



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 137.
MELLÉKLET: 1**

**TÁRGY: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti
és Működési Szabályzatának (Ügyrend és munkarend)
módosítása**

ELŐTERJESZTÉS

**SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
2011. május 26-i rendes ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ: *Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző*

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: *Szücsné Smolek Erika kodifikátor*

ELŐADÓ: *Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző*

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA: *Dr. Horváth Kálmán tanácsnok*

EGYÉB SZERVEZET:

MEGTÁRGYALTA: **HATÁROZAT SZÁMA:**

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

Terjedelem: 1+ 2 oldal + melléklet

Tisztelt Közgyűlés!

Egyszerű szótöbbség!

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) 3/2011. (II. 9.) szekszárdi ör. számú rendeletével, 2011. február 1. napi hatállyal módosította a Költségvetési Elszámoló Szervezet tevékenységének átvétele következtében Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti felépítését a Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság tekintetében, létrehozva a Pénzügyi Osztályt és a Számviteli Osztályt. 2011. február 1-től a 272/2010.(XII.16.) szekszárdi öh. számú határozat elfogadásával a Jogi és Közigazgatási Igazgatóság szervezeti tagozódása is változott, az Általános Igazgatási Osztály elnevezése Általános Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztályra, az Okmányirodai és Ügyfélszolgálati Osztály elnevezése Okmányirodai Osztályra módosult.

Ezt követően a Közgyűlés a 8/2011. (II.23.) szekszárdi ör. számú rendeletével, 2011. március 1. napi hatállyal módosította a hatékonyabb munkaszervezés érdekében a Városüzemeltetési és-fejlesztési Igazgatóságon belül pedig a Kommunális és Közlekedési Osztályt Városigazgatási és-rendészeti Osztályra. Az említett osztályokon részben új munkakörök kerültek kialakításra (pl. intézményi gazdasági ügyintéző), részben pedig a korábbi munkakörök elnevezése megváltozott.

Mindezen okok következtében szükségessé vált a Szervezeti és Működési Szabályzat 7. sz. függeléke azon részének felülvizsgálata és módosítása, mely a munkakörökhöz kapcsolódó vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségeket tartalmazza.

Az Ügyrend és munkarend módosításának további oka, hogy a Magyar Közlöny 23/2011. számában jelent meg a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) kormányrendelet. Az egyik budapesti szórakozóhelyen történt tragédia hatására készített rendelet értelmében zenés táncos rendezvény csak rendezvénytartási engedély birtokában tartható. Az engedélyt a rendezvény helye szerinti település jegyzője adja ki. Az engedély megadásával egyidejűleg a rendezvényt a jegyző nyilvántartásba veszi és igazolást állít ki róla. A jegyző által vezetett nyilvántartás nyilvános. Az engedélyezési eljárásban a jegyző köteles a szakhatóságokkal közös helyszíni szemle tartásáról intézkedni. A rendelet ellenőrzési kötelezettséget is előírt a jegyzők számára. A kormányrendelet 2011. március 16-án lépett hatályba, és hatálybalépésétől számított kilencven napon túl zenés, táncos rendezvény csak e rendelet szerinti engedéllyel tartható. A kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátása az Általános Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztályhoz tartoznak, és ezzel szükséges kiegészíteni a helyi szabályozást.

Jogszabályváltozás miatt szükséges továbbá az Ügyrend és munkarend 17. § (5) bekezdés a) és b) pontját 2011. július 1-jei határidővel hatályon kívül helyezni. A nem helyi önkormányzatok által fenntartott közoktatási intézmények működési engedélyezésével kapcsolatos ügyekben jelenleg az intézmény székhelye szerint illetékes jegyző, főjegyző jár el. Hozzá tartozik ezen intézmények nyilvántartásba vétele, illetve az ezzel kapcsolatos törvényességi ellenőrzés. A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2010. évi CLIII. törvény 16. § (3) bekezdése - a közoktatásról szóló 1993 évi LXXIX. törvény 79. §-át módosítva - a működési engedélyezési eljárást a jegyzőtől, főjegyzőtől 2011. július 1-jétől az intézmény székhelye szerint illetékes megyei, fővárosi kormányhivatalhoz telepíti.

Szintén jogszabályváltozás miatt szükséges a 13. § (3) bekezdését módosítani. A főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) kormányrendelet rendelkezései - a polgármesteri hivatal főépítésze vonatkozásában - átvezetésre kerültek.

Az előterjesztést a Jogi és Közbiztonsági Tanácsnok véleményezésre megkapta.

Fenti indokok miatt kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

Szekszárd, 2011. május 18.

Amreinné dr. Gál Klaudia
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
2. Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2000. (IV. 17.) Kgy. rendelet 7. sz. függelékét hatályon kívül helyezi, és annak helyébe a határozat mellékletét képező Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend és munkarend) lép.

Határidő: 2011. május 27.

Felelős: Amreinné dr. Gál Klaudia jegyző

Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének
10/2000. (IV. 17.) rendelet 7. sz. függeléke

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Ügyrend és munkarend)

A helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. tv. (továbbiakban: Ötv.), valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) alapján a Közgyűlés a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: PH SZMSZ) az alábbiakban határozza meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

1. §

- (1) A Hivatal elnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- (2) A hivatal székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Szálkai Kirendeltség: Szálka, Petőfi S. u. 2.
e-mail címe: postmaster@szekszard.hu
honlap címe: www.szekszard.hu
- (3) A Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
- (4) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
- (5) A Hivatal törzsszáma: 416560-0-00
- (6) A Hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt.
Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11746005-15416566

Hivatal jogállása, képviselete, tevékenysége

2. §

- (1) A Hivatal Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának szerve, Alapító Okiratát a Közgyűlés a 274/2010. (XII. 16.) határozatával fogadta el. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat az SZMSZ 8. számú függeléke.
- (2) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a Jegyző látja el.
- (3) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Nincs a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv.
- (4) A Hivatal állami feladatként ellátott és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységet, rendszeresen ellátott kiegészítő és kisegítő tevékenységek, valamint alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölését, valamint a telephelyek megnevezését az Alapító Okirat rögzíti.
- (5) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- (6) A Hivatal vállalkozási feladatot nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

Polgármester

3. §

- (1) A Polgármester a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

- (2) A Polgármester:
- a) a Jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
 - c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja; az átruházott jogkör tovább nem delegálható,
 - f) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
- (3) A Polgármester a költségvetési gazdálkodás körében – a közgyűlés általános vagy egyedi felhatalmazása alapján – pénzügyi kötelezettséget vállal:
- a) kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás
 - munkáltatói jogkör – a Jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével – gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat aláírása,
 - gazdasági szerződés aláírása (gt-be, vállalkozásba, alapítványba való belépés, közérdekű kötelezettségvállalás stb.),
 - önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítésére, ingatlan vásárlására irányuló szerződés aláírása,
 - pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatos szerződés aláírása.
 - b) A Polgármester a kötelezettségvállalás jogának gyakorlásával meghatalmazhatja szabályzatban meghatározott mértékig az általa írásban felhatalmazott vezetőket.
 - c) Kiadások teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelésére (utalványozás) a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
 - d) A Polgármester engedélyezi – a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság véleményének kikérése mellett – az önkormányzati intézményeknél kimutatott behajthatatlan követelések nyilvántartásból való törlését.

Alpolgármesterek

4. §

- (1) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott Alpolgármesterek a Polgármester irányításával látják el feladataikat.
- (2) Az Alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a Polgármester határozza meg.
- (3) Az Alpolgármesterek a Polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tesznek.
- (4) Az Alpolgármesterek a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.
- (5) Az Alpolgármesterek a Polgármester távollétében ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a Polgármester számára megállapít.

Jegyző, Aljegyző

5. §

- (1) A Jegyző, mint a Hivatal vezetője szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Összehangolja és szervezi a Hivatal munkáját, továbbá képviseli a Hivatalt.
- (2) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Közgyűlés tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, tanácsnokkal és a képviselőkkel.
- (3) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, tanácsnok a Polgármester, az Alpolgármesterek közgyűlési előterjesztéseinek előkészítésében.
- (4) Az Aljegyző, az igazgatóság vezetők, valamint az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- (5) Figyelemmel kíséri és segíti a települési kisebbségi önkormányzatok működését.
- (6) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Közgyűlés működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- (7) Beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Közgyűlésnek.
- (8) Részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában, továbbá a megye-város egyeztető bizottság ülésein.
- (9) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- (10) Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- (11) 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.

- (12) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- (13) Az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását az igazgatóság vezetőkre és osztályvezetőkre ruházza át:
- szabadság engedélyezése,
 - munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése
- (14) Irányítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- (15) Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- (16) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- (17) Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcsere.
- (18) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- (19) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévvel szembeni éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- (20) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):
- Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.
 - A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (21) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- (22) A Polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.
- (23) Funkcionális ellenőrzést végez a hivatal hatósági munkáját érintően.

6. §

A Jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetében az Ötv. 36. § (1) bekezdés alapján a Közgyűlés által kinevezett aljegyző helyettesíti, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

III. Fejezet

A Hivatal belső szervezete

7. §

- (1) A Hivatal egységes Hivatal, belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
- (2) A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:
- Polgármesteri Kabinet**
 - Jegyzői Titkárság**
 - Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság**
 - Adó Osztály
 - Közoktatási, Művelődési és Sport Osztály
 - Informatikai Osztály
 - Pénzügyi Osztály
 - Számviteli Osztály
 - Jogi és Közigazgatási Igazgatóság**
 - Okmányiroda Osztály
 - Építési Osztály
 - Általános Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály
 - Önkormányzati Osztály
 - Szociális és Gyámhivatal**
 - Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság**
 - Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály
 - Városigazgatási és -rendészeti Osztály

- (3) A Szociális és Gyámhivatal a jegyző által határozatlan időre kinevezett hivatalvezető, az igazgatóságokat igazgatóság-vezetők, az osztályokat a jegyző által határozatlan időre kinevezett osztályvezetők vezetik.
- (4) A hivatal engedélyezett létszám kerete: 170,5 álláshely.
- (5) A hivatal szervezeti egységének létszám alakulása az alábbi:
- | | |
|--|----------------|
| - Polgármesteri Kabinet | 9 álláshely |
| - Jegyzői Titkárság | 8 álláshely |
| - Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság | 45,5 álláshely |
| - Jogi és Közigazgatási Igazgatóság | 50 álláshely |
| - Szociális és Gyámhivatal | 21 álláshely |
| - Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság | 37 álláshely |

Igazgatóság-vezetők

8. §

- (1) Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége az Igazgatóság, élén Igazgatóság-vezető áll, aki az Igazgatóság feladatainak színvonalas ellátásáról gondoskodik.
- (2) Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége a Szociális és Gyámhivatal élén a hivatalvezető áll, akinek ugyanolyan jogai és kötelezettségei vannak, mint az igazgatóságok vezetőinek.
- (3) Az Igazgatóság vezetője az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti az Igazgatóságot.
- (4) Vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.
- (5) Az igazgatóság-vezetője felelős az igazgatóságon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
- (6) Az igazgatóság-vezetőjének főbb, általános feladatai:
- a) az igazgatósághoz tartozó osztályok tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
 - b) az igazgatóság vezetőkkel, osztályvezetőkkel együttműködve a jogszabályok valamint a közgyűlési, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a közgyűlési, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
 - c) beszámol a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, aljegyzőnek az igazgatóság, és az alárendeltségében működő osztályok munkájáról,
 - d) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
 - e) az igazgatóság vezetőkkel, osztályvezetőkkel, javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
 - f) meghatározza és ellenőrzi az igazgatóság dolgozóinak munkáját, ellenőrzi a munkaköri leírásokat, valamint azok aktualizálását,
 - g) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
 - h) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
 - i) javaslatot tesz a jegyzőnek az igazgatóság dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
 - j) együttműködik a hivatal más igazgatóságaival,
 - k) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
 - l) kiadmányozási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kiadmányozási jogot gyakorol,
 - m) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat

Osztályvezetők

9. §

- (1) Az egységes Hivatal belső szervezeti egysége az Igazgatóságok alá rendeltlen működő osztályok élén osztályvezető áll, aki az osztály feladatainak színvonalas ellátásáról gondoskodik.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal élén álló hivatalvezető alá rendeltlen működő hivatalvezető- helyettesnek ugyanolyan jogai és kötelezettségei vannak, mint az osztályvezetőknek.
- (3) Vezetői megbízását a jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással. Munkáját a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének, belső szabályzatainak, és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.
- (4) Az osztályvezető főbb általános feladatai a következők:
- a) felel a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,

- b) felelős az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, hatékony működéséért, ennek keretében meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaköri leírásba foglalja feladataikat, gondoskodik annak naprakészségéről,
- c) felelős feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- d) felelős az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásáért,
- e) a munkaidőt, ebédidőt, ügyfelfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
- f) az osztály feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- g) részt vesz a vezetői értekezleteken,
- h) szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály dolgozói részére,
- i) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja,
- j) gyakorolja a részére átruházott hatósági (kiadmányozási) jogkört,
- k) gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogkört,
- l) javaslatot tesz, véleményt mond az osztály dolgozóinak kinevezése, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, béremelési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
- m) közreműködik az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakításában,
- n) együttműködik a hivatal más osztályaival,
- o) kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel,
- p) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
- q) elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
- r) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
- s) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
- t) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
- u) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- v) gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
- w) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. 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.

Ügyintéző

10. §

- (1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- (2) Az ügyintéző feladata a Közgyűlés, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- (3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

11. §

- (1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- (2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Fizikai alkalmazott

12. §

- (1) Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- (2) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. fejezet

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

Polgármesteri Kabinet

13. §

(1) A Kabinet az egységes Hivatalon belül osztályként működik.

(2) **Feladata különösen:**

- a) Segíti a tisztségviselők munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat.
- b) A Hivatal vezetése stratégiai jellegű döntéseinek előkészítése, tanácsadás.
- c) Együttműködik a Hivatal érintett osztályaival a stratégiai döntések előkészítése kapcsán,
- d) Hazai és Európai Unió pályázati lehetőségek feltérképezése, a pályázatok előkészítése, pályázatírás, lemenedzselése, utánkövetése.
- e) Közbeszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása, lebonyolításában való részvétel, Jogi és Közigazgatási Igazgatósággal együttműködve.
- f) Kapcsolattartás a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, a helyi sajtóval, a civil szervezetekkel.
- g) Szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal folyamatos kapcsolatot tart.
- h) Közreműködik a tisztségviselők fogadóóráinak megszervezésében és lebonyolításában.
- i) Ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- j) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását,
- k) Részt vesz, a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
- l) Tájékoztatja a sajtó munkatársait és a képviselőket önkormányzati és hivatali eseményekről.
- m) Felügyeli az önkormányzati kapcsolatok körében az osztályra háruló feladatokat, így különösen a tisztségviselők, a közgyűlés tagjai külföldi utazásaival kapcsolatos, továbbá a külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos feladatokat.
- n) Koordinálja a városi rendezvényeket.
- o) Előkészíti az augusztus 20-i rendezvényen a kitüntetések átadását és koordinálja a szakmai program összeállítását.

(3) **A Főépítészen keresztül:**

- a) A főépítési tevékenységről szóló 190/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben foglaltak alapján:
 - aa) az állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
 - ab) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a közgyűlés részére,
 - ac) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
 - ad) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
 - ae) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
 - af) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
 - ag) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,
 - ah) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.
- b) Egyéb feladatai:
 - ba) előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások pályáztatásával, elhelyezésével, áthelyezésével, kialakításával kapcsolatos döntéseket,
 - bb) közreműködik a városfejlesztési stratégiai programok, pályázatok elkészítésében, egyeztetésében,
 - bc) előkészíti a vállalkozói pályázatok benyújtásához szükséges önkormányzati nyilatkozatokat,
 - bd) részt vesz a közterek, közterületek, zöldfelületek kialakításával kapcsolatos tervezési és üzemeltetési feladatok előkészítésében, egyeztetésében,
 - be) szakmai szempontból véleményezi a telek-kiegészítésekkel, ingatlan-értékesítésekkel, ingatlan-vásárlással

kapcsolatos ügyeket, bizottsági előterjesztéseket.

Jegyzői Titkárság

14. §

- (1) A Jegyzői Titkárság a Hivatalon belül osztályként működik.
- (2) Feladata különösen:
 - a) ellenőrzési feladatain belül közreműködik a jegyző törvényességi ellenőrző tevékenységében, valamint ellátja a jegyző által meghatározott rendben a belső ellenőrzési feladatokat,
 - b) humánerőforrás fejlesztéssel, képzéssel, teljesítményértékeléssel, vagyonyilatkozással kapcsolatos koordináló feladatokat lát el,
 - c) személyzeti és munkaügyi feladatokat lát el a jegyző munkáltatói jogkörén belül a hivatali dolgozók, továbbá a polgármester munkáltatói jogkörén belül az intézmények vezetői, és a gazdasági társaságok vezetői tekintetében,
 - d) döntésre előkészíti a helyi szabályzatokban, és rendeletekben meghatározott munkáltatói támogatás iránti kérelmeket,
 - e) jegyző, aljegyző napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
 - f) jogilag és szakmailag ellenőrzi a döntéstervezeteket, kiadmányozásra előkészített iratokat,
 - g) szakmai anyagokat és jogszabályokat véleményez,
 - h) jegyzői gyámügyi feladatok ellátása,
 - i) ellátja a Hivatalba érkező ügyiratok központi iktatását.

I.)

Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság

15. §

- (1) A Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság létszáma **45,5 fő**, szervezeti felépítése a következő:
Az igazgatóság élén az Igazgatóság vezető áll. Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:
 - A) Adó Osztály
 - B) Közoktatási, Művelődési és Sport Osztály
 - C) Informatikai Osztály
 - D) Pénzügyi Osztály
 - E) Számviteli Osztály
- (3) **A Gazdasági, Közoktatási és Informatikai igazgatóság feladatai különösen:**
 - a) Ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat.
 - b) Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek (1. Számú Óvoda Kindergarten, Gyermeklanc Óvoda, 2. Számú Óvoda és Bölcsöde, Városi Bölcsöde, Babits Mihály Általános Iskola, Baka István Általános Iskola, Dienes Valéria Általános Iskola, Garay János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Garay János Gimnázium, I. Béla Gimnázium, Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza, Városi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Városi Sport- és Szabadidőközpont, Egészségügyi Gondnokság, Szociális Központ, Humánszolgáltató Központ, Hivatásos Tűzoltóság) szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységét, valamint a pénzügyi-, gazdasági feladatokat, ezen belül különösen a gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési feladatokat.
 - c) Előkészíti az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket, együttműködve a társigazgatóságokkal.
 - d) Végrehajtja a testületi határozatokat és rendeleteket, valamint a vonatkozó jogszabályokat.
 - e) Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat az Igazgatóságoknak és osztályoknak.
 - f) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
 - g) Előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról. Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
 - h) Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését. Nyilvántartja az önkormányzat

tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket. Pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról.

- i) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- k) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- l) Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- m) Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- n) Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- o) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- p) Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- q) Tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
- r) Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- s) Gondoskodik a Hivatal részére a Cafeteria juttatásokhoz kapcsolódó feladatokról azok nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- t) Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti.
- u) Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- v) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
- w) Ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével, ellenőrzésével és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat. A társosztállyal napi kapcsolatot tart fenn.
- x) Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- y) Közoktatási, sport, ifjúsági és kulturális feladatok irányítása a Közoktatási, Művelődési és Sport Osztály közreműködésével.
- z) Hivatal informatikai hátterének biztosítása az Informatikai Osztály közreműködésével.

A)

Adó Osztály

16. §

(1) Az Adó Osztály feladatköre különösen:

- az önkormányzat által bevezetett helyi adók évenkénti felülvizsgálata,
- közgyűlés tájékoztatása az I-III. negyedéves adóbevételekről,
- közgyűlési beszámoló az éves adóbevételek teljesítéséről,
- negyedéves, féléves, illetve éves zárások elkészítése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár és az önkormányzati költségvetés részére,
- adóerő-képesség felülvizsgálata az előírt időszakokban, jelentése az önkormányzati költségvetés részére az állami támogatás módosításához,
- adókövetelések értékelése, jelentése a az önkormányzati költségvetés részére,
- honlapon adóhírek, adóbevallások, közérdekű információk megjelentetése,
- folyamatos adózói tájékoztatás az E-ADO használatáról.

(2) Adóügyintézői feladatok területén:

- a) az adózók nyilvántartásának folyamatos vezetése,
- b) a beérkezett ügyiratok határidőre történő elintézése,
- c) az adóalanyok helyi iparüzési adó, vállalkozók kommunális adója, idegenforgalmi adó, gépjárműadó kivetési iratainak kezelése,
- d) a benyújtott bevallások, bejelentkezések felülvizsgálata, a fizetési meghagyások, határozatok elkészítése, postázása,
- e) a bevallásban közölt adatok javítása esetén az adózók értesítése,
- f) felhívás kibocsátása adóbevallás, bejelentkezés benyújtására,
- g) a törvényben és a helyi adórendeletben biztosított kedvezmények, mentességek elszámolása,
- h) az adókötelezettség megállapításához – szükség esetén – társhatóságok megkeresése,
- i) a központi adatszolgáltatást követően az éves gépjárműadó kötelezettség megállapítása, illetve a havi adatszolgáltatást követően az adókötelezettséget érintő változás átvezetése, határozat elkészítése, kézbesítése az érintett részére,

- j) a méltányossági törlésre, illetve fizetési könnyítésre irányuló kérelmek döntésre előkészítése, elbírálás után a határozat elkészítése, kézbesítése,
 - k) féléves, éves adókötelezettség teljesítésére a fizetési felhívások elkészítése, postázása,
 - l) más adóhatóságok megkeresésére a feladatkörében tartozó ügyekben adatszolgáltatás teljesítése,
 - m) fellebbezések II. fokra való felterjesztése,
 - n) az önkormányzat bevételeinek folyamatos biztosítása, illetve növelése érdekében jogszabályban meghatározott végrehajtási feladatok ellátása: azonnali beszedési megbízás kibocsátása, munkabér, egyéb járandóság letiltása, ingó, - ingatlan végrehajtás,
 - o) behajthatatlan tartozások esetén nemleges foglalási jegyzőkönyv felvétele, a törlő határozat elkészítése,
 - p) egyéb adók (díjak) kezelése: termőföld bérbeadás jövedelemadója, talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
 - q) adók módjára behajtható köztartozások kezelése: pénzbírság, helyszíni bírság, közigazgatási bírság, és mindaz, amit külön jogszabály adók módjára rendel behajtani,
 - r) hatósági bizonyítványok kiállítása.
- (3) Adóellenőri feladatok területén:
- a) a kijelölt adóalanyoknál az adóellenőrzés lefolytatása,
 - b) szükség szerint a helyszíni ellenőrzés lefolytatása, megállapítások írásba foglalása, a jegyzőkönyv az érintetteknek történő kézbesítése,
 - c) határozatok kibocsátása a megállapított adóhiányról, adóbírságról, késedelmi pótlékról,
 - d) az adókötelezettség megállapítására adatgyűjtés elvégzése, tájékoztatás kérése végett a társhatóságok megkeresése,
 - e) a felszámolási eljárás alá kerülő adózókkal esetében a hitelezői igény benyújtása, kapcsolattartás a kijelölt felszámoló biztossal.
- (4) Könyvelői feladatok területén:
- a) a beérkezett befizetések könyvelése a megfelelő adószámlákra,
 - b) a befizetések könyvelése a Forrás SQL programban
 - c) a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, majd rendezése,
 - d) számlakivonat nyilvántartás vezetése,
 - e) befizetési lapok megrendelése,
 - f) a fizetési kedvezmények átvezetése az adózó számláján, részletfizetési kedvezmény, fizetési halasztás esetén a teljesítés figyelemmel követése,
 - g) túlfizetések, téves befizetések esetén a visszaultraira irányuló határozathozatal és utalványozás után kiutalás,
 - h) éves zárás előtt elévült tételek ellenőrzése, átvezetése.

B)

Közoktatási, Művelődési és Sport Osztály

17. §

- (1) Segíti a Humán Bizottság munkáját.
- (2) Az elfogadott munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján az osztályvezető a bizottsági elnök egyeztetésével gondoskodik a bizottsági előterjesztések elkészítéséről.
- (3) Közoktatással kapcsolatos helyi irányítási és ellenőrzési feladatok tekintetében:
 - a) Elkészíti a nevelési-oktatási intézmények létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével és képzési céljának megváltozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket, különös tekintettel a működéshez, fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
 - b) Az osztály közreműködik a város közoktatás-fejlesztési tervének, intézkedési tervének elkészítésében és a városi minőségbiztosítási rendszer kimunkálásában, valamint megvalósulásában.
 - c) Kapcsolatot tart a közoktatási szakértőkkel.
 - d) Előkészíti az óvodai és általános iskolai beíratást, az indítható osztályok, óvodai csoportok számára javaslatot tesz, figyelemmel a város egész területére.
 - e) Ellátja a közoktatási intézményvezetői állások nyilvános pályázat útján történő betöltésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) Ellátja a közoktatási intézmények nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
 - g) Ellátja az önkormányzatok társulásával, az intézmények összevonásával kapcsolatos teendőket.
 - h) Figyelemmel kíséri a tanköteles intézményi nyilvántartást.
 - i) Az intézményekről készített legfontosabb adatokat, statisztikát, tantárgyfelosztásokat, munkaterveket, intézményi beszámolókat összegyűjti és elemzi.
 - j) Az intézmények pedagógiai programját gyűjti, felülvizsgálja, és annak nyilvánosságát biztosítja.
 - k) Közreműködik az önkormányzati és intézményi minőségirányítási program összhangjának megteremtésében.
 - l) Közreműködik a város intézkedési tervének előkészítésében, módosításában, a települési közoktatási esélyegyenlőségi program előkészítésében, megvalósulásában

- m) Közreműködik az óvodák, iskolák, kollégiumok házirendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásában.
 - n) Ellátja az intézmények elnevezésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, valamint az intézményi alapító okiratok módosításával összefüggő teendőket.
 - o) Ellátja a Humán Bizottság különböző kereteire beérkezett pályázatok elbírálásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
 - p) Figyelemmel kíséri, nyilvántartja az európai uniós, országos, regionális, helyi és egyéb pályázati kiírásokat, gondoskodik a pályázatok elkészítéséről, benyújtásáról, dokumentálásáról, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
 - q) Tanévenként értékeli az oktatási-nevelési intézmények munkáját.
 - r) Közreműködik a város Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának koordinálói munkájában, pályázatírásban, elszámolásban.
- (4) Közreműködik az intézményekkel kapcsolatos jegyzői hatáskör gyakorlásában:
- a) Előkészíti a nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények működési engedélyének kiadásával, vagy annak megtagadásával kapcsolatos feladatokat.
 - b) Előkészíti a nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények nyilvántartásba vételét.
 - c) Előkészíti az óvodai felvételekkel, a tanulói jogviszony keletkezésével, illetve megszűnésével kapcsolatos kérelmeket, valamint a tanulók fegyelmi ügyében hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket.
 - d) Előkészíti a középiskolai felvétel ügyében hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket.
 - e) Ellátja a középfokú iskolai tanulmányokat záró vizsgák szervezésével összefüggő feladatokat.
 - f) A közoktatási információs rendszer felé adatot szolgáltat, jelentést készít.
 - g) A tanuló- és gyermekbalesetekről összesítő jelentést készít.
 - h) Közérdekű bejelentéseket, panaszokat vizsgál.
- (5) Közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel kapcsolatos helyi irányítási feladatok tekintetében:
- a) Előkészíti a közművelődési és művészeti intézmények létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos közgyűlési döntéseket.
 - b) Közreműködik a város közművelődési koncepciójának, civil koncepciójának elkészítésében, végrehajtásában.
 - c) Kapcsolatot tart a szakértőkkel és a Képző- és Iparművészeti Lektorátussal.
 - d) Közreműködik a közművelődési intézmények működésének segítésében és törvényességének vizsgálatában, ellenőrzésében, értékelésében.
 - e) Ellátja a közművelődési intézményvezetői állás nyilvános pályázat útján történő betöltésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) Segíti a hivatásos és amatőr művészeket, művészeti csoportokat, szükség esetén közreműködik a városi kulturális rendezvények lebonyolításában.
 - g) Elvégzi a köztéri alkotások szakértői véleményezését.
 - h) Kapcsolatot tart a kulturális és civil szervezetekkel, művelődő közösségekkel. Felkérésre részt vesz a munkájuk értékelésében és ellenőrzésében..
 - i) Közreműködik a Szekszárd Város Aranykönyvének Szerkesztő Bizottsága munkájának koordinálásában.
 - j) Testneveléssel és sporttal kapcsolatos helyi irányítási feladatokat végez:
 - a) Közreműködik a városi sporttevékenység összehangolásában, valamint a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában.
 - b) Segíti a város területén működő testnevelési, diák- és szabadidősport, valamint természetjáró szervezetek, sportegyesületek, sportkörök tevékenységét.
 - c) Segíti a város területén működő diáksport, valamint a sportági szakszövetségek működését.
 - d) Ellátja a Városi Sport- és Szabadidőközpont intézményvezetői állás nyilvános pályázat útján történő betöltésével kapcsolatos feladatokat.
 - e) Évente elkészíti a városi sportra vonatkozó versenynaptárt és szabadidős programok tervét, figyelemmel kíséri és igazolja a költségvetési rendeletben e célra biztosított keret felhasználását. Kapcsolatot tart a támogatókkal.
 - f) Részt vesz a sportesemények megszervezésében és szükség szerint a koordinálásában.
 - g) Ellátja a sport információs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat.
 - h) Közreműködik a sportkoncepció kidolgozásában, megvalósulásában
 - i) Kapcsolatot tart a sportszervezetekkel, felkérésre részt vesz munkájuk értékelésében és ellenőrzésében
- (6) Ifjúsági ügyekkel kapcsolatos feladatai:
- a) Koordinálja a településen élő és tanuló gyermekek és fiatalok érdekében végzett munkát.
 - b) Segíti és koordinálja a városban működő diákönkormányzatokat, valamint a Szekszárdi Ifjúsági Önkormányzat munkáját,
 - c) Segíti és koordinálja a Szekszárdi Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum munkáját,
 - d) Segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúsági, ezen belül a diák érdekképviseleti és érdekvédelmi jogosítványok megvalósulását.
 - e) Segíti a fiatalok pályaválasztásával, elhelyezkedésével, élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos problémák, feladatok kezelését.
 - f) Közreműködik az ifjúsági koncepció kidolgozásában, megvalósulásában.
 - g) Segítséget nyújt az iskolából kimaradó tankötelesek más – képességeiknek, lehetőségüknek megfelelő – intézményben történő elhelyezésében.
 - h) Állandó kapcsolatot tart fenn az ifjúsági szervezetekkel.

C)

Informatikai Osztály

18. §

(1) Főbb feladatai:

- a) közgyűlési anyagküldés informatikai lebonyolítása,
- b) a közgyűlés informatikai háttérének biztosítása,
- c) rendeletek, határozatok nyilvántartása, közzétételben, kihirdetésben való közreműködés,
- d) szabályzatok közzétételében való közreműködés,
- e) szoftverfrissítések telepítése,
- f) szoftverek üzemeltetése,
- g) mentés, archiválás,
- h) közreműködés a www.szekszard.hu honlap tartalmának frissítésében,
- i) közreműködés adatszolgáltatásban,
- j) választások, népszavazások informatikai biztosítása,
- k) informatikai beszerzések szakmai előkészítése, bonyolítása,
- l) hardverhibák javítása, javíttatása,
- m) segédanyag ellátás szervezése, bonyolítása,
- n) folyamatos informatikai támogatás hivatalon belül,
- o) képviselők számítógépeinek karbantartása,
- p) Nyilvántartja az informatikai elérhetőségeket,
- q) Szálkai Kirendeltség informatikai feladatok ellátása.

D)

Pénzügyi Osztály

19. §

(1) A Pénzügyi Osztály feladatai:

- a) Az önkormányzati központi előirányzatok tervezési munkáinak összefogása az éves költségvetési javaslat összeállításához.
- b) Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások elnyerésére kiírt pályázatok előkészítésében pénzügyi szempontból való közreműködés, éves költségvetésen belüli előirányzat kezelése.
- c) Az Önkormányzat pályázati pénzeszközeinek teljes körű összefogása. Az elnyert pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások teljesülésének figyelemmel kísérése. Az intézményi pályázatok önrész, illetve pénzügyi szempontból történő előzetes véleményezése és nyilvántartása.
- d) A címzett- és céltámogatások igénylésében és elszámolásában való közreműködés.
- e) Az Önkormányzat költségvetési előirányzatának módosítására vonatkozó feladatra jelzés, folyamatos egyeztetés a Számviteli Osztállyal a beérkezett előlegek, illetve a felhasználások kezeléséről.
- f) Az éves költségvetési koncepcióhoz érkezett javaslatok összefogása, az erre vonatkozó előterjesztés elkészítése.
- g) Az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok meghatározott szabályzat szerinti végrehajtása).
- h) A gazdálkodás helyzetéről szóló (féléves és háromnegyed éves, stb.) beszámoló elkészítésében való részvétel a központi előirányzatok tekintetében.
- i) Az év végi beszámoló összeállítása, pénzmaradvány felülvizsgálata, a kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány megállapítása, egyeztetés ellenőrzése
- j) A működési, fenntartási, felújítási és fejlesztési kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. Kbt., stb.).
- k) Az adósságrendezzel kapcsolatos eljárás előkészítése.
- l) Bevételi számlák kiállítása. A szállítói számlák érkeztetése, nyilvántartása, azok fizetési határidejének folyamatos figyelemmel kísérése.
- m) A házipénztár kezelése és az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása.
- n) A helyi kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos megállapodás szerinti operatív pénzügyi feladatok ellátása.
- o) Kapcsolattartás a MÁK-kal és az Állami Számvevőszékkel, kapcsolattartás az Önkormányzat könyvvizsgálójával.
- p) Részben vagy teljesen központi finanszírozású szociális ellátások havi visszaigénylése.
- q) Társadalombiztosítás köteles juttatások havi jelentése.
- r) Normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállítása, felhasználásáról elszámolás.
- s) Az önkormányzati intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, fenntartásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- t) Az intézményi elfogadott költségvetés ellenőrzése, kezelése.

- u) Az elfogadott éves költségvetés végrehajtása során az intézményi támogatások folyósításának kezelése, ellenőrzése.
- v) Az intézményi előirányzat-módosítási kérelmek véleményezése, döntésre való előkészítése.
- w) Havi intézményi információs jelentések feldolgozása, ellenőrzése a szükséges egyeztetések elvégzése.
- x) Az intézményeket érintő közgyűlési döntések költségvetési rendeleten történő átvezetésének előkészítése a megadott határidőkre, különös tekintettel a létszámmozgásra.
- y) Az Áht.-ban előírt időpontokra a normatív állami támogatások többletigényének, illetve lemondásának előkészítése, az évközi többlettámogatások kezelése.
- z) A közszolgálati jogviszonyban és közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok ellátása, ide értve az állásfoglalásokat és a konkrét ügyek intézését is.

E)
Számviteli Osztály
20. §

(1) A Számviteli Osztály feladatai:

- a) A havi zárásokat követően egyeztetés a főkönyvi adatok és az ágazati felelősök között, ennek alapján havi információs jelentés elkészítése, a jogszabályban előírt információs jelentések határidőben történő továbbítása külső szervek felé.
- b) A költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed éves, illetve éves beszámoló elkészítése mind az önkormányzati, mind a MÁK felé történő rendszerben.
- c) A vevők nyilvántartása, a szállítói követelésekkel együtt, azok nyilvántartása, egyeztetése, valamint az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése.
- d) Könyvvezetési kötelezettség ellátása.
- e) OTP ELECTRA használata külön utasítás szerinti jogosultsággal.
- f) Működési és felhalmozási célú bevételekről és kiadásokról a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi nyilvántartás vezetése.
- g) Az éves költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztására főkönyvi kivonat készítése.
- h) A mérlegben kimutatott eszközök és kötelezettségek értékének leltárral történő alátámasztása.
- i) A költségvetési szervek számlakeretében foglaltak alapján a könyvviteli számlák számának, megnevezésének és tartalmának elkészítése.
- j) A gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások kezelése.
- k) Behajthatatlanság miatt törölt tételek rendszeres felülvizsgálata, nyilvántartás vezetése.
- l) Beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- m) A számviteli rendben előírt és a Pénzügyi Osztály feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése és egyeztetése, ideértve a pályázatok analitikus előírt nyilvántartását is.
- n) Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások analitikus nyilvántartása, számviteli kezelése.
- o) Egyéb bevételek elszámolási számla kezelése.
- p) Túlfizetések rendezése, visszautalása tárgyú határozatok elkészítése, nyilvántartás vezetése.
- q) Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, kiadásának koordinálása.

II.

Jogi és Közigazgatási Igazgatóság

21. §

(1) A Jogi és Közigazgatási Igazgatóság **létszáma 50 fő**, szervezeti felépítése az alábbi:

Az igazgatóság élén az Igazgatóság vezető áll. Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:

- A) Okmányiroda Osztály
- B) Általános Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály
- C) Építési Osztály
- D) Önkormányzati Osztály

(2) A Jogi és Közigazgatási Igazgatóság általános feladatai különösen:

- a) Ellátja az önkormányzat és a Hivatal peres és peren kívüli képviseletét, a szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelőségének és jogszerűségének előzetes kontrollját.
- b) Szignálja a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelés szempontjából az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket.
- c) Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.

- d) Ellátja az adatvédelemmel, közérdekű és a közérdekből adatok nyilvánosságával, hozzáférhetővé tételével összefüggő feladatokat.
- e) Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.
- f) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.
- g) Feladata a bírósági önálló végrehajtókkal való kapcsolattartás letiltás, foglалás, ingatlanárverés ügyekben.
- h) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
- i) Ellátja a Közgyűlés, az egyes bizottságok, a tanácsnok, a települési kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Közgyűlés és a bizottságok, Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.
- j) Ellátja a hatósági bizonyítványok, valamint igazolványok (okmányok) kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- k) Végzi a népesség-nyilvántartással, a hagyatéki leltározással és az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
- l) Ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással, az egyéni vállalkozással, kapcsolatos feladatokat, vezető az állattartással összefüggő nyilvántartásokat.
- m) Eljár szabálysértési és birtokháborítási ügyekben.
- n) Szekszárd város közigazgatási területén az építéshatósági ügyek intézése, továbbá külön jogszabályban meghatározott városkörnyéki településeken a kiemelt építéshatósági ügyek intézése.

A)

Okmányiroda Osztály

22. §

- (1) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök:
 - a) Az 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott adatok és változásaik gyűjtése és kezelése, azokról okiratok kiadása és törvényben meghatározott jogosultaknak adatok szolgáltatása, adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése, az adatváltozások alapiratainak továbbítása.
 - b) Az adatszolgáltatást tiltó, illetve korlátozó nyilatkozatok kezelése.
 - c) A személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal kapcsolatos feladatok.
 - d) Címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok.
 - e) Lakcímváltozással kapcsolatos feladatok, lakcím fiktiválása, érvénytelenítése, tartózkodási hely megszüntetése, megújítása.
- (2) Személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos feladatok:
 - a) Személyazonosító igazolvány iránti kérelem előállítás, továbbítása, döntés a személyazonosító igazolvány kiadásáról, illetve annak megtagadásáról, személyazonosító igazolvány visszavonása.
 - b) Adatszolgáltatás, adattovábbítás, adatváltozás, adatjavítás átvezetése.
 - c) A személyazonosító igazolvány-ügyintézésrel kapcsolatos alapiratok kezelése, irattovábbítás.
 - d) Ideiglenes személyazonosító igazolvány kiállításával kapcsolatos feladatok.
- (3) Úti okmányokkal kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok:
 - a) Kérelem előállítás, továbbítása, szükség esetén adathelyesbítés.
 - b) Leadott, át nem vett útlevelek kezelése.
- (4) Mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával kapcsolatos feladatok:
 - a) Az igazolvány kiadása, meghosszabbítása, cseréje, pótlása, visszavonása.
 - b) A talált, illetve át nem vett igazolvány kezelése.
- (5) Az egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos feladatok:
 - a) A vállalkozói igazolvány kiadása, visszavonása, cseréje, pótlása, nyilvántartása, illetve a vállalkozói igazolvány kiadásának megtagadása, ennek során társszervekkel való együttműködés.
- (6) Járművezetésre jogosító igazolványokkal kapcsolatos feladatok és hatáskörök:
 - a) Vezetői engedély, nemzetközi vezetői engedély, ideiglenes vezetői engedély kiadása, érvényesítése, cseréje, pótlása.
 - b) Külföldi vezetői engedély cseréje magyar vezetői engedélyre, vezetői engedély honosítása.
 - c) Vezetési jogosultság szünetelésének elrendelése, vezetői engedély visszavonása, bevonása, a vezetői engedély átvétele és visszaadása.
 - d) Alapiratok kezelése és továbbítása.
- (7) Járműokmányokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök:
 - a) Forgalmi engedély, igazolólap, ideiglenes forgalomban tartási engedély és törzskönyv kiállítás, cseréje, pótlása, kiadásuk megtagadása.
 - b) Jármű forgalomba helyezése, annak megtagadása, ideiglenes forgalomban tartásának engedélyezése, származásellenőrzési nyilvántartásba vétel.
 - c) Tulajdonjog-változás, üzembentartói jog, valamint záradék-bejegyzés.

- d) Forgalomból kivonás (ideiglenes, átmeneti, végleges) kérelemre,
 - e) forgalomból kivonás hivatalból.
 - f) Rendszámtábla, regisztrációs matrica kiadása, utángyártása, rendszámtábla bevonása, visszavonása, cseréje.
 - g) Jármű-átalakítás, motorcsere, azonosító jellel való utólagos ellátás nyilvántartásba vétele.
 - h) Adatszolgáltatás teljesítése, megtagadása, adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése, az adatszolgáltatást tiltó, illetve korlátozó nyilatkozatok kezelése.
- (8) Részt vesz a postai szolgáltatóhely működtetésében.

B)

Általános Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály

23. §

- (1) Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője, mint települési jegyző, kereskedelmi hatósági, továbbá a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. Törvény (továbbiakban: Szolgtv.) tekintetében a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatósági hatáskörében eljárva nyilvántartást vezet Szekszárd közigazgatási területén
- szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkezőkről,
 - a kereskedőkről,
 - a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről,
- Ellátja a jegyző ezen nyilvántartásokat érintő hatósági feladatait. Ezen belül intézi:
- a kereskedelmi (szolgáltatási) tevékenységet végzők bejelentésével, a bejegyzett adatok változásával, törlésével kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyeket,
 - az üzletek működési engedélyének, valamint a szálláshelyek üzemeltetési engedélyének kiadásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyeket.
- (2) Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője, mint a Szekszárdi Kistérség székhelytelepülésének jegyzője hatáskörében eljárva, a kistérség területére kiterjedő illetékességgel:
- Intézi a telepengedélyezéssel, illetve bejelentéshez kötött ipari tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - Engedélyező hatóságként a telepengedélyeket engedélyezési eljárás lefolytatását követően kiadja és a telepeket nyilvántartásba veszi. A bejelentett változásokat átvezeti, a megszünt telepeket törli a nyilvántartásból.
 - Nyilvántartást vezető hatóságként a bejelentés köteles tevékenységet nyilvántartásba veszi, a bejegyzett adatok változását átvezeti, megszünt telepeket törli a nyilvántartásból.
 - Ellátja a temetkezési szolgáltatási tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - Kereskedelmi hatóságként, továbbá a Szolgtv. tekintetében a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként engedélyezi vásárok rendezését, piacok tartását, továbbá bejelentés alapján nyilvántartásba veszi bevásárlóközpontok üzemeltetését. A nyilvántartásba bejegyzett adatok változását a fenntartó bejelentés alapján vezeti át.
- (3) Az (1)-(2) pontban felsorolt ipari, kereskedelmi, szálláshely-üzemeltető, szolgáltatási tevékenységet végzők, vásár, piac, és bevásárlóközpont fenntartók vonatkozásában ellátja a jegyző hatósági ellenőrzési feladatait, az eljárások során kapcsolatot tart társhatóságokkal, szakhatóságokkal, települési jegyzőkkel, engedélyező hatóságokkal.
- (4) Intézi a mezőgazdasági, állategészségügyi, növényvédelmi igazgatással összefüggő alábbi jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági hatásköröket:
- a Kormány által kijelölt élelmiszerlánc-felügyeleti szervként az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Éltv.) 18. § (6) bekezdésében leírt,
 - veszélyes, veszélyesnek minősített ebek tartására vonatkozó hatósági eljárás,
- (5) A jegyző megbízása alapján felügyeli a Polgármesteri Hivatal Szálkai Kirendeltségének működését, továbbá koordinálja a feladatok megosztását a székhelyhivatal és a kirendeltség között.
- (6) A települési jegyző nevében szakhatóságként működik közre az állami adóhatóság játékkerem üzemeltetési engedélyezési eljárásában.
- (7) Ellátja:
- a) anyakönyvi igazgatással,
 - b) hagyatéki ügyintézésrel,
 - c) címnyilvántartás vezetésével, karbantartásával,
 - d) birtokvitás ügyekkel,
 - e) szabálysértésekkel, a szabálysértési nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat
 - f) az állatok tartásával kapcsolatos helyi rendeletben foglaltak megszegéséből adódó feladatok
 - g) az önkényesen elfoglalt lakás-kiürítés elrendelésével kapcsolatos feladatok
 - h) az országgyűlési, önkormányzati, európai parlamenti választások, helyi és országos népszavazás lebonyolítása.

- i) A KSH felé történő adatszolgáltatási teendőket, a népszámlálással,
 - j) A bírósági ülnökök választásával,
 - k) A hatósági tanú biztosításával,
 - l) A közterületek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (8) Az osztály ügyfélszolgálati feladatai:
- a) Hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása,
 - b) Marhalevelek kiállítása,
 - c) Átv teszi a talált tárgyakat, erről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - d) Ellátja a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és – az ezzel összefüggő – nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
 - e) Elvégzi a hirdetések kifüggesztésével, visszaküldésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) Külföldi munkavállaláshoz hatósági igazolást ad ki a családi állapotról.
 - g) Elvégzi a gázközmű hozzájárulások igazolását.
 - h) Ellátja a lakásépítéssel, vásárlással összefüggésben szociálpolitikai támogatást igénylő családok részére a jogszabály szerint szükséges igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - i) Vezeti a Tolna Megye területén működő ingatlan közvetítők, valamint ingatlan vagyon értékkelők és közvetítők névjegyzékét.
 - j) Az üzletszerű társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenység végzésére jogosult, bejelentést tevő személyekről, illetve gazdálkodó szervezetekről nyilvántartást vezet.
 - k) Ellátja a vadkárrel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
 - l) Ellátja a vásárok, piacok és bevásárlóközpontok működési engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
 - m) Ellátja az ügyfelek általános tájékoztatását, útbaigazítását.
- (9) Ellátja a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

C)

Építési Osztály

24. §

- (1) Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra vonatkozó helyi szabályok kialakításában.
- (2) Részt vesz – szükség szerint együttműködve – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében.
- (3) Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel és az építésügyi eljárásokban érintett szakhatóságokkal.
- (4) Közreműködik az osztály hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében.
- (5) Ellátja a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és – az ezzel összefüggő – nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- (6) Ellátja az építésügyi hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos feladat- és hatásköröket Szekszárdon és az illetékességi területen belül:
Elbírálja:
 - a) az elvi építési engedély kérelmeket,
 - b) az építési és összevont építési engedély kérelmeket,
 - c) a használatbavételi engedély kérelmeket,
 - d) a fennmaradási engedély kérelmeket,
 - e) a bontási engedély kérelmeket,
 - f) az építésre irányuló bejelentéseket nyilvántartásba veszi
 - g) a bontásra irányuló bejelentéseket nyilvántartásba veszi
 - h) a használatbavételre irányuló bejelentéseket nyilvántartásba veszi
 - i) a rendeltetés megváltoztatására irányuló bejelentéseket nyilvántartásba veszi
 - j) elvégzi a telekalakítási és építési tilalmak elrendelésével, illetve feloldásával kapcsolatos feladatokat,
 - k) építésügyi hatósági ellenőrzést végez,
 - l) építésügyi bírságot szab ki,
 - m) szakhatóságként közreműködik más hatóságok engedélyezési eljárásaiban,
 - n) a belterületi határváltozási ügyekben – a főépítész bevonásával – eljár: előkészíti a megállapodásokat és gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási átvezetetről,
 - o) műszaki tervtárat tart fenn,
 - p) közreműködik a város honlapja építésügyi hatóságot érintő tartalmának karbantartásában, aktualizálásában,
 - q) véleményezi az illetékességi területén a településrendezési terveket, a helyi építési szabályzatokat.

D)

Önkormányzati Osztály

25. §

- (1) Ellátja a közgyűlés, a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, a Humán Bizottság, valamint a tanácsnok, a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatos szervezési, jogi, marketing, kommunikációs és ügyviteli teendők irányítását.
- (2) Közreműködik a bizottságok, a tanácsnok és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakfeladatok ellátásában.
- (3) Gondoskodik a közgyűlési és bizottsági meghívók és előterjesztések kiküldéséről, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak és a jegyzőkönyvi kivonatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről.
- (4) Vizsgálja a közgyűlési előterjesztéseket, határozati javaslatokat, a határozatok végrehajtását és az azokra leadott jelentéseket, a törvényesség, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt követelmények szempontjából.
- (5) Gondoskodik a közgyűlés lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések összegyűjtéséről és továbbításáról.
- (6) Közreműködik a Szekszárdi Német Kisebbségi Önkormányzat, illetve a Szekszárdi Cigány Kisebbségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (7) Ellátja a Megye-Város Egyeztető Bizottság, az ideiglenes bizottságok, valamint a Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseivel, illetve a hozott döntésekkel kapcsolatos feladatokat.
- (8) Előkészíti a rendelet-tervezeteket, belső szabályzatokat, folyamatosan vizsgálja a rendeletek érvényességét, hatályosulását.
- (9) Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- (10) A biztonságos jogalkalmazás érdekében jogi felvilágosító munkát végez a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat intézményeiben,
- (11) A jegyző utasítása alapján közreműködik az igazgatóságok hatósági ügyintézése törvényességének vizsgálatában,
- (12) Figyelemmel kíséri a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaságok működését és naprakészen nyilvántartja ezek - a tulajdonos önkormányzatot érintő - dokumentumait,
- (13) Előkészíti a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonában levő gazdasági társaságok közgyűlési, bizottsági döntést igénylő előterjesztéseit, ennek keretében szükség szerint együttműködik a Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatósággal,
- (14) Előkészíti döntésre azokat a hatósági ügyeket, melyben a jegyző a kiadmányozás jogát fenntartotta,
- (15) Előkészíti az „Év Rendőre” és az „Év Tüzoltója” kitüntető címek átadását,
- (16) Polgármesteri rendelkezés szerint gondoskodik a polgármesteri felszólalásokhoz, beszédekhez szükséges anyagok összegyűjtéséről,
- (17) Segíti a személyzeti munkát, elkészíti a munkáltatói igazolásokat, előkészíti a hivatali dolgozók fizetési előlegének engedélyezését,
- (18) Vezeti és őrzi a hivatal dolgozóinak, valamint az intézményvezetőknek a szabadság nyilvántartását,
- (19) Részt vesz a vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában

III.

Szociális és Gyámhivatal

26. §

- (1) A Szociális és Gyámhivatal (továbbiakban Hivatal) létszáma 21 fő.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal vezetője a Hivatalvezető, aki vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.
- (3) A Hivatalvezető helyettese a Hivatalvezető-helyettes, aki vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással.
- (4) **Szociális feladatok:**
 - a) Közreműködik a közhasznú és szociális foglalkoztatás szervezésében.
 - b) Szervezi az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatainak megoldását.
 - c) Koordinálja a szociális, valamint az egészségügyi intézmények szakmai tevékenységét.
 - d) Ellátja az 1993. évi III. törvény a Szociális törvény alapján a hatáskörébe utalt feladatokat, továbbá a helyi rendeletben szabályozott feladatokat.
 - e) Közreműködik a Szociális és Gyámhivatal hatáskörét érintő rendelet tervezetek és szabályzatok előkészítésében
 - f) Ellátja a Szociális és Gyámhivatalba érkező ügyiratok iktatását

- g) Előkészíti és koordinálja a Szociális- és Egészségügyi Bizottság üléseit, elkészíti jegyzőkönyveit
 - h) Előkészíti az Esély a díjhátralékosokért Alapítvány elé kerülő kérelmeket, ellátja az alapítvány adminisztratív feladatait (jegyzőkönyv készítés, meghívó)
 - i) Ellátja a szociális lakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat
 - j) Közreműködik a közgyűlés munkájának előkészítésében, döntései végrehajtásával kapcsolatos szakfeladatok ellátásában
- (1) Polgármester feladat- és hatáskörben eljárva előkészíti és végrehajtja az:
- a) Átmeneti segélyezés (pénz, vásárlási utalvány, gyógyszerutalvány),
 - b) Közlekedési tanulóbérlet támogatás,
 - c) Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
 - d) Köztemetés,
 - e) Temetési segély
- megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
- (2) Jegyzői feladat- és hatáskörben eljárva előkészíti és végrehajtja az:
- a) Aktív korúak rendszeres szociális segélye,
 - b) Időskorúak járadéka
 - c) Rendszeres szociális segély – egészségkárosodottak
 - d) Közgyógyellátás (alanyi, normatív, méltányos)
 - e) Közlekedési támogatás, gépkocsiszerszerési támogatás
 - f) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - g) Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
 - h) Működési engedélyek
 - i) Ápolási díj (alanyi)
 - j) Halmozottan hátrányos helyzetűek nyilvántartása
 - k) Jövedelemigazolás (szociális étkeztetés, szoc. Otthoni felvétel)
 - l) Óvodáztatási támogatás
- megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
- (3) Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörében eljárva előkészíti és végrehajtja:
- a) Adósságkezelés
 - b) Lakásfenntartási támogatás
 - c) Ápolási díj (méltányos)
 - d) Önkormányzati lakbértámogatás
 - e) Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat
- megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket.
- (4) **Gyámhivatal feladatok:**
- a) A gyámhivatal feladatait a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet határozza meg.
 - b) Feladatok a gyermekek védelme érdekében:
 - Gyermekek ideiglenes hatályú elhelyezése
 - Szülői felügyeleti jog feléledésének megállapítása
 - Döntés más szerv által elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről, megváltoztatásáról
 - Gyermek átmeneti nevelésbe vétele, egyidejű gyámrendeléssel
 - Gyermek tartós nevelésbe vétele, egyidejű gyámrendeléssel
 - Döntés átmeneti, tartós nevelt gyermek kapcsolattartásáról
 - A nevelésbe vett gyermek és szülője közötti kapcsolattartás figyelemmel kísérése, valamint a szülő és a gondozó személy, intézmény együttműködésének figyelemmel kísérése
 - Döntés átmeneti, tartós nevelésbe vétel megszüntetéséről
 - Döntés utógondozói ellátás, és utógondozás elrendeléséről
 - Döntés gondozási díjfizetési kötelezettség megállapításáról, megszüntetéséről
 - Átmeneti, tartós nevelt gyermek lakóhelyének megállapítása
 - Döntés átmeneti, tartós nevelt speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről
 - Közreműködik a bírósági döntések végrehajtásában
 - c) A pénzbeli támogatásokkal kapcsolatos feladatok:
 - Otthonteremtési támogatást állapít meg
 - Dönt gyermektartásdíj állam általi megelőlegezéséről
 - d) A gyermek családi jogállásával kapcsolatos feladatok:
 - Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele
 - Gyermek családi és utónevének megállapítása
 - Családi jogállás iránti per megindításához való hozzájárulás, amennyiben a jogosult cselekvőképtelen, és egyidejűleg eseti gondnok kirendelése
 - e) Gyermekek örökbefogadásával kapcsolatos feladatok:
 - Döntés örökbefogadni szándékozók alkalmasságáról
 - Döntés gyermek örökbefogadhatóvá nyilvánításáról
 - Elbírálja és jóváhagyja szülő azon nyilatkozatát, hogy hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához

- Döntés örökbefogadás engedélyezéséről
 - Dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról
 - Gyermek kérelmére felvilágosítást adhat a vérszerinti szülő adatairól
- f) Perindítási jogosultság
- Gyermek elhelyezése, kiadása
 - Gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése
 - Szülői felügyelet megszüntetése, visszaállítása
 - Gyermek örökbefogadásának felbontása
 - Cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés, illetve annak megszüntetése, bírósági felülvizsgálata
 - Számadási kötelezettség, illetve számadás helyességének megállapítása
- g) Feljelentést tesz:
- Gyermek veszélyeztetése, illetve tartásának elmulasztása miatt
 - Gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt
- h) Gyermek szülői felügyelete, gyermektartásdíjjal kapcsolatos feladatok
- Döntés gyermek és szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolatáról
 - Bíróság, illetve gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtása körében intézkedés
 - Döntés szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyás felől
 - A szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők közötti vita esetén döntés a szülői felügyeleti jog körébe eső kérdések felől
 - Hozzájárulás gyermek családba fogadásához
 - Gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozat jóváhagyása
 - Gyermek részére szülői ház – más szülők által meghatározott tartózkodási helyének elhagyásának engedélyezése, illetve a feltételek megváltozása esetén az engedély visszavonása
 - Döntés 16. életévet betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezése tárgyában
 - Külföldön lakó, tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben eljár
 - Tanköteles gyermek művészeti-, sport-, modell-, hirdetési tevékenység körében való foglalkoztatása tárgyában engedély kiadása
- i) Gyámsággal, gondnoksággal kapcsolatos feladatok
- Gyermek részére gyám, hivatásos gyám rendelése
 - Ideiglenes gondnok, gondnok, hivatásos gondnok rendelése
 - Gyámok, gondnokok tevékenységének irányítása
 - Gyám, gondnok felmentése, elmozdítása, felfüggesztése
 - Zárlat elrendelése jogszabály által meghatározott esetekben, zárgondnok, eseti gondnok, ügygondnok, méhmagzat részére gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjuk megállapítása
- j) Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok:
- A gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben, folyószámlán való elhelyezéséről döntés, döntés elhelyezett készpénz vagyon felhasználásáról, értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben való kezeléséről, egyéb vagyontárgyak elhelyezéséről
 - Döntés gyám, gondnok vagyon és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról
 - Vagyonkezelés rendszeres felügyelete alá vonása, ha a szülő a kötelességét nem teljesíti
 - Rendszeres és eseti számadás, valamint végszámadás elbírálása
 - Gyermekek, és gondnokoltak ingó, ingatlan vagyonával, vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben való közreműködés
 - Hagyatéki eljárásban való közreműködés.

IV.

Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság

27. §

(1) A Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság létszáma 37 fő.

(2) Az Igazgatóságon belül az alábbi osztályok működnek:

Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály

Városigazgatási és -rendészeti Osztály

(3) A Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság feladatai különösen:

- a) Az Igazgatóság feladata a városstratégia előkészítése, a fejlesztések és beruházások rendszerbe szervezése, a városfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása az igazgatósághoz tartozó osztályok közreműködésével.

- b) Városüzemeltetési tevékenysége során ellátja a városüzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos önkormányzati kötelező és önként vállalt feladatok elvégzését és elvégzetését a Közgyűlés által évente elfogadott költségvetésben biztosított előirányzatok felhasználásával.
- c) Szakmai kapcsolatot tart a várospolitika, városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a Közgyűlés bizottságai között
- d) Közreműködik a városüzemeltetéssel, a közlekedéssel, a kommunális, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá ellátja a Jegyző, Polgármester hatáskörébe utalt, az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatokat.
- e) Közgyűlési jóváhagyásra előkészíti a tömegközlekedéssel kapcsolatban a menetrendváltozásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében.
- f) Ellátja a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság kapcsolatos ügyviteli feladatokat, gondoskodik a bizottsági, valamint közgyűlési előterjesztések elkészítéséről,
- g) Ellátja a TakarNet hálózat adatainak lekérdezésével és – az ezzel összefüggő – nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A)

Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály

28. §

(1) Az Osztály ellátja a:

- a) városüzemeltetés éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket, melynek során egyeztet a választókeretek képviselőivel, valamint figyelembe veszi és műszaki szükségesség alapján rangsorolja a lakossági igényeket,
- b) városüzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos feladatai során elvégzi a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet, valamint a Közgyűlés részére negyedévente tájékoztatót készít az előirányzatok felhasználásáról.
- c) kommunális ellátási hatásköröket,
- d) közlekedésügyi feladatokat (útigazgatási, közlekedés-szerezési, útellenőri, útfelügyelői tevékenységet),
- e) vízügyi hatásköröket (vízügyi igazgatási tevékenység),
- f) városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- g) városüzemeltetési feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti,
- h) városüzemeltetéssel kapcsolatos vis maior feladatokat,
- i) önkormányzat kezelésében lévő utak-, hidak és a saját használatú utak igazgatását,
- j) önkormányzati kezelésben lévő utak-, hidak közlekedés- forgalomtechnikai feladatait,
- k) helyi vízrendezési és vízkár-elhárítási feladatokat, az ár- és belvíz elleni védekezést,
- l) a szűnyoggyérítéssel és rágcslómentesítéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- m) a főkertészi feladatokat,
- n) önkormányzati tulajdonú közterületek alatti esetleges üreg, pinceleszakadások megszüntetését,
- o) nem önkormányzati beruházások kapcsán felmerülő kiadmányozási jogkörébe tartozó közlekedésügyi és vízügyi feladatokat. E tekintetben folyamatosan figyelemmel kíséri és a szükséges mértékben közreműködik azok megvalósításában, valamint részt vesz a beruházások átadás-átvételében.
- p) közhasznú és közcélú munkások munkaszervezési teendőit,
- q) a beruházások éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket,
- r) ágazati beruházási programok előkészítését,
- s) közműfejlesztési tervek összehangolását,
- t) elfogadott költségvetésben biztosított előirányzatok felhasználásával a beruházások lebonyolítását az önkormányzati intézmények, a hatósági kötelezések, az út- és közműfejlesztések, a partfal - veszély elhárítás és támfalépítések, a vízrendezések, a közvilágítás és hírközlés, az informatika, valamint a környezetvédelmi alap tekintetében. Ezzel kapcsolatban elvégzi a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet, valamint a Közgyűlés részére negyedévente tájékoztatót készít az előirányzatok felhasználásáról.
- u) tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- v) beruházási feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti,
- w) polgárvédelemmel kapcsolatos feladatokat, melynek során szoros kapcsolatos tart fenn a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
- x) energetikus feladatokat, melyen belül elvégzi a:
 - panelprogram lebonyolítását,

- a közvilágítási berendezések, fogyasztási helyek létesítését, közüzemi szerződések megkötését, üzemeltetését és ellenőrzését,
- önkormányzati, hírközlési adatátviteli rendszer fejlesztését,
- villamos energia liberalizációjából adódó feladatokat,
- intézmények energiagazdálkodásának segítését,
- város területén lévő közműfejlesztési tevékenység összehangolását, valamint a közműszolgáltatókkal történő kapcsolattartást.
- város energiafejlesztési és hírközlési hálózat fejlesztési programjának kidolgozásában és végrehajtásában történő közreműködést.

(2) Kiadományozási jogkörben az osztály eljár:

- a) ásott, fúrt kutak első vízadó rétegig történő vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadásában,
- b) fakivágási,
- c) útügyi igazgatási (közterület-felbontás, útsatlakozás, gk. bejárók létesítése, közút alatti, vagy feletti nem közlekedés célú építmény elhelyezése, közlekedési hatósági ügyekben útkezelői nyilatkozatok),
- d) víz-, szennyvíz-, csapadékvíz hálózatok létesítésével kapcsolatos tulajdonosi,
- e) csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos kezelői, üzemeltetői hozzájárulások megadásában.

(3) Eljár a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő kérelmekben és ügyekben.

(4) Közreműködik továbbá a:

- a) városüzemeltetés feladatkörét érintő, valamint az út- és közműberuházásokkal kapcsolatos pályázati és közbeszerzési előkészítő munkák elvégzésében és szükség szerint ellátja azok lebonyolítását. Ennek során műszaki ellenőri tevékenységet végez,
- b) bizottságok és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos városüzemeltetési szakfeladatok ellátásában,
- c) városüzemeltetés hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében, melynek során szorosan együttműködik a Jogi és Közigazgatási Igazgatósággal,
- d) közmunkaprogram pályázatok elkészítésében és lebonyolításában,
- e) ágazati beruházási programok előkészítésében,
- f) közműfejlesztési tevékenységek összehangolásában ,
- g) köztisztaságra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzésében,

B)

Városigazgatási és -rendészeti Osztály

29. §

(1) Az Osztály feladatai különösen:

- A közterület jogszerű használatával, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységek megelőzése, megakadályozása, megszorítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.

(2) Az Osztály közreműködik:

- a) közterület, az épített és természeti környezet védelmében közrend, közbiztonság védelmében.

(3) Az Osztály ellátja:

- a) a vásárok, piacok, működtetésével, kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez szükséges önkormányzati döntéseket,
- b) közterület felügyeleti tevékenységet az 1999. évi LXIII. törvény alapján
- c) döntésre előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó hatósági árak megállapításra vonatkozó előterjesztéseket,
- d) tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- e) polgárvédelemmel kapcsolatos feladatokat, melynek során szoros kapcsolatos tart fenn a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
- f) köztisztaságra vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzésében,
- g) környezetvédelmi feladatokat, melyen belül elvégzi a:
 - levegőtisztaság védelmével kapcsolatos teendőket,
 - utólagos szennyvízrákötéssel kapcsolatos teendőket,
 - környezetvédelmi programban foglalt feladatok előkészítését, valamint a terv felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálását,
 - helyi hulladékgazdálkodási tervben foglalt feladatok végrehajtásának elő-készítését, valamint a terv felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálását,
 - környezetvédelmi szakmai kérdésekben az önkormányzat képviselőjét,

- Jogi és Közigazgatási Igazgatósággal történő közreműködői feladatokat a környezetvédelmi hatósági- és szakhatósági ügyekben
 - a jegyző környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatait
- h) a bel- és külterületi ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos teendőket,
- i) a bel- és külterületi ingatlanok értékesítésével kapcsolatos teendőket,
- j) a telek-kiegészítések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szerződések megkötéséről,
- k) az állategészségügyi és ebrendészeti feladatokat,
- l) a mezei őrszolgálattal kapcsolatos feladatokat,
-
- (4) Kiadmányozási jogkörben az osztály eljár:
- a) közterület-használati engedélyek kiadásában
- (5) Döntésre előkészíti a:
- a) közterület-használat tárgyában érkezett kérelmeket
- b) rábízott ügyekben az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok, ingatlanrészek hasznosításával vagy értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket,
- (6) Az Osztály közreműködik:
- a) A Polgármesteri Kabinet által elkészítendő önkormányzat éves beszerzéseivel kapcsolatos tervezési és éves statisztikai összegzési feladatok elvégzésében,
- b) A Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály hatáskörében tett intézkedések, előírások végrehajtásának ellenőrzésében.
- (7) Ellátja továbbá a Hivatal működéséhez kapcsolódó gondnoksági feladatokat:
- a) Anyag és tárgyi eszköz raktár működtetése
- b) A Hivatal részére tárgyi eszköz, nyomtatvány, irodaszer, tisztítószer és egyéb anyag beszerzése, ellátás, bizonylatolás,
- c) Anyagkönyvelés,
- d) Selejtezés, leltározás,
- e) Hivatali küldemények postázása
- f) Közgyűlési anyagok, hivatali küldemények futárszolgálati kézbesítése
- g) Telefonközpont működtetése
- h) Portaszolgálat biztosítása
- i) Fénymásolás
- j) Hivatali, önkormányzati gépjárművek szabályzat szerinti üzemeltetése
- k) Karbantartási feladatok ellátása
- l) Udvarosi feladatok ellátása
- m) Választások technikai hátterének biztosítása

V. fejezet

A hivatal működése

Általános rendelkezések

30. §

- (1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő PH SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés és a Polgármester döntései, továbbá a Jegyző utasításai határozzák meg.
- (2) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasításai szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

Munkarend és ügyfélfogadás

31. §

- (1) A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:
hétfőtől-csütörtökig: 8.00- 16.30 óra között
pénteken: 8.00-14.00 óráig tart
Az ebédszünet a munkaidőn belül napi 30 perc, mely 12.00 és 13.00 óra között vehető igénybe.
- (2) A Hivatal Igazgatóságain, és a Szociális és Gyámhivatalban ügyfélfogadási rendje:
- a) hétfőn és szerdán 8.00 – 16.30 óráig tart.
- b) Az Általános Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztályon belül működő anyakönyvi ügyintézők esetében a halálesetek anyakönyvezése teljes munkaidőben történik.

- c) Az Általános Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztályon belül működő ügyfélszolgálati ügyintéző az általános munkarendnek megfelelően áll az ügyfelek rendelkezésére.
 - d) Az Okmányirodán az ügyfélfogadási idő:
 - da) hétfőn: 10.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 15.30 óráig,
 - db) kedden: 8.00 – 12.00 óráig,
 - dc) szerdán: 8.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 15.30 óráig,
 - dd) csütörtökön: az ügyfélfogadás szünetel
 - de) pénteken: 8.00 – 12.00 óráig tart.
 - e) A jegyző ügyfélfogadási rendje a következő:
 - szerdánként 10.00 – 12.00 óráig tart
 - f) A polgármester minden hónap utolsó előtti csütörtökén 16-18 óráig
 - g) Az alpolgármester minden hónap utolsó előtti csütörtökén 16-18 óráig
- (3) A települési képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

A postabontás, iktatás rendje

32. §

- (1) A Hivatalba érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy bontja fel és látja el érkezettől bélyegzővel.
- (2) A felbontott postát Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatához címzett küldemény esetén a polgármester, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalához, Jegyzőjéhez címzett küldemény esetén a jegyző, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal valamely konkrét szervezeti egységéhez címzett küldemény esetén az adott szervezeti egység vezetője szignálja. A polgármester és a jegyző a felbontott postát a szervezeti egység megjelölésével szignálja. A szervezeti egységek vezetői az átvett iratokat ügyintézőre szignálják.
- (3) A Hivatalnál az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – osztott iratkezelési szervezetben történik.
- (4) Az iratkezelés részletes szabályait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

A kiadmányozás rendje

33. §

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

34. §

- (1) A „Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata”, illetőleg a „Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere”, a „Szekszárd Megyei Jogú Város Alpolgármestere”, a „Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője”, a „Szekszárd Megyei Jogú Város Aljegyzője” feliratú körbélyegzők használatára a polgármester, illetőleg az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző jogosult.
- (2) A Hivatal szervezeti egységei a „Polgármesteri Hivatal Szekszárd”, „Polgármesteri Hivatal Okmányiroda Szekszárd” körbélyegzőt használnak a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint.
- (3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról és érvényességi idő feltüntetésével a Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság nyilvántartást vezet.

Munkaértekezletek rendje

35. §

- (1) A jegyző hetente egyszer, keddi napon munkaértekezletet tart, amelyen a polgármester, alpolgármesterek, az igazgatóság vezetők, osztályvezetők vesznek részt.
- (2) Az igazgatóság vezetők, az osztályvezetők az igazgatóság, az osztály dolgozói részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

36. §

A helyettesítés rendje

- (1) Az Igazgatóság vezetőjét, a Szociális és Gyámhivatal vezetőjét, továbbá az osztályvezetőket a Jegyző által munkaköri leírásban leírtak szerint és abban meghatározott személy helyettesíti.
- (2) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

VI. fejezet

Köztisztviselői vagyonyilatkozat

37. §

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

Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
3. § (1) bek. b) pont	Jegyző, Aljegyző	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Jogi és Közigazgatási Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Városigazgatási és -rendészeti Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Pénzügyi Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Számviteli Osztály vezetője	évenként
3. § (1) bek. b) pont	közbeszerzési referens, pályázati referens	évenként
3. § (1) bek.. b) pont	kertész	évenként
3. § (1) bek. b) pont	vízkárelhárítási és vízgazdálkodási referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Köztisztasági ellenőr, útfenntartási (zártkerti) ügyintéző	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Útügyi referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	beruházási műszaki ellenőr	évenként

3. § (1) bek. b) pont	forgalomtechnikus	évenként
3. § (1) bek. b) pont	energetikus	évenként
3. § (1) bek. b) pont	környezetvédelmi referens	évenként
3. § (1) bek. b) pont	Vezető gondnok	évenként
3. § (1) bek. b) pont	belső ellenőr	évenként
3. § (1) bek. b) pont	törvényességi referens	évenként
3. § (1) bek. c) pont	Adó Osztály osztályvezetője	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	adóügyi ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	pénztáros	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	Költségvetési és pénzügyi ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	számveteli ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	költségvetési és számveteli ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	Intézményi gazdasági ügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	Pénzügyi munkatárs	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	Létszám-és bérügyintéző	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	Közoktatási, Művelődési és Sport Osztály vezetője	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	oktatási referens	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	sport és ifjúsági referens	kétévenként
3. § (1) bek. c) pont	közművelődési és civil kapcsolatok referense	kétévenként
3. § (1) bek. a) pont	Általános Igazgatási Osztály vezetője	ötévente
3. § (1) bek. a) pont	Okmányirodai Osztály vezetője	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	Szociális-és Gyámhivatal hivatalvezető helyettes	ötévenként
3.§ (2)bek. d) pont	kabinetvezető	ötévenként
	humánpolitikai vezető	
3. § (1) bek. a) pont	jegyzői hatáskörben megmaradt gyámügyek ügyintézői	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	hatósági ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	szabálysértési ügyintéző	ötévenként

3. § (1) bek. a) pont	közlekedési igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	vállalkozási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	Népesség-nyilvántartó	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	ügyfélszolgálati ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	anyakönyvvezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	igazolvány ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	szociális igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	Szociális és Gyámhivatal hivatalvezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	gyámügyi ügyintéző	ötévenként
§ (1) bek. a) pont	hivatásos gondnok	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	főépítész	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	építési osztályvezető	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	építés-igazgatási ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közterület-használati ügyintéző	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	közterület-felügyelő	ötévenként
3. § (1) bek. a) pont	Közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre jogosult referens	ötévenként
3. § (2) bek. c) pont	Informatikai Osztályvezető	ötévenként
3. § (2) bek. c) pont	Önkormányzati Osztályvezető	ötévenként

VII. fejezet

Belső ellenőrzés

38. §

Az Önkormányzat a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. §-a, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásairól szóló 2004. évi CVII. törvény 2.§-a alapján a Szekszárd és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás útján gondoskodik Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzéséről.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

39. §

- (1) A PH SZMSZ Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének 10/2000. (IV. 17.) rendelet 7. függeléke, amelynek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.
- (2) A PH SZMSZ mellékletei:
 - a) Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek (1. melléklet)
 - b) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (2. melléklet)
 - c) Kockázatkezelési Szabályzat (3. melléklet)
 - d) Ellenőrzési nyomvonal (4. melléklet)

- (3) A PH SZMSZ-a 2011. május 27. napján lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2000. (IV. 17.) Kgy. rendelet 7. függeléke.
- (4) A PH SZMSZ-ének 17. § (5) bekezdés a) és b) pontja 2011. július 1-től hatályát veszti.

Horváth István
polgármester

Amreinné dr. Gál Klaudia
jegyző

**1. melléklet Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök, végzettségek

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

Munkakörök (Szakirányú felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő esetén)	Elismert további szakképzettségek
<ul style="list-style-type: none"> - költségvetési ügyintéző - adóigazgatási ügyintéző 	<ul style="list-style-type: none"> - adótanácsadói szakképesítés, - okleveles könyvvizsgálói szakképesítés - mérlegképes könyvelői szakképesítés, - felsőoktatási intézményben programozó matematikus, programtervező matematikus, informatika, számítástechnika szakon szerzett egyetemi, főiskolai végzettség, - tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség,
<ul style="list-style-type: none"> - igazgatási ügyintéző, - bizottsági referens, - testületi referens, - informatikus, - belső ellenőr 	<ul style="list-style-type: none"> - közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség, - tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség,
<ul style="list-style-type: none"> - építésigazgatási ügyintéző 	<ul style="list-style-type: none"> - műszaki szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség, - tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség, - államigazgatási főiskolai végzettség
<ul style="list-style-type: none"> - szociális igazgatási ügyintéző, - jegyzői hatáskörben maradt gyámügyek ügyintézője 	<ul style="list-style-type: none"> - tudományegyetem szociálpolitikus szakon szerzett egyetemi végzettség, - tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség, - államigazgatási főiskolai végzettség, - közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség,
<ul style="list-style-type: none"> - törvényességi referens 	<ul style="list-style-type: none"> - közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség, - államigazgatási főiskolai végzettség
<ul style="list-style-type: none"> - kodifikátor 	<ul style="list-style-type: none"> - tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség
<ul style="list-style-type: none"> - oktatási referens, - ifjúsági és sport referens 	<ul style="list-style-type: none"> - tudományegyetem állam – és jogtudományi karán szerzett végzettség, - államigazgatási főiskolai végzettség, - műszaki szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett közoktatás vezető végz.
<ul style="list-style-type: none"> - műszaki ellenőr, 	<ul style="list-style-type: none"> - műszaki szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség, - tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség, - államigazgatási főiskolai végzettség, - közgazdasági szakmacsoport felsőoktatási intézményeiben szerzett egyetemi, főiskolai végzettség
<ul style="list-style-type: none"> - közbeszerzési referens 	<ul style="list-style-type: none"> - tudományegyetem állam- és jogtudományi karán szerzett végzettség

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA.....	3
1. A szabálytalanságok kezelésének célja.....	3
2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma	3
II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE	4
1. A szabálytalanságok fogalma.....	4
2. A szabálytalanságok megelőzése	5
III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE	6
1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben.....	6
IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA	6
1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.....	7
V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE.....	7
VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	8
VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	8
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9

Törölt: 6

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Szekszárdi Polgármesteri Hivatal, *(továbbiakban: Szekszárdi Polgármesteri Hivatal)* szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, a következők szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabály-talanság).

Csalás és hamisítás:

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

Hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántar-tásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal *vezetője*,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának meg-akadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal *vezetőjének* a feladata, amely feladatot a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal *vezetője* a Szekszárdi Polgármesteri Hivatalnál kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az *adott szervezeti egységek vezetőire* átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal *vezetőjének* a felelőssége.

Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal *vezetőjének* a feladata, a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Szekszárdi Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Szekszárdi Polgármesteri Hivatal hatályos szabályzatait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

III.

A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal* valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a *szervezeti egység* valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a *szervezeti egység vezetőjét*.
 - Amennyiben a *szervezeti egység* vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetőjét*, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - b) Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetőjét*.
 - c) A *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetőjének* kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- A *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetője* észleli a szabálytalanságot:

A *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetője* illetve a *szervezeti egységek vezetőinek* észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- A *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal* belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A *vizsgált szervezeti egységnek* intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről az *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetőjének* kell beszámolni.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a *vizsgált szervezeti egységnek* intézkedési tervet kell kidolgoznia.

IV.

AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A *szervezeti egység vezetője* felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben fegyelmi ügyekben a *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetője* vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A *2. számú melléklet* mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetőjének* a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor a *szervezeti egység vezetője* javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetőjének* feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának napra-kész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

A nyilvántartás mintáját a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

A *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetőjének* az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és a *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetőjét* tájékoztatni kell.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szekszárdi Polgármesteri Hivatalnál az adott szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodni, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Kelt,

.....
Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetője(jegyző)

1. melléklet

A Szekszárdi Polgármesteri Hivatalt érintő legáltalánosabb szabályzatok *(nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat)*:

Belső ellenőrzési kézikönyv
Iratkezelési szabályzat
Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
 Pénzkezelési szabályzat
 Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 Eszközök, források értékelési szabályzata
Bizonylati szabályzat és bizonylati album
Számlarend
Szervezeti és működési szabályzat
Közbeszerzési szabályzat

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**at megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészéknél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

3. melléklet

Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a fegyveres szervek hivatalos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

Megismerési nyilatkozat

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA	3
II.	A KOCKÁZAT FOGALMA	4
III.	.....A KOCKÁZAT KEZELŐJE	5
IV.	.....A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR	6
V.	A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA	6
VI.	.....A KOCKÁZAT KEZELÉS	6
VII.	.....A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA	7
VIII.	.....A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	7
IX.	..... ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szekszárdi Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala, (továbbiakban: Szekszárdi Polgármesteri Hivatal) a kockázatkezelési szabályzatát az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, a következők szerint határozom meg.

I. A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal* tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelési szabályzat része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal* érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A kockázatkezelési szabályzat tartalma

- a kockázat fogalma,
- a kockázat kezelője (útvonal),
- a kockázatkezelési hatókör meghatározása,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatkezelés,
- a kockázatkezelés időtartama,
- a kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

II. A KOCKÁZAT FOGALMA

1. A kockázat fogalma

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat: amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, és

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázatok forrása lehet a Szekszárdi Polgármesteri Hivatalra nézve külső eredetű kockázat, vagy a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat.

Külső kockázatok

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

Belső szervezeti kockázat:

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

III. A KOCKÁZAT KEZELŐJE

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetője kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein belül, az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét, a szabályzat, a munkaköri leírások, egy szervezeti vezetői utasítás, eljárásrend tartalmazhatja.

IV. A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

A Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A kockázatelemzés felöleli a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal tevékenységi területét.

A Szekszárdi Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységének vezetője az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A Szekszárdi Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységének vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

V. A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kockázatok azonosításához szükséges kockázatelemzés részletes bemutatását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

VI. A KOCKÁZAT KEZELÉS

A kockázatkezelésért felelős Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetője* intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített

ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelést a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetője végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

VII. A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissíteni a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

VIII. A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása *központi* feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét.

A nyilvántartás mintáját a 3. *melléklet* tartalmazza.

A kockázatkezelési eseteket a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szekszárdi Polgármesteri Hivatalnál az adott szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodni, hogy a Kockázatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Kelt,

.....
Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetője(jegyző)

1. melléklet

KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

Meg kell határozni, hogy:

- mely kockázatok jelentősek,
- mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
- milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,
- milyen jellegű nyomon követés szükséges?

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók:

<i>Pénzügyi és gazdasági</i>	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
<i>Magatartási</i>	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
<i>Történeti</i>	múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
<i>Működési</i>	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás.
<i>Környezeti</i>	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
<i>Belső kontrollhoz kapcsolódó</i>	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd.
<i>Közvélemény</i>	a közvéleményre gyakorolt hatás.

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

A kockázatelemzés módszerét a **2. melléklet** tartalmazza.

2. MELLÉKLET

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal* kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

A *Szekszárdi Polgármesteri Hivatal* kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. Minden egyes szervezeti egységnek legalább 7 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Kockázati tényezők:

1. Bevételek

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

2. Informatikai támogatottság

- 1) rossz
- 2) Közepes
- 3) kitűnő

Súly: 5

3. Szabályozás összetettsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 5

4. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

6. Csalás, hamisítás

- 1) Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 2) Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 3) Adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

Súly: 3

7. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

8. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

9. Tévedések valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

Az 7. "Vezetőség aggályai" tényezőt illetően a Szekszárdi Polgármesteri Hivatal vezetőjének véleményét is ki kell kérni.

E szakasz végére kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:

szervezetre gyakorolt hatás	magas	Informatika tám Pü-i szabálytalans. Csalás, hamisítás		Előző ellenőrzés óta eltelt idő
	közepes	Bevételek Változás/átszervezés Vezetőség aggályai Tévedés		Szabályozás összetettsége Képzettség
	alacsony			
		alacsony	közepes	magas
		bekövetkezés valószínűsége		

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső négyzetben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó négyzet kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó négyzet kockázatai mérsékeltnek minősíthetők. A közöttük lévő négyzetek közepes szintűnek minősíthetők.

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
1.	Bevételek	1 - 3	6	6 - 18
2.	Informatikai támogatottság	1 - 3	5	5 - 15
3.	Szabályozás összetettsége	1 - 3	5	5 - 15
4.	Változás / átszervezés	1 - 3	4	4 - 12
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 - 12
6.	Csalás, hamisítás	1 - 3	3	3 - 9
7.	Vezetőség aggályai	1 - 3	3	3 - 9
8.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
9.	Tévedés valószínűsége	1 - 3	3	3 - 9
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 5	2	2 - 10

MINIMÁLIS PONTSZÁM 38

MAXIMÁLIS PONTSZÁM 118

A kockázatok *bekövetkezésének valószínűségét* a kockázati tényező terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A *szorzat összegét* elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes illetve magas osztályokba.

AZ ÖSSZES RENDSZER ELLENŐRZÉSI IDŐTARTAMÁNAK MEGHATÁROZÁSA

Az erőforrás-szükségletek megértéséhez a belső ellenőrzési vezető egy mátrixot alkalmaz, amely tükrözi a súlyozási összehasonlításokat és a rendelkezésre álló erőforrásokat. A gyakoriság mátrix lehetővé teszi a rendszer ciklikus ellenőrzését, ami tükrözi majd az erőforrások rendelkezésre állását. Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek - Hároméves ciklusokban ellenőrizendő

Közepes prioritású rendszerek - Négyéves ciklusokban ellenőrizendő

Alacsony prioritású rendszerek - Ötéves ciklusokban ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő ötéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

3. melléklet

A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Kockázatok	Bekövetkezés valószínűsége	Felmerülő kár mértéke	Kockázat kezelésére javasolt intézkedés	Felelős munkatárs neve

Megismerési nyilatkozat

A Kockázatkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Ld. csatolt excel táblák (R08017.xls)

