



Ügyiratszám: 7067/1/2017.
Ügyintéző: Dr. Steiner Györgyi

27. számú előterjesztés

ELŐTERJESZTÉS

Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. szeptember 21-én tartandó ülésére a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése szerint „A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az irányító szerv hagyja jóvá. A Képviselő-testület a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét utoljára a 2016. december 15-i ülésén módosította.

Az idő múlásával adódhatnak belső feladat átrendeződések, amelyek átvezetése az SZMSZ-ben a Hivatal jogszerű működésének elengedhetetlen feltétele.

Az SZMSZ jelenlegi módosításának oka egy kisebb belső átszervezés, éppen a feladatok átrendeződése okán.

Nevezetesen arról van szó, hogy a folyamatosan kihirdetett nyertes pályázatokkal szerencsére Marcali Város Önkormányzata elég szép számmal érintett. Kilenc nyertes pályázatunk van, és reményeink szerint a közeljövőben még egy nyertes pályázatunk lesz.

Ez mindenképpen örömteli, de vele jár a terület munkaterheinek jelentős növekedése, amely a jelenlegi struktúra szerinti létszámmal nem oldható meg. A nyertes pályázatok megvalósíthatósága érdekében a pályázatokkal foglalkozó köztisztviselői létszámot két fővel meg kell emelnünk oly módon, hogy a Műszaki és Városüzemeltetési Irodától, valamint az Igazgatási és Kistérségi irodától egy-egy főt a városfejlesztési és pályázati referens státuszba sorolunk.

A közelmúltban a Műszaki és Városüzemeltetési Irodánál egy fő köztisztviselői jogviszonya megszűnt, a jelen intézkedéssel egy főt átirányítunk más területre, ezért az építéshatósági feladatok megfelelő szinten történő ellátása érdekében meghirdetésre kerül egy építéshatósági ügyintézői állás.

A Pénzügyi Iroda létszáma egy köztisztviselői létszámmal csökken, mert egy fő nyugdíjba vonulása után a létszám nem került betöltésre. Ezt úgy lehetett megoldani, hogy tekintettel arra, hogy a végrehajtási feladatok jelentősen csökkentek, az e területen működő köztisztviselő átvette a nyugdíjba vonuló köztisztviselő feladatkörét.

Ezekkel a belső szervezeti intézkedésekkel optimálisabban tudjuk ellátni a feladatokat, különös tekintettel a város fejlődését szolgáló pályázatok időbeni, jó színvonalú és jogszerű megvalósítására.

Nem elhanyagolható körülmény, hogy mindezt a Hivatal létszámának változatlanul tartása mellett tudjuk megoldani.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, s annak megfelelően hagyja jóvá a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását. A javaslatnak megfelelő módosítást tartalmazó szabályzat a jelen előterjesztés mellékletét képezi, konkrétan megjelölve a változó rendelkezéseket.

Határozati javaslat

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal 220/2016.(XII. 15.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztéshez mellékelt formában 2017. szeptember 21-i hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Dr. Sütő László
polgármester

Határidő: Azonnal

Marcali, 2017. szeptember 18.

Dr. Sütő László
polgármester

MARCALI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



*Elfogadta: a Képviselő-testület a
../2017. (IX. 21.) sz. határozatával.
Hatályos: 2017. szeptember 21-től.*

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A HIVATAL SZERVEZETE	6
III. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK	8
IV. POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTEREK	10
V. JEGYZŐ, ALJEGYZŐ	11
VI. IRODAVEZETŐ	12
VII. BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ	13
VIII. A HIVATAL FELADATAI	14
Városi főépítész	15
Közművelődési, idegenforgalmi és turisztikai referens	16
Személyügyi és sport referens	17
Városfejlesztési és pályázati referens	18
Független belső ellenőr	19
Kisvállalkozási, fejlesztési és pénzügyi pályázati referens	19
Jogi és közbeszerzési referens	20
Igazgatási és Kistérségi Iroda	21
Szervezési Iroda	24
Szervezési Iroda - Rendészeti Csoport	25
Műszaki és Városüzemeltetési Iroda	28
Pénzügyi Iroda	29
IX. A HIVATAL MŰKÖDÉSE	31
Az értekezletek rendje	31
Szervezeti kapcsolatok és koordináció	31
A hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje	32
A képviselőlet rendje	32
A kiadmányozás	33
Kötelezettségvállalás és utalványozási jog gyakorlása	33
A munkáltatói jogok gyakorlása	33
Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása	33
A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	34
A működés egyéb feladatai	35
Mellékletek	36
1. számú melléklet	37
1. számú függelék	48
2. számú függelék	50
3. számú függelék	51
2. számú melléklet	52

A MARCALI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével a 2015. február 26-án kelt, a 40/2015. (II. 26.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Hivatal megnevezése: Marcali Közös Önkormányzati Hivatal.

2.) A Hivatal székhelye: 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.

Törzskönyvi azonosító száma: 396826.

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

3.) A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat

a) kelte: 2015. február 26.

b) száma: 350/5/2015.

A Hivatal stratégiai céljai:

- a) Marcali város és Sávoly község fenntartható fejlődésének folyamatos biztosítása, értékeinek megőrzése, gyarapítása, ennek érdekében szakmailag felkészült, projekt menedzsment biztosítása a döntéshozók számára.
- b) A helyi közügyek – amelyek a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak – szakszerű és ügyfélcentrikus ellátása a jogszabályoknak megfelelően Marcali város, a Marcali Kistérség és Sávoly község vonatkozásában.
- c) Az ügyfelek egyedi ügyeinek társadalmi elvárásokkal összhangban álló, a lehetőségeket figyelembe vevő, ügyfélbarát módon történő intézése.
- d) A közigazgatási tevékenység átláthatóságának, nyilvánosságának biztosítása a jogszabályi keretek között.

4.) A Hivatal tevékenysége, feladata:

a) állami feladatként ellátott alaptevékenység:

Az önkormányzat és az önkormányzat társulásai működésével, igazgatási tevékenységével, valamint az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak, így különösen

1. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek,
2. az egyes ágazati jogszabályoknak,
3. Marcali Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2013. (XI. 29.) önkormányzati rendeletnek,
4. Sávoly Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2013.(VIII.29.) önkormányzati rendeletnek,
5. az országgyűlési képviselőválasztással, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzatok választásával kapcsolatos feladatok végrehajtása a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvénynek,
6. a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtása a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvénynek, valamint
7. a helyi önkormányzati rendeleteknek megfelelően.

Szakmai tevékenysége:

Alaptevékenysége:

A Hivatal ellátja a Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Marcali és Sávoly települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Sávoly településen a Hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- | | |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 016030 | Állampolgársági ügyek |
| 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| 044310 | Építésügy igazgatása |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 082010 | Kultúra igazgatása |

098010 Oktatás igazgatása
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

b) Az önkormányzat megteremti az alaptevékenységének ellátását biztosító tárgyi és személyi feltételeket.

c) Sávoly Község és Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületei által kötött külön megállapodás alapján az a)-b) pontokban foglalt feladatokat Sávoly Község önkormányzata részére is ellátja.

d) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

e) Az a)-c) pontokban meghatározott tevékenységek forrásait a Marcali Város és Sávoly Község Önkormányzatainak és az önkormányzat társulásainak éves költségvetése határozza meg.

5.) A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:
- Hivatal: 10403947-39411321-00000000

6.) A Hivatal jogállása:

a) A Hivatal a képviselő-testület által létrehozott, önálló jogi személyként működő, egyszemélyi vezető által irányított költségvetési szerv.

b) A Hivatal egyszemélyi vezetője a jegyző

c) A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati hatáskörében irányítja.

d) A szervezeti egységekbe beosztott dolgozók munkájának közvetlen irányítását a jegyző által – a polgármester egyetértése mellett pályázat kiírásával határozatlan időre kinevezett irodavezető látja el.

7.) a) A Hivatal Marcali Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2013. (XI. 29.) önkormányzati rendeletének 3. § (3)-(5) bekezdésében meghatározott körbélyegzőt használ a jegyző által kiadott Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

b) A Hivatal által ellátott feladatokhoz (döntések előkészítéséhez) kapcsolódóan használható körbélyegzők az alábbiak:

1. Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Címzetes Főjegyzője
2. Marcali Közös Önkormányzati Hivatal
3. Marcali Város Önkormányzata
4. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő Testülete
5. Marcali Város Önkormányzatának Polgármestere
6. Marcali Város Önkormányzatának Alpolgármestere
7. Sávoly Község Önkormányzata
8. Sávoly Község Képviselő-testülete
9. Sávoly Község Polgármestere

- 10. Anyakönyvvezető Marcali
- 11. Népeségnyilvántartás Marcali
- 12. Sávoly Község Anyakönyvvezetője

A körbélyegzőket a jegyző által kiadott Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell használni.

c) Hivatalos kiadványokon és postai küldeményeken fejbélyegzőt kell használni, amely a szerv megnevezését, címét és a telefon (fax) számot tartalmazza.

d) Hatósági ügyekben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni a döntést hozó megnevezésére.

e) A bélyegző használatával kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

II. A HIVATAL SZERVEZETE

1.) A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

„A”	JEGYZŐ	1 fő
„B”	KÖZMŰVELŐDÉSI, IDEGENFORGALMI ÉS TURISZTIKAI REFERENS	1 fő
„C”	SZEMÉLYÜGYI ÉS SPORT REFERENS	1 fő
„D”	VÁROSFELJESZTÉSI ÉS-PÁLYÁZATI REFERENS	1 3 fő
„E”	KISVÁLLALKOZÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS PÉNZÜGYI PÁLYÁZATI REFERENS	1 fő
„F”	JOGI ÉS KÖZBESZERZÉSI REFERENS	1 fő
„G”	BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT (TÁRSULÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA)	3 fő
„H”	IGAZGATÁSI ÉS KISTÉRSÉGI IRODA	11 –10-fő
	1. VEZETŐ (ALJEGYZŐ)	1 fő
	2. SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	2 fő
	3. GYERMEKVÉDELMI ÜGYINTÉZŐ	1 fő
	4. NÉPESÉG-NYILVÁNTARTÁSI, CSALÁDI ESEMÉNY SZERVEZŐ ÜGYINTÉZŐ	1 fő
	5. ANYAKÖNYVI ÉS EGYÉB IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	1 fő
	6. TESTÜLETI ÉS KÖZNEVELÉSI ÜGYINTÉZŐ	1 fő

	7. TERÜLETFEJLESZTÉSI ÜGYINTÉZŐ	1 fő
	8. 7. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ, SÁVOLYI KIRENDELTSÉG	1 fő
	9. 8. JOGI ÜGYINTÉZŐ	1 fő
	10. 9. INFORMATIKAI ÜGYINTÉZŐ	1 fő
„I”	SZERVEZÉSI IRODA	28 fő
	1. VEZETŐ	1 fő
	2. ÜGYVITELT ELLÁTÓ	5 fő
	3. FIZIKAI DOLGOZÓ	6 fő
	RENDESZETI CSOPORT	
	4. RENDESZETVEZETŐ	1 fő
	5. KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐ	3 fő
	6. SEGÉDFELÜGYELŐ	2 fő
	7. MEZŐŐR	4 fő
	8. VAGYONŐR	5 fő
	9. FIZIKAI DOLGOZÓ	1 fő
„J”	MŰSZAKI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA	8 fő
	1. VEZETŐ	1 fő
	2. IPARI, KERESKEDELMI ÉS MEZŐGAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	1 fő
	3. INGATLANÜGYI ÜGYINTÉZŐ	1 fő
	4. ÉPÍTÉS HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ	4 3 fő
	5. VÁROSÜZEMELTETÉSI ÜGYINTÉZŐ	1 2 fő
„K”	PÉNZÜGYI IRODA	22 21 fő
	1. VEZETŐ	1 fő
	2. KÖLTSÉGVETÉSI ÜGYINTÉZŐ	12 fő
	3. KÖLTSÉGVETÉSI KÖNYVELŐ	4 fő
	4. ADÓKÖNYVELŐ	1 fő
	5. ADÓIGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	3 fő

„L”	VÁROSI FŐÉPÍTÉSZ (NEM KÖZTISZTVEISELŐI JOGVISZONYBAN)	1 fő
	A HIVATAL ÖSSZESEN:	79 fő
	EBBŐL KÖZTISZTVEISELŐ: 55 fő	
	NEM KÖZTISZTVEISELŐ: 24 FŐ	

2.) Az 1.) pont alatti „A”, „B”, „C”, „D”, „E”, „F”, „G”, „H” 1-10., „I” 1; 4-5, „J” 1-5., „K” 1-6. pontjában meghatározott munkakörök vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

Az e munkakörökben dolgozók – a törvényben meghatározott tartalmú – vagyonyilatkozat tételére kötelesek.

III.

VAGYONYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

A Hivatalnál közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az alábbi okok alapozhatják meg:

- a) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben (2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pont)
- b) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során (2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b) pont)
- c) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 1. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök. felett, továbbá
 2. önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 3. önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében(2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pont)
- d) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés d) pont)
- e) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során (2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés e) pont)
- f) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdés d) pont)

A Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

MUNKAKÖR PONTOS MEGNEVEZÉSE	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG OKA, ESEDÉKESÉGE 2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY					
	3. § (1) bek.a) öt- évenként	3. § (1) bek.b) évenként	3. § (1) bek.c) két- évenként	3. § (1) bek.d) két- évenként	3. § (1) bek. e) két- évenként	3. § (2) bek.d) két- évenként
JEGYZŐ	X		X	X	X	X
ALJEGYZŐ	X		X	X	X	X
IGAZGATÁSI ÉS KISTÉRSÉGI IRODAVEZETŐ			X	X	X	X
SZERVEZÉSI IRODAVEZETŐ	X		X			X
PÉNZÜGYI IRODAVEZETŐ			X	X	X	X
MŰSZAKI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODAVEZETŐ	X	X	X	X		X
KÖZMŰVELŐDÉSI, IDEGENFORGALMI ÉS TURISZTIKAI REFERENS				X	X	
VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS PÁLYÁZATI REFERENS		X	X		X	
KISVÁLLALKOZÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS PÉNZÜGYI PÁLYÁZATI REFERENS		X	X		X	
SZEMÉLYÜGYI ÉS SPORT REFERENS	X		X			
JOGI ÉS KÖZBESZERZÉSI REFERENS	X	X	X	X	X	
ANYAKÖNYVI ÉS EGYÉB IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	X					
ADÓIGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	X					
ADÓKÖNYVELŐ	X		X			
BELSŐ ELLENŐR	X				X	
KÖLTSÉGVETÉSI KÖNYVELŐ			X			
KÖLTSÉGVETÉSI ÜGYINTÉZŐ			X			

MUNKAKÖR PONTOS MEGNEVEZÉSE	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG OKA, ESEDÉKESSÉGE 2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY					
	3. § (1) bek.a) öt- évenként	3. § (1) bek.b) évenként	3. § (1) bek.c) két- évenként	3. § (1) bek.d) két- évenként	3. § (1) bek. e) két- évenként	3. § (2) bek.d) két- évenként
ADÓBEHAJTÁSI ÜGYINTÉZŐ			X			
SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	X					
GYERMEKVÉDELMI ÜGYINTÉZŐ	X					
ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	X		X			
JOGI ÜGYINTÉZŐ	X		X			
INFORMATIKAI ÜGYINTÉZŐ			X			
KÖZTERÜLET – FELÜGYELŐ	X					
INGATLANÜGYI ÜGYINTÉZŐ			X			
IPARI, KERESKEDELMI ÉS MEZŐGAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	X					
ÉPÍTÉSHATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ	X					
VÁROSÜZEMELTETÉSI ÜGYINTÉZŐ	X					
KÖZOKTATÁSI ÜGYINTÉZŐ	X		X		X	X
TERÜLTFEJLESZTÉSI ÜGYINTÉZŐ	X		X		X	X

IV. POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTEREK

1.) A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

a) irányítási jogkörében - a jegyzővel együtt - vezetői megbeszélést tart a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően,

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterekre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,

f) meghatározza azok körét, akiknek a jegyző általi kinevezéséhez, vezetői megbízásához felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges,

g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

h) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

g) az 1991. évi XX. törvény 139.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.

2.) Az alpolgármesterek a polgármester irányításával az általa meghatározott feladatokat látják el. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén a polgármester által általános helyettesként megbízott alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

V. JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

1.) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a feladatok és hatáskörök közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ellátásért.

2.) A jegyző feladatai Marcali Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2013. (XI. 29.) önkormányzati rendeletben meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a) A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről, a törvényességről, a központi jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok végrehajtásáról,
2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
3. személyesen vagy helyettese útján köteles a képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni,

4. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
5. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban:

1. ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 2. a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
 4. hatáskörében eljárva gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói tekintetében,
 5. irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
 6. irányítja a dolgozók továbbképzését,
 7. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
 8. gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges feltételekről,
 9. a polgármesterrel együtt beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről,
 10. Sávoly községben naponta biztosítja a hivatali ügyfélfogadást,
 11. gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
 12. ellátja a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos feladatokat,
 13. elkészíti a munkaköri leírásokat.
- 3.) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

VI IRODAVEZETŐ

- 1.) A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló irodavezető az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.
- 2.) Az irodavezető felelős a feladatok irodán belüli hatékony és célszerű, gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

3.) Az irodavezető főbb, általános feladatai:

- a) szervezi és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében és aktualizálásában,
- b) gondoskodik a képviselő-testület bizottsági munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett rendelettervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- c) gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző utasítják,
- d) beszámol a polgármesternek, a jegyzőnek az iroda munkájáról,
- e) részt vesz a vezetői értekezleten,
- f) szükség szerint munkaértekezletet tart az iroda dolgozói részére,
- g) gondoskodik a szakszerű ügyintézésről és a szabályszerű ügyiratkezelésről,
- h) az irodához érkező ügyiratokat szignálja,
- i) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket, az átadott munkáltatói jogokat,
- j) rendszeresen ellenőrzi az előadói munkafüzeteket,
- k) javaslatot tesz a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- l) együttműködik a Hivatal más irodáival és a referensekkel,
- m) gondoskodik az iroda tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről, valamint a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben a pénzügyi iroda véleményének kikéréséről,
- n) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- o) kialakítja - a jegyző intézkedésének megfelelően - az irodán belüli helyettesítés rendjét és gondoskodik annak betartásáról.

VII. BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ

- 1.) A függetlenített belső ellenőrzés szakmai munkáját a kizárólag jegyzőnek alárendelt belső ellenőrök közül kinevezett belső ellenőrzési vezető szervezi, irányítja.

2.) A belső ellenőrzési vezető feladata:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

d) az ellenőrzések összehangolása;

e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 43. § (4) bekezdésének megfelelően;

g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Rendelet 48. §-ában foglaltak szerinti összeállítása.

VIII A HIVATAL FELADATAI

1.) A Hivatal működési területe megállapodás alapján Marcali Város és Sávoly község közigazgatási területére terjed ki.

A hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, annak bizottságai, a településrészi munkacsoportok, a társulások, a helyi roma nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati intézmények munkája eredményességének elősegítésére irányul; ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat, továbbá előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

2.) A Hivatal részletes feladatai

a) a képviselő-testülettel kapcsolatban:

1. előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot,
2. szervezi a képviselő-testület döntéseinek a végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
3. ellátja a testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

1. biztosítja a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
2. előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
3. tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
4. gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

c) A képviselő munkájának segítése érdekében:

1. elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
2. hivatali teljes munkaidőben fogadja a képviselőt, részére a szükséges felvilágosítást megadja,
3. közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

d) A polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

1. döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
2. segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
3. végrehajtja a polgármester rendelkezéseit.

e) Segíti a roma nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátását.

f) Végzi államigazgatási előkészítő feladatait.

g) Gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról, véleményének kikéréséről.

h) Együttműködik a különböző szervezetekkel.

i) Előkészíti az önkormányzati társulás üléseit, végzi az adminisztrációs feladatokat, szervezi a döntések végrehajtását.

3.) Az egyes szervezeti egységek további feladatai:

Városi főépítész

1. Előkészíti – az építésügyi hatósági tevékenység körébe tartozók kivételével – a helyi önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos döntéseit, szervezi annak végrehajtását. Ennek érdekében együttműködik a különböző szervezetekkel, személyekkel.
2. A térségi területrendezési tervek, valamint a település, a települési környezet, illetve az épített környezet alakítását és védelmét szolgáló településrendezési és építési-műszaki tervek szakszerűségének és magas színvonalának elősegítése érdekében önkormányzati tervtanácsot működtethet. Szakmai tanácsadást nyújt.
3. Elvégzi a helyi védetté nyilvánítás szakmai előkészítését.

4. Segíti a terület, illetve település egységes táji és építészeti arculatának kialakítását, megadja a szükséges tájékoztatást.

Közművelődési, idegenforgalmi és turisztikai referens

1. ellátja a jogszabályban meghatározott közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenység önkormányzati és államigazgatási feladatait,
2. az intézmények szakmai munkájának megítélése, fejlesztése tekintetében kapcsolatot tart a Somogy Megyei Múzeumok Igazgatóságával, a Somogy Megyei Művelődési Központtal, valamint a Somogy Megyei Könyvtárral,
3. előkészíti a képzőművészeti alkotások elhelyezését,
4. előkészíti az önkormányzat közművelődéssel összefüggő döntéseit, gondoskodik a feladatok végrehajtásáról,
5. szervezi a lakosság közművelődéssel kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását, előkészíti e terület fejlesztési koncepcióját,
6. együttműködik a kulturális céllal alakult civil szervezetekkel, a megyei, országos közművelődési intézményekkel és az ágazati szakfelügyelettel,
7. ellátja az önkormányzat nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatai szervezéséből adódó feladatokat,
8. kapcsolatot tart a sajtóval, ellátja a sajtóreferensi teendőket,
9. közreműködik a Kulturális Központ, a Marcali Múzeum, a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár működésével, átszervezésével, új közművelődési intézmény létesítésével kapcsolatos ágazati-hatósági, fenntartói feladatok, továbbá a képviselő-testület, a polgármester irányítási, valamint tevékenység-felügyeleti munkájának ellátásában,
10. végzi az önkormányzat idegenforgalommal kapcsolatos feladatait, előkészíti az idegenforgalommal kapcsolatos bizottsági és testületi előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
11. végzi az önkormányzat kulturális, muzeális és idegenforgalmi feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésével, szerződések megkötésével, a pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
12. közreműködik az önkormányzat és kulturális intézményei által szervezett programok megvalósításában,
13. közreműködik a város honlapjának folyamatos információ frissítésében, rendszeresen összegyűjti az ehhez szükséges anyagokat,
14. végzi a polgármester által meghatározott feladatokat,
15. közreműködik az önkormányzat arculatának formálásában és bemutatásában,

16. gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről,
17. tevékenységi körében együttműködik a civil szervezetekkel,
18. gondoskodik a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság ülései meghívóinak, előterjesztéseinek kiküldéséről, a bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, megőrzéséről, a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről.

Személyügyi és sport referens

1. kezeli a személyzeti anyagokat, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről,
2. szervezi a dolgozók továbbképzését, előkészíti az oktatási, beiskolázási tervet, gondoskodik annak végrehajtásáról,
3. ellátja a titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
4. naprakészen vezeti a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjait, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást teljesíti,
5. végzi a különböző pályázatokból adódó foglalkoztatással kapcsolatos teendőket,
6. közreműködik a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek meghatározásában és a teljesítményértékelés lebonyolításában,
7. évente felülvizsgálja a Hivatal esélyegyenlőségi tervét, végzi az esélyegyenlőségi tervvel kapcsolatos feladatokat,
8. előkészíti az önkormányzat és szervei ifjúságvédelemmel és sporttal összefüggő döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról,
9. az ifjúságot és a város sportéletét érintő feladatok meghatározásában és végrehajtásában együttműködik az intézményekkel, a szervezetekkel,
10. figyelemmel kíséri az iskolás tanulók testnevelésének feltételeit biztosító üzemeltetési és bérleti szerződés érvényesülését. Előkészíti az ezzel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról. A kifizetések tekintetében együttműködik a Pénzügyi Iroda vezetőjével,
11. a feladatai megvalósítása érdekében együttműködik az önkormányzati intézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
12. végzi a város oktatási és gyermekvédelmi intézményeit érintő bűnmegelőzési feladatok koordinálását,
13. közreműködik a város bűnmegelőzési koncepciójának végrehajtásában, gondoskodik az ezzel kapcsolatos pályázatok elkészítéséről, végrehajtásáról,

14. gondoskodik a játszótéri eszközök biztonságosságának vizsgálatáról a jogszabály által előírt időszakonként, ellátja az ehhez kapcsolódó, a jegyzőkönyvben foglalt feladatok továbbítását az intézkedésre jogosult szerv, személy fele, gondoskodik a játszótérek vagyonkataszterben történő megjelenéséről,
15. gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről,
16. tevékenységi körében együttműködik a civil szervezetekkel.

Városfejlesztési és pályázati referens

1. folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázatok kiírását, kiemelten az ágazati és regionális operatív programokat,
2. a fejlesztéseket illetően végzi a költségvetéshez szükséges tervezést, előkészítést,
3. elkészíti a pályázatokkal kapcsolatos testületi előterjesztéseket, tájékoztatókat, gondoskodik a pályázatok összeállításáról és benyújtásáról,
4. rendszeresen kapcsolatot tart a hazai és Európai Unió kiírású pályázatok közreműködő szervezeteivel és az irányító hatósággal,
5. felügyeli a projektek megvalósítását, kapcsolatot tart a projektek kivitelezőivel, műszaki ellenőrével, lebonyolítójával,
6. gondoskodik a támogatási szerződések megkötéséről,
7. elvégzi a pénzügyi, műszaki elszámolásokat,
8. felügyeli a pályázatok műszaki ellenőrzését,
9. részt vesz a műszaki átadások előkészítésében,
10. részt vesz a pályázatok utóellenőrzésében, ahhoz információt szolgáltat,
11. gondoskodik a pályázatok naprakész nyilvántartásáról, megőrzéséről, elkülönítetten történő kezeléséről,
12. részt vesz a városfejlesztési koncepció kialakításában,
13. közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
14. gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről,
15. gondoskodik a nyertes pályázatok támogatási szerződés szerinti megvalósításáról,
16. részt vesz az Önkormányzatok, valamint a Hivatal közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában, a szerződés teljesítésének ellenőrzésében.

Függetlenített belső ellenőr

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének közvetlenül alárendelve:

1. elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
2. elemezi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
4. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
5. Ellátja a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás (a továbbiakban: Társulás) tagságát alkotó önkormányzatok (a továbbiakban: Önkormányzatok), azok felügyelete alá tartozó költségvetési szervek továbbá a Társulás költségvetési szerveinek ellenőrzését,
6. Ellenőrzést végez az Önkormányzatok többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, az Önkormányzati vagyon kezelőjénél, valamint az Önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél

Kisvállalkozási, fejlesztési és pénzügyi pályázati referens

1. folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázatok kiírását, kiemelten az ágazati és regionális operatív programok kiírásait,
2. figyelemmel kíséri a kisvállalkozások számára kiírt pályázatokat, arról folyamatos tájékoztatást ad,
3. segítséget nyújt a gazdasági társaságok, civil szervezetek, egyéni vállalkozók és őstermelők részére kiírt pályázatok elkészítésében, megvalósításában, és a monitoring tevékenységben
4. fejlesztéseket illetően részt vesz a költségvetések tervezésében és elkészítésében,
5. elkészíti a pályázatokkal kapcsolatos testületi előterjesztéseket és tájékoztatókat, gondoskodik a pályázatok összeállításáról és benyújtásáról,

6. rendszeresen kapcsolatot tart a hazai és Európai Unió kiírású pályázatok közreműködő szervezeteivel és az irányító hatósággal,
7. felügyeli a projektek megvalósítását, kapcsolatot tart a projektek kivitelezőivel, műszaki ellenőrével, lebonyolítójával,
8. gondoskodik nyertes pályázatok esetén a támogatási szerződések megkötéséről,
9. elvégzi a pénzügyi elszámolásokat,
10. részt vesz a pályázatok utólagos ellenőrzésében, ahhoz információt szolgáltat,
11. gondoskodik a pályázatok naprakész nyilvántartásáról, megőrzéséről és elkülönítetten történő kezeléséről,
12. pályázatok záró elszámolását követően részt vesz a támogatási szerződésekben előírt monitoring adatszolgáltatásban,
13. gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről.

Jogi és közbeszerzési referens

1. támogatást nyújt jogi ismereteket, tájékozottságot igénylő feladatok ellátásában a jegyzőnek, vezetőknek,
2. gondoskodik jogi dokumentumok, okiratok (pl. szerződések, határozatok, idézések, értesítések, nyilatkozatok, peranyagok stb.) előkészítéséről, feldolgozásáról, ellenőrzéséről szakmai, alaki szempontból,
3. a jogi ügyek intézéséhez adat- és információgyűjtést, -tárolást, -feldolgozást végez,
4. kapcsolatot tart a hatóságokkal, egyéb szervekkel a jogi eljárásnak megfelelő munkavégzés érdekében (pl. iratok, dokumentumok benyújtása bíróságra, cégbíróságra, földhivatalhoz stb.)
5. szervezi megbeszélések, értekezletek, ülések, tárgyalások tartását, követi azok időpontjait, előkészíti munkaanyagait,
6. személyes és írásbeli kapcsolatot tart ügyfelekkel, partnerekkel, szervezeten belüli személyekkel,
7. követi a jogszabályváltozásokat,
8. a jogi ügyek állásáról rendszeresen beszámol a jegyzőnek,
9. alkalmazza a közbeszerzési törvényt és a kapcsolódó jogszabályokat, továbbá figyelemmel kíséri a Közbeszerzések Tanácsa által kiadott dokumentumokat (pl. ajánlások), nyomon követi ezen jogszabályok változásait, ismeri az Európai Közösségek közbeszerzéseket szabályozó joganyagát,

10. végzi az önkormányzatra és valamennyi önkormányzati (köznevelési, szociális, egészségügyi, közművelődési, ifjúsági és sportcélú) intézményre vonatkozóan az önkormányzat rendelkezései szerint a közbeszerzési feladatokat a hatékony közbeszerzés megvalósulásának biztosítása, a legnagyobb mértékű megtakarítás elérése érdekében,
11. végzi a közbeszerzési eljárások teljes körű lefolytatását az előkészítéstől a szerződéskötésig (felhívások, hirdetések, dokumentációk összeállítása; az eljáráshoz kapcsolódó iratok elkészítése; a bíráló bizottság tagjaként az ajánlatok bírálatában történő részvétel; az eljáráshoz kapcsolódó események megszervezése, levezetése),
12. feladata az adatbázisok és kapcsolódó iratok naprakész karbantartása, szerződések előkészítésének támogatása,
13. ellátja a közbeszerzés eredményeként megkötött szerződés teljesítésével kapcsolatos közbeszerzési feladatokat,
14. kapcsolatot tart az ajánlatkérőkkel és az ajánlattevőkkel, valamint a felügyeleti szervvel, a Közbeszerzési Döntőbizottsággal, Közbeszerzési Hatósággal,
15. közreműködik a jogorvoslati eljárásokban, a szükséges dokumentumok, indoklás összeállításában, szükség szerint rész vesz az eljárásban,
16. véleményezi a közbeszerzési tárgyú jogszabályok, illetve egyéb szabályozások tervezetét,
17. elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal Közbeszerzési Szabályzatát,
18. elkészíti az Önkormányzatok, a Hivatal és a Társulás Éves Közbeszerzési Tervét,
19. gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről,
20. ellátja a képviselő-testület működésével, előterjesztései, rendeletei elkészítésével és nyilvántartásával, a rendelet és határozat-tervezetek előzetes törvényességi vizsgálatával, a döntések kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal feladatellátásába tartozó és a szervezeti struktúra más irodájához nem tartozó feladatokat Sávoly községben,
21. figyelemmel kíséri a gyermekétkeztetést szolgáló ellátási és bérleti szerződés érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, a bérletek tekintetében együttműködik a Pénzügyi Iroda vezetőjével.

Igazgatási és Kistérségi Iroda

1. ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt egyes államigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

2. az ágazathoz tartozó feladatkörben elkészíti a rendelet tervezeteket,
3. szervezi a választás, népszavazás előkészítését, lebonyolítását,
4. eljár panaszügyekben,
5. végzi az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletével kapcsolatos döntés-előkészítő munkát,
6. ellátja az anyakönyvi igazgatási, népesség- és lakcím-nyilvántartási igazgatási feladatokat,
7. eljár hagyatéki, a talált tárgyakkal és a szakfordítói, valamint a tolmácsolás iránti kérés kiadásával kapcsolatos ügyekben,
8. közreműködik az önkormányzat és a Társulás egészségügyi és szociális feladatai ellátásában,
9. gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról,
10. gondoskodik a családi események szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
11. közzéteszi a hatósági ügyekkel kapcsolatos hirdetményeket,
12. ellátja az önkormányzati és államigazgatási ügyek intézésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
13. segíti a képviselő-testület, és a polgármester által meghatározott feladatok végrehajtását,
14. ellátja a roma nemzetiségi önkormányzati testület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, gondoskodik a működés törvényességéről,
15. ellátja az egészségügyi alapellátással kapcsolatos szervezési, ügyintézési feladatokat,
- ~~16. részt vesz az Önkormányzatok, valamint a Hivatal közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában, a szerződés teljesítésének ellenőrzésében,~~
16. gondoskodik a Hivatal számítógépes informatikai rendszerének működtetéséről, a gépek, programok karbantartásáról, az internet alapú munkavégzés feltételeinek biztosításáról,
17. gondoskodik a Marcali Városi Önkormányzati rendeletek kihirdetéséről,
18. nyilvántartja a képviselő-testület határozatait,
19. összegyűjti és közzéteszi a város honlapján a képviselő-testület bizottsági üléseinek időpontját, a képviselő-testület üléseinek meghívóját és anyagait,

20. gondoskodik a képviselő-testületi ülések meghívóinak, előterjesztéseinek kiküldéséről, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, megőrzéséről, Somogy Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről,
21. közreműködik a város honlapjának folyamatos információ frissítésében, rendszeresen összegyűjti az ehhez szükséges anyagokat,
22. közzéteszi a közérdekű hirdetményeket,
23. gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről,
24. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a többcélú társulás működésével kapcsolatosak,
25. gondoskodik a többcélú kistérségi társulás által vállalt feladatok szervezéséről, feladatellátása segítéséről, ennek keretében adatokat, információkat gyűjt,
26. gondoskodik a Társulás, a Társulás elnöksége, bizottságai, valamint a Marcali székhellyel működő társulások üléseinek szervezéséről, lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről,
27. elkészíti a többcélú társulási feladatok ellátásához szükséges előterjesztéseket, megállapodás tervezeteket,
28. gondoskodik kistérségi pályázatok elkészítéséről, benyújtásáról,
29. az iroda ellátja a BURSA tanulmányi ösztöndíj pályáztatásával, kiosztásával kapcsolatos feladatokat,
30. előkészíti az önkormányzat és a társulás közneveléssel összefüggő döntéseit, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
31. ellátja a jogszabályban meghatározott köznevelési államigazgatási feladatokat, közreműködik az Óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
32. végzi az önkormányzat köznevelési, szociális és egészségügyi feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésével, a szerződések megkötésével, a pályázatok lebonyolításával, az elszámolással és a végrehajtás ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
33. tevékenységi körében együttműködik a civil szervezetekkel,
34. gondoskodik a Marcali Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Humán, Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Bizottság ülései meghívóinak, előterjesztéseinek kiküldéséről, a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, megőrzéséről, a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről.

Szervezési Iroda

1. végzi a hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat,
2. végzi a hivatal működésével összefüggő központi iktatást, kézbesítést, a postai küldemények továbbítását,
3. segíti a képviselő-testület, és a polgármester által meghatározott feladatok végrehajtását,
4. biztosítja az önkormányzat testülete működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket,
5. részt vesz a Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testülete elé kerülő rendelet és határozat-tervezetek előzetes törvényességi vizsgálatában,
6. közreműködik az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésében,
7. nyilvántartja Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendeleteit,
8. gondoskodik a Marcali Városi Önkormányzati rendeletek közzétételéről,
9. gondoskodik a Jogi és Ügyrendi Bizottság ülései meghívóinak, előterjesztéseinek kiküldéséről, a bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, megőrzéséről, a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről,
10. jogi segítséget nyújt az irodák ügyintézői számára,
11. közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal által megkötendő szerződések elkészítésében, szerkesztésében,
12. jogi tanácsadást, illetőleg egyéb szakmai támogatást nyújt a Hivatal dolgozói, az Önkormányzat intézményeinek vezetői részére,
13. végzi a bírósági ülnökválasztással kapcsolatos feladatokat,
14. ellátja a birtokvédelmi ügyek intézését az érintett települések közigazgatási területén,
15. ellátja a Zita Királyné Közalapítvány tanulmányi ösztöndíj pályáztatásával, kiosztásával kapcsolatos feladatokat,
16. előkészíti Marcali Város Önkormányzata által alapított közalapítványok beszámolóit, végzi a testületi döntések előkészítését,
17. gondoskodik a hatósági statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás teljesítéséről.

Szervezési Iroda – Rendészeti Csoport

a) Ellátja

1. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 12-17. § rendelkezései szerinti,
2. az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény rendelkezései szerinti,
3. a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény rendelkezései szerinti,
4. a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény rendelkezései szerinti,
5. a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény rendelkezései szerinti feladatokat.

b) A Marcali Városi Rendészet feladatai különösen:

1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útközelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
3. a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése);
4. részvétel a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
5. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában;
6. bűnmegelőzési tevékenységet végez a közbiztonság és a közrend védelme érdekében;
7. közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében;
8. közreműködés az önkormányzat vagyonának védelmében;
9. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
10. közreműködés a polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában;
11. közreműködés a városi sport-és kulturális rendezvények zavartalan lebonyolításának biztosításában;

12. közreműködés a választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában;
13. közterületen szabálytalanul elhelyezett, érvényes hatósági jelzéssel nem rendelkező járművek közterületről történő eltávolítása;
14. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
15. az önkormányzati tulajdonú közterületeken, a Marcali Önkormányzat által telepített térfelügyeleti technikai rendszer kezelésének ellátása és a rendszer működése során keletkező adatoknak a jogszabályok szerinti felhasználásának biztosítása;
16. a rendkívüli események következményeinek kezelése és az azonnali, hatékony intézkedések megtétele érdekében, szervezetén belül, munkaszüneti napokon is működő, 24 órás rendészeti szolgálat működtetése;
17. rendkívüli eseményekkel kapcsolatos lakossági és egyéb bejelentések, észrevételek, panaszok, segélyhívások fogadása, rögzítése és továbbítása a hatáskörrel rendelkező közigazgatási, rendvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi, valamint közüzemi, vagy egyéb lakossági szolgáltatást végző szervek részére;
18. a jogszabályi előírások alapján – a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos – jelentések fogadása, rögzítése és illetékesek felé történő adatszolgáltatás;

c) A Marcali Városi Rendészet feladatai ellátása érdekében együttműködik:

1. a rendőrséggel;
2. a katasztrófavédelem helyi szerveivel;
3. a polgári védelem helyi szerveivel;
4. a nemzeti adó és vámhivatal szerveivel;
5. intézményekkel, társulásokkal és civil szervezetekkel;
6. egyéb állami és önkormányzati ellenőrző szervekkel;
7. feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervekkel, társadalmi szervezetekkel.

d) A rendészeti vezető hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. koordinálja a bűnmegelőzési feladatokat;
2. a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve az azt támogató állami rendvédelmi és más szervekkel;

3. kiadja a közigazgatási és szabálysértési ügyekben az ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó munkautasításokat, szakmai tájékoztatókat a városi rendészet tagjai részére;
4. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alatt lévő szervezeti egység munkáját, melynek során az irányítása alatt lévő köztisztviselőknek, közalkalmazottaknak és munkavállalóknak utasítást ad a munkavégzésük vonatkozásában, beszámoltatja őket és értékeli tevékenységüket;
5. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával, a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek;
6. biztosítja az irányítása alatt lévő szervezeti egység munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését;
7. segítséget nyújt a személyügyi referensnek a közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók munkaköri leírásának elkészítésében, az esetleges változások átvezetésében, gondoskodik a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról;
8. gondoskodik a rendészeti szervezet tagjainak előzetes, ismétlődő, valamint rendkívüli munka-és tűzvédelmi oktatásáról, folyamatos kapcsolatot tart a hivatal munka-és tűzvédelmi teendőit ellátó szakemberrel;
9. rendszeresen tart eligazításokat a rendészeti szolgálatoknak, szükség esetén azonnal, egyébként havi jelleggel hív össze csoportvezetői, féléves szinten csoportértekezletet, rendkívüli esetben rendészeti munkaértekezletet tart az irányítása alá tartozó rendészeti állomány részére, melynek keretében tájékoztatja a rendészeti feladatot végzőket a szolgálatuk ellátásához szükséges általános és szakmai információkról, testületi döntésekről, tisztségviselői intézkedésekről;
10. gondoskodik a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Marcali Városi Rendészet feladatellátását érintő utasításainak, szabályzatainak az irányítása alatt lévő szervezeti egység dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról;
11. megszervezi a munkavállalók kötelező szakmai továbbképzését;
12. felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységen belül a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni közvetlen felettesét az általa tapasztalt munka-fegyelmet sértő, vagy köztisztviselőhöz, közalkalmazotthoz és munkavállalóhoz nem méltó magatartásról;
13. indokolt esetben fegyelmi, kártérítési eljárást kezdeményez;
14. kialakítja az ügyfeldolgozó rendszerekből nyerhető belső statisztikai adatszolgáltatást;
15. az érintett ügyfél kérelmére tájékoztatást ad a kezelt személyes adatokról;

16. jogszabályban meghatározott esetben megtagadja az érintett ügyfél tájékoztatását, kiadmányozza az erre vonatkozó értesítést és indokolást;
17. figyelemmel kíséri az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörét érintő jogszabályokat, képviselő-testületi és bizottsági döntéseket, azok módosításait, továbbá intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására;
18. gondoskodik a munkarend, ügyfélfogadási rend, valamint a munkafegyelem betartásáról az irányítása alatt lévő szervezeti egységet érintően;
19. javaslatot tesz az irányítása alatt lévő szervezeti egység személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására;
20. gondoskodik a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatásáról a munkavállalók jogviszonyának kezdetekor és megszűnésekor;
21. szakmai kapcsolatot tart feladatkörét érintően az önkormányzat intézményeivel;
22. felelős a feladatkörébe tartozó ügyek jogszerű és szakszerű elvégzéséért;
23. ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel felettesei megbízzák.

Műszaki és Városüzemeltetési Iroda

1. eljár a kommunális igazgatással kapcsolatos ügyekben (köztemetők, köztisztaság, zöldterület fenntartás, közterület-fenntartás),
2. végzi a mező-és erdőgazdálkodási földek forgalmáról szóló törvény szerinti termőföldek adás-vételi, illetve haszonbérleti szerződéseinek jogosultakkal való hirdményi úton történő közlésével kapcsolatos munkát,
3. eljár a növényvédelemmel, az állatvédelemmel és az ebek, veszélyes ebek tartásával kapcsolatos ügyekben,
4. végzi a méhtartás nyilvántartását, ellenőrzi a méhtartást,
5. végzi a vadkár ügyek intézését,
6. nyilvántartja az önkormányzat ingatlan vagyonát, gondoskodik az ingatlan ügyekkel kapcsolatos előterjesztések előkészítéséről és képviselő-testület elé terjesztéséről,
7. végzi az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek, valamint földingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntés-előkészítő munkát,
8. végzi a környezetvédelmi, igazgatási feladatokat,
9. végzi az ipari és kereskedelmi igazgatási feladatokat, ellátja a szálláshely nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

10. végzi a környezet és természetvédelmi munkát,
11. eljár az építési igazgatási helyi ügyekben, továbbá a kormányrendelet által meghatározott településkörzetben,
12. eljár a közlekedési, hírközlési és vízügyi ügyekben,
13. szervezi a beruházások, felújítások és karbantartások megvalósítását, lebonyolítását,
14. végzi a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat,
15. városüzemeltetéssel, városrendezéssel kapcsolatos kérdésekben együttműködik a városi főépítéssel,
16. engedélyezésre előkészíti a belterületi fakivágást,
17. szakmai segítséget nyújt a GAMESZ munkájához,
18. magasépítési munkák esetén jogosultság függvényében ellátja a műszaki ellenőrzési feladatokat,
19. ellátja az állami tulajdonú ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba vételével kapcsolatos feladatokat,
20. ellátja a vásár-és piacfelügyeletet,
21. végzi az önkormányzat tulajdonában lévő – intézményi kezelésbe nem adott – mezőgazdasági hasznosításra alkalmas földek haszonbérbe adásával kapcsolatos feladatokat,
22. gondoskodik a Pénzügyi, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság ülései meghívóinak, előterjesztéseinek kiküldéséről, a bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, megőrzéséről, a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről.

Pénzügyi Iroda

1. végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat,
2. mennyiségi, valamint értéknyilvántartást vezet az önkormányzat tárgyi és más eszközeiről,
3. ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók és adók módjára behajtható köztartozások

megállapításával, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

4. ellátja a hivatali gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendőket,
5. végzi a roma nemzetiségi önkormányzat pénzgazdálkodásának számviteli munkáját,
6. közreműködik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző irányítási, valamint törvényesség-felügyeleti munkájának ellátásában, továbbá ellátja a Gyermekelelmezési Központ és a Központi Tornaterem bérbeadásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat és ebben együttműködik a közoktatási ügyintézővel, személyügyi és sport referenssel,
7. végzi a közbiztonsági referensi munkakörhöz kötődő feladatokat,
8. elkészíti az adó- és értékbizonyítványokat.
9. figyelemmel kíséri az Önkormányzat intézményeinek törzskönyvi nyilvántartását, intézkedik a változások nyilvántartásban történő átvezetéséről,
10. gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről
11. végzi a többcélú kistérségi társulás feladatellátásával kapcsolatos tervezéssel, normatíva igényléssel, előirányzat felhasználásával kapcsolatos feladatokat,
12. mennyiségi, valamint értéknyilvántartást vezet a társulás tárgyi és más eszközeiről,
13. ellátja az Marcali Óvodai Központ gazdálkodásának, pénzügyi nyilvántartásai kezelésének, beszámoló, költségvetése készítésének feladatait,
14. A pénzügyi iroda, mint gazdasági szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján ellátja az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat

- a) a Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete,
- b) a Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont,
- c) a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár,
- d) a Marcali Múzeum és
- e) a Marcali Városi Kulturális Központ

megnevezésű költségvetési szervek tekintetében.

4.) A 2-3. pontban foglaltakkal kapcsolatos személyre szóló irodavezetői és ügyintézői konkrét feladatokat és hatásköröket a jegyző munkaköri leírásban határozza meg.

IX. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

Az értekezletek rendje

- 1.) A polgármester és a jegyző, az irodavezetők és önálló főtanácsosok, referensek, továbbá mindazok számára, akiknek részvételét szükségesnek tartják vezetői értekezletet tartanak. A vezetői értekezletet a képviselő-testületi ülést megelőző második hét keddi napján kell tartani.
- 2.) A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tartanak.
- 3.) Az irodák vezetői, az ügyintézők, illetőleg az ügyviteli dolgozók részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést. A munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.
- 4.) Az értekezlet tárgyát, időpontját, helyét legalább az értekezletet megelőző három munkanappal az érintettek tudomására kell hozni. Az irodavezető által tartott munkamegbeszélés esetén pedig a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni kell.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció

- 1.) A belső szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatal más dolgozói egymással és az önkormányzati intézmények dolgozóival a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- 2.) Az 1.) pontban írt kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén
 - a) szervezeti egységen belül az irodavezető,
 - b) szervezeti egységek között az irodavezetők, megegyezésük hiányában a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- 3.) A koordináció közvetlenül az irodavezetői, intézményvezetői, illetve munkaértekezleteken történik.
- 4.) Az önkormányzati intézmények munkájának segítségét az alábbi kapcsolattartók végzik a Hivatal részéről:
 - a) a Marcali Városi Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete és a Marcali Városi Fürdő és Szabadidőközpont esetében a Műszaki és Városüzemeltetési Iroda vezetője,
 - b) a Berzsényi Dániel Városi Könyvtár, a Marcali Múzeum és a Marcali Városi Kulturális Központ esetében a közművelődési, idegenforgalmi és turisztikai referens.
- 5.) A kistérségi fenntartású intézmények – a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ és a Marcali Óvodai Központ – esetében a kapcsolattartó a főállású alpolgármester.

A hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

1.) A hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, további külön belső szabályzatot a pénzügyi iroda kivételével nem készít. A pénzügyi iroda, mint gazdasági szervezet ügyrendet készít.

2.) A munkarendre és az ügyfélfogadásra –a rendészeti csoport és a Sávolyon történő ügyfélfogadás kivételével – az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A Hivatal Sávoly községben hétfőtől csütörtökig 8.00-12.00 óráig, délután 13.00-16.00-ig, pénteki napokon 8.00-12.00-ig ügyfélfogadást tart a sávolyi önkormányzat által biztosított épületben. (A Marcali Hivatal Kirendeltségén)

3.) A rendészeti csoport tagjai 3 hónapos munkaidő keretben végzik tevékenységüket 2014.január 1-től.

4.) A munka és ügyfélfogadás rendjének betartásáról a jegyző gondoskodik. Biztosítja, hogy a polgármesteri és jegyzői fogadónapokon és az általános ügyfélfogadási időben az ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak. Indokolt esetben az ügyfeleket ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell.

5.) A házasságkötések biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell.

6.) Amennyiben az ügy természete megengedi az ügyfél idézése esetén az ügyintéző legalább két időpontot köteles megjelölni.

7.) A Hivatal működését segítő munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozókkal a jegyző az általános munkaidőtől eltérő munkaidő beosztásban állapodhat meg.

8.) Marcali Város közigazgatási területén kívülről bejáró dolgozónak, valamint a gyermekvédelmi, oktatási intézménybe járó gyermeket nevelő munkavállaló számára – tekintet nélkül arra, hogy Marcali Város közigazgatási területén belül vagy azon kívül lakik - a jegyző munkáltatói jogkörében a munkavállaló kérésére – a heti munkaidőtartam betartása mellett – eltérő munkarendet engedélyezhet.

A képviselői rendje

1.) A hivatal képviselőjét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző (távolléte esetén a megbízott aljegyző) látja el. Eseti képviselővel a Hivatal dolgozóját is meg lehet bízni.

2.) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

a) a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,

b) az átruházott hatáskör,

c) a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

- 3) A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 4) A Hivatal jogi képviselét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

A kiadmányozás

- 1.) A kiadmányozás rendjét a polgármester a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ e) pontjában, a jegyző pedig ugyanezen törvény 81.§ (3) bekezdésének j) pontjában biztosított jogkörében eljárva, külön intézkedésben szabályozzák.
- 2.) A kiadmányozási jog a hatáskör gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok (megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.
- 3.) Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett a helyettes írja alá, úgy az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntetendő adatok mellett a helyettesként aláíró "h" betűt kötelese alkalmazni.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jog gyakorlása

A kötelezettségvállalási és utalványozási jog általános gyakorlásának rendjét a polgármester és a jegyző külön szabályzatban szabályozzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.
A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a Hivatal köztisztviselője, munkavállalója kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.
- 2.) A jegyző egyes munkáltatói jogának gyakorlását külön intézkedésben átadhatja az irodavezetőknek.

Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása

- 1.) A szervezeti egységek vezetői és a rendészeti csoport vezetője tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- 2.) Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- 3.) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon fontos tartalmi-, feladat- vagy

hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

4.) A jegyző a hivatal dolgozóinak szánt utasításait nem közvetlenül, hanem az irodavezetőknek adja, akik azt továbbítani kötelesek.

5.) Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali feletttest tájékoztatni.

6.) Ellenőrzést a jegyző, vagy az általa megbízott dolgozó és a hivatali felettes végezhet. A képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

7.) A vezetők és dolgozók kötelessége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladat végrehajtásáról, zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (irodavezető, jegyző, polgármester, döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület - a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

8.) Más szerv vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a dolgozók, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

9.) A dolgozók és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges, igényelt tájékoztatást soron kívül megadni.

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1.) Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző tartós távolléte esetén - például betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

2.) Az állandó helyettesítés rendje a következő:

a) a jegyzőt az aljegyző helyettesíti,

b) az irodavezető és a saját hatáskört gyakorló ügyintéző helyettesét a munkaköri leírásban a jegyző határozza meg.

3.) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, ill. kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

4.) A helyetttest a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, ill. kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.

- 5.) Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, ill. helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.
- 6.) Munkakör átadás-átvételre személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés stb. - esetén kerül sor.
- 7.) Munkakört az új vezetőnek, illetve dolgozónak, ezek hiányában a jegyző által meghatározott személynek kell adni.
- 8.) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
- átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
 - a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
 - átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
 - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapítása,
 - átadás, helye, ideje, aláírások.

A működés egyéb feladatai

- 1.) Az átfogó és a Hivatal egészének munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a jegyző, egyéb szakági előterjesztések előadója az irodavezető és a szakreferens is lehet.
- 2.) A belső szervezeti egységek munkavégzésükhöz gépkocsit igényelhetnek. Az igényeket a tárgyhatet megelőző pénteken kell eljuttatni az illetékes ügyintézőhöz. Az ügyintéző az igényeket rangsorolás után - vita esetén a jegyző döntését figyelembe véve - igazolja vissza.
- 3.) A Hivatal dolgozói kötelesek megőrizni az állami-, szolgálati- és magántitkot.
- 4.) Az ügyiratkezelés a hatályos jogszabályok és a jegyző által kiadott Iratkezelési Szabályzat szerint történik. Az iratkezelés felügyeletét a Szervezési Iroda vezetője látja el. Az iktatás a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdés a) pontja szerinti központi rendszerben történik.
- A Sávolyi Önkormányzathoz érkező küldeményeket, iratokat érkeztető bélyegzővel megérkezésük napján el kell látni. Legkésőbb az érkezést követő napon iktatás céljából el kell juttatni a Marcali Hivatalba.

Bödőné dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző

Dr. Sütő László
polgármester

Záradék:

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a .../2017. (IX. 21.) sz. határozatával jóváhagyta.

Bödőné dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző

Melléletek:

1. számú melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Függelékek:

1. számú függelék: A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő szabályzatok
2. számú függelék: Egyes eljárások
3. számú függelék: A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

2. számú melléklet: A Hivatal szervezeti felépítése

1. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet 156. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A Hivatalnál előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a pénzügyminiszter által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt kialakított eljárásrendet kell alkalmazni.

A Hivatal szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

- a szabálytalanságok fogalma
- a szabálytalanságok észlelése
- intézkedések, eljárások meghatározása
- intézkedések, eljárások nyomon követése
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása.

Általános rész

A szabálytalanságok fogalomköre

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

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

A szabálytalanságok alapesetei

Lehetnek:

- a **szándékosan** okozott szabálytalanságok
- a **nem szándékosan** okozott szabálytalanságok

Szándékosan okozott szabálytalanságok:

- félrevezetés
- csalás
- sikkasztás
- megvesztegetés
- szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

Nem szándékosan okozott szabálytalanságok:

- figyelmetlenségből származó
- hanyag magatartásból származó
- helytelenül vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság.

A szabálytalanság lehet továbbá:

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a jegyző felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek.

A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A Hivatal munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Hivatal működését érintő legfontosabb szabályzatok, belső utasítások, intézkedések jegyzékét az 1. sz. függelék tartalmazza.

A szabálytalanságkezelési eljárás

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző feladata, amely feladatot a jegyző a Hivatalban kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire vagy szabálytalansági felelősre, illetve egyes esetekben akár szabálytalansági felelős csoportra ruházhat át.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos hatásköröket a jegyző az SZMSZ mellékletét képező szabálytalanságkezelési eljárásban ruházhatja át.

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a

felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

- *A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a jegyzőt kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a jegyzőt.

c) Valamennyi felettes és a jegyzőnek érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

- *A jegyző észleli a szabálytalanságot*

A jegyző, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

- *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert).

Egyebekben az eljárás megegyezik a Hivatal munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A jegyző dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A jegyző illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A jegyző a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a jegyző kötelezettsége.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a jegyző felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c) további vizsgálat elrendelése – erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a vezető számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

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

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a költségvetési szerv vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

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

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni.

A jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

A jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a.) Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek

támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. Rendelet VII. fejezetében meghatározottakat; ezen kívül figyelembe veszi a bármely, később megjelenő, ide vonatkozó jogszabályban meghatározottakat is.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 28. §).

A jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3), bb) pont).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie a jegyzőnek.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A nagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A Hivatalnál nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a Hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő folyamatnak, feladatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő folyamatnak, feladatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a) megelőzési feladatok

1. A költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézményfinanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos és a Hivatal számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a Hivatal dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebbségi összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

A Hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteni a Hivatal belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valóság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása, stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön írásban lehet meghatározni.

A jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a Hivatal egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen az irodavezetőket is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a Hivatalnál, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódó szabályzatok betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A jegyző a FEUVE tevékenységet köteles értékelni a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A jegyző más személyeket is bevonhat – a *3. számú függelékben* meghatározott rendben – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szabályzat hatálya

A szabályzatban foglalt rendelkezéseket a Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének (irányító szerv) jóváhagyása kihirdetés napjától kell alkalmazni.

1. számú függelék

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő szabályzatok

Önkormányzat gazdasági programja

Belső ellenőrzési kézikönyv

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályozása

Szervezeti és Működési Szabályzat

Számlarend

Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok

 Eszközök, források értékelési szabályzata

 Leltározási és leltárkészítési szabályzat

 Pénzkezelési szabályzat

 Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata

Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata

Bizonylati szabályzat

Kiküldetési Szabályzat

Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának Szabályzata

Gépjármű használat szabályzat

 Közbeszerzési szabályzat

 Beszerzési szabályzat

A kiadmányozás

rendjéről és a kiadmányozási jog gyakorlásáról

Adatvédelmi szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

A hivatali távbeszélő és mobil távbeszélő készülékek használatának rendjéről

Informatikai Biztonsági Szabályzat

Informatikai Katasztrófavédelmi Terv

Az egységes közszolgálati szabályzatról

Marcali Város Önkormányzata Hivatal Iratkezelési Szabályzata

Szabályzat a közérdekű adatok elektronikus közzétételéhez kapcsolódó feladatok teljesítésének szabályairól

A felülvizsgálatok folyamatosan történnek, a felülvizsgálat elvégzéséért jellemzően a jegyző a felelős (a gazdasági program felülvizsgálataért a polgármester felel).

A pénzügyi-gazdálkodási szabályzatgyűjtemény elkészítéséért a pénzügyi irodavezető, a felülvizsgálatért a jegyző a felelős.

Bödőné dr. Molnár Irén
Jegyző

2. számú függelék

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**at megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bekezdés szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**. A **78. § (1)** bekezdés szerint a szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.).

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Kttv., illetve végrehajtási rendelete, illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

3. számú függelék

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A Hivatalnál a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy, beosztása</i>
Igazgatási és Kistérségi Iroda	Igazgatási, kistérségi feladatok	Pápainé Dr. Káplár Orsolya igazgatási és kistérségi irodavezető, aljegyző
Szervezési Iroda	Szervezési feladatok	Dr. Steiner Györgyi mb. szervezési irodavezető
Pénzügyi Iroda	Pénzügyi-számviteli feladatok	Zajcsuk Lajos pénzügyi irodavezető
Műszaki és Városüzemeltetési Iroda	Műszaki és városüzemeltetési feladatok	Nagyné Gelencsér Éva műszaki és városüzemeltetési irodavezető
Belső ellenőrzési csoport	Belső ellenőrzési feladatok	Forró Barbara belső ellenőrzési vezető

2. számú melléklet

Polgármester		Jegyző			
Alpolgármesterek		Aljegyző			
Referensek	Igazgatási és Kistérségi Iroda	Szervezési Iroda	Műszaki és Városüzemeltetési Iroda	Pénzügyi Iroda	Belső ellenőrzési csoport
Közművelődési, idegenforg. és turisztikai referens 1 fő	Irodavezető 1 fő	Irodavezető 1 fő	Irodavezető 1 fő	Irodavezető 1 fő	3 fő
Jogi és közbesz. r. 1 fő					
Személyügyi és sport referens 1 fő					
Kisváll., fejl., pály. ref. 1 fő		Ügyvitelt ellátók 5 fő			
Városfejl-i és pály. ref. 4 fő		Fizikai dolgozók 6 fő			
	Ügyintézők 10 9 fő		Ügyintézők 7 fő	Ügyintézők 21 20 fő	
Szerződéssel		Rendészeti csoport			
Városi főépítész 1 fő		Rendészetvezető 1 fő			
		Közterület-felügyelő 3 fő			
		Segédfelügyelő 2 fő			
		Mezőőr 4 fő			
		Vagyonőr 5 fő			
		Fizikai dolgozó 1 fő			

