

Komáromi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatálybalépés ideje: 2020. január 1.

Jóváhagyta:

Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete
a 330/2019. (X.30.) számú határozatával

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal alapítása

1.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

1.2. A Komáromi Polgármesteri Hivaltal (a továbbiakban: Hivatal) Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete - mint alapító - a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazással hozta létre. Legutóbbi alapító okiratát a Képviselő-testület a 137/2019. (IV.17.) számú határozatával fogadta el.

2. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, adatai

2.1 A Hivatal megnevezése: Komáromi Polgármesteri Hivatal.

A Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

- angolul: Mayor's Office of Komárom
- németül: Bürgermeisteramt der Stadt Komárom.

2.2. A Hivatal Elérhetősége

A Hivatal székhelye: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Levélcím: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Telefon: 06 34 541 300 Fax: 06 34 541 348

Közterület-felügyelet ingyenesen hívható zöld száma: +36 80 102 653

E-mail: komarom@komarom.hu

Honlap: www.komarom.hu

2.3. A Hivatal jelzőszámai

Adószám: 15385152 2 11

KSH kód: 1105449

PIR törzsszám: 385156

TB azonosító: 97310816

Szakágazat: 841105

Megye kód: 11

Településtípus: 0076

Szektorszám: 1251

Pénzforgalmi jelzőszám: 12023008-01335207-00100002

Számlavezető bank: Raiffeisen Bank Zrt.

Törzskönyvi azonosító szám: 385156

3. A Hivatal jogállása, irányítása

3.1. Jogállása

A Hivatal önálló jogi személy, amely rendelkezik a Polgári Törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.

3.2. Irányító szerve

A Hivatal irányító szerve Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.).

A Hivatal a Képviselő-testület szerve, a Képviselő-testület által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátására, a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok teljesítésére jött létre.

3.3. A Hivatal vezetése

A Hivatal vezetője a jegyző. A jegyzőt távolléte idejére a jegyző javaslata alapján a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.

3.4. A Hivatal gazdálkodási jogköre

A Képviselő-testület által elfogadott költségvetés meghatározza a Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket.

A Hivatal előirányzataival teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3.5. A Hivatal képviselete

A Hivatalt a jegyző képviseli. Képviseleti jogköre gyakorlásának jogát esetenként, illetve meghatározott ügyekben, vagy ügykörökben a Hivatal vezető beosztású munkavállalójára átruházhatja.

3.6. A Hivatal illetékességi területe

A Hivatal illetékességi területe Komárom város közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályon, illetve szerződéses jogviszonyon alapuló – más közigazgatási területen ellátandó – feladatokra.

II. FEJEZET

A Hivatal által ellátott feladatok

1. Általános feladatok

1.1. A Hivatal közfeladata:

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként, a Képviselő-testület által jóváhagyott alapító okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi.

1.2. A Hivatal közfeladatainak, szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció (COFOG) szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Allampolgársági ügyek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügy igazgatása
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

1.3. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. §-a szerinti feladatok ellátására a Hivatalhoz rendelt intézmények:

- a) Komáromi Szivárvány Óvoda
- b) Komáromi Kistáltos Óvoda
- c) Komáromi Gesztenyés Óvoda
- d) Komáromi Napsugár Óvoda
- e) Komáromi Tóparti Óvoda
- f) Komáromi Szőnyi Színes Óvoda
- g) Komáromi Csillag Óvoda
- h) Komárom Város Egyesített Szociális Intézménye
- i) Komáromi Aprótalpak Bölcsőde
- j) Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény
- k) Komáromi Jókai Mór Városi Könyvtár
- l) Komáromi Klapka György Múzeum
- m) Komárom Város Egészségügyi Alapellátási Szolgálat.

III. FEJEZET

A Hivatal szervezete

1. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

	Szervezeti egység megnevezése	Székhely (telephely)	Vezetője	Vezető Kttv. szerinti besorolása
1.	Polgármesteri Kabinet	Szabadság tér 1.	polgármester	
2.	Humánpolitika	Szabadság tér 1.	jegyző	jegyző
3.	Pénzügyi Osztály	Szabadság tér 1.	osztályvezető	osztályvezető
4.	Intézményi és Pályázati Osztály	Szabadság tér 1.	osztályvezető	osztályvezető
5.	Szervezési Osztály	Szabadság tér 1.	osztályvezető	osztályvezető
	Jegyzői titkárság	Szabadság tér 1.	osztályvezető	osztályvezető
	Informatika	Szabadság tér 1.	osztályvezető	osztályvezető
	Főépítési Csoport	Szabadság tér 1.	csoportvezető	-
	Iratkezelési Csoport	Szabadság tér 1.	osztályvezető	osztályvezető
	Szőnyi Kirendeltség	Hősök tere 1.	osztályvezető	osztályvezető
6.	Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály	Szabadság tér 1.	osztályvezető	osztályvezető
7	Hatósági Osztály	Szabadság tér 1.	aljegyző	aljegyző
	Igazgatási Csoport	Szabadság tér 1.	aljegyző	aljegyző
	Anyakönyvi Hivatal	Szabadság tér 1.	aljegyző	aljegyző
	Adócsoport	Szabadság tér 1.	csoportvezető	-
	Építésügyi Csoport	Szabadság tér 1.	csoportvezető	-
8.	Közterület-felügyelet / Városőrség	Szabadság tér 1.	Közterület-felügyelet vezető - csoportvezető	-

2. A Hivatalnak nincs önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.
3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagolódását az SzMSz. 1. számú mellékletét képező „A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése” című ábra tartalmazza.
4. A Hivatalban az engedélyezett álláshelyek számát a Képviselő-testület évente, a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg.
5. A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény valamint a Közszolgálati Szabályzat határozzák meg.

6. A Hivatal elhelyezését, - feladatellátását - szolgáló vagyon:

6.1. Ingatlanok:

- a) Komárom, Szabadság tér 1.
- b) Szőnyi Kirendeltség – Komárom (Szőny), Hősök tere 1.

6.2. Immateriális vagyon, tárgyi eszközök: a költségvetési szerv vagyonelejtárában felsorolt, és a szervezet működését szolgáló ingó vagyontárgyak.

6.3. A feladatellátást szolgáló vagyon az önkormányzat tulajdonában van, az ingatlanokat az alapító bocsátja rendelkezésre. A vagyontárgyak a Polgármesteri Hivatal használatában vannak. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a Polgármesteri Hivatalt az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint illeti meg.

IV. FEJEZET

A Hivatal működési rendje, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

1. A Hivatal irányítása

1.1. A polgármester

A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében **irányítja** a Hivatalt. E jogkörében a polgármester:

- a) Önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal e feladatot ellátó szervezeti egységei közreműködésével látja el;
- b) a jegyző javaslatára meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) irányítja az alpolgármesterek tevékenységét, meghatározza az alpolgármesterek feladatait;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében;

- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az intézmények vezetői tekintetében;
- f) az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéshez, felmentéséhez, és jutalmazásához;
- g) a Hivatal irányítása és a szervezeti egységek tevékenységének koordinációja érdekében szükség szerint vezetői értekezletet tarthat;
- h) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- i) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- j) törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos közigazgatási feladatok irányításában és végrehajtásában;
- k) közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős;
- l) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;

1.2. Az alpolgármesterek

Az alpolgármesterek közreműködnek a polgármester feladat- és hatáskörének ellátásában, feladataikat a polgármester irányítása mellett látják el. E körben az alpolgármesterek:

- a) a polgármester által meghatározott feladataikat a szakmailag érintett szervezeti egységek közreműködésével látják el;
- b) részt vehetnek a vezetői értekezleteken;
- c) feladatkörükben segítik a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését.

2. A Hivatal vezetése

2.1. A jegyző

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt. E jogkörében a jegyző:

- a) megszervezi, összehangolja, és ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját;
- b) feladatkörében segíti a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését;
- c) meghatározza az aljegyző feladatait, irányítja és ellenőrzi az aljegyző munkáját;

- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati és munkajogviszonyban álló dolgozói (továbbiakban: munkavállaló) felett, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, figyelemmel a polgármester által meghatározott egyetértési jogra;
- e) az egyéb munkáltatói jogokat – a szervezeti egységek munkavállalói tekintetében – átruházhatja az osztályvezetőkre;
- f) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal feladatainak meghatározására az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- g) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- j) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- k) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- l) részt vesz a vezetői értekezleteken;
- m) a vezetők részére vezetői értekezletet tart;
- n) gondoskodik a Hivatal munkavállalóinak képzéséről és továbbképzéséről;
- o) gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos naprakészen tartásáról;
- p) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- q) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén; a jegyző köteles jelezni a Képviselő-testületnek, bizottságoknak és a polgármesternek, ha működésük, vagy döntéshozataluk kapcsán jogszabálysértést észlel;
- r) felelős a testületi előterjesztések, testületi döntések törvényességéért;
- s) folyamatosan tájékozódik a hivatali munkák állásáról, feladatok teljesüléséről, figyelemmel kíséri a testületi határozatok végrehajtását, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez;
- t) ellátja a Képviselő-testület által meghatározottak szerint az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését, az ellenőrzésért felelős hatásköre nem átruházható;
- u) biztosítja a belső ellenőrzés feladatellátásának függetlenségét;
- v) elkészíti a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével, melyben értékelést ad a működő belső ellenőrzési rendszerről és megküldi a polgármester részére;
- w) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

2.2 Az aljegyző

Az aljegyző - a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző irányításával - közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében.

E jogkörében az aljegyző:

- a) ellátja – a jegyző akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesítését;
- b) aljegyzői funkciója mellett ellátja a Hatósági Osztály vezetését;
- c) segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásában a jegyző utasításai szerint;
- d) kiadmányozási, ellenjegyzési joga a jegyző által meghatározott körben van; a jegyző távollétében gyakorolja a jegyzőt megillető kiadmányozási, ellenjegyzési jogokat.

2.3. A jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása

- a) A jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén feladataikat a Szervezési Osztály vezetője látja el.
- b) A jegyző és aljegyző együttes akadályoztatása esetén a Szervezési Osztály vezetője teljeskörű kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Mindhármuk együttes akadályoztatása esetén az ezzel megbízott igazgatási ügyintéző rendelkezik teljes körű kiadmányozási jogkörrel.

2.4. Az osztályvezetők

A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői az osztályvezetők.

Az osztályvezető általános feladatai:

- a) az általa vezetett szervezeti egység munkájának szakszerű és jogszerű megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- b) felelős az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- c) gondoskodik az osztály munkavállalói részére a munkaköri leírások elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról;
- d) gyakorolja az osztály munkavállalói tekintetében a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat, elvégzi a munkavállalók teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatokat;
- e) gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározottak szerint a kiadmányozási jogkört;
- f) segíti a polgármester, alpolgármesterek testületi és bizottsági munkáját;
- g) gondoskodik a belső szabályzatokban foglaltak érvényesüléséről, az ügyfélfogadási idő betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról;
- h) feladatkörében munkaértekezletet tart, részt vesz a vezetői értekezleten;

- i) feladatkörét érintő napirendi pont tárgyalásakor a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén köteles részt venni;
- j) felelős az osztályok közötti megfelelő kapcsolattartásért, a folyamatos tájékoztatásért és információáramlásért;
- k) távollétében jogait az osztályvezető javaslata alapján a jegyző (aljegyző) által megbízott helyettes gyakorolja.

2.5. A Kttv. alapján vezetői megbízással nem rendelkező kiemelt munkakörök:

- a) Csoportvezetők (Közterület-felügyelet vezető, Építésügyi Csoport csoportvezető, Főépítési Csoport csoportvezető, Adócsoporthoz vezető): Önálló szakmai csoportok vezetője. A jegyző nevezi ki. Felelős az általa vezetett csoport munkájáért, teljesítményéért, a rábízott feladatok döntés előkészítéséért, végrehajtásáért. Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- b) Referensek: önálló munkatársak - meghatározott közigazgatási feladatok ellátására.
- c) Önkormányzati főtanácsadók: önálló munkatársak. Feladatuk a képviselő-testület és bizottságai döntéseinek előkészítése, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása.

3. A szervezeti egységek általános feladatai

3.1. A Hivatal valamennyi szervezeti egységének feladata saját feladatkörében:

3.1.1. A Képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatban:

- a) döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése;
- b) az SzMSz-ben meghatározottak szerint előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az azokban való közreműködés; beszámolás a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
- c) a polgármester, illetve a jegyző intézkedéseinek előkészítése a Képviselő-testület, a bizottságok döntéseivel kapcsolatban;
- d) részvétel a Képviselő-testület, a bizottságok munkájában.

3.1.2. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatban:

- a) a képviselő részére tájékoztatás adása;
- b) közreműködés az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;
- c) a képviselői indítványok, kérdések és interpellációk nyilvántartása;
- d) a képviselői kezdeményezések, javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése és közreműködés az ezek alapján tett intézkedések előkészítésében, nyilvántartásában.

3.1.3. A polgármester (alpolgármesterek) munkájával kapcsolatban:

- a) a polgármester (alpolgármester) önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármester feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- c) a polgármester által meghatározott körben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- d) a polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése;
- e) a polgármester döntése szerint az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása.

3.1.4. A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) a jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
- c) a jegyző számára a belső szabályozások előkészítése;
- d) a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- e) a jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági tevékenységének segítése;
- f) a jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése;
- g) az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben a szakmai irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában történő közreműködés;
- h) a jegyző döntése szerint a jegyző ügyfélfogadása segítése, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása.

3.2. A Szervezeti egységek munkavállalójának általános feladatai

3.2.1. Általános feladatok:

- a) Ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső szabályozásokban meghatározottak szerint;
- b) időszerű önkormányzati témák testületi megtárgyalását kezdeményezi
- c) előkészíti a képviselő-testület döntéseit, döntési alternatívákat dolgoz ki, részt vesz a döntések végrehajtásában, ellenőrzésében;
- d) információk gyűjtésével, elemzésével segíti a képviselő-testület és a képviselők munkáját;
- e) közreműködésével elősegíti és biztosítja a testületi és képviselői munka szakszerűségét;
- f) biztosítja a bizottságok működésének adminisztratív feltételeit, részt vesz munkájukban;
- g) elősegíti a városi önkormányzat intézményeinek irányítását, szakmai munkájuk: segítségét;
- h) a feladatkörét érintő ügyekben együttműködést alakít ki a nem önkormányzati szervezetekkel, a lakosság önszerveződő csoportjaival;
- i) segíti az önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó alapítványok működését;

- j) részt vesz az önkormányzati fejlesztési tervek kidolgozásában, az önkormányzati és a nem önkormányzati fejlesztési elképzelések összehangolásában;
- k) döntésre előkészíti a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket;
- l) a hivatal ügyintézője dönt a törvény vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben közvetlenül hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- m) részt vesz az országgyűlési képviselői, önkormányzati, EU-parlamenti választás, népszavazások lebonyolításban;
- n) ügyfélbarát ügyintézést lát el.

3.2.2. A munkavállalók feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon a munkaköri feladatokon kívül tartalmazza: a munkakör célját, a feladatkört, a függelmi kapcsolatokat, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások (végzettség, kompetenciák) és a helyettesítés rendjét, a felelősséget, kiadmányozás módját, főbb munkakapcsolatokat, illetve a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait.

A munkavállalók kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni.

4. A Hivatal szervezeti egységei által ellátott részletes feladatok

4.1. Polgármesteri Kabinet

- a) titkársági feladatokat lát el,
- b) közreműködik a városi ifjúságpolitikai feladatok szervezésében, végrehajtásában; együttműködik a Városi Diáktanáccsal, munkájukat segíti, koordinálja, nyomon követi;
- c) közreműködik a testvérvárosokkal fennálló nemzetközi kapcsolatok ápolásában;
- d) közreműködik a városi ünnepek, rendezvények előkészítésében;
- e) elősegíti a komáromi Ipari Parkban működő cégekkel, valamint a helyi kis- és középvállalkozásokkal való kapcsolattartást.
- f) ellátja az önkormányzat, valamint a városban zajló egyes rendezvények, események sajtómegjelenésének elősegítésével, sajtónyilvánosságuk biztosításával és ezek kommunikációjával kapcsolatos feladatokat;
- g) bonyolítja az önkormányzati, illetve hivatali beszerzéseket.

4.2. Humánpolitika

- a) Ellátja a jegyző és a polgármester munkáltatói feladataival kapcsolatos döntés előkészítést.
- b) Részt vesz a szervezetfejlesztéssel, a hivatal személyi állományát érintő működtetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

4.3. Pénzügyi Osztály

4.3.1. A Hivatal gazdasági szervezete

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§-ában foglalt feladatokat – mint a Hivatal gazdasági szervezete – a Pénzügyi Osztály látja el. A gazdasági vezető a pénzügyi osztályvezető.

Az osztály a Hivatal Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztálya szervezeti egységeinek közreműködésével ellátja a Hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a Hivatal vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.

4.3.2. Az osztály feladatai:

- a) a házipénztár kezelése;
- b) kimenő számlák elkészítése, szükség szerint fizetési felszólítások kiküldése;
- c) a beérkező, illetve a kimenő számlákkal kapcsolatban felmerült problémák rendezésében való részvétel;
- d) a nyilvántartásból a szállítói számláknak utalásra előkészítése, majd könyvelés részére történő eljuttatása, banki utalások szabályszerű elvégzése;
- e) szigorú számadású nyomtatványok kezelése;
- f) az önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolásainak nyilvántartása, ellenőrzése;
- g) a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, kontírozása és könyvelése, analitikák vezetése;
- h) a havi és negyedéves zárlati munkálatok, valamint az év végi zárás és beszámoló elkészítése;
- i) a havi adatszolgáltatás elkészítése a Magyar Államkincstár (MÁK) részére;
- j) pénzforgalmi és mérlegjelentések (negyedéves, valamint gyorsjelentések) készítése és küldése a MÁK-hoz;
- k) szükség esetén adatközlés a költségvetési előirányzatok pénzügyi teljesítéséről, illetve felhasználásáról;
- l) állami támogatások pénzügyi elszámolása;
- m) önkormányzati, hivatali, intézményi adóbevallások elkészítése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó);
- n) a számfejtett juttatások MÁK felé történő lejelentése;
- o) a nem adóköteles egyéb kifizetések lejelentése;
- p) a Polgármesteri Hivatal „Távollét jelentéseinek” elkészítése;
- q) a Pénzügyi Osztályt érintő testületi-, bizottsági előterjesztések, határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk szervezése;
- r) az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az intézmények, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítése;
- s) a költségvetési rendeletben elfogadott, intézményeket érintő előirányzatoknak és azok változásainak intézményekkel és a főkönyvvel történő egyeztetése;
- t) az intézményekre vonatkozó éves számszaki beszámolók készítésének szervezése, ellenőrzése;

- u) a nemzetiségi önkormányzat könyvelésének, adatszolgáltatásainak, zárlati teendőinek elkészítése.

4.4. Intézményi és Pályázati Osztály

- a) folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzat által fenntartott intézményekkel, segíti azok napi munkáját;
- b) kapcsolatot tart és együttműködik a Tatabányai Tankerületi Központtal és a Tatabányai Szakképzési Centrummal;
- c) elkészíti az intézményigazgatással, oktatással és neveléssel, idegenforgalommal, ifjúsági és civil szférával, egészségüggyel, humán pályázatokkal, a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulással, a Komáromi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos testületi, bizottsági előterjesztéseket;
- d) előkészíti, intézi az intézményvezetőkkel kapcsolatos humánpolitikai tevékenységet, vezeti a személyzeti nyilvántartásaikat;
- e) előkészíti, intézi az önkormányzat és az önkormányzat által fenntartott intézmények közalkalmazottaival, munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, vezeti a közalkalmazottak nyilvántartását;
- f) adatokat szolgáltat a Pénzügyi Osztálynak a feladatalapú állami támogatások igényléséhez, a város költségvetésének tervezéséhez;
- g) gondoskodik a szakértői bizottság által sajátos nevelési igényűnek nyilvánított óvodás korú gyermekek szakszerű ellátásáról;
- h) elkészíti az önkormányzati fenntartású intézmények alapító okiratait, azok törzskönyvi bejegyzéséhez szükséges iratokat, előkészíti a szociális intézmények működési engedélyeztetését, illetve jóváhagyásra felterjeszti azokat;
- i) elkészíti a nemzetiségi önkormányzattal kötendő megállapodások tervezetét, ellátja a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos teendőket, segíti munkáját;
- j) nyilvántartja a város által létrehozott közalapítványok dokumentumait, elkészíti az alapítványokkal kapcsolatos előterjesztéseket; előkészíti a közalapítványok éves beszámolóit.
- k) segíti az oktatással-neveléssel kapcsolatos képviselő-testületi, önkormányzati feladatok végrehajtását;
- l) gondozza, illetve előkészíti a helyi esélyegyenlőségi tervvel és a szociális szolgáltatástervezési koncepcióval kapcsolatos teendőket, végrehajtja az egészségügyi prevenció adta feladatokat, sokoldalú támogatást nyújt a Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) Fórum működéséhez, biztosítja az önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolatot;
- m) ellátja a városi egészségnevelési prevenció program adta feladatokat, előkészíti a programmal kapcsolatos szerződéseket;
- n) részt vállal a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás döntéseinek előkészítésében, azok végrehajtásában;
- o) előkészíti, illetve megszervezi az intézményekkel, a közalkalmazottakkal kapcsolatos városi rendezvényeket, ünnepségeket és közreműködik a nemzeti évfordulókkal kapcsolatos ünnepségek megszervezésében;
- p) közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, benyújtásában, koordinálásában;
- q) figyeli a pályázati kiírásokat, projekt terveket dolgoz ki, projekteket készít elő, pályázatokat ír hazai, illetve európai uniós pályázati felhívásokra, lebonyolítja az elnyert pályázatokat (projektmenedzsment feladatok ellátása), elszámolásokat készít;

- r) megírja a pályázatokkal kapcsolatos előterjesztéseket, végrehajtja, nyomon követi az abban foglaltakat;
- s) pályázatokat ír, hazai pályázatok esetében önállóan, EU-s pályázatok esetében külső pályázati cégekkel együttműködve.
- t) szakmai egyeztetéseken vesz részt, a pályázati projektekkel kapcsolatos nyitó-, záró rendezvényeket, workshopokat megszervezi, azokon aktívan részt vesz, felkészül a helyszíni ellenőrzésekre és részt vesz azokon.
- u) elkészíti, összeállítja a projektekkel kapcsolatos beszámolókat, előterjesztéseket, előrehaladási jelentéseket és kifizetési kérelmeket;
- v) elkészíti a pályázatok megvalósítást követő időszakban, a már lezárt, de még fenntartási időszakban lévő projektek fenntartási jelentéseit, nyomon követi a vállalt indikátorok teljesítésülését;
- w) az intézményeknek segítséget nyújt a pályázataik benyújtásában, illetve alkalmanként tájékoztatást ad az aktuális pályázati lehetőségekről az azt igénylő lakosoknak.

4.5. Szervezési Osztály

4.5.1. Jegyzői Titkárság

- a) gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülésekre a meghívók és előterjesztések elkészítéséről és a meghívottakhoz történő eljuttatásáról;
- b) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságok ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről;
- c) gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveknek és rendeleteknek a KEM Kormányhivatalnak történő megküldéséről;
- d) gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok döntéseinek nyilvántartásáról, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról;
- e) ellátja a képviselő-testület, bizottságok, képviselők, tanácsnokok, jegyző tevékenységével kapcsolatos szervezési és ügyviteli teendőket;
- f) szükség szerint koordinálja a Polgármesteri Hivatal jogi képviselete ellátását; nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, határozatokat, belső szabályzatokat;
- g) koordinálja a testületi döntések végrehajtását, ezekről nyilvántartást vezet;
- h) közreműködik az önkormányzati rendeletek hatályosulása vizsgálatában;
- i) előkészíti, szervezi, testület elé terjeszti a bírósági ülnökök választását;
- j) nyilvántartja a hivatal főfolyamataival kapcsolatban a folyamatgazdák által elkészített ellenőrzési nyomvonalakat és kockázatelemzéseket;
- k) kezeli és továbbítja a hivatali kapukon keresztül érkező és kimenő elektronikus iratokat.

4.5.2. Informatika

- a) ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal informatikai feladatait, segíti az önkormányzati intézmények informatikai feladatai ellátását, szervezi, koordinálja az önkormányzati honlap szerkesztését, adattartama naprakészen tartását;
- b) a társosztályok rendszeres adatszolgáltatása alapján nyilvánosságot biztosít a honlapon a céljellelű önkormányzati támogatások odaítéléséről, elszámolásáról szóló szerződéseknek, megállapodásoknak, szakmai beszámolóknak;

- c) megjeleníti az önkormányzat honlapján az önkormányzat nettó 5 millió Ft-ot elérő, valamint azt meghaladó szerződéseit, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, az önkormányzat és szervei működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, ügyfélfogadási rendet.

4.5.3. Főépítész Csoport

- a) a városi főépítésszel, valamint a megyei főépítésszel és a megyei állami főépítésszel együttműködve biztosítja Komárom város településrendezési és -fejlesztési tervei összhangját;
- b) együttműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok előkészítésében;
- c) döntésre előkészíti a településképi bejelentési és véleményezési eljárásokban a polgármester döntését;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását, javaslatot tesz a szerkezeti és szabályozási tervek szükséges módosítására, lefolytatja az ezekkel, valamint a településfejlesztési tervek készítésével kapcsolatos eljárásokat;
- e) ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- f) elkészíti Komárom város helyi építészeti, településképi értékeivel kapcsolatos szabályozást, ezekről nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri hatályosulásukat;
- g) elkészíti a településrendezési tervek nyilvántartására, valamint elkészítésének és módosításának egyeztetésére vonatkozó helyi szabályokat;
- h) szakmai tanácsadást nyújt az építetők és tervezők részére;
- i) elkészíti a főépítész hatáskörét érintő előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket;
- j) településképi bírságot szab ki;
- k) kapcsolatot tart, adatot kér-, és szolgáltat a településtervező, az önkormányzat partnerei és az államigazgatási szervek részére;
- l) településképi szakmai konzultációt biztosít.

4.5.4. Iratkezelési Csoport

- a) ellátja a Polgármesteri Hivatalba érkezett ügyiratok központi iktatását;
- b) folyamatosan végzi az irattározási feladatokat;
- c) gondoskodik az iratok selejtezéséről, levéltárnak való átadásáról;
- d) összeállítja az éves hatósági statisztikákat;
- e) postázási feladatokat ellátja.

4.5.5. Szőnyi Kirendeltség

- a) tájékoztatókat, felhívásokat jelentet meg, biztosítja a hirdetőtábla naprakészességét;
- b) átveszi és kezeli a talált tárgyakat;
- c) nyomtatványokat ad, azok kitöltésében útmutatást, segítséget nyújt (szociális segélyek);
- d) a Szőnyi városrészről beérkező lakossági észrevételeket, panaszokat, kérelmeket átveszi és továbbítja a hivatal ügyintézői felé.

4.6. Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály

- a) ellátja a kommunális ellátási feladatokat, hatásköröket;
- b) ellátja a közlekedési hatásköröket;
- c) ellátja a környezetvédelmi hatásköröket;

- d) ellátja a vízügyi (ár- és belvízvédelmi) hatásköröket;
- e) ellátja a városüzemeltetési feladatok ellenőrzését, irányítását;
- f) elkészíti az osztály hatáskörét érintő előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, belső szabályzatokat, nyilvántartásokat;
- g) műszaki tervtárat tart fenn;
- h) elkészíti Komárom város helyi természetvédelmi-, műemléki értékeivel kapcsolatos szabályozást, ezekről nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri hatályosulásukat;
- i) szakhatóságként közreműködik más hatóságok engedélyezési eljárásában.
- j) együttműködik a KEM Kormányhivatal Komáromi Járási Hivatal Földhivatali Osztállyal, egyeztetni az ingatlan-nyilvántartási adatok helyességét;
- k) részt vesz a beruházások műszaki előkészítésében, szervezésében, koordinálásában, műszaki ellenőrzésében, átadás-átvételében;
- l) összehangolja a közműfejlesztési tevékenységeket;
- m) koordinálja az önkormányzati kommunális- és közmű-üzemeltetéssel, távhő-üzemeltetéssel kapcsolatos gazdasági társaságok önkormányzati fejlesztési feladatai előkészítését, az általuk benyújtott testületi előterjesztéseket;
- n) gondoskodik a közlekedési- forgalomtechnikai feladatok végrehajtásáról;
- o) ellátja a főkertészi feladatokat;
- p) gondoskodik az energetikusi feladatok ellátásáról;
- q) ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak, hidak, saját használatú utak igazgatását;
- r) megszervezi a helyi vízrendezési- vízkár-elhárítási feladatok végrehajtását;
- s) irányítja az út- és közműfejlesztésekkel kapcsolatos munkákat;
- t) ellátja a levegő- tisztaságvédelmi hatásköröket;
- u) döntésre előkészíti az önkormányzati ingatlanok hasznosításával vagy értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket;
- v) koordinálja, felügyeli a települési szilárd és folyékony hulladék elhelyezésével, elszállításával, megsemmisítésével kapcsolatos tevékenységeket;
- w) felügyeli a városi köztemetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos vállalkozói tevékenységeket;
- x) elkészíti az önkormányzat közbeszerzési tervét, ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, éves statisztikai jelentést készít a beszerzésekről;
- y) ellátja az önkormányzati beruházások aktiválásával kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat;
- z) ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- aa) kontrolálja a közfoglalkoztatottak munkavégzését;
- bb) közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, benyújtásában, koordinálásában;
- cc) kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságaival;
- dd) közreműködik rendezvények szervezésében, lebonyolításában (Föld napja, víz világnapja, autómentes nap, stb.) ;
- ee) rögzíti a lakossági bejelentéseket, azokra intézkedéseket tesz és válaszol;
- ff) nyilvántartja a képviselői bejelentéseket és az azokkal kapcsolatos intézkedéseket,
- gg) ellátja az önkormányzati bérlakások fenntartásával kapcsolatos feladatokat, koordinálja az azokkal kapcsolatos karbantartási és felújítási munkákat;
- hh) közreműködik az önkormányzati egészségügyi, kulturális, sport, oktatási, múzeumi és könyvtári létesítmények műszaki fenntartásában, állagmegóvásában.

4.7. Hatósági Osztály

4.7.1. Igazgatási Csoport:

- a) Ellátja a szociális igazgatással;
- b) az ipari és kereskedelmi igazgatással;
- c) a hatósági igazgatási feladatokkal (birtokvédelem, hagyaték);
- d) a szociális bérlakásokkal kapcsolatos feladatokat;
- e) közreműködik a közfoglalkoztatás szervezésében és ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
- f) előkészíti az osztály hatáskörét érintő rendelet-tervezeteket és szabályzatokat;
- g) hatósági bizonyítványokat állít ki;
- h) ügyfélszolgálatot működtet,
- i) átveszi és kezeli a talált tárgyakat;
- j) elvégzi a hirdetmények kifüggesztésével, visszaküldésével kapcsolatos feladatokat;
- k) intézi a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett panaszokat.
- l) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat lát el, a feladat ellátása során együttműködik a közjegyzővel;
- m) elkészíti a hagyatéki leltárt, szükség esetén a hagyatéki leltárhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos intézkedéseket tesz;
- n) hagyatéki eljárás befejezésekor az érték és vagyontárgyakat átadja az örökösnek;
- o) elkészíti a gyámoltak és gondnokoltak vagyonelemtárát.

4.7.2. Anyakönyvi Hivatal

- a) Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- b) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával, a vonatkozó törvényben meghatározott adatok és változásaik gyűjtésével és kezelésével, törvényben meghatározott esetekben adatok szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a központi címregiszterrel (KCR) kapcsolatos feladatokat.

4.7.3. Adócsoport feladatai

- a) negyedéves zárásokat készít és küld a MÁK-hoz és a pénzügyi csoport részére;
- b) havi információs számfejtést készít a Pénzügyi Osztály részére;
- c) a helyi adórendelettel kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket készít;
- d) a költségvetés tervezéséhez az adóbevételek megtervezi;
- e) éves beszámolókat készít;
- f) adók módjára behajtandó köztartozások és a helyi adók tekintetében adóbehajtási tevékenységet végez;
- g) végrehajtási cselekményeket folytat le;
- h) adó –és értékbizonyítványt állít ki;
- i) környezettanulmányt készít, igazolásokat ad ki;
- j) adónemeket érintően bevallásra szólít fel, kivetést készít, határozatokat hoz és ellenőriz;
- k) adószámlák nyilvántartásait vezeti, adókönyvelést végez, utal.

4.7.4. Építéshatósági Csoport

- a) ellátja a körzeti építéshatósági hatásköröket;
- b) elbírálja az építési, használatbavételi, fennmaradási, bontási engedélyek iránti kérelmeket;
- c) építésügyi bírságot szab ki;
- d) szakhatóságként közreműködik más hatóságok engedélyezési eljárásában;
- e) hatósági bizonyítványt ad ki.

4.8. Közterület-felügyelet

- a) ellenőrzi a közterület jogszerű használatát, engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét;
- b) munkája során elősegíti a közterület rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzését, illetve annak megakadályozását, megszakítását, megszüntetését,
- c) szükség esetén szankcionál;
- d) közreműködik a közterület és az épített környezet védelmében;
- e) közreműködik a bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, közbiztonság, közrend védelmében;
- f) elősegíti az önkormányzati vagyon védelmét;
- g) ellenőrzi a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtását;
- h) állategészségügy és eb-rendészeti feladatokat lát el;
- i) ellenőrzi a mozgáskorlátozottak parkolási igazolványa jogszerű használatát és birtoklását;
- j) fogadja és kezeli a hivatal zöld számára érkező bejelentéseket.

4.9. Belső ellenőrzés

- a) A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet külső vállalkozó útján biztosítja.
- b) A belső ellenőrzés az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, a tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- c) A belső ellenőrzés elemzi, vizsgálja a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a gazdaságosságot és hatékonyságot.
- d) Elemezi és vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- e) A feladatellátás során a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- f) A belső ellenőrzés a tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez a rendelkezésre álló erőforrások szerint.

- g) A belső ellenőr a kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a jegyző részére a jogszabályban meghatározott időpontig jóváhagyásra megküld.
- h) Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

5. Munkáltatói jogok gyakorlása

5.1. Polgármester

- 5.1.1.** A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- 5.1.2.** A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- 5.1.3.** Az önkormányzati főtanácsadók felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 5.1.4.** A polgármester az egyetértési jogát a Polgármesteri Hivatal dolgozói tekintetében az Mötv. 81. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolja.

5.2. Jegyző

- 5.2.1.** A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálati és egyéb foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja.
- 5.2.2.** A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- 5.2.3.** A jegyző egyes munkáltatói jogkörében a kiadmányozási jog gyakorlását belső szabályozás keretében az osztályvezetőkre és csoportvezetőkre átruházhatja.
- 5.2.4.** Az osztályvezetők által ellátott munkáltatói feladatokat a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

V. FEJEZET

A Hivatal működésére vonatkozó általános szabályok

1. Munkaidő, az ügyfélfogadás rendje

A Hivatal állományába tartozó köztisztviselők feladataikat a köz érdekében, a jogszabályoknak és a testületi döntéseknek megfelelően, felettesük utasításai szerint pártatlanul és igazságosan, kulturált ügyintézés szabályai szerint kötelesek ellátni.

1.1 A Polgármesteri Hivatal munkatársainak heti munkaideje heti 40 óra.

A munkaidő beosztása:

hétfő: 7.30-tól 16.30-ig

kedd-csütörtök: 7.30-tól 16-ig

péntek: 7.30-tól 13-ig.

A Közterület-felügyelet közterület-felügyelői munkakörben dolgozó munkatársai munkaidejét a munkaáttatói jogkör gyakorlója a Kttv. 90.§ figyelembe vételével kéthavi munkaidőkeretben határozza meg.

1.2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei ügyfélfogadási rendje:

hétfőn	8.00-tól 12.00 óráig 13.00-tól 16.30 óráig
szerdán	13.00-tól 16,00 óráig
pénteken	8.00-tól 12,30 óráig.

A Hivatal Lakosságszolgálatára ügyfélfogadási rendje:

hétfőn	7.30-tól 16,30 óráig
kedden	7.30-tól 16,00 óráig
szerdán	7.30-tól 16,00 óráig
csütörtökön	7.30-tól 16,00 óráig
pénteken	7.30-tól 12,30 óráig

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1. A Hivatal szervezeti egységei a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással.

2.2. Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező más szervezeti egység munkatársával.

Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem valósul meg, az érintett szervezeti egységek vezetői egyeztetnek az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás intézményesített formája az apparátusi értekezlet, valamint a vezetői értekezlet. A vezetői értekezlet szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

2.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).

Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályzat kötelezővé teszi.

3. A Hivatal és a külső szervek kapcsolata

3.1. Funkcionális kapcsolattartás

3.1.1. Pályázatokkal kapcsolatban:

Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

3.1.2. Adatszolgáltatás esetén:

A Hivatal szervezeti egységei a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályzatokban meghatározott módon és időben kötelesek az erre felhatalmazott munkatárson keresztül adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

3.1.3. Hatósági eljárás egyéb résztvevőivel:

A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett tárhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerinti tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra valamint a költséghatékonyságra, és az ügyfelek igényeire.

3.2. Tanácskozási jellegű kapcsolattartás

A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon – szükség szerint - a döntést segíteni:

- a) képviselő-testületi ülés;
- b) képviselő-testület bizottságainak ülései;
- c) szakmai előadások, konferenciák;
- d) intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.

4. Munkaértekezletek

4.1. A Hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

4.2. A vezetői, hivatali (apparátusi) és szervezeti egység szintű munkaértekezletek rendjét a közszolgálati szabályzat rögzíti.

5. Címek, elismerések

Kimagasló szakmai teljesítményekért címek, elismerések, kitüntetések, jutalmak adományozásának lehetőségeit, rendjét, formáit, eljárási szabályait a Kttv. és annak felhatalmazása alapján a Közszolgálati Szabályzat, illetve helyi rendelet tartalmazza.

6. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

- 6.1.** A Hivatal valamennyi épületének bejáratánál, jól látható helyen címtáblát, a nemzeti zászlót, Komárom Város Önkormányzatának zászlóját valamint az Európai Unió zászlóját kell elhelyezni.
- 6.2.** A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.
- 6.3.** Bombariadó esetén követendő eljárás

Amennyiben a Hivatal bármelyik munkatársának tudomására jut, hogy az épületben bombát, robbanó eszközt helyeztek el, köteles haladéktalanul értesíteni a jegyzőt, aki gondoskodik a rendőrség valamint a tűzoltóság értesítéséről.
A jegyző utasítására az épületben lévő valamennyi személy köteles elhagyni a Hivatal épületét.

7. A képviselet rendje

- 7.1.** A képviseleti jogok a képviselt tevékenység ellátásával együtt járó döntési és végrehajtási felelősséggel együtt gyakorolhatók.
- 7.2.** A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 7.3.** A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester (alpolgármester), jegyző (aljegyző) jogosultak, a hivatal más munkatársai akkor, ha erre a tisztségviselőktől felhatalmazással rendelkeznek.
- 7.4.** A Hivatal jogi képviseletét a jegyző (aljegyző), vagy az általa megbízott személy (jogi képviselő) látja el. Az önkormányzatot érintő perben az önkormányzatot képviselő polgármester mellett meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, vagy megbízás alapján ügyvéd (ügyvédi iroda).

8. Az aláírás rendje

A képviseleti jognak az SzMSz. szerinti gyakorlója a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak.
Az átadott, átruházott kiadmányozási - aláírási jogok - rendjét a Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza.

9. A szolgálati út

- 9.1.** A munkatársak és a vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető, a továbbiakban: hivatali felettes részére adják meg.

- 9.2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőinek kérdésére a munkatársak illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- 9.3. A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges igényelt tájékoztatót megadni.
- 9.4. Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a hivatal felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.
- 9.5 A szolgálati út alkalmazásával, betartásával kapcsolatos egyéb részletszabályokat a Községi Szabályzat rögzíti.

10. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok

- a) Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzata,
- b) A polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályzatok.

11. A Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

- a) Magyarország Alaptörvénye
- b) 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- c) 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról
- d) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- e) 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- f) 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról (Jat.)
- g) 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- h) 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- i) 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- j) 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- k) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- l) 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről
- m) 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei
- n) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- o) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- p) 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- q) 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- r) 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- s) 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
- t) 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

- u) 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- v) 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- w) 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- x) 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- y) 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- z) A mindenkori hatályos költségvetési törvény

12. A Hivatal belső szabályozási rendje:

- a. **Polgármesteri utasítás:** a polgármester vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek működését, tevékenységét szabályozó, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.), valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14.§-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.
- b. **Jegyzői utasítás:** a jegyző vezetése, irányítás, felügyelete alá tartozók szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14. §-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.
- c. **Polgármesteri és jegyzői együttes utasítás:** a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, általános vagy eseti feladatot meghatározó, a végrehajtás rendjét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14. §-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.
- d. **Polgármesteri intézkedés:** a polgármester feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
- e. **Jegyzői intézkedés:** a jegyző feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
- f. **Polgármesteri és jegyzői együttes körlevél:** a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.
- g. **Polgármesteri körlevél:** a polgármester feladatkörében a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.
- h. **Jegyzői körlevél:** a jegyző feladatkörében a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.

Az a.) - b), vagy c) pontban foglaltaknak megfelelően kell kiadni a dokumentumot abban az esetben, ha jogszabály „szabályzat” kiadását előírja, vagy a Hivatal általános működésével összefüggő, illetve egy-egy kiemelt fontosságú és részletes szabályozást igénylő hivatali folyamat szabályozását tartalmazza.

A belső szabályozás jóváhagyásra történő előkészítéséről, aktualizálásáról a szakmai feladatot ellátó szervezeti egység vezetője gondoskodik.

13. A bélyegzők leírása, használata

- 13.1.** A Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, és fejbélyegzőt használni.
- 13.2.** A Hivatal hivatalos körbélyegzője:
”Komáromi Polgármesteri Hivatal” feliratú számozott bélyegző, középen az ország címerével.
- 13.3.** A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett a „h” jelzéssel és az arra felhatalmazott aláírásával ellátott kiadmányon lehet használni.
- 13.4.** A Hivatal és szervezeti egységei hivatalos fejbélyegzője:
„Komáromi Polgármesteri Hivatal (szervezeti egység megnevezése)”, a Hivatal székhelye címével.
- 13.5.** A Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a jegyző által kijelölt munkatárs a felelős. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- 13.6.** A bélyegző nyilvántartás, bélyegzőhasználat, elavult bélyegzők megsemmisítésével kapcsolatos részletes szabályokat a Közszolgálati Szabályzat rögzíti.

14. Vagyonnyilatkozat-tétel

A Polgármesteri Hivatalnál az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét illetve munkaköröket, az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

VI. FEJEZET

Vegyes és záró rendelkezések

- 1.** A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát valamennyi szervezeti egység és munkavállaló rendelkezésére kell bocsátani, melynek előírásait kötelesek megtartani.
- 2.** A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a Hivatal SzMSz-ében foglaltak megismertetéséről és betartatásáról.

3. A Hivatal működésével összefüggő – a hivatali SzMSz-ben nem szabályozott - folyamatok külön belső szabályozások formájában kerülnek azonosításra és leírásra.
4. Az SzMSz mellékletét képezik:
 1. melléklet - A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
 2. melléklet - Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
 3. melléklet - A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeihez tartozó munkakörök feladat-, hatásköri, illetve felelősségi szabályozása

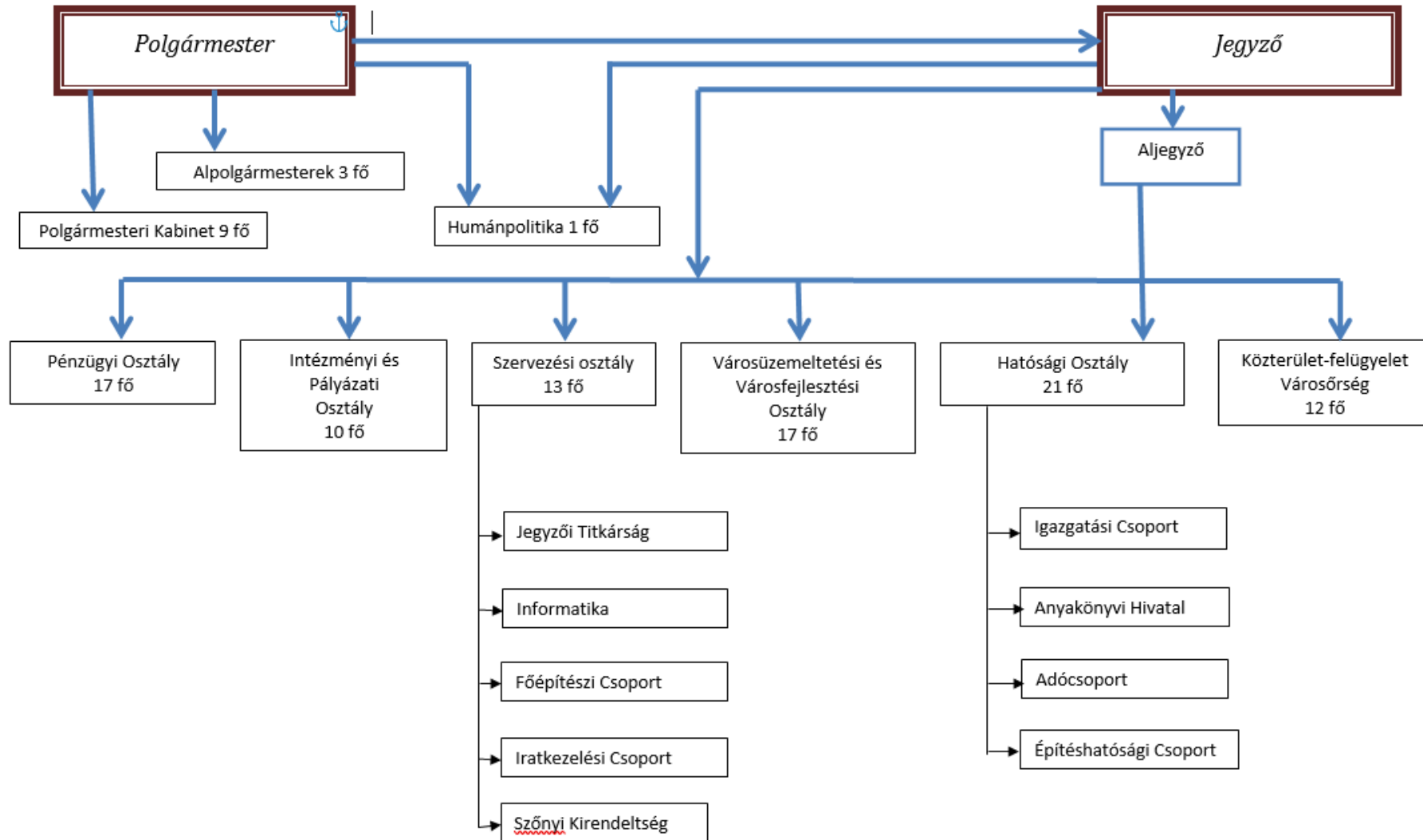
Komárom, 2019. október 30.

dr. Molnár Attila
polgármester

dr. Baksa-Ströcker Renáta
jegyző

Komáromi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

1. számú melléklet



Köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége¹

Köztisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége keletkezhet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/
- önkormányzati főtanácsadó /3. § (2) c)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége munkakörök szerint:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka						
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x		x		x
Aljegyző	x	x	x		x		x
Szervezési Osztály osztályvezető	x	x	x		x		x
Pénzügyi Osztály osztályvezető	x						x
Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály osztályvezető	x	x	x				x
Intézményi és Pályázati Osztály osztályvezető	x		x		x		x
Közbeszerzési referens		x					
Humánpolitikai referens			x				
Jogi referens	x						
Egészségügyi és szociális referens			x	x	x		
Pályázati ügyintéző			x	x	x		

¹ Megállapítva az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

Adócsoport vezető	x						
Adóügyi behajtó	x						
Főkönyvelő			x		x		
Önkormányzati pénzügyi támogatások elszámoltatásában részt vevő pénzügyi ügyintéző					x		
Önkormányzati és intézményi beruházások műszak ellenőrzését végző és a munkák átvételét igazoló műszaki ügyintézők, referens			x				
Önkormányzati beszerzési referens			x				
Vagyonkezelő ügyintéző			x				
Gondnok			x				
Szociális ügyek tekintetében teljesítést igazoló szociális ügyintéző			x				
Igazgatási ügyintéző	x						
Közterület-felügyelő	x						
Építésügyi hatósági csoportvezető, ügyintéző	x						
Főépítési csoportvezető, ügyintéző	x						
Anyakönyvvezető	x						
Önkormányzati főtanácsadó						x	

**A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeihez tartozó munkakörök
feladat-, hatásköri, illetve felelősségi szabályozása**

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Munkakörök száma	Munkakörhöz tartozó feladatkör	Munkakörhöz tartozó hatáskör / hatáskör gyakorlásának módja	Helyettesítés rendje	Felelősségi szabályok
	Jegyző	1	Jegyzői feladatkör	Jegyzői hatáskör	Aljegyző	Mötv. 81.§ ; Gazdálkodási Szabályzat szerint Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Aljegyző	1	Jegyzői feladatkör		Jegyző	Mötv. 81.§ ; Gazdálkodási Szabályzat szerint Kiadmányozási Szabályzat szerint
Polgármesteri Kabinet	Önkormányzati Főtanácsadó	5	Tanácsadói feladatok	-	-	Munkaköri leírás szerint
	Titkárság-vezető	1	Titkársági feladatkör	-	-	Munkaköri leírás szerint
	Titkárnő	1	Titkársági feladatok	-	-	Munkaköri leírás szerint
	Kulturális és ifjúsági referens	1	Koordinációs feladatkör; civil kapcsolati és kommunikációs feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Munkakörök száma	Munkakörhöz tartozó feladatkör	Munkakörhöz tartozó hatáskör / hatáskör gyakorlásának módja	Helyettesítés rendje	Felelősségi szabályok
	Önkormányzati beszerzési referens	1	Gazdasági és üzemeltetési feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
Humánpolitika	Humánpolitikai referens	1	Humánpolitikai feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
Pénzügyi Osztály	Osztályvezető /gazdasági vezető	1	Pénzügyi és számviteli feladatkör	-	Főkönyvelő	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/
	Főkönyvelő	1	Pénzügyi és számviteli feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint, gazdálkodási szabályzat szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/
	Pénzügyi ügyintéző	15	Pénzügyi és számviteli feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat szerint

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Munkakörök száma	Munkakörhöz tartozó feladatkör	Munkakörhöz tartozó hatáskör / hatáskör gyakorlásának módja	Helyettesítés rendje	Felelősségi szabályok
<i>Intézményi és Pályázati Osztály</i>	osztályvezető	1	Koordinációs feladatkör, Oktatási feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Pályázati ügyintéző	5	Pénzügyi és számviteli feladatkör, koordinációs feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Egészségügyi és szociális referens	1	Népegészségügyi feladatkör, szociális és gyámügyi feladatkör, koordinációs feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Intézményigazgatási ügyintéző	2	Koordinációs feladatkör; szociális és gyámügyi feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Intézményigazgatási ügyintéző	1	Humánpolitika /Munkaügyi feladatkör		Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Munkakörök száma	Munkakörhöz tartozó feladatkör	Munkakörhöz tartozó hatáskör / hatáskör gyakorlásának módja	Helyettesítés rendje	Felelősségi szabályok
<i>Szervezési Osztály</i>	osztályvezető	1	Titkársági, testületi feladatkör; Koordinációs feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
Jegyzői titkárság	titkársági ügyintéző	2	Titkársági, testületi feladatkör; Koordinációs feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	jogi referens	1	Jogi és perképviselési feladatkör Titkársági, testületi feladatkör; Koordinációs feladatkör		Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
Informatika	Informatikus	2	Informatikai feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
Főépítész Csoport	Csoportvezető	1	Település-, terület- és vidékfejlesztési, településüzemeltetési feladatkör		Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Főépítész ügyintéző	1	Település-, terület- és vidékfejlesztési, településüzemeltetési feladatkör		Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Munkakörök száma	Munkakörhöz tartozó feladatkör	Munkakörhöz tartozó hatáskör / hatáskör gyakorlásának módja	Helyettesítés rendje	Felelősségi szabályok
Iratkezelési Csoport	Iktató	2	-	-	Munkaköri leírás szerint	-
	Ügykezelő	1	-	-	Munkaköri leírás szerint	-
	Takarító	1	-	-	Munkaköri leírás szerint	-
Szőnyi Kirendeltség	Kirendeltség-vezető	1	Koordinációs feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály	Osztályvezető	1	Település-, terület- és vidékfejlesztési, településüzemeltetési feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
Városüzemeltetési és Városfejlesztési Csoport	Műszaki ügyintéző	9	Település-, terület- és vidékfejlesztési, településüzemeltetési feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Műszaki, kommunális ügyintéző	2	Település-, terület- és vidékfejlesztési, településüzemeltetési feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Közbeszerzési referens	1	Pénzügyi és számviteli feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Munkakörök száma	Munkakörhöz tartozó feladatkör	Munkakörhöz tartozó hatáskör / hatáskör gyakorlásának módja	Helyettesítés rendje	Felelősségi szabályok
	Környezetvédelmi referens	1	Környezetvédelmi és vízügyi feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Vagyonkezelő	2	Pénzügyi és számviteli feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Gondnok, gépjármű ügyintéző	1	Gazdasági és üzemeltetési feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
Hatósági Osztály						
Igazgatási csoport	Szociális ügyintéző	4	Szociális és gyámügyi feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Igazgatási ügyintéző	3	Hatósági feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Lakosságszolgálati ügyintéző	1	Ügyfélszolgálati feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Munkakörök száma	Munkakörhöz tartozó feladatkör	Munkakörhöz tartozó hatáskör / hatáskör gyakorlásának módja	Helyettesítés rendje	Felelősségi szabályok
Anyakönyvi Hivatal	anyakönyvvezető	1	Anyakönyvi feladatkör	Anyakönyvvezetői hatáskör	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Igazgatási ügyintéző	2	Hatósági feladatkör, anyakönyvi feladatkör	Anyakönyvvezetői hatáskör	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
Adócsoport	Adócsoport vezető	1	Pénzügyi és számviteli feladatkör; hatósági feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Adóügyi ügyintéző	4	Pénzügyi és számviteli feladatkör; hatósági feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Adóügyi behajtó	1	Pénzügyi és számviteli feladatkör; hatósági feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
Építésügyi Csoport	Csoportvezető	1	Építésügyi igazgatási feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint

Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Munkakörök száma	Munkakörhöz tartozó feladatkör	Munkakörhöz tartozó hatáskör / hatáskör gyakorlásának módja	Helyettesítés rendje	Felelősségi szabályok
	Építésügyi hatósági ügyintéző	3	Építésügyi igazgatási feladatkör	-	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
Közterület-felügyelet	Közterület-felügyelet vezető	1	Közterület-felügyelői feladatkör	Közterület-felügyeleti hatáskör	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint
	Közterület-felügyelő	11	Közterület-felügyelői feladatkör	Közterület-felügyeleti hatáskör	Munkaköri leírás szerint	Munkaköri leírás / Gazdálkodási Szabályzat/ Kiadmányozási Szabályzat szerint