Hévízi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése, a 84. § (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése, valamint az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában meghatározottak figyelembevételével a Hévízi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. A hivatal megnevezése, címadatai

1. A hivatal megnevezése, címadatai

(1) A hivatal megnevezése: Hévízi Polgármesteri Hivatal

(2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

- angolul: The Mayor’s Office of Hévíz

- németül: Bürgermeisteramt von Hévíz

(3) A hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

(4) Az alapító neve: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) Az alapító okirat iktatószáma: KGO/74-2/2013.

(6) Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma: 322/2012. (XII.20)

(7) Az alapító okirat kelte: 2012. december 20.

(8) A hivatal illetékességi területe: Hévíz Város közigazgatási területe

(9) A hivatal székhelye: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.

(10) A hivatalnak telephelye nincs.

2. A hivatal jogállása, irányítása

(1) A hivatal Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szerve, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, továbbá a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, gazdasági szervezeti feladatokat lát el munkamegosztási megállapodás alapján.

(2) A hivatal Hévíz Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy, előirányzatok feletti jogköre: teljes jogkörrel rendelkező.

(3) Hévíz Város Önkormányzatának Polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

(4) A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatát a polgármester által meghatározottak szerint látja el.

(5) A hivatalt a jegyző vezeti.

(6) A jegyzői és hivatali feladat- és hatásköröket a jegyző gyakorolja. A jegyző, a hivatali és jegyzői feladatokat a hivatal egyes belső szervezeti egységeinek bevonásával látja el. A jegyző döntésével (kiadmányozással megbízás) a feladat- és hatáskörök gyakorlásával a belső szervezeti egységek vezetőjét, ügyintézőjét megbízhatja. A települési főépítész a feladatait a vonatkozó jogszabályok előírások alapján önálló felelősséggel látja el. A helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások rögzítik.

(7) A jegyzőt a közgazdasági osztályvezető helyettesíti, egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A közgazdasági osztályvezető tartós távolléte esetén a jegyzőt - egyéb belső szabályzatban, valamint a jegyző által meghatározott feladatok tekintetében - a hatósági osztályvezető helyettesíti [Mötv. 82. § (3) bek.].

(8) A hivatal, mint költségvetési szerv gazdasági vezetője a közgazdasági osztályvezető, akinek az általános helyettesítési rend szerint a főkönyvi leíró könyvelő látja el helyettesítését (Ávr. 13. § (1) bek. *g)* pont). A gazdasági vezető e gazdasági vezetői feladatát ellátja az SZMSZ 3. (5) bekezdés szerint költségvetési szervek vonatkozásában is.

3. A hivatal alaptevékenysége

(1) A hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló önkormányzati feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) A költségvetési szerv közfeladata, szakmai alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése.

|  |  |
| --- | --- |
| *Megnevezés* | Kormányzati funkció |
|  |  |
| Önkormányzatok és Önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége | 011130 |
| Adó-, vám- és jövedéki igazgatás | 011220 |
| Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások | 013360 |
| Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek | 016010 |
| Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek | 016020 |
| Állampolgársági ügyek | 016030 |
| Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok | 041140 |
| Közterület rendjének fenntartása | 031030 |

(3) A hivatal, vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A feladatok ellátásának forrását Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének tárgyévi költségvetési rendelete tartalmazza.

(5) A polgármesteri hivatal az Ávr. 10. § (4a) bekezdése és a 13. § (1) bek. *j)* pont alapján a következő költségvetési szervek vonatkozásában ellátja a gazdasági szervezet feladatait:

*a)* Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (továbbiakban: GAMESZ);

*b)* Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda;

*c)* Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény;

*d)* Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII) költségvetési szervek vonatkozásában (a továbbiakban: költségvetési szerv).

4. A hivatal jelzőszámai

(1) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

*a)* Fejezetszám: 20

*b)* Ágazat azonosítószám: 841105

*c)* Számlaszám: 11749039-15734374

Hévízi Polgármesteri Hivatal Pénzforgalmi bankszámla

*d)* Törzsszám: 432 425

*e)* Adószám: 15432429-2-20

*f)* Statisztikai számjel: 15432429-8411-325-20

(2) A hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

***A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE***

5. A hivatal szervezeti tagozódása

(1) A hivatal belső szervezeti egységei az osztályok és a Jegyzői Titkárság.

(2) Az osztályok felsorolása:

*a)* Polgármesteri Titkárság;

*b)* Hatósági Osztály;

*c)* Közgazdasági Osztály, (mint gazdasági szervezet);

*d)* Városfejlesztési Osztály.

(3) Önkormányzati főtanácsadó, közvetlenül polgármesteri irányítás alatt. Az önkormányzati főtanácsadó a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásában működik közre. Az önkormányzati főtanácsadói kinevezés a polgármester megbízatásának idejére szól. Az önkormányzati főtanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

6. A hivatal osztályainak engedélyezett létszáma és feladatai

(1) A hivatal osztályainak és belső szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma a (2) bekezdés szerinti eltéréssel:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Megnevezés:** | Köztisztviselő (fő) | **Munkavállaló** (fő) | **Össz.** (fő) |
| jegyző | 1 | - | 1 |
| jegyzői titkárság | 3 | - | 3 |
| polgármesteri titkárság | 2 | 2 | 4 |
| Hatósági Osztály | 10 | - | 10 |
| Közgazdasági Osztály | 8 | - | 8 |
| Városfejlesztési Osztály (ebből Közterület-felügyelet 1 fő) | 8 | - | 8 |
| Önkormányzati főtanácsadó | 1 | - | 1 |
| **Összesen:** | 33 | 2 | 35 |
|  | | | |

(2) Az (1) bekezdés létszáma kiegészül azzal, hogy a jegyző felhatalmazást kap adóellenőrzési célból határozott időre május 1. és szeptember 30. közötti időtartamban 2 fő köztisztviselő határozott idejű foglalkoztatására.

(3) A jegyző a hivatal személyi állományából a Jegyző Titkársághoz közvetlen vezetése alá vonhat munkaköröket. A Jegyzői Titkárság vonatkozásában a jegyző gyakorolja a vezetői jogköröket. Ahol az SZMSZ eltérően nem rendelkezik az osztályra vonatkozó szabályokat, az osztálynak nem minősülő Jegyzői Titkárságra is értelemszerűen alkalmazni kell.

(3) A hivatal *szervezeti ábráját az* *1. melléklet* tartalmazza.

7. A Hivatal feladat-ellátási egységei, ügyintézői, munkavállalói

(1) Az osztályok és a Jegyzői Titkárság: a hivatal feladat-ellátási belső szervezeti egységei. Az osztályt és a Jegyzői Titkárságot az SZMSZ hozza létre. Az osztály vezetőjét a jegyző - a polgármester egyetértésével - bízza meg.

(2) Az ügyintézők (továbbá a referensek): az osztály keretében: ügyintézési, szervezési, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztratív munkaköröket ellátó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású a közterület-felügyelő, az anyakönyvvezető. Referens olyan munkakör ügyintézője, akinek a feladat-ellátása miatt önálló kapcsolattartási jogköre van hivatalon kívülre.

(3) A munkacsoportot a jegyző szükség szerint adott feladat előkészítésére, végrehajtására hozza létre.

(4) A munkavállalók a hivatal működésének nem köztisztviselői besoroláshoz kötött feladatait látják el.

(5) Az osztályok jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

8. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

(1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök.

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az osztályvezetők felelősek. A munkaköri leírásokat a jegyző hagyja jóvá. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

(3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások osztályonkénti tartalmi összhangjának biztosításáról az osztályvezető, hivatali szinten a jegyző gondoskodik.

(4) A hivatal *ügyfélfogadási rendjét, továbbá a hivatali munkaidőt a* *2. melléklet* tartalmazza.

(5) A *hivatali munkakörök jegyzékét és a hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreit a 3. melléklet* tartalmazza.

9. A képviselet rendje

(1) A hivatal képviseletét a jegyző látja el.

(2) A jegyző felhatalmazásával a képviseleti jogot a feladatok ellátása során a döntési, végrehajtási felelősség körében a kiadmányozási jogkört gyakorló látja el a tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

(3) A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szabályai szerint a hivatalt, vagy jegyzői feladat- és hatáskört érintő perben, tárgykör korlátozás nélkül általános meghatalmazottként eljárni jogosult a jegyző, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben helyettesítésére kijelölt vezető.

10. Hivatali munkafolyamatok szabályozása

(1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, a jegyző jogköre.

(2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő.

(3) A hivatali munkafolyamatokra előírásokat határoznak meg az Önkormányzati ASP rendszer alkalmazásai és a kötelező elektronikus ügyintézésre vonatkozó előírások.

11. Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

(1) A jegyző a polgármester jóváhagyásával, belső szabályzatban határozza meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

(2) A hivatal osztályai a jegyző által meghatározottak szerint igény szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a képviselő-testületnek, a polgármesternek, alpolgármesternek, a képviselő-testület bizottságainak.

(3) A hivatal feladatait a jegyző a jogszabályok alapján, továbbá a Képviselő-testület, a polgármester utasítása szerint határozza meg.

(4) A feladatok ellátása során a foglalkoztatottak kötelesek egymással együttműködni.

(5) A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester működésével kapcsolatos feladatok ellátása során az osztályok előkészítik:

*a)* a vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezeteket;

*b)* az előterjesztéseket, döntési javaslatokat;

*c)* a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az önkormányzati rendeletek hatályosulásáról szóló beszámolókat;

*d)* ellátják a Képviselő-testület, a bizottságok üléseinek, polgármesteri, alpolgármesteri munkaértekezletek előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

*e)* elkészítik az ülések, értekezletek jegyzőkönyvét, feljegyzését;

*f)* közreműködnek a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntéseinek a végrehajtásában;

*g)* elvégzik a szükséges egyeztetési és szervezeti, adminisztrációs feladatokat;

*h)* segítséget nyújtanak a bizottsági elnöknek a bizottsági ülés összehívásához; más bizottságokkal való egyeztetésekhez; tájékoztatják a bizottsági elnököt a bizottság feladat- és hatáskörét érintő ügyekről;

*i)* az osztályvezető és az általa kijelölt köztisztviselőrészt vesz a bizottság ülésén gondoskodik a jegyzőkönyv és a bizottsági döntések, javaslatok, felvetések kijelölt belső szervezeti egység részére történő továbbításáról, a vezetői utasítás szerint közreműködik a döntések végrehajtásában;

*j)* segítséget nyújt a bizottsági elnököknek a Képviselő-testület előtti beszámoló elkészítéséhez, az elnöki feladatok ellátáshoz;

*k)* gondoskodik a testületi szervek és a bizottság elnökeinek ügyviteli feladatainak ellátásáról.

(6) A hivatal az önkormányzati képviselők (továbbá a nem önkormányzati képviselő bizottsági tag) feladatainak ellátásához:

*a)* kérésre megadja a feladat-ellátáshoz szükséges tájékoztatást, továbbá ügyviteli segítséget, igényelt anyagokat, jogi segítséget;

*b)* segítséget nyújt az önkormányzati képviselői feladatok ellátásához;

*c)* helyi közügyben az önkormányzati képviselő által kezdeményezett intézkedésre választ ad.

(7) A hivatal a polgármester önkormányzati, államigazgatási feladat- és hatásköreivel kapcsolatban előkészíti:

*a)* a polgármester önkormányzati, államigazgatási, állampolgársági feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket;

*b)* a polgármesteri intézkedések, levelezések tervezetét;

*c)* a polgármester munkáltatói és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket;

*d)* a honvédelmi, katasztrófavédelmi (polgári védelmi) ügyeket;

*e)* az önkormányzati intézmények (költségvetési szervek) és gazdálkodó szervezetek irányításának, felügyeletének, ellenőrzésének intézkedéseit;

*f)* a polgármester által meghatározottak szerint közreműködik a polgármester ügyfélfogadásában, a polgármester további feladatainak szervezésében, ellátásában;

*g)* a polgármester által meghatározottak szerint közreműködik az alpolgármester feladatainak ellátásában, ügyfélfogadásában, az alpolgármester további feladatainak szervezésében, ellátásában.

(8) A hivatal a jegyző Mötv. 81. § (3) bekezdésében foglalt feladatainak ellátásához:

*a)* döntésre előkészíti a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási ügyeket;

*b)* előkészíti a jegyző munkáltatói jogkör gyakorlását a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;

*c)* a hivatal gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

*d)* a kijelölt köztisztviselő tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

*e)* a hivatal előkészíti a jegyző részére a jelzésének megtételét, ha a képviselő-testület, a képviselő-testület szerve és a polgármester, döntése, működése jogszabálysértő;

*f)* elkészíti beszámolóját a jegyző évenkénti beszámolójához a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

*g)* a hivatal döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási, önkormányzati ügyeket;

*h)* a hivatal döntésre előkészíti azokat a hatósági ügyeket, amelyeket a polgármester adott át döntésre a jegyzőnek;

*i)* a hivatal döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyeket;

*j)* a hivatal rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;

*k)* végzi a jegyzőnek, mint jegyzői feladat- és hatáskört gyakorlónak, valamint mint költségvetési szerv vezetőnek az államháztartási feladatokhoz, továbbá az önkormányzat, valamint a hivatal gazdálkodásához kötődő feladat- és hatásköreit, a jegyző ehhez tartozó ellenőrzési jogköreit;

*l)* végzi az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos, önkormányzati és jegyzői feladat- és hatásköröket, előkészíti a polgármester ezen feladatkörbe tartozó döntéseit;

*m)* ellátja a Helyi Választási Iroda feladatait.

(9) A hivatal és Hévíz Város Önkormányzat gazdasági szervezeti feladatait, belső szervezeti egységként a Közgazdasági Osztály (a továbbiakban: gazdasági szervezet) látja el, az SZMSZ 3. (5) bekezdés szerinti költségvetési szervekre is kiterjedő hatállyal.

(10) A gazdasági szervezet ellátja ebből következő feladatai és döntésre előkészíti, felülvizsgálatra előterjeszti a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatokat, a gazdálkodási folyamatok szükséges vezetői döntéseit (szabályozási környezet), végzi az integrítás védelemét és a kockázatkezelést.

(11) Az osztályvezető feladatai az osztály vezetésének keretében:

*a)* a jegyző útmutatása alapján előkészíti az osztályon dolgozók munkaköri leírásának tervezetét; szükség esetén vagy előírás módosulása esetén előkészíti a munkaköri leírás módosításának tervezetét;

*b)* előkészíti a köztisztviselők éves feladat meghatározásának és munkateljesítmény értékelésének tervezetét, előkészíti a köztisztviselők minősítéséhez szükséges értékelést;

*c)* előkészíti az osztály szabadság tervét és ennek során felelős azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladat-ellátást;

*d)* felelős az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja: a szakterületi jogszabályok, utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabályváltozásból adódó tájékoztatást és költséghatékony ügyintézést;

*e)* vezeti az osztályt, biztosítja az ügyintézés, az ügyvitel szakszerűségét, a munkakörök folyamatos ellátását, az ügyintézési határidők betartását, szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők, foglalkoztatottak munkáját;

*f)* felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a szakszerű döntés-előkészítésért;

*g)* gyakorolja a jegyző megbízása szerint a kiadmányozási jogkört;

*h)* felelősséggel tartozik az osztály feladatkörében az előterjesztések előírások és utasítások szerinti elkészítéséért, az ügyintézésért;

*i)* részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámol az osztály tevékenységéről;

*j)* gondoskodik a vezetése alatt működő osztályon a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáról az ügyfélfogadás megfelelő ellátásáról;

*k)* kapcsolatot tart az osztály feladatjegyzéke szerinti külső szervekkel;

*l)* az osztályvezető feladata, a munkaköréhez tartozó területre vonatkozó fokozott szakmai felkészültség, önálló probléma felvetés, döntési, megoldási alternatívák kidolgozása osztályok közötti koordinációval.

(12) Az osztály a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek (a továbbiakban: Intézmények) felügyelete során:

*a)* figyelemmel kíséri az Intézmény alapító okirat és szervezeti szabályzat szerinti működését;

*b)* közreműködik az Intézmény irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, és részt vesz az intézkedések végrehajtásának ellenőrzésében;

*c)* kapcsolatot tart és együttműködik az Intézmény vezetőjével;

*d)* tájékoztatást és adatszolgáltatást kérhet az Intézmény működéséről és adatszolgáltatásáról;

*e)* előkészíti az intézményvezető és a gazdasági vezető részére a polgármester, a jegyző által összehívott munkaértekezletet;

*f)* felelős szakágazatában a Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési tervben előírt feladatok teljesítéséért, ellenőrzések nyomán szükséges intézkedések tervezetének elkészítéséért.

*g)* ezen feladatok megfelelő viteléért az osztályvezető a felelős.

(13) Az ügyintéző feladata munkaköri leírása és vezetője utasítás alapján:

*a)* az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a kulturált, ügyfélközpontú ügyintézés megvalósítása, az ügyfélfogadás;

*b)* felelős a saját tevékenységéért, felkészültségéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért;

*c)* a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat az utasítások és határidők figyelembevételével köteles teljesíteni;

*d)* követelmény az alkalmazandó jogszabályok (belső szabályzatok, utasítások, intézkedések) ismerete, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattétel, az ügyek szakszerű és jogszabályoknak megfelelő vitele, a hatékonyság érdekében;

*e)* köteles alkalmazni az előírt közigazgatási szakalkalmazásokat (önkormányzati ASP, KENYSZI, NTAK, Kincstári rendszerek (Ebr, KIRA), IJR, VÁKIR, LOCLEX, BM levelező rendszer, Dokumentumtár, saját hivatali informatikai rendszer sajátos üzemelési és biztonsági előírásai stb.)

*d)* gondoskodik az munkaköri feladataihoz szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, a kiadmánytervezeteknek a vezetői útmutatás szerinti leírásáról, kiadmányozásra előkészítéséről, sokszorosításáról, továbbításáról (postázásáról), nyilvántartásáról, a munkakörének megfelelő nyilvántartások vezetéséről, a használatába, jogosultságába adott informatikai eszközök, alkalmazások (szoftverek, adatbázisok,) kezeléséért, használatáért;

*f)* a költséghatékony ügyintézés érdekében köteles jól alkalmazni az elektronikus ügyintési rendszert, csökkentve az indokolatlan működési kiadásokat (postaköltséget, sokszorosítási nyomtatvány költséget).

(13) A hivatal *belső szervezeti egységeinek feladatait a* *3. melléklet* állapítja meg.

(14) A szervezeti és működési szabályzatban nevesített *munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket,* a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az *SZMSZ 1. függeléke* rögzíti, melynek hatályosságáról a jegyző gondoskodik.

12. A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

(1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a lakossági tájékoztatás szervezése.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:

*a)* www.onkormanyzat.heviz.hu és a www.heviz.hu - Hévíz Város Önkormányzat hivatalos portálja,

*b)* Hévíz Forrás lap,

*c)* a Hévízi Televízió, a rádiók, megyei és országos sajtó (nyomtatott és elektronikus sajtó) tájékoztatása az önkormányzat működéséről, a helyi eseményekről,

*d)* nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére az önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,

*e)* időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

(3) A sajtónak a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt, az önkormányzatot érintő reagálásról a polgármester dönt.

**A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

13. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A hivatal gondoskodik a Hévíz Város Önkormányzat, a hivatal, intézmények bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

14. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

Az Áht. és az Ávr. szerint a kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a külön szabályzat tartalmazza.

15. Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje

(1) A hivatal, az önkormányzat, a költségvetési szerv költségvetésére adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére. Az adatszolgáltatásért a gazdasági szervezet vezetője felelős.

(2) Az önkormányzat, a hivatal és a költségvetési szerv gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót kell készíteni. A központilag előírt űrlapokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a hivatal megküldi a költségvetési szerv részére.

(3) Éves költségvetési beszámoló. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, következő költségvetési év február 28-áig, de legkésőbb az Ávr-ben illetve a Magyar Államkincstár által kiközölt határidőben éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámoló részei:

*a)* könyvviteli mérleg;

*b)* pénzforgalmi jelentés;

*c)* pénzmaradvány-kimutatás;

*d)* vállalkozási maradvány kimutatás;

*e)* kiegészítő mellékletek.

(4) A költségvetési szerv éves beszámolóját a költségvetési szerv vezetőjének, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírnia. Az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót a polgármesternek és a gazdasági vezetőnek kell aláírnia. A hivatal beszámolóját a jegyző és a gazdasági vezető írja alá. Az önkormányzat összevont beszámolóját a polgármester és a jegyző írja alá, továbbá fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személyt is. A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személy regisztrációs számát is.

(5) A költségvetési szerv köteles az éves költségvetési beszámolóját a gazdasági szervezet a KGR rendszerben a Magyar Államkincstár által kiközölt határidő betartásával elektronikusan köteles kitölteni a jóváhagyásra feladni.

(6) A beszámolókat az önkormányzatnak az (3) bekezdés szerinti határidő szerint kell jóváhagynia, és feladni a Magyar Államkincstár számára.

(7) A költségvetési szerv beszámolóját a gazdasági szervezet készíti el és vizsgálja felül legkésőbb a beszámoló Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően, a felülvizsgálat:

*a)* a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére;

*b)* a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára;

*c)* eredeti - módosított terv - és tényadatok eltérésére;

*d)* és a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kért adatok összhangjára terjed ki.

(8) A zárszámadási rendelettervezet gazdasági szervezet általi elkészítését megelőzően a költségvetési szerv számára a számszaki beszámolók összeállításához szükséges, a beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak összhangját, a pénzmaradványok kimutatásának szabályszerűségét felül kell vizsgálni. melyet a gazdasági szervezet végez el.

(9) Az önkormányzat által irányított önkormányzati költségvetési szervek, az éves ellenőrzési jelentést - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével - elkészítik és megküldik a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

(10) Az éves ellenőrzési jelentések átvételéért, feldolgozásáért és az éves összefoglaló jelentés - zárszámadási rendelettervezettel egyidejű - elkészítéséért a gazdasági szervezet felelős.

(11) A gazdasági szervezet az alapítói (képviselő-testületi) tárgyalás vagy döntés előtt felül vizsgálja a költségvetési szerv továbbá az önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezet, beszámolóit, egyéb gazdasági tárgyú előterjesztéseit. Az előterjesztés Képviselő-testületi SZMSZ szerinti és határidőben történő benyújtása a gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselőjének a kötelessége és felelőssége.

16. Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés

(1) Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról, továbbá időközi költségvetési jelentést a gazdasági szervezet köteles összeállítani.

(2) Az időközi költségvetési jelentést az Ávr-ben, illetve a Magyar Államkincstár által meghatározott módon kell összeállítani, az Ávr-ben, illetve a Magyar Államkincstár által meghatározott időpontokat megelőzően köteles a költségvetési jelentést felterjeszteni.

(3) A költségvetési szerv vezetője köteles a gazdasági szervezettel a gazdasági szervezeti feladatok eredményes és határidős elvégzésében együttműködni, adatot szolgáltatni, rendelkezésre állni.

(4) Az önkormányzat, a hivatal, a költségvetési szerv költségvetési jelentésének elkészítéséért, a költségvetési jelentések feladásáért és az ellenőrzésért a gazdasági vezető a felelős.

(5) Az önkormányzat, a hivatal, költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést köteles készíteni a gazdasági szervezet és feladni a KGR rendszerben.

(6) A költségvetési szerv évközi mérlegjelentését fő szabály szerint a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével egyezően kell a gazdasági szervezetnek elkészíteni.

(7) Az önkormányzat és a hivatal, költségvetési szerv mérlegjelentésének elkészítéséért és a mérlegjelentések átvételéért, az ellenőrzésért továbbá a Magyar Államkincstárhoz KGR rendszerben történő feladásért a gazdasági vezető a felelős.

17. Gazdasági szervezet

(1) Hévízi Polgármesteri Hivatalönállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a jegyző.

(2) A hivatal általános pénzügyi-gazdasági feladatait, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Osztály, mint gazdasági szervezet látja el.

(2) A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatai az Áht., valamint az Ávr. alapján - a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, és az Ügyrend előírásait figyelembe véve - az alábbiak:

*a)* az éves költségvetés tervezése;

*b)* gazdálkodás;

*c)* üzemeltetés, fenntartás, működtetés;

*d)* önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok;

*e)* vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok;

*f)* vagyonvédelem;

*g)* pénzkezelés;

*h)* pénzellátás;

*i)* könyvvezetés;

*j)* beszámolási kötelezettség teljesítése;

*k)* adatszolgáltatás;

*l)* a munkamegosztási megállapodás alapján a költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatainak ellátása.

(3) A hivatal gazdasági szervezetének ellátandó feladatait a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét a jegyző által kibocsátott szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

18. A hivatal belső ellenőrzésének működése

(1) A hivatal belső ellenőrzési tevékenysége az Mötv. 119. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzat érdekében történik, de az önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek felügyeleti ellenőrzéséről is gondoskodik.

(3) Hévíz Város Önkormányzat a megkötött feladat ellátási és finanszírozási megállapodás alapján a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulással jogviszonyban álló belső ellenőr foglalkoztatásával gondoskodik a költségvetési szervekre, így a hivatalra is kiterjedő hatállyal a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról.

(4) A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, a Hévíz Város Önkormányzat és költségvetési szervei tekintetében a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.

19. Záró rendelkezések

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. március 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 7/2017. (I. 26.) határozattal jóváhagyott,  2017. március 1-től hatályos, a 31/2017. (II. 23.), a 181/2017. (VI. 29.), a 103/2018. (IV. 26.), a 69/2019. (III. 28.), a 226/2019. (X. 25.), a 268/2019. (XI. 29.), a 165/2020. (VIII. 27.), a 166/2020. (VII. 27.), a 171/2020. (IX. 14.), a 244/2020. (XII. 28.), a 34/2021. (II. 26.), a 117/2021. (VI. 25.) határozatokkal módosított Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

*1. melléklet*: Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

*2. melléklet:* Hévízi Polgármesteri Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje

*3. melléklet:* A hivatali munkakörök jegyzéke és a hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

*4. melléklet:* A belső szervezeti egységek feladatai

*1. függelék:* A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok.

(4) Az SZMSZ-t Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a …/2022. (II. 24.) határozatával hagyta jóvá.

Hévíz, 2022. február 24.

|  |  |
| --- | --- |
| dr. Tüske Róbert  jegyző | Papp Gábor  polgármester |

1. melléklet a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

*Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete*

***Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája***

**Polgármester**

**Alpolgármester**

**Önkormányzati Főtanácsadó**

**Jegyző**

**Jegyzői Titkárság**

**Polgármesteri Titkárság**

**Városfejlesztési Osztály**

**Közgazdasági Osztály**

**Hatósági**

**Osztály**

irányítás

**Hévízi Polgármesteri Hivatal**

**2022. -től**

vezetés

2. melléklet a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Hévízi Polgármesteri Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje

1.1. A hivatal munkarendje**:**

Hétfőtől-csütörtökig: 7:30-16:00 óráig,

Pénteken: 7:30-13:30 óráig tart.

Adóellenőrzés, közterület-felügyelet, polgármesteri titkárság feladat-ellátása során (ideértve informatikai feladatkört, gondnoki feladatkört) a munkarend (egyenlőtlen munkaidő-beosztás), hétfőtől-vasárnapig: 8:00-20:00 óráig tart.

1.2. A hivatali feladat-ellátás megkövetelheti a munkarenden felüli munkavégzést, erről a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály szerint a jegyző dönt.

1.3. A 30 perc munkaközi szünetet 11:30 és 13:00 óra közötti időtartamban lehet igénybe venni.

1.4. A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat.

1.5. A Képviselő-testület által elrendelt igazgatási szünet időtartama alatt az ügyfélfogadási rend ettől eltérő, azt a jegyző állapítja meg.

2.1. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

2.2. A jegyző minden hónap utolsó szerdai napján 8:00-11:00 óráig tart ügyfélfogadást.

2.3. Az osztályvezetők minden szerdai napon 8:00-11:00 óráig tartanak ügyfélfogadást.

2.4. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8:00-11:00 óráig

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00-11:00 óráig és 13:00-15:45 óráig

Csütörtök: 8:00-11:00 óráig

Péntek: 8:00-11:00 óráig tart.

2.5. A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak osztályára, munkakörére vonatkozóan:

*a)* meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja;

*b)* az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérően is meghatározhatja, időlegesen szüneteltetheti,

*c)* vagy egyes belső szervezeti egységekre korlátozhatja.

2.6. A tervezhető ügyfél és hivatali ügyintézés érdekében a jegyző állapítja meg az ügyfélhívás alkalmazott rendszerét.

3. melléklet a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A hivatali munkakörök jegyzéke és a hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hévízi Polgármesteri Hivatal 2020. szeptember 1-től** | | |
| ***Munkakör*** | Foglalkoztatási jogviszony jellege | Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett |
| **1. Jegyző** |  |  |
| jegyző | köztisztviselő | igen |
| **2. Jegyző Titkárság** |  |  |
| 1. jegyzői referens | köztisztviselő | igen |
| 2. jogász | köztisztviselő | igen |
| 3. jegyzői ügyintéző | köztisztviselő | - |
| **3. Polgármesteri Titkárság** |  |  |
| 1. osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| 2. polgármesteri ügyintéző | köztisztviselő | - |
| 3. informatikus | munkavállaló | - |
| 4. gépkocsivezető | munkavállaló | - |
| **4. Hatósági Osztály** |  |  |
| 1. osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| 2. igazgatási ügyintéző I. | köztisztviselő | igen |
| 3. anyakönyvvezető | köztisztviselő | igen |
| 4. szociális és hatósági ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 5. iratkezelő | köztisztviselő | - |
| 6. hatósági ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 7. iparűzési és adó ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 8. idegenforgalmi adóügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 9. építményadó ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 10. igazgatási ügyintéző II. | köztisztviselő | igen |
| **5. Közgazdasági Osztály** |  |  |
| 1. osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| 2. intézményi főkönyvi leíró könyvelő | köztisztviselő | igen |
| 3. főkönyvi leíró könyvelő | köztisztviselő | igen |
| 4. számviteli ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 5. gazdasági ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 6. kontírozó könyvelő | köztisztviselő | igen |
| 7. pénzügyi ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 8. intézményi könyvelő | köztisztviselő | igen |
| **6. Városfejlesztési Osztály** |  |  |
| 1. osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| 2. beruházási és közmű ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 3. beruházási és környezetvédelmi ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 4. beruházási és műszaki ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 5. települési főépítész | köztisztviselő | igen |
| 6. pályázati ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 7. ügyfélszolgálati és adminisztrációs ügyintéző | köztisztviselő | - |
| 8. közterület-felügyelő | köztisztviselő | igen |

4. melléklet a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzéke

I. Polgármesteri Titkárság

A Polgármesteri Titkárság ellátja a polgármester és az alpolgármester, önkormányzati főtanácsadó tisztségéhez kötődő, nem hatósági jellegű, feladatok ellátását és szervezését, továbbá azok hivatali koordinációját, az önkormányzat és a hivatal kommunikációs ügyeit.

1. Biztosítja a polgármester feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli, titkársági feladatokat, tolmácsolási, koordinációs segítséget, a polgármester által meghatározottak szerint előkészíti a polgármester nem hatósági kiadmányozásait (levelezéseit), kezeli és őrzi a kiadmányozáshoz kötődő bélyegzőket, kellékeket.

2. Biztosítja az alpolgármester, önkormányzati főtanácsadó feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli és szervezési feladatokat, koordinációs segítséget.

3. Biztosítja a lobbi-tevékenységgel kapcsolatos feladat- és hatáskörök előkészítését, elláttatását.

4. Elláttatja a kommunikációs és a sajtó feladatokat, a polgármester megbízása alapján kapcsolatot tart a városi televízió ügyvezetőjével, önkormányzati lap főszerkesztőjével.

5. Szervezi és koordinálja a polgármester programjait.

6. Közreműködik a polgármester önkormányzati intézmények vezetőivel kapcsolatos feladatainak ellátásába.;

7. Előkészíti és megszervezi a polgármesteri fogadásokat, elkészíti a rendezvényekhez, fórumokhoz, városi ünnepségekhez, évfordulókhoz kötődő köszöntőket, beszédeket és beszámolókat.

8. Közreműködik a polgármester átruházott továbbá az államigazgatási hatáskörben hozott döntéseinek előkészítésében.

9. Előkészíti a jelentést a képviselő-testület soros üléseire, a két ülés között történt fontosabb eseményekről és közreműködik a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló jelentés elkészítésében.

10. Felbontja és kezeli a polgármester postáját: figyelemmel kíséri az ügyek intézését, tájékoztatja a beadványtevőt, lebonyolítja a levelezéseit.

11. Gondnoksági feladatokat elláttatja; koordinálja.

12. Közreműködik az előterjesztések és rendelet-tervezetek készítésében.

13. Közreműködik az ügyfelek tájékoztatásában.

14. Szervezi és előkészíti a lakossági fórumokat (közmeghallgatást).

15. Segíti a polgármester lakossági kapcsolatainak ápolását és együttműködését: civil szervezetekkel, gazdasági kamarákkal, gazdálkodó és ellátó szervezetekkel, pártokkal, az országgyűlési képviselőkkel, megyei önkormányzati szervekkel.

16. Intézi az önkormányzati érdekegyeztető szervek részéről érkező megkereséseket, számukra a szükséges tájékoztatást megadja.

17. Közreműködik a partnerségi (ideértve a külföldi önkormányzattal történő) kapcsolatok ápolásában, külföldi delegációk fogadásában.

18. Nyilvántartja és szervezi, felügyeli a konferencia terem használatokat, a gépkocsi használatokat, irányításokat.

19. Biztosítja a hivatali működés informatikai, informatikusi hátterét, végzi az e-közigazgatás fejlesztés hivatali feladatait.

20. Közreműködik a városi térfigyelő kamerarendszer üzemeltetési feladataiban.

21. Kiadja a Hévíz folyóiratot, a heviz.hu önkormányzati honlapok tartalmainak koordinálása (a tartalmi részek/hír oldal kezelése) www.heviz.hu és a www.onkormanyzat.heviz.hu.

22. Az önkormányzat Facebook-oldalának kezelése.

23. Kapcsolattartás és feladatellátás az önkormányzat rendőrséggel kapcsolatos ügyeiben.

24. Működteti a szakinformatikai alkalmazásokat.

25. Ellátja a sport feladatokat és a sportinformációs ügyeket.

1. koordinálja az önkormányzat gazdasági programjának megvalósítását.

II. Jegyzői Titkárság

Végzi a jegyző titkársági feladatait. Ellátja továbbá az önkormányzati testületek működéséhez, a vagyonhasznosítási ügyek, a személyzeti ügyek, továbbá a jogi ügyek, szerződések feladatait.

1. Biztosítja a jegyző feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli, titkársági feladatokat, koordinációs segítséget, a jegyző által meghatározottak szerint előkészíti a jegyző nem hatósági kiadmányozásait (levelezéseit), kezeli és őrzi a kiadmányozáshoz kötődő bélyegzőket, kellékeket.
2. Jegyzői ügyfélfogadás és levelezés intézése.
3. Közreműködik az előterjesztések és rendelet-tervezetek készítésében.
4. Közreműködik az ügyfelek tájékoztatásában.
5. Előkészíti a képviselő-testületi vélemény-nyilvánítást olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat állásfoglalásának a kikérését írja elő.
6. Biztosítja, szervezi és végzi az önkormányzati testületek működésének feladatellátását, azok technikai és ügyviteli feladatait.
7. Szervezi az önkormányzati testületi napirendek összeállítását, leegyeztetését, összehangolását, végzi az előterjesztések elkészítését, elkészítésének koordinációját, gondoskodik a polgármester képviselő-testületi ülés összehívása és vezetésével kapcsolatos feladatainak előkészítéséről a szükséges segítség megadásáról.
8. Elkészíti a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, megküldi (a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveket, átruházott hatáskörben hozott polgármesteri döntéseket) a kormányhivatalhoz és kijelölt egyéb helyekre, őrzi azokat, intézi az azokba történő betekintéssel kapcsolatos ügyeket, az önkormányzati testületek döntéseiről kivonatok elkészítését, kiadását, kiküldését.
9. Őrzi a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit, gondoskodik azok beköttetéséről, a kijelölt helyekre eljuttatásáról, nyilvánosságra hozataláról, biztosítja a jegyzőkönyvekbe betekintést.
10. Ellátja információ szabadságból, a közérdekű adatok nyilvánosságából következő feladatokat és az e-közigazgatással kapcsolatos feladatokat.
11. Felügyeli és ellenőrzi a szabályzat szerinti adatszolgáltatásokat a http://onkormanyzat.heviz.hu/kozadattar vonatkozásában.
12. Koordinálja és jelenti az önkormányzati testületek döntéseinek végrehajtását.
13. Megadja az önkormányzati képviselői (nem képviselő bizottsági tag) munkához szükséges jogi, ügyviteli és egyéb segítséget a Képviselő-testületi SZMSZ-ben foglaltak szerint.
14. Ellátja az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok jogállásával (ide értve a köztartozás mentes adózói adatbázissal) kapcsolatos feladatokat, őrzi a vagyonnyilatkozatokat.
15. Gondoskodik az önkormányzati testületi meghívók és előterjesztések kiküldéséről, közzétételéről, működteti az e-testület, e-bizottság [www.onkormanyzat.heviz.hu](http://www.onkormanyzat.heviz.hu) felületeket.
16. A képviselő-testület és a bizottság koordinátori feladatait ellátó, a tiszteletdíj számfejtése érdekében a jelenlétet igazoló jelenléti ívet a tárgyhót követő 5. napig az elektronikus belső levelező rendszerben megküldi a polgármester és a Közgazdasági Osztály részére.
17. Előkészíti és készítteti az önkormányzat szervezetét és működési rendjét meghatározó előterjesztéseket, feladatokat.
18. Előkészíti és készítteti önkormányzati jelképekkel kapcsolatos ügyeket.
19. Gondoskodik civil szervezetek, önszerveződő közösségek a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerinti tanácskozási jogú meghívásáról a képviselő-testület és bizottsága üléseire.
20. Szervezi az önkormányzati rendeletalkotási eljárást, gondoskodik azok hatályosulási felülvizsgálatáról önkormányzati rendelet-tervezeteket, felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek tervezeteit, és az előterjesztéseket törvényességi és jogi szempontból.
21. Szervezi a képviselő-testület hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást tartalmazó ügyeket.
22. Nemzeti jelképekkel, az európai zászló és az európai lobogó használatával kapcsolatos ügyek.
23. Ellátja a kitüntetések és elismerő címek meghatározásával, használatuk szabályozásával, díszpolgári cím adományozásával egyéb kitűntetések, elismerésével, azok átadásának szervezésével kapcsolatos hivatali feladatokat, ide értve a pedagógus díszdiplomák ügyintézését.
24. Közreműködik az önkormányzati társulás létrehozásában.
25. Koordinálja az önkormányzati költségvetési szerv alapítását, előkészíti az alapítás jogi feladatait.
26. Jogi tevékenységet végez jogászi feladatokat lát el a jegyző, által meghatározottak szerint, kapcsolatot tart a jogi szolgáltatókkal, ügyvédekkel.
27. Előkészíti a szerződéseket és ellenjegyzi azokat a vonatkozó utasítás szerint, kezeli a szerződés nyilvántartást.
28. Az önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából alapított önkormányzati költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, más szervezet, vezetői személyzeti ügyeinek előkészítése.
29. Előkészíti az eljárás kezdeményezését az Alkotmánybíróságnál.
30. Az előterjesztések és a beérkező ügyek alapján gondoskodik, hogy törvény által a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utalt ügyek a képviselő-testület elé kerüljenek.
31. Ellenőrzi az átruházott hatáskörök gyakorlása előkészítésnek szabályosságát.
32. Kezeli az Integrált Jogalkotási Rendszert, felügyeli más felhasználók munkavégzését (IJR).
33. Gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a képviselő-testületi SZMSZ szerint, továbbá az IJR-ben, valamint nyilvántartásáról. Elvégzi az önkormányzati rendeletek hatályos állapotának egységes szerkezetbe történő szerkesztését, a megjelölt nyilvánosságra hozatalát, http://uj.jogtar.hu/ adatbázis (Hévíz Város joganyagai) hatályos állapotáról, továbbá segíti a hivatali jogalkalmazásban az önkormányzati rendeletek hatályosulását, javaslatot fogalmaz meg azok módosítására és gondoskodik a módosítások elkészíttetéséről;
34. Gondoskodik továbbá a kormányhivatal által biztosított alkalmazás (LOCLEX) használatával a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvek felterjesztésre kerülő egyéb iratok feltöltéséről,
35. Figyeli és végzi a felügyeleti szervekkel történő kapcsolattartást (LOCLEX, BM levelező rendszer, Dokumentumtár, MÁK KIRA, Önkormányzati Elektronikus Postafiók Szolgáltatáson keresztül érkező Belügyminisztérium hivatalos levelező felületét, http//dokumentumtár/hu országos közigazgatási dokumentumküldő és adatgyűjtő rendszert.
36. Koordinálja az Ügyrendi és Jogi Bizottság, továbbá az Emberi Erőforrások Bizottság képviselő-testületi előterjesztések bizottsági megtárgyalását, a bizottsági döntések megismertetését, ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik a polgármesteri indítványra történő bizottsági ülés összehívásáról. Ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait, elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit.
37. Közreműködik a polgármester eljárásában amely felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit, ellenőrzi az osztályoknak a bizottság döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját; a bizottsági koordinátorok bevonásával felügyeli a bizottsági ülések meghívóinak, előterjesztéseinek kiküldését, őrzi a bizottsági ülések jegyzőkönyveit, biztosítja az azokba történő betekintést.
38. Közreműködik a jegyző által meghatározottak szerint az önkormányzat működésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában, továbbá a képviselő-testületi, a bizottsági és a polgármesteri döntések áttekintésével előkészíti a jegyző hatáskörének gyakorlását.
39. Ellátja és szervezi a választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a helyi választási iroda feladataiban.
40. Ellátja a jegyző titkársági feladatait, biztosítja a jegyző feladataihoz az ügyviteli és szervezési, jogi hátteret.
41. Közreműködik az e-közigazgatás fejlesztési hivatali korszerűsítését.
42. Kárpótlási törvény végrehajtásával kapcsolatos ügyek.
43. Közneveléssel kapcsolatos ügyek feladatainak ellátása, ellátja a város oktatási intézményeivel kapcsolatos feladatokat, így különösen előkészíti a körzethatárok kijelölésével és az intézményvezetők választásával kapcsolatos döntéshozatalt.
44. Közművelődéssel és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos ügyek, intézmények fenntartói felügyeletével kapcsolatos ügyek.
45. Gondoskodik az önkormányzat állásfoglalásának kialakításáról a megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.
46. Működteti a szakinformatikai alkalmazásokat.
47. Távmunka végzéssel kapcsolatos ügyek.
48. A közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos (személyzeti igazgatás), összeférhetetlenségi ügyek, közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos ügyek.
49. A polgármester személyi anyagának kezelésével, szabadságának képviselő-testületi jóváhagyásával, nyilvántartásával kapcsolatos ügyek.
50. A köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek.
51. Közszolgálati érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek.
52. A társasház szerveinek, e szervek működésének törvényességi felügyeletének ellátása, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállasról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvénynek a civil szervezetek feletti törvényességi ellenőrzés szabályai megfelelő alkalmazásával.
53. Közreműködik a közbeszerzések, tervezések ügyeiben, elsősorban jogi feladatokat, jogi felülvizsgálatot ellátva.
54. Projekt ügyintézés jogi feladataiban közreműködés.
55. Ellátja a lakások bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos ügyeket.
56. Ellátja az óvodával kapcsolatban a körzethatárok bejelentésével, az óvodaköteles gyermekekre vonatkozó tájékoztatással, az óvodai beíratási kötelezettség elmulasztása miatt indult eljárásokkal, a pénzügyi és gazdálkodási adatokra vonatkozó statisztikával, a fenntartói átalakításról szóló tájékoztatással, az intézményi dolgozók számának nyilvántartásával, az óvodai csoportok számának meghatározásával, az alapdokumentumok módosításával kapcsolatos döntések előkészítését és statisztikák elkészítését.
57. Ellátja a gyermekek nyári napközis táborával kapcsolatos valamennyi feladatot.
58. Ellátja a közművelődési statisztikával kapcsolatos feladatokat.
59. Ellátja az Önkormányzat állandó megbízási szerződéseivel kapcsolatos feladatokat.
60. Munkáltatói lakástámogatási ügyek intézése.
61. Kártérítési ügyek intézése.
62. Előkészíti a Képviselő-testület éves Munkatervét
63. Előkészíti a külföldi ingatlanszerzéssel kapcsolatos engedélyeket
64. Végzi a vagyongazdálkodással kapcsolatos jogi jellegű feladatokat (bérleti, használati megállapodások társasházi vagyoni ügyek)

III. Hatósági Osztály

A Hatósági Osztály az önkormányzati és a jegyzői feladat-ellátás területén alapvetően önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyek, szociális ügyfélfogadás, iratkezelés, önkormányzati adóhatósági feladatokat lát el.

1. Postázás.

2. Iratkezelés feladatainak ellátása, iktatás, irattár kezelés és felügylet, irat selejtezések.

3. Belügyi ágazat más osztályhoz nem sorolt igazgatási feladatai.

4. Anyakönyvi igazgatás, anyakönyvek, anyakönyvi alapiratok őrzése, kezelése, házasságkötések megszervezése azok ünnepélyes feltételeinek biztosítása, kijelölt házaságkötő teremben, igény szerint külső helyszínen.

5. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek, cím keletkeztetési ügyek, központi címregiszter kezelés.

6. Szervezett bűnözéssel kapcsolatos ügyek.

7. Népszámlálással kapcsolatos ügyek.

8. Statisztikai adatszolgáltatást végez a KSH-Elektra elektronikus adatgyűjtési rendszerében és az Oktatási Hivatal KIR Hivatali ügyek rendszerében.

9. Egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek, egészségügyi alapellátási ügyek, ügyleti feladat-ellátás, praxisjog ügyintézés, egészségügyi feladat-ellátási szerződések ügyei.

10. Egészségügyi, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi információs rendszer ügye.

11. Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek.

12. Szálláshely-szolgáltatási nyilvántartásba vételi ügyek intézése, a szálláshelyek ellenőrzése.

13. Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központtal kapcsolatos ügyeket, hatásköröket.

14. Birtokvédelmi eljárási ügyek.

15. Talált tárgy ügyek.

16. Hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek, a hagyatéki szakrendszer kezelése.

17. Ipari és kereskedelmi (üzlet működési) igazgatási ügyek ASP iparkereskedelmi szakrendszer alkalmazása, OKNYIR használata.

18. Közreműködés a foglalkoztatás elősegítésének ügyeiben.

19. Szociális igazgatás ügyei, valamint az egyes szociális ellátásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök előkészítése, polgármesteri, képviselő-testületi ügyek előkésztése döntésre, jegyzői szociális igazgatási ügyek, a vonatkozó nyilvántartások PTR-GYVR-MÜKENG, WEBIKSZ, CSTINFO KENYSZI kezelése.

20. Közreműködik szociális körülmények feltárásával az adómérséklési ügyekben.

21. Közreműködés a lakossági adósságkezelés csökkentés önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyeiben.

22. Önkormányzati adóhatósági ügyek vitele, egyes adótárgyak, adónemek adóigazgatási feladatainak ügyintézése, adókivetés, adóellenőrzés, adónyilvántartás, ügyfélfogadás, helyszíni ellenőrzés, IFA nyilvántartókönyv ügyintézés.

23. Adótárgy és adózó felderítési ügyintézés.

24. Adó- és értékbizonyítvány ügyek.

25. Adóellenőrzési ügyek, kiemelten az idegenforgalmi adó ellenőrzésre, az idegenforgalmi adóbevételek növelése érdekében.

26. Együttműködés a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal és a Magyar Államkincstárral.

27. Elkészíti a helyi adó és adóztatási és kapcsolódó tárgyú rendeletek tervezeteit, beszámolót az önkormányzati adóhatóság adóigazgatási munkájáról.

28. A helyi adótartozások behajtási ügyeinek vitele, adók módjára behajtandó köztartozási ügyek.

29. Adóhatósági nyilvántartások vezetése és kezelése.

30. Adatszolgáltatás az adó-erőképesség számításához.

31. Adóztatási koncepciók előterjesztések kidolgozása.

32. Adóbeszedési számlák kezelése, adóbefizetések, valamint az adószámlák egyéb változásainak könyvelése.

33. Szálláshelyek minőségfejlesztési támogatásának pályázati ügyintézése.

34. Adó és bevétel megosztási ügyek intézése.

35. Az Önkormányzati Asp Iratkezelő alkalmazást használja illetve az Organ Irka lekérdezési felületet használja.

36. Közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztása, megszegése miatti eljárás lefolytatása és közigazgatási bírság kiszabása, rögzítése a KSZNY rendszerben.

37. Térítési díjakkal kapcsolatos ügyek.

38. Előkészíti a közterület elnevezési ügyeket.

39. Kezeli a címnyilvántartást KCR.

40. Jegyzői gyámhatósági ügyek vitele.

44. Működteti, az önkormányzati adóhatósági rendszereket alkalmazza az önkormányzati ASP ADO modulját.

45. Intézi az illeték ügyeket.

IV. Közgazdasági Osztály

A Közgazdasági Osztály feladata a gazdasági szervezeti feladatok ellátása, gazdasági és pénzügyi tervezési, valamint végrehajtási, vagyonkezelési feladatainak ellátása, az önkormányzat gazdálkodó szerveinek gazdasági felügyelete., az önkormányzati ASP rendszer általános ügyeinek intézése, felügyelete:

1. Ellátja az önkormányzat és a hivatal, költségvetési szervek gazdasági szervezeti feladatait.

2. A költségvetéssel kapcsolatos jegyzői feladat-és hatáskörök.

3. Elkészíti a gazdasági program, költségvetési koncepció, költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezeteit, lefolytatja szükséges egyeztetéseket.

4. Információt szolgáltat az elfogadott költségvetésről.

5. Kialakítja a polgármesteri hivatal, valamint a költségvetési szervek számviteli rendjét.

6. Szolgáltatja az államháztartási havi, éves információkat, elkészíti éves beszámolót.

7. Ellátja a költségvetési szervek – belső ellenőrzésen kívüli fenntartói felügyleti - pénzügyi-és gazdasági ellenőrzését.

8. Gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.

9. Elkészíti az éves beszámoló (zárszámadás) tervezetét.

10. Végzi az állami támogatások leigénylésével, a leigénylések felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.

11. Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát és annak változásait, vezeti a vagyonkatasztert, gondoskodik annak hatályosításáról.

12. Az önkormányzat működéséről, vagyoni és pénzügyi helyzetéről beszámolót készít.

13. Gondoskodik a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről.

14. Elkészíti (elkészítteti) a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatokat és gondoskodik és felelős azok hatályos állapotban tartásáért a szükséges módosítások előkészítéséért,

15. Gondoskodik az önkormányzat statisztikai adatszolgáltatásairól érintettekkel kapcsolatos megismertetéséért.

16. Megnyitja, megszűnteti az önkormányzat bankszámláit.

17. Bevételi javaslatokat és takarékossági javaslatokat dolgoz ki a gazdálkodáshoz.

18. Felügyeli és vezeti, végzi gazdálkodási-takarékossági, racionalizálási célú költségvetési szervek átszervezésének ügyeit.

19. Költségvetési szerv, gazdasági társaság, gazdálkodó szervezet alapításához annak fenntarthatóságának elemzéseit elkészíti.

20. Előkészíti az önkormányzati biztos kirendelésével kapcsolatos ügyet.

21. Kezeli és előkészíti az előirányzat változtatási ügyeket.

22. Figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditását, szükség szerint intézkedési javaslatot dolgoz ki.

23. Gondoskodik az önkormányzati hitelállomány nyilvántartásáról alakulásának figyeléséről jelzést tesz a likviditási probléma esetén, adósságot keletkeztető ügyek vitele.

24. Kezeli a kötelezettségvállalásokat, vezeti azok nyilvántartását.

25. Gondoskodik a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjéről, annak betartásáról.

26. Kezeli a választások költségvetését.

27. Kezeli és őrzi az aláírási címpéldányt és pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokat, dokumentumokat, szigorú számadású pénzügyi nyomtatványokat, számlákat.

28. Kezeli az értékpapírokat, portfóliókat.

29. Az államháztartási, pénzügyi közérdekű adatokat közzétételre megküldi a kijelölt osztály részére, közreműködik a betekintés, adatszolgáltatás biztosításában.

30. Közreműködik a közbeszerzések, beszerzések a vagyon hasznosítás versenyeztetési ügyeiben, végzi a hivatali beszerzések ügyintézését.

31. Ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat a vonatkozó szerződések jogi előkészítésének kivételével, azt a jogi feladatot ellátó belső szervezeti egység a Jegyzői Titkárság végzi.

32. Gondoskodik a közzéteendő szerződések, támogatások, beszámolók közzétételéről.

33. Intézi a megrendelésekkel kapcsolatos ügyeket.

34. Gondoskodik az eszközök és források leltározásáról, értékeléséről.

35. Ellátja selejtezési feladatokat.

36. Elkészíti az önköltségszámításokat.

37. Gondoskodik a számviteli politika érvényesüléséről.

38. Ellátja az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatokat.

39. Az önkormányzat által nyújtott támogatások ügyeinek intézése, a támogatások elszámoltatásának ügyei.

40. Közreműködik és végzi a nem rendszeres illetmény-számfejtéssel kapcsolatos feladatokat.

41. Pénztár működtetése.

42. Elvégzi a beruházások aktiválását közösen a Városfejlesztési Osztállyal.

43. Bírósági végrehajtással kapcsolatos ügyek pénzügyi ügyeiben közreműködés.

44. Ingatlanvagyon-kataszteri ügyek.

45. A belső kontrollrendszer működtetése, koordinálása, a szabálytalanságok kezelésnek rendje szerinti feladatok ellátása, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok érvényesülésének nyomon követése, ellenőrzése, módosítások előkészítése.

46. A belső ellenőrzés működtetése, kapcsolattartás a belső ellenőrrel, intézkedési tervek késztése, megvalósításának ellenőrzése, utóvizsgálatok elvégzése.

47. Az Állami Számvevőszéktől érkező megkeresések, ellenőrzések intézése, azok tapasztalatainak elemzése, hatályosítása, utó vizsgálata.

48. A vagyonhasznosítási ügyek.

49. Az önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek ügyeinek intézése, előterjesztéseinek felülvizsgálata.

50. Az osztály az alapítói (képviselő-testületi) tárgyalás vagy döntés előtt felül vizsgálja a költségvetési szerv továbbá az önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezet, beszámolóit, egyéb gazdasági tárgyú előterjesztéseit. Az előterjesztés Képviselő-testületi SZMSZ szerinti és határidőben történő benyújtása a gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselőjének a kötelessége és felelőssége.

51. A költségvetési szervek vagyonkezelésének szabályozásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.

52. Működtetik a költségvetési rendszereket alkalmazza az önkormányzati ASP GAZD modulját és általánosságban intézi, felügyeli az ASP rendszer működésének ügyeit.

53. Szükség szerint kezeli az archív OrganP-t és alrendszereit.

54. A képviselő-testület és a bizottság koordinátor által a jelenlétet igazoló jelenléti ív alapján gondoskodik, figyelemmel az igazolt és igazolatlan távollétekre, a tiszteletdíjak számfejtéséről;

55. Koordinálja a Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság képviselő-testületi előterjesztések bizottsági megtárgyalását, a bizottsági döntések megismertetését, ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik a polgármesteri indítványra történő bizottsági ülés összehívásáról. Ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait, elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit. Közreműködik a polgármester eljárásában amely felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit, ellenőrzi az osztályoknak a bizottság döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját; a bizottsági koordinátorok bevonásával felügyeli a bizottsági ülések meghívóinak, előterjesztéseinek kiküldését, őrzi a bizottsági ülések jegyzőkönyveit, biztosítja az azokba történő betekintést;

56. Kezeli a megszűnt önkormányzati társulás a Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás megszűnés utáni ügyeit, ideértve a vagyon megosztásból következő feladatokat.

57. Ellátja a gazdasági szervezeti feladatokat:

*a)* Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (továbbiakban: GAMESZ);

*b)* Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda;

*c)* Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény;

*d)* Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII);

a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodások alapján.

58. A jegyző, illetve a költségvetési szervek vezetői kibocsátják a vonatkozó pénzügyi- és gazdálkodási szabályzatokat e vonatkozásban

59. Koordinálja az önkormányzati költségvetési szerv alapítását, mint gazdasági szervezet.

60. Közreműködik és felügyeli a feladat-ellátási szerződéssel ellátott közfeladatok gazdasági vonatkozásait.

61. Felügyeli, ellenőrizheti a gazdálkodó szervek üzleti tervnek megfelelő hatékony és gazdaságos működését.

62. Felügyeli, ellenőrizheti a költségvetési szervek költségvetésének megfelelő hatékony és gazdaságos működését, likvidítását, előirányzat felhasználását.

V. Városfejlesztési Osztály feladatai

A Városfejlesztési Osztály feladata az önkormányzat városfejlesztési, városüzemeltetési feladatainak ellátása, a felújítások, beruházások előkészítése, végrehajtatása, közreműködés a projekt és pályázat előkészítés feladatokban, a város tervezés feladatainak ellátása, a feladatkörében a szervezési feladatok mellett építésügyi és műszaki igazgatási feladatok ellátása:

1. Ellátja a városfejlesztéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, a városfejlesztési tervezéssel, a városfejlesztési programok kidolgozásával kapcsolatos feladatokat.

2. A települési főépítész gondoskodik a tervtanács működési feltételeiről.

3. Ellátja a települési főépítészi feladatellátást.

4. Előkészíti az önkormányzati és polgármesteri feladat- és hatáskörbe tartozó építési ügyeket, különös tekintettel a településkép védelmi eljárásokra, a településképi véleményezési eljárás a településképi bejelentési eljárás és a településképi kötelezés (településkép-érvényesítő eszközök) tekintetében a polgármesteri döntéseket.

5. Végzi és koordinálja, felügyeli a városüzemeltetés feladatait, gondoskodik a hivatal kezelésében lévő gépek, berendezések, épületek szakszerű műszaki üzemeléséről, biztonsági feladatainak ellátásáról, tűz - és vagyonvédelmi feladatokról.

6. Felügyeletet gyakorol a GAMESZ városüzemeltetési, közterület-fenntartási tevékenysége felett.

7. Végzi a beruházási jellegű projektek és pályázatok előkészítését, megvalósítását (ide értve közbeszerzési, beszerzési ügyeket is szakértelemmel a bíráló bizottságban és feladat-felelősként), ellát projekt menedzsmenti feladatokat, az ország fejlesztés dokumentumainak módosulása esetén kezdeményezi a városfejlesztés dokumentumai módosítását, végzi a műszaki, építési pályázatok megvalósításának feladatait. Koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a beruházásban közreműködők, tervezők, tanácsadók, műszaki ellenőrök továbbá a kivitelező vállalkozók feladatellátását, igazolja szakmai teljesítésüket. Kezeli és őrzi a beruházások terveit, műszaki átadás-átvételi dokumentumait. Intézi az utófelülvizsgálatokat. Intézi a garanciális és jótállási ügyeket, kezeli a garanciális visszatartásokat. Intézi a kivitelezési (vállalkozási) szerződésekből következő igények érvényesítését, nyilvántartását.

8. Közreműködik a gazdasági program megvalósításában.

9. Lebonyolítja és elvégezteti, műszaki ellenőrzi az építési, felújítási, fejlesztési, karbantartási beruházásokat, felújításokat, megvalósítja, felügyeli és segíti a karbantartások megvalósítását, vezeti vagy felügyeli az ezekkel kapcsolatos dokumentumokat.

10. Előkészíti a beruházások aktiválását.

11. Érvényesíti a garanciális és felülvizsgálati önkormányzati igényeket.

12. Kommunális igazgatás (köztemetők, víz-csatorna ügyek, zöldfelületi ügyek, fürdőhelyek stb.).

13. Polgári védelemmel, katasztrófavédelmi igazgatással kapcsolatos ügyek vitele.

14. Honvédelmi igazgatás feladatai.

15. Tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos ügyek.

16. Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos ügyek.

17. Földdel kapcsolatos ügyek, ide értve a gondozatlan vagy allergén gyeppel fertőzött ingatlanokkal kapcsolatos kötelezési, vagy önkormányzati tulajdoni területek karbantartási feladatokat.

18. Hegyközséggel és szőlő területműveléssel kapcsolatos ügyek.

19. Földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos ügyek.

20. Állategészségüggyel kapcsolatos ügyek.

21. Növényvédelemmel kapcsolatos ügyek.

22. Méhészetekkel kapcsolatos ügyek (ide értve szúnyoggyérítési ügyet is).

23. Szőlőtermesztéssel és borgazdálkodással kapcsolatos ügyek.

24. Vízszennyezéssel kapcsolatos ügyek, kútügyi engedélyezések.

25. Vadkár és vadászati ügyek.

26. Veszélyes ebekkel kapcsolatos ügyek.

27. Ebekkel kapcsolatos ügyek, kedvtelésből tartott állattartási ügyek.

28. Veszélyes állattartásával kapcsolatos ügyek.

29. Állatpanzió, állatmenhely, állatkert létesítésével kapcsolatos ügyek.

30. Állatok tartásával, védelmével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyek; a kóbor állat befogásával, tulajdonjogának átruházásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatos ügyek.

31. Ipari igazgatási (közvilágítási) ügyek.

32. Környezet- és természetvédelemmel (helyi védett természeti értékkel kapcsolatos ügyek), fakivágási ügyek, zajvédelemmel kapcsolatos ügyek, tó-védelemmel és védőidommal kapcsolatos ügyek.

33. Közlekedési igazgatási (útügyi feladatok), közterület bontási ügyek.

34. Vízügyi igazgatási ügyek.

35. Hírközléssel kapcsolatos ügyek.

36. Munkavédelemmel kapcsolatos ügyek.

37. Műemlékvédelemmel és helyi védettséggel kapcsolatos ügyek.

38. Előkészíti az önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos ügyeket.

39. Önkormányzati területrendezési ügyek, közigazgatási határmódosítási ügyek, telekrendezési ügyek.

40. Nyilvántartja helyi védettséget.

41. Kezeli és őrzi az önkormányzati tervtárat.

42. Kezeli és őrzi a térképeket.

43. Vezeti az építésügyi nyilvántartásokat.

44. Ellátja a közterület-felügyeleti feladatokat.

45. Ellátja a városi fesztiválok közterületi feladatait.

46. Kezeli és szervezi a katasztrófa elhárítás, és a vis maior események feladatait.

47. Gondoskodik és felügyeli a városi közművek üzemeltetését, üzembiztonságát, a közlekedési területek közlekedésre alkalmas állapotát, felügyeli az ezekre vonatkozó tevékenységet.

48. Felügyeli és biztosítja a helyi közszolgáltatások működését.

49. Ellátja a településrendezési feladatok előkészítését.

50. Ellátja az épített és természeti környezet védelméhez kötődő feladatokat.

51. Ellátja a vízrendezés és csapadék vízelvezetés önkormányzati feladatainak működését, vízkárlehárítás, havária, vészhelyzet, katasztrófavédelem.

52. Gondoskodik a helyi közutak és közterületek GAMESZ útján történő fenntartásáról, ellátja a közterület-használat engedélyezési feladatokat. Közútkezelői hatáskörbe tartozó ügyek előkészítése (közútkezelői forgalomszabályozás), GAMESZ erre vonatkozó útmesteri feladatellátásának felügyelete.

53. Felügyeli az egészséges ivóvízellátás kérdését a csatornarendszerek üzemeltetését.

54. Felügyeli és szervezi a köztisztaság, településtisztasági, hulladék közszolgáltatási feladatok ellátását.

55. Felügyeli a helyi tűzvédelem működését, kapcsolatot tart az állami és helyi önkéntes tűtoltósággal.

56. A közterület-felügylet gondoskodik a közterületi kamerarendszer működtetéséről.

57. Kijelölt kapcsolattartó a Parkolórendszer üzemeltetőjével.

58. Intézi a város területén a mutatványosok ügyeit.

59. Közreműködés a helyi energia ellátásban, televízió szolgáltatásban, telefonellátottságban, egyéb közmű kérdésekben.

60. Villamos hálózatok fejlesztésével, felújításával kapcsolatos ügyek.

61. Működteti a szakinformatikai alkalmazásokat, digitális térképet, Archicad alkalmazást, építésügyi alkalmazásokat.

62. Napenergia hasznosítási ügyek, kapcsolattartó napelempark ügyben.

63. Közműfejlesztési hozzájárulási ügyek intézése 31/2019. (X. 7.) önkormányzati rendelet.

63. Végzi a projekt és pályázat előkészítés, elkészítés projekt menedzsmenti feladatokat, nemzetközi kapcsolatok és a nem beruházási projektek, pályázatok vonatkozásában is, és figyeli a pályázati lehetőségeket, azokról vezetői összefoglalót készít. Kezeli a pályázati és projekt felületeket. Intézi a pályázatok kidolgozását, előterjesztését, támogatási szerződés kötési ügyek, mérföldkő és egyéb előrehaladások, módosítások, támogatáslehívások, pályázati támogatási iratmegőrzések ügyeit.

Részletesen előírt feladatok a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről és a

272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről jogszabályokban.

Továbbá a vonatkozó szabályzatokban, munkaköri leírásokban.

- / -