cimer

**HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE**

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Iktatószám: HIV/13192-1/2019.  Napirend sorszáma: |  |

vonal

**ELŐTERJESZTÉS**

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

**2019. november 28-ai rendes nyilvános ülésére**

**Tárgy:** A Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Az előterjesztő:** Papp Gábor polgármester

**Készítette:** dr. Tüske Róbert jegyző

**Megtárgyalta:** Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Emberi Erőforrások Bizottság

Ügyrendi és Jogi Bizottság

**Törvényességi szempontból ellenőrizte:** dr. Tüske Róbert jegyző

Papp Gábor

polgármester

**1.**

**Tárgy és tényállás ismertetése**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítására fogalmazunk meg javaslatot.

Magyarország helyi önkormányzatairólszóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdésének *d)* pontja alapján a polgármester, a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

1. A képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelet alapján, indokolt az SZMSZ-en a jegyző helyettesítési rendjének módosítását átvezetni, hogy a képviselő-testületi SZMSZ-ben és a Hivatali SZMSZ-ben rendelkezések összhangban legyenek.

2. Polgármester úr kezdeményezte a Polgármesteri Kabinet átszervezését, ennek jelzésére javasoljuk az osztály státusz fenntartása mellett a belső szervezeti egység elnevezését Polgármesteri Titkárságra módosítani. Az osztály szervezet fenntartását a Polgármesteri Titkárság vonatkozásában indokolja, hogy az osztályvezető feladatainak ellátása során közvetlen munkakapcsolatban van a polgármesterrel, így vezetőként a polgármester hivatal irányításával kapcsolatos utasításait a Polgármesteri Titkárság, mint közvetlen polgármesteri munka apparátus számára utasítás adási jogkörrel tudja kezelni. Az átszervezés miatt alapvetően a titkársági feladatok köre marad itt.

A Polgármesteri Kabinet átszervezése keretében a beruházási (építési, fejlesztési, felújítási, áru és eszközbeszerzési) pályázati és projekt feladatok - célszerűségi és munkaszervezési okból - az előkészítésben és a végrehajtásban a feladatok nagy részét intéző, Városfejlesztési Osztályhoz történő átszervezése indokolt. A munkafolyamatok kapcsolódása napi szintű együttműködést igényel. Ennek alapján a pályázati feladatokat végző két munkakör, közül egy, a Városfejlesztési Osztályhoz kerülne átszervezésre. E vonatkozásban kivételt képez a nem építési-beruházási projektek és pályázatok köre, melyek ügyintézése továbbra is polgármesteri titkárságon történne.

A képviselő-testület az alakuló ülésen az önkormányzati főtanácsadói munkakör létesítéséről már állást foglalt.

Hévíz városhoz, mint turisztikai desztinációhoz kötődő stratégiai és operatív feladatok vezetését polgármester úr végzi. Az önkormányzati főtanácsadói munkakör létrehozásának indoka, hogy a város életét meghatározó turisztikai és nemzetközi kapcsolatok terület ügyeit vivő munkakör célszerűen, erősen kötődik polgármester irányítási, vezetési jogköreihez, így a munkakör feladatainak direkt irányítása igényli a munkakör polgármesterhez kapcsolását, irányítási és vezetési szempontból ezt az önkormányzati főtanácsadó jogállású munkakörrel lehet megoldani.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 239. §- alapján az önkormányzati főtanácsadó felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, e köztisztviselői álláshely határozott időre, az önkormányzati ciklus időtartamára jön létre. Az önkormányzati főtanácsadó munkaköri feladatait polgármester határozza meg, melynek alapján előzetesen tájékoztatásul jelezzük, hogy az önkormányzati főtanácsadó feladatai az önkormányzat nemzetközi kapcsolataihoz ehhez kötődő projektekhez, turisztikához, e területek stratégiai feladataihoz fognak kapcsolódni.

A turisztikai és külkapcsolati területen feladatokat ellátó munkakör a polgármesteri hivatalban a turisztikai és külkapcsolati ügyintéző, mely munkaköri feladata az önkormányzati főtanácsadó munkakör létrehozásával kiüresedik (átszerveződik) ezért az álláshely megszűntetése indokolt. A Kttv. 63. § (1) bekezdése c) pontja alapján a közszolgálati jogviszony felmentéssel megszüntethető, ha átszervezés következtében a munkakör megszűnik.

A Polgármesteri Kabinet munkakörei az átszervezés előtt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kabinetvezető | köztisztviselő |  |
| sajtó referens | köztisztviselő |  |
| polgármesteri ügyintéző | köztisztviselő |  |
| külkapcsolati és turisztikai ügyintéző | köztisztviselő |  |
| pályázati ügyintéző | köztisztviselő |  |
| pályázati ügyintéző | köztisztviselő |  |
| informatikus | munkavállaló |  |
| gépkocsivezető | munkavállaló |  |
| gondnoksági és épületüzemeltetési feladatot ellátó munkakör | munkavállaló |  |

A Polgármesteri Titkárság munkakörei az átszervezés után:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| osztályvezető | köztisztviselő |  |
| sajtó referens és titkársági asszisztens | köztisztviselő |  |
| polgármesteri ügyintéző | köztisztviselő |  |
| pályázati ügyintéző | köztisztviselő |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| informatikus | munkavállaló |  |
| gépkocsivezető | munkavállaló |  |
| gondnoksági és épületüzemeltetési feladatot ellátó munkakör | munkavállaló |  |

3. A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat rögzítő Belső Ellenőrzési Kézikönyv hivatkozása megváltozott, indokolatlan annak kibocsátási dátumára hivatkozni.

4. A fenti érvek alapján indokolt a szervezeti ábra módosítása (1. melléklet), melyet az előterjesztéshez csatoltunk.

5. A Polgármesteri Titkárság elnevezés módosítását át kell vezetni a SZMSZ 2. mellékletén.

6. Ismételten csak a már hivatkozott módosítások miatt szükséges az SZMSZ 3. mellékletét képező hivatali munkakörök jegyzékének és a Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek módosítása, mely mellékleten csatolásra került.

A belső feladatátszervezések érintik a munkakörök elnevezését is a változások:

régi új

* polgármesteri kabinetvezető - osztályvezető
* sajtó referens - sajtó és titkársági asszisztens
* humánpolitikai referens - jegyzői referens

7. A Közgazdasági Osztályon egy új álláshely létrehozását kezdeményezzük, amellyel a pénzügyi területen közelgő nyugdíjazások mellett egyéb távollét (szabadság, táppénz, szülési szabadság) miatti helyettesítési problémák kezelését kívánjuk megoldani. Az államháztartási pénzügyi-számviteli- költségvetési területen még egy szakképzett munkavállalónak a betanítása is legalább fél évet vesz igénybe. A számviteli ügyintéző feladata lesz az önkormányzat és a hivatal teljes körű számviteli rendszerének megismerése, cél a kontírozó könyvelő és a főkönyvi leíró könyvelő helyettesítése, a számviteli mérleghez kapcsolódó analitikus nyilvántartások teljes körű vezetése a KATI programban.  Befektetett eszközök, immateriális javak, ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jog, gépek, berendezések, felszerelések és járművek, befejezetlen beruházások, átadott eszközök ügyeiben közreműködés.

Vizsgáljuk annak lehetőségét, hogy a hivatal és az intézmények gazdálkodási és könyvelési rendszereinek racionalizálása milyen módon valósítható meg középtávon, tekintettel a várható nyugdíjazásokra és az önkormányzati ASP gazdálkodási rendszerben rejlő lehetőségekre.

8. A Városfejlesztési Osztályon 2019. november 6-án megüresedett közterület-felügyelői álláshelyre pályázatot fogunk kiírni és vizsgálni fogjuk az önkormányzati városi rendészeti szerv kialakításának lehetőségét a koncepciója elkészítésének tervezett határideje 2020. április 30.

Az önkormányzati rendészet megalakítása során a vizsgálat tárgyát a következő feladatok ellátása képezi:

1. közterület-felügyelői feladatok ellátása,
2. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, az engedélyek kiadása,
3. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
4. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
5. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
6. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
7. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
8. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
9. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
10. a közösségi együttélés alapvető szabályainak betartásával kapcsolatos intézkedések megtétele (helyszíni bírság kiszabása, jegyzőkönyv felvétele, eljárás megindítása),
11. a feladatkörében eljárva jogosult és köteles a közterületen ellenőrizni a jogszabályban előírt kötelezettségek megtartását, jogsértés esetén eljárást kezdeményezni vagy az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedést megtenni,
12. közterületi térfigyelő kamerarendszer működtetése és adatkezelés folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben,
13. a városi parkolási rendszer üzemeltetése.

9. A belső szervezeti egységek közötti kisebb feladat módosítás miatt és a jogszabályi környezetből következő változások miatt az 1. függelékként kezelt a Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzékét is felülvizsgáltuk, melynek módosított szövege ugyancsak az előterjesztés mellékleteként csatolásra került.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérjük az előterjesztés megvitatását, és a képviselő-testület általi jóváhagyását annak érdekében, hogy az előterjesztés szerinti szervezeti struktúra korszerűsítés (átszervezés) 2019. december 15-én hatályba léphessen.

Az átszervezés indokolja munkaköri leírások felülvizsgálatát is, amelyet 60 napon belül fogunk elvégezni.

A döntéshozatal minősített szótöbbséget igényel.

**2.**

**Határozati javaslat**

**Normatív határozat címe:** Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

1. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2017. (I. 26.) határozatával jóváhagyott Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), 2019. december 15-ei hatállyal a következők szerint módosítja.

2. Az SZMSZ 2. pont (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(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.].

3. Az SZMSZ 5. pont „A hivatal szervezeti tagozódása” helyébe a következő rendelkezés lép:

***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 idejére szól. Az önkormányzati főtanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4. Az SZMSZ 6. pont (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

***6. A hivatal osztályainak engedélyezett létszáma és feladatai***

1. A hivatal osztályainak és belső szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Megnevezés:** | **Köztisztviselő** (fő) | **Munkavállaló** (fő) | **Össz.** (fő) |
| jegyző | 1 | - | 1 |
| jegyzői titkárság | 4 | - | 4 |
| polgármesteri titkárság | 4 | 3 | 7 |
| Hatósági Osztály  (a 11 fős köztisztviselői létszám kiegészül május 1-szeptember 30-ig 2 fő adóellenőrrel) | 11 | - | 11 |
| Közgazdasági Osztály | 7 | - | 7 |
| Városfejlesztési Osztály  (ebből Közterület-felügyelet 2 fő) | 9 | - | 9 |
| Önkormányzati főtanácsadó | 1 | - | 1 |
| **Összesen:** | 37 | 3 | 40 |

5. Az SZMSZ 18. pont (4) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(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.

6. Az SZMSZ 1. melléklete helyébe a határozat 1. melléklete (Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája) lép.

7. Az SZMSZ 2. melléklete helyébe a határozat 2. melléklete (Hévízi Polgármesteri Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje) lép.

8. Az SZMSZ 3. melléklete helyébe a határozat 3. melléklete (A hivatali munkakörök jegyzéke és a hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei) lép.

9. Az SZMSZ 1. függeléke helyébe a határozat 1 függeléke (A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok jegyzéke) lép.

10. Az SZMSZ módosítása 2019. december 15-én lép hatályba.

Felelős: Papp Gábor polgármester

dr. Tüske Róbert jegyző

Határidő: 2019. december 15.

11. A Képviselő-testület elrendeli a határozat végrehajtását és a turisztikai és külkapcsolati ügyintéző megszűnő munkakör miatt, a közszolgálati jogviszonynak a Kttv. 63. § (1) bekezdése *c)* pontja alapján átszervezés jogcímén, 2019. december 15-ei hatállyal felmentéssel történő megszűntetését.

Felelős: dr. Tüske Róbert jegyző

Határidő: 2019. december 15.

*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 (ide értve 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 Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének …………/2019. (XI. 29.) határozatához*

„*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 2019. december 10-től** | | |
|  |  |  |
| ***Munkakör*** | Foglalkoztatási jogviszony jellege | Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett |
| **1. Jegyző** |  |  |
| jegyző | köztisztviselő | igen |
| **2. Jegyző Titkárság** |  |  |
| jegyzői referens | köztisztviselő | igen |
| jogász | köztisztviselő | igen |
| jogász | köztisztviselő | igen |
| jegyzői ügyintéző | köztisztviselő | - |
| **3. Polgármesteri Titkárság** |  |  |
| osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| sajtó referens és titkársági asszisztens | köztisztviselő | - |
| polgármesteri ügyintéző | köztisztviselő | - |
| pályázati ügyintéző | köztisztviselő | igen |
|  |  |  |
|  |  |  |
| informatikus | munkavállaló | - |
| gépkocsivezető | munkavállaló | - |
| gondnoksági és épületüzemeltetési feladatot ellátó munkakör | munkavállaló | - |
| **4. Hatósági Osztály** |  |  |
| osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| igazgatási ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| anyakönyvvezető | köztisztviselő | igen |
| szociális és hatósági ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| iratkezelő | köztisztviselő | - |
| iratkezelő | köztisztviselő | - |
| hatósági ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| iparűzési és adó ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| idegenforgalmi adóügyintéző | köztisztviselő | igen |
| építményadó ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| gépjárműadó és behajtási ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| (adóellenőr – május 1-szept.30. | köztisztviselő | igen) |
| (adóellenőr – május 1-szept.30. | köztisztviselő | igen) |
| **5. Közgazdasági Osztály** |  |  |
| osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| költségvetési ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| főkönyvi leíró könyvelő  számviteli ügyintéző | köztisztviselő  köztisztviselő | igen  igen |
| gazdasági ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| kontírozó könyvelő | köztisztviselő | igen |
| pénzügyi ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| **6. Városfejlesztési Osztály** |  |  |
| osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| beruházási és közmű ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| beruházási és környezetvédelmi ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| építésügyi és tervtanácsi ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| városfejlesztési és beruházási ügyintéző  pályázati ügyintéző | köztisztviselő  köztisztviselő | igen  igen |
| ügyfélszolgálati és adminisztrációs ügyintéző | köztisztviselő | - |
| közterület-felügyelő | köztisztviselő | igen |
| közterület-felügyelő  **7. Önkormányzati főtanácsadó** | köztisztviselő  köztisztviselő | igen  igen |

*1. függelék a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához*

A Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzéke

**I. Polgármesteri Titkárság**

A Polgármesteri Kabinet ellátja a polgármester és az alpolgármesterek, 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 alpolgármesterek, 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 ellátásában;

7. előkészíti és megszervezi a polgármesteri fogadásokat, elkészíti a rendezvényekhez, fórumokhoz, 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 ellátatja;

12. közreműködik az előterjesztések és rendelet-tervezetek készítésében;

13. közreműködik az ügyfelek tájékoztatásában;

14. irányítja és előkészíti a lakossági fórumokat (közmeghallgatást);

15. segíti a polgármester lakossági kapcsolatainak ápolását és együttműködését: civil szervezetekkel, gazdasági kamarákkal, gazdálkodó és ellátó szervezetekkel, pártokkal;

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

17. közreműködik a testvérvárosi (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. végzi a projekt és pályázat előkészítés, elkészítés, projekt menedzsmenti feladatokat, nemzetközi kapcsolatok és a nem beruházási projektek, pályázatok vonatkozásában, és figyeli a pályázati lehetőségeket;

21. kiadja a Hévíz folyóiratot, a heviz.hu önkormányzati honlapok tartalmainak koordinálása (a tartalmi részek/hír oldal kezelése) [www.heviz.hu](http://www.heviz.hu) és a [www.onkormanyzat.heviz.hu](http://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.

**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 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. gondoskodik a www.onkormanyzat.heviz.hu honlap közadat http://onkormanyzat.heviz.hu/kozadattar és egyéb önkormányzati, hivatali tartalmainak kezeléséről, feltöltöttségéről;

12. koordinálja és jelenti az önkormányzati testületek döntéseinek végrehajtását;

13. megadja a képviselői 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 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 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 az átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörök nyilvántartásáról, annak hivatal hatáskörébe tartozó előkészítésének szervezésről;

20. koordinálja az önkormányzat gazdasági programjának megvalósítását;

21. gondoskodik civil szervezetek, önszerveződő közösségek a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerinti tanácskozási jogú meghívásáról a képviselő-testület és bizottsága üléseire;

22. szervezi az önkormányzati rendeletalkotási eljárást, gondoskodik azok hatályosulási felülvizsgálatáról önkormányzati rendelet-tervezeteket, felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek tervezeteit, és az előterjesztéseket törvényességi és jogi szempontból;

23. szervezi a képviselő-testület hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást tartalmazó ügyeket;

24. ellátja a helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat;

25. gondoskodik az önkormányzati jelképek használatával kapcsolatos ügyek intézéséről;

26. ellátja a kitüntetések és elismerő címek meghatározásával, használatuk szabályozásával, díszpolgári cím adományozásával egyéb kitűntetések, elismerésével, azok átadásának szervezésével kapcsolatos hivatali feladatokat;

27. közreműködik az önkormányzati társulás létrehozásában;

28. koordinálja az önkormányzati költségvetési szerv alapítását, előkészíti az alapítás jogi feladatait;

28. jogi tevékenységet végez jogászi feladatokat lát el a polgármester, a jegyző, által meghatározottak szerint;

29. előkészíti a szerződéseket és ellenjegyzi azokat a vonatkozó utasítás szerint;

30. az önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából alapított önkormányzati költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, más szervezet, vezetői személyzeti ügyeinek előkészítése;

31. előkészíti az eljárás kezdeményezését az Alkotmánybíróságnál;

32. 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;

33. ellenőrzi az átruházott hatáskörök gyakorlása előkészítésnek szabályosságát;

34. gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a képviselő-testületi SZMSZ szerint, továbbá a http://njt.hu/ felületen, valamint nyilvántartásáról. Az önkormányzati rendeletek hatályos állapotának egységes szerkezetbe történő szerkesztéséről, a megjelölt nyilvánosságra hozataláról, 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;

- gondoskodik továbbá a kormányhivatal által biztosított alkalmazás használatával a képviselő-testületi, bizottsági és a társulási jegyzőkönyvek feltöltéséről,

- figyeli és végzi a felügyeleti szervekkel történő kapcsolattartást;

- figyeli az Önkormányzati Elektronikus Postafiók Szolgáltatáson keresztül érkező Belügyminisztérium hivatalos levelező felületét;

- figyeli és kezeli a http//dokumentumtár/hu országos közigazgatási dokumentumküldő és adatgyűjtő rendszert;

35. koordinálja a 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. 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;

36. 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;

37. ellátja és szervezi a választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a helyi választási iroda feladataiban;

38. ellátja a jegyző titkársági feladatait, biztosítja a jegyző feladataihoz az ügyviteli és szervezési, jogi hátteret;

39. közreműködik az e-közigazgatás fejlesztési hivatali korszerűsítését;

40. kárpótlási törvény végrehajtásával kapcsolatos ügyek;

41. nemzeti jelképekkel, az európai zászló és az európai lobogó használatával kapcsolatos ügyek;

42. közneveléssel kapcsolatos ügyek feladatainak ellátása, Ellátja a város oktatási intézményeivel kapcsolatos feladatokat, így különösen előkészíti a körzethatárok kijelölésével és az intézményvezetők választásával kapcsolatos döntéshozatalt

43. közművelődéssel és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos ügyek, intézmények fenntartói felügyeletével kapcsolatos ügyek;

44. biztosítja a bizottságok működési feltételeit, a bizottsági koordinátori feladatokat;

45. előkészíti a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztásával kapcsolatos ügyet.

46. gondoskodik az önkormányzat állásfoglalásának kialakításáról a megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;

47. működteti a szakinformatikai alkalmazásokat.

48. távmunka végzéssel kapcsolatos ügyek;

49. a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos (személyzeti igazgatás), összeférhetetlenségi ügyek, közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos ügyek;

50. a köztisztviselői vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyek;

51. a polgármester személyi anyagának kezelésével, szabadságának nyilvántartásával kapcsolatos ügyek;

52. költségvetési szerv vezetők, gazdálkodási szerv vezetők személyzeti ügyintézésének egyes feladatai

53. a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek;

54. közszolgálati érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek;

55. 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

56. közreműködik a közbeszerzések, tervezések ügyeiben, elsősorban jogi feladatokat, jogi felülvizsgálatot ellátva,

57. ellátja a lakások bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos ügyeket,

58. 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,

59. Ellátja a gyermekek nyári napközis táborával kapcsolatos valamennyi feladatot,

60. Ellátja a közművelődési statisztikával kapcsolatos feladatokat,

61. Ellátja az Önkormányzat állandó megbízási szerződéseivel kapcsolatos feladatokat,

62. Munkáltatói lakástámogatási ügyek intézése,

63. kártérítési ügyek intézése.

**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;

3. belügyi ágazat más osztályhoz nem sorolt igazgatási feladatai;

4.körzeműködés a katasztrófavédelmi igazgatás keretében a tűzvédelmi feladat- és hatáskörben;

5. anyakönyvi igazgatás;

6. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek, cím keletkeztetési ügyek, központi címregiszter kezelés;

7. polgári védelemmel kapcsolatos feladatok együttműködésben a Városfejlesztési Osztállyal;

8. szervezett bűnözéssel kapcsolatos ügyek;

9. népszámlálással kapcsolatos ügyek;

10. a szociális igazgatáshoz kötődő társadalombiztosítási ügyintézés;

11. egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek;

12. egészségügyi, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi információs rendszer ügye;

13. nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek, ide értve szálláshely-szolgáltatási ügyeket a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központtal kapcsolatos ügyeket, hatásköröket;

14. birtokháborítási ügyek;

15. talált tárgy ügyek;

16. hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek;

17. ipari és kereskedelmi (üzlet működési) igazgatási ügyek ASP iparkereskedelmi szakrendszer alkalmazása;

18. közreműködés a foglalkoztatás elősegítésének üyeiben;

19. szociális igazgatás ügyei, valamint az egyes szociális ellátásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök előkészítése, jegyzői szociális igazgatási ügyek, a vonatkozó nyilvántartások kezelése;

20. közreműködik szociális körülmények feltárásával az adómérséklési ügyekben;

21. közreműködés a lakossági adósságkezelés csökkentés önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyeiben;

22. önkormányzati adóhatósági ügyek vitele;

23. ellátja a helyi adókkal és a hatáskörébe utalt központi adókkal kapcsolatos feladatokat;

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 Asp Iratkezelő alkalmazást használja illetve az Organ Irka lekérdezési felületet használja

40. közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztása, megszegése miatti eljárás lefolytatása és közigazgatási bírság kiszabása;

41. térítési díjakkal kapcsolatos ügyek;

42. előkészíti a közterület elnevezési ügyeket,

43. jegyzői gyámhatósági ügyek vitele;

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

**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 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 intézményei számviteli rendjét;

6. szolgáltatja az államháztartási havi, éves információkat, elkészíti éves beszámolót;

7. ellátja a költségvetési szervek pénzügyi-és gazdasági ellenőrzését;

8. gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;

9. elkészíti az éves 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 a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok tervezeteit és gondoskodik és felelős azok hatályos állapotban tartásáért a szükséges módosítások előkészítéséért;

15. gondoskodik az önkormányzat statisztikai adatszolgáltatásairól;

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. intézmény, 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. intézi az illeték ügyeket;

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 működtetés;

42. elvégzi a beruházások aktiválását közösen a Városfejlesztési Osztállyal;

43. bírósági végrehajtással kapcsolatos ügyek;

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;

46. a belső ellenőrzés működtetése;

47. a vagyonhasznosítási ügyek;

48. az intézmények vagyonkezelésnek szabályozásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása;

49. működtetik a költségvetési rendszereket alkalmazza az önkormányzati ASP GAZD modulját és általánosságban intézi, felügyeli az ASP rendszer működésének ügyeit;

50. szükség szerint kezeli az archív OrganP-t és alrendszereit;

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

52.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;

53. biztosítja, szervezi és végzi a Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás, társulási tanács működésének feladatellátását, azok technikai és ügyviteli feladatait; szervezi az társulási tanács napirendek összeállítását, végzi az előterjesztések elkészítését, gondoskodik az ülés összehívása és vezetésével kapcsolatos feladatainak előkészítéséről a szükséges segítség megadásáról; elkészíti az ülés jegyzőkönyveit, megküldi a kormányhivatalhoz és kijelölt egyéb helyekre, a társulási tanács döntéseiről kivonatot készít.

**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. közreműködik a tervtanács működtetésében;

3. közreműködik az önkormányzati főépítész feladatainak ellátásában a szükséges háttér biztosításával;

4. előkészíti az önkormányzati és polgármesteri feladat- és hatáskörbe tartozó építési ügyeket;

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. közreműködik a beruházási jellegű projektek és pályázatok előkészítésének, elkészítésének feladataiban (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;

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;

25. vadkár és vadászati ügyek;

26. veszélyes ebekkel kapcsolatos ügyek;

27. ebekkel kapcsolatos ügyek;

28. veszélyes állattartásával kapcsolatos ügyek;

29. állatpanzió, állatmenhely, állatkert létesítésével kapcsolatos ügyek;

30. állatok tartásával, védelmével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyek;

31. ipari igazgatási (közvilágítási) ügyek;

32. környezet- és természetvédelemmel, zajvédelemmel kapcsolatos ügyek;

33. közlekedési igazgatási (útügyi feladatok), közterület bontási ügyek;

34. vízügyi igazgatási ügyek;

35. hírközléssel kapcsolatos ügyek;

36. munkavédelemmel kapcsolatos ügyek;

37. műemlékvédelemmel kapcsolatos ügyek;

38. előkészíti az önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos ügyeket;

39. együttműködik az önkormányzati főépítésszel;

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;

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;

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

57. gondoskodik a parkolási kérdésekről, illetve felügyeli a városi parkoló-rendszer működését, ide értve a közterületi díjfizetés ellenében történő várakozási ügyek (fizetőparkolás);

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;

62. napenergia hasznosítási ügyek;

63. közműfejlesztési hozzájárulási ügyek.

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

***Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája***

**Polgármester**

**Alpolgármester**

**Önkormányzati Főtanácsadó**

**Jegyző**

**Jegyzői Titkárság**

Önkormányzati

Főépítész

**Polgármesteri Titkárság**

**Városfejlesztési Osztály**

**Közgazdasági Osztály**

**Hatósági**

**Osztály**



irányítás

**Hévízi Polgármesteri Hivatal**

**2019.december 10-től**

vezetés