,
17. ellenőrzi az intézmények szabályozó dokumentumainak meglétét, törvényességét,
18. közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében,
19. javaslatot tesz az állami támogatások igénylésére, közreműködik az azokhoz kapcsolódó elszámolási és ellenőrzési feladatok teljesítésében,
20. kapcsolatot tart az intézmények tevékenységét irányító, felügyelő, engedélyező, ellenőrző szervekkel.

/7/ Az Önkormányzati Iroda egyéb feladatai:

1. végzi a postázással kapcsolatos feladatokat,
2. segíti az önkormányzat által alapított közalapítványok működését, ellátja a közalapítványokat érintő bírósági ügyintézt,
3. végzi a bírósági ülnökök választásának előkészítését és lebonyolítását,
4. döntésre előkészíti a címer- és zászlóhasználattal kapcsolatos kérelmeket,
5. közreműködik az önkormányzati rendeletek elkészítésében, a jogszabályszerkesztésben,
6. közzé teszi közérdekű adatokat, ellátja a közadatkezelő rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
7. megkötésre előkészít jogügyleteket, tervezeteket készít,
8. közreműködik szabályzatok, utasítások jogszerű kidolgozásában,
9. ellátja az adatvédelemmel, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat,
10. közreműködik az önkormányzati gazdasági társaságok alapításával, illetve vállalkozásokban, gazdasági társaságokban való részvétellel, továbbá az e témákkal kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában,

18. § Hatósági Iroda

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

/2/ A Hatósági Irodán belül működő **Adócsoport** feladatai:

1. gondoskodik a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtásáról,
2. ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, 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 beszédett köztartozásokat elutalja.

/2/ A Hatósági Irodán belül működő **Szociális Csoport** feladatai:

1. I. fokon intézi a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, valamint a szociális igazgatás és szolgáltatások helyi szabályozásáról szóló rendelet rendelkezései szerint ellátandó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket,
2. eljár az állami lakástámogatással kapcsolatos ügyekben,
3. működteti a helyi szociálpolitikai kerekasztalt,
4. közreműködik a szociális intézmények térítési díjának megállapításában,
5. ellátja az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
6. ellátja a 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti jegyzői gyámhatósági feladatokat,
7. ellátja az idősekkel való foglalkozással és rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
8. társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít,
9. gyakorolja a marhalevél kezelésével kapcsolatos hatásköröket,

10. ellátja a Szociális Csoport feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati teendőket, így különösen

- tájékoztatja és segíti az állampolgárokat a Szociális Csoport feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben;
- átveszi az ügyfelektől érkező kérelmeket, beadványokat és továbbítja a Szociális Csoport ügyintézőihez.

/3/ A Hatósági Irodán belül működő **Anyakönyvi Igazgatás** feladatai:

1. végzi a hagyatéki leltárral kapcsolatos ügyintézést,
2. anyakönyvi (születés, házasságkötés, regisztrált élettársi kapcsolat bejegyzése, haláleset) ügyintézés keretében:
 - vezeti a születési-, házassági- és halotti anyakönyveket,
 - vezeti az apai adatok nélkül születettek szigorúan bizalmas nyilvántartását,
 - vezeti a születési-, házassági- és halotti anyakönyvek betűrendes névmutatóit,
 - vezeti az utólagos bejegyzések névjegyzékét,
 - átvezeti a mindhárom típusú anyakönyvben a helyesbítéseket, kijavításokat,
 - átvezeti az anyakönyvben a helyi családi események bekövetkezte miatti, valamint az ország bármely részéről és külföldről a társhatóságoktól érkezett okirat alapján- utólagos bejegyzéseket,
 - előzetes és utólagos teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok, válás utáni névváltoztatás, KIM névváltozás, külföldi állampolgárságú újszülött szüleinek családi állapotára vonatkozóan honosítás, visszahonosítás, állampolgársági bizonyítvány iránti kérelem, születési, házasság, haláleset hazai anyakönyvezése, egyéb adatok személyes nyilatkozatba történő foglalása, személyi adatok pontosítása érdekében saját hatáskörben jegyzőkönyvet vesz fel (ide tartozik a házasságkötés előtti hivatalos jegyzőkönyv felvétele is),
 - rendszeresen adatot szolgáltat a személyiadat-és lakcímnyilvántartó helyi szerv, társhatóságok gyámhatóság, más anyakönyvi szerv, KSH, stb. felé,
 - közreműködik a házasságkötésnél, állampolgársági eskü letételénél és esetenként névadó ünnepeken (a hivatal munkarendjén túl is),
 - külföldi állampolgárok házasságkötésével kapcsolatos feladatokat lát el,
 - jubileumi évfordulókat rendez meg és azokon közreműködik,
 - holtak 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. intézi a talált dolgokkal kapcsolatos ügyeket,
4. hatósági bizonyítványokat ad ki,
5. intézi a külföldi munkavállalók igazolási kérelem ügyeit,
6. életbenlévőségi igazolást ad ki.

/4/ A Hatósági Iroda **egyéb** feladatai:

1. eljár birtokvédelmi ügyekben,
2. ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltoztatásával

- kapcsolatos feladatokat,
3. intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzösszeg végrehajtásáról,
 4. ellátja a kereskedelmi hatósági feladatokat (működési engedélyek kiadása, üzletek nyilvántartásának vezetése, üzletek ellenőrzése),
 5. eljár az üzletek elnevezése, illetve az egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű megjelenítési követelmények érvényesítése kapcsán,
 6. ellátja a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
 7. intézi a polgármesteri hatáskörbe tartozó, helyi önkormányzati rendeletben meghatározott zajvédelmi ügyeket,
 8. végzi a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
 9. vezeti a hatósági nyilvántartást a magán-szálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosításáról,
 10. nyilvántartásba veszi a vásár rendezőjét, illetve a piac fenntartóját; ellenőrzi a vásárok és piacok rendjét, a forgalomba hozott termékeket, valamint a jogszabályokban foglaltak megtartását;
 11. eljár gázfogyasztási, illetve távhőszolgáltatási helyre való történő bejutás elrendelésével kapcsolatos ügyekben,
 12. a jegyző utasítása alapján közreműködik az irodák hatósági ügyintézése törvényességének vizsgálatában,
 13. ellátja a falusi agroturisztikai szolgáltató tevékenységhez kapcsolódó jegyzői feladatokat,
 14. ellátja a társasház-kezelői, ingatlankezelő és szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
 15. véleményezi a pirotechnikai termékek szabadtéri felhasználását,
 16. tolmácsigazolványokat, szakfordítói igazolványokat ad ki, ezekről nyilvántartást vezet,
 17. végzi az önkényes lakásfoglalókkal kapcsolatos feladatokat,
 18. ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat,
 19. nyilvántartást vezet a szervezet képviselőjében hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről.
 20. kezdeményezi a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését,
 21. közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról,
 22. adatszolgáltatást nyújt a helyi nyilvántartás adattárából a társirodák, intézmények, magánszemélyek, stb. részére, ezekről külön nyilvántartást vezet,
 23. ellátja a lakcímbejelentéssel és lakcím fiktiválással összefüggő feladatokat.

19. §

Pénzügyi Iroda

- /1/ A Pénzügyi Iroda a Dombóvári Központi Hivatalhoz tartozik, feladatait a dombóvári önkormányzat, annak döntéshozó szervei és tisztségviselői tekintetében látja el.
- /2/ 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,
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 beszámolóval, az éves zárszámadással és évközben a gazdálkodásról való tájékoztatásokkal, valamint más adatszolgáltatással járó feladatokat,
8. közreműködik a likviditás biztosításában,
9. ellátja a kiskincstár működésével kapcsolatos feladatokat,
10. végzi a társulások, nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével, illetve gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
11. biztosítja a hivatali gépkocsival kapcsolatos szervezési és ügyviteli munkát,
12. folyamatosan gondoskodik a szükséges üzemgazdasági elemzések, értékelések elkészítéséről,
13. irányítja a Hivatal működésével összefüggő gondnoksági feladatok ellátását,
14. gondoskodik a hivatali mobiltelefonok beszerzéséről, nyilvántartásáról,
15. koordinálja az intézmények gazdasági-pénzügyi működését,
16. végzi a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzést,
17. közreműködik az önkormányzat vagyon nyilvántartásában,
18. ellátja az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos előzetes bejelentés elkészítésével, továbbításával kapcsolatos feladatokat,
19. 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.

/3/ A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Iroda, ügyrendje külön szabályzatban kerül kiadásra. Az ügyrend tartalmazza az irányításra, a felügyeletre és az osztály vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egységek részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.

20. §

Városüzemeltetési Iroda

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

/2/ A Városüzemeltetési Iroda feladatai:

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

28. nyilvántartást vezet a méhészkedést végzőkről, vezeti a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartást,
29. ellátja a közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
30. ellátja a jegyző vízügyi hatósági és vízügyi szakhatósági jogkörét,
31. intézi a telepengedélyezéssel, illetve bejelentéshez kötött ipari tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
32. döntésre előkészíti a hatósági árak és a külön jogszabályban meghatározott közszolgáltatási díjak megállapításra vonatkozó előterjesztéseket.

/3/ A Városüzemeltetési Irodán belül működő Közterület-felügyeleti Csoport feladatai:

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

/4/ A Városüzemeltetési Irodához tartozó városi főépítész feladatai:

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

/5/ A Városüzemeltetési Irodán belül működő Építésügyi Hatósági Csoport ellátja az építésügyi hatósági feladat- és hatásköröket, ezen belül különösen:

1. kiszabja az építésügyi bírságot,
2. intézi az építési tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyeket a jogszabályban meghatározott illetékességi területen,
3. ellátja az építésügyi szakhatósági feladatokat,
4. vezeti az építéshatósági nyilvántartásokat,
5. műszaki tervtárat tart fenn.

/6/ A Városüzemeltetési Iroda a projektekkel kapcsolatosan

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 Unió, 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 kihasználásra, szükség esetén elkészíti a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatírásban,
6. ellátja a Hivatalon belül a Hivatal által kezelt pályázatok kapcsán a menedzsment feladatokat:
 - a projektek ellenőrzése és a megvalósítás koordinálása,
 - a projektek szakmai, pénzügyi állapotáról az információk eljuttatása a vezetőség felé,
 - a projekt előrehaladásának, a határidők betartásának nyomon követése, szükséges módosítások kezdeményezése,
 - kapcsolattartás a pályázatban érintett személyekkel, szervezetekkel, valamint részükre adatszolgáltatás nyújtása,
 - részvétel a projekt-előrehaladási jelentések készítésében,
 - projektek eredeti iratanyagának papíralapú nyilvántartása és elektronikus rendszerezése,
 - a belső/külső ellenőrzések segítése, lebonyolítása,
 - időszakos és eseti vezetői projektértekezletek rendjének kialakítása, azok összehívása és előkészítése.
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 és a kistérség fejlesztési programjainak kidolgozásában, a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, elkészíti a településfejlesztési dokumentumokat,
11. közreműködik az önkormányzati beruházási döntések és a városfejlesztési beruházások előkészítésében,
12. koordinálja az önkormányzati bűnmegelőzési feladatokat.

21. §

Szakcsi Kirendeltség

- /1/ A Hivatal nem székhely településein – Szakcs, Lápafő és Várong községek közigazgatási területén – az ügyfélfogadást, valamint a képviselő-testületek és a polgármesterek tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátását az állandó jelleggel működő Szakcsi Kirendeltség útján biztosítják.
- /2/ A kirendeltség vezetőjét a jegyző nevezi ki, vezetői kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a Szakcsi Kirendeltséghez tartozó társult 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 társult 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 kirendeltség állományába tartozó ügyfélszolgálati megbízott személyén keresztül is biztosítja.

- /3/ A Kirendeltség biztosítja a Szakcs, Lápafő és Várong községek önkormányzatainak működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását.

VI. fejezet

A KAPCSOLATTARTÁS ÉS KÉPVISELET RENDJE

22. §

- /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:
- értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi kapcsolattartás,
 - írásos anyagok köröztetése,
 - számítógépes hálózat.
- /2/ Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás:
- A Dombóvári Központi Hivatal tekintetében Dombóvár város polgármestere a jegyzővel együtt a hivatali dolgozók részére szükség szerint, de legalább negyedévenként apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
 - A Dombóvári Központi Hivatalban rendszeresen vezetői értekezlet tartására kerül sor, a dombóvári polgármester, a dombóvári alpolgármester(ek), a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők, valamint az állandó meghívott köztisztviselők részvételével, amelyen megbeszélésre kerülnek a folyamatban lévő feladatok.
 - A belső szervezeti egység vezetője csoportokra, illetve ügyintézőkre bontja a szervezeti egységet érintő feladatokat, szükség esetén munkaértekezlet vagy egyéb megbeszélés formájában.
 - A napi működés során felmerülő kérdésekkel, problémákkal az ügyintéző elsősorban a szervezeti egység vezetőjét keresi meg. A belső szervezeti egységek közötti együttműködés szükségessége esetén a szervezeti egységek vezetői felveszik egymással a kapcsolatot, meghatározzák a közös feladatot, ellátásának mikéntjét és kijelölik a szervezeti egységeikben eljáró ügyintézőket, akik ezt követően közvetlenül tartják a kapcsolatot.
- /3/ A Hivatal belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információkat tartalmazó körlevelek, tájékoztatók, illetve a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló HIMFA („hivatali munkafeladatok”) elnevezésű nyilvántartás.
- /4/ A Hivatal számítógépes rendszere biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét a Hivatalon belül.

23. §

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

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

- a) a Dombóvári Központi Hivatal tekintetében www.dombovar.hu – Dombóvár város hivatalos honlapja,
- b) a Szakcsi Kirendeltség tekintetében Várong, Lápafő és Szakcs községek honlapja,
- c) a Hivatal kiadásában megjelenő időszakos lap,
- d) sajtótájékoztatók tartása.

/4/ A Hivatal nevében, illetve a hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a polgármester/alpolgármester, a jegyző/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 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

24. §

Az ügyfélfogadás és a fogadónapok rendje

/1/ A Hivatal dolgozóinak munkarendje a következő:

A munkaidő

hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 8,00 órától – 16,30 óráig,
pénteken 8,00 órától – 14,00 óráig

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

/2/ A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

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

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

Kedden és pénteken nincs ügyfélfogadás.

Az újdombóvári kihelyezett ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje:

Csütörtökön 8,00 órától – 12,00 óráig, 12,30 órától – 16,00 óráig.

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

Szakcsi Kirendeltség

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

Kedden nincs ügyfélfogadás.

Helyszíni ügyfélfogadás Lápafőn:

Kedd 9,00 órától – 12,00 óráig,

Helyszíni ügyfélfogadás Várongon:

Kedd 9,00 órától – 12,00 óráig,

- /3/ A jegyző minden hónap első szerdáján tart fogadóórát 8 és 12 óra között a Hivatal székhelyén. A hónap további szerdai napjain, illetve a jegyző távolléte esetén az aljegyző tart fogadóórát 8 és 12 óra között.
- /4/ A házasságkötések biztosításáról munkaidőn kívül és szombaton is gondoskodni kell valamennyi illetékességi körbe tartozó településen.

25. §

A munkáltatói jogok gyakorlása

- /1/ A jegyzőt és az aljegyzőt Dombóvár város polgármestere nevezi ki. A jegyző felett Dombóvár város polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett a jegyző gyakorolja.
- /2/ A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja a következők szerint:
 - a) a kinevezési és felmentési jogot a jegyző önállóan gyakorolja, a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a Hivatal létrehozó megállapodásban foglaltakra figyelemmel a polgármesterek által meghatározott körben - polgármesteri egyetértés szükséges,
 - b) kiadja az irodavezetők évi rendes szabadságát,
 - c) szervezi a dolgozók képzését, irányítja önképzésüket,
 - d) a javadalmazásokat a jogszabályok figyelembevételével állapítja meg,
 - e) gyakorolja a kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- /3/ Az irodavezető az irodai dolgozóira nézve az alábbi egyéb munkáltatói jog gyakorlására jogosult:
 - a) szabadság kiadása a szabadságolási ütemtervre figyelemmel,
 - b) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - c) távollét engedélyezése.
- /4/ Az irodavezetőt javaslattevési jog illeti meg az által vezetett iroda dolgozói tekintetében:
 - a) kinevezésre,
 - b) képzésben, továbbképzésben való részvételre,
 - c) jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,

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

/5/ Az irodavezető

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

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

26. §

Helyettesítés

- /1/ Az 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.

27. §

Kiadmányozás

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

28. §

Bélyegző használat

- /1/ A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza. 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 vezetéséért felelős ügyintézőnek visszaadni. A bélyegző visszaadását az átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.

29. §

Iratkezelés

- /1/ A hivatal ügyiratkezelése vegyes rendszerű, az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint a Hivatal ügyintézői, adminisztrátorai, ügyviteli alkalmazottai, illetve a központi iratkezelési feladatokat ellátó Iktató végzik.
- /2/ Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által előkészített és a jegyző által jóváhagyott Ügyiratkezelési Szabályzat tartalmazza.

30. §

Elektronikus ügyintézés

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

31. §

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai tejesítés

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

32. §

Egyéb szabályok

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

33. §

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 és a Dombóvári Központi Hivatal tekintetében, míg a Szakcsi Kirendeltség és a társult önkormányzatok vonatkozásában a kirendeltség vezető. Ennek során a Hivatalnak a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el.
- /3/ A kötelezően közzéteendő adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző és a kirendeltség vezető feladata. A határozatok nyilvánosságáról a nyílt 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 Szabályzat valamennyi alapító önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2013. június 1. napján lép hatályba.
- /2/ A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy szervezeti egységbe tartozó dolgozók a Szabályzatot megismerjék.
- /3/ A Szabályzat melléklete az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §. a) pontjában meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása.

Dombóvár, 2013.

dr. Letenyei Róbert
jegyző

A Szabályzatot

Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete /2013.(IV. 25.) számú,
Szakcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2013.(II. 21) számú,
Lápafő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2013.(II.21.) számú
Várong Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2013.(II.21.) számú,
határozatával hagyta jóvá.

Dombóvár, 2013.

Dombóvár Város Önkormányzata

Szabó Loránd
polgármester

Szakcs Község Önkormányzata

Braun Attila
polgármester

Lápafő Község Önkormányzata

Takács Zsolt
polgármester

Várong Község Önkormányzata

Brunner Dezső
polgármester

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELES KÖZTISZTVISELŐK

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

Szervezeti egység	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme, munkakör	Kötelezettséget megállapító jogszabályhely a törvény szerint
	Jegyző	3. § (2) bek. d), 3. § (1) bek. b)*
	Aljegyző	3. § (2) bek. d), 3. § (1) bek. b)*
Közvetlen irányítás alá tartozók	Jegyzői	
	Belső ellenőr	3. § (1) bek. c), e)
	Közbeszerzési ügyintéző	3. § (1) bek. b)
Hatósági Iroda	Irodavezető	3. § (2) bek. d)
	Adóügyi ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Anyakönyvvezető	3. § (1) bek. a)
	Igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Szabálysértési ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Szociális ügyintéző	3. § (1) bek. a)
	Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző	3. § (1) bek. a)
Önkormányzati Iroda	Irodavezető	3. § (2) bek. d), 3. § (1) bek. b)*
	Vagyongazdálkodási ügyintéző	3. § (1) bek. c)
Pénzügyi Iroda	Irodavezető	3. § (2) bek. d), 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)
	Pénzügyi ügyintéző	3. § (1) bek. c), e)
Városüzemeltetési Iroda	Irodavezető	3. § (2) bek. d), 3. § (1) bek. b)*

Építésügyi igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)
Közterület-felügyelő	3. § (1) bek. a)
Környezetvédelmi ügyintéző	3. § (1) bek. a)
Műszaki ügyintéző (közúti igazgatással foglalk.)	3. § (1) bek. a)
Programkoordinátor (közbeszerzésben résztvevő)	3. § (1) bek. b)
Városgondnok	3. § (1) bek. a)
Városi főépítész	3. § (1) bek. c), d)

Szakcsi Kirendeltség	Irodavezető	3. § (2) bek. d), 3. § (1) bek. b)*
	Gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) bek. c), e)
	Pénzügyi ügyintéző	3. § (1) bek. c), e)
	Igazgatási ügyintéző	3. § (1) bek. a)

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