

MARCALI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



*Elfogadta: a Képviselő-testület a
178/2018. (XII. 20.) sz. határozatával.
Hatályos: 2019. január 1-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. POLGÁRI JOGI SZERZŐDÉSSSEL MEGBÍZOTT BELSŐ ELLENŐR	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
Polgári jogi szerződéssel megbízott belső ellenőr	19
Pályázati pénzügyi-elszámolási 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	30
IX. A HIVATAL MŰKÖDÉSE	31
Az értekezletek rendje	31
Szervezeti kapcsolatok és koordináció	32
A hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje	32
A képviselet rendje	33
A kiadmányozás	33
Kötelezettségvállalás és utalványozási jog gyakorlása	33
A munkáltatói jogok gyakorlása	34
Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása	34
A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	35
A működés egyéb feladatai	35
Mellékletek	36
1. számú melléklet	37
2. számú melléklet	39

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 közzolgáltatásokkal 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 Mötv.-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 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 Önkormányzatának Képviselő-Testülete
10. Sávoly Község Polgármestere
11. Anyakönyvvezető Marcali
12. Népszámlálástartás Marcali

13. Sávoly Község Anyakönyvvezetője
14. Marcali Város Képviselőtestületének Jogi és Ügyrendi Bizottsága
15. Pénzügyi, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
16. Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság
17. Humán, Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Bizottság
18. Marcali Kistérségi Többcélú Társulás

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 az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. 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”	VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS-PÁLYÁZATI REFERENS	3 fő
„E”	PÁLYÁZATI PÉNZÜGYI-ELSZÁMOLÁSI REFERENS	1 fő
„F”	JOGI ÉS KÖZBESZERZÉSI REFERENS	1 fő
„G”	BELSŐ ELLENŐR	1 fő
„H”	IGAZGATÁSI ÉS KISTÉRSÉGI IRODA	10 fő
	1. VEZETŐ (ALJEGYZŐ)	1 fő
	2. SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	2 fő
	3. GYERMEKVÉDELMI ÜGYINTÉZŐ	1 fő
	4. NÉPESSÉG-NYILVÁNTARTÁSI, CSALÁDI ESEMÉNY SZERVEZŐ ÜGYINTÉZŐ	1 fő
	5. ANYAKÖNYVI ÉS EGYÉB IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	1 fő
	6. TESTÜLETI ÉS KÖZNEVELÉSI ÜGYINTÉZŐ	1 fő

	7. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ, SÁVOLYI KIRENDELTSÉG	1 fő
	8. JOGI ÜGYINTÉZŐ	1 fő
	9. INFORMATIKAI ÜGYINTÉZŐ	1 fő
„I”	SZERVEZÉSI IRODA	29 fő
	1. VEZETŐ	1 fő
	2. ÜGYVITELT ELLÁTÓ	5 fő
	3. FIZIKAI DOLGOZÓ	8 fő
	RENDÉSZETI CSOPORT	
	4. RENDÉSZETVEZETŐ	1 fő
	5. KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐ	3 fő
	6. SEGÉDFELÜGYELŐ	2 fő
	7. MEZŐŐR	4 fő
	8. VAGYONŐR	5 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	3 fő
	5. VÁROSÜZEMELTETÉSI ÜGYINTÉZŐ	2 fő
„K”	PÉNZÜGYI IRODA	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 FŐÉPÍTÉS (NEM KÖZTISZTVISELŐI JOGVISZONYBAN)	1 fő
	A HIVATAL ÖSSZESEN:	78 fő
	EBBŐL KÖZTISZTVISELŐ: 53 fő	
	NEM KÖZTISZTVISELŐ: 25 fő	

2.) Az 1.) pont alatti „A”, „B”, „C”, „D”, „E”, „F”, „G”, „H” 1-9., „I” 1; 4-5, „J” 1-5., „K” 1-5. pontjában meghatározott munkakörök vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

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

III. VAGYONYNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

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

- a) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben (2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pont)
- b) a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, 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) javaslattételre, 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) javaslattételre, 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) javaslattételre, 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, ESEDÉKESSEGE 2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY					
	3. §	3. §	3. §	3. §	3. §	3. §
	(1) bek.a) öt- évenként	(1) bek.b) évenként	(1) bek.c) két- évenként	(1) bek.d) két- évenként	(1) bek. e) két- évenként	(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	
PÁLYÁZATI PÉNZÜGYI- ELSZÁMOLÁSI 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			
SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	X					

MUNKAKÖR PONTOS MEGNEVEZÉSE	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG OKA, ESEDÉKESSÉGE 2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY					
	3. §	3. §	3. §	3. §	3. §	3. §
	(1) bek.a) öt- évenként	(1) bek.b) évenként	(1) bek.c) két- évenként	(1) bek.d) két- évenként	(1) bek. e) két- évenként	(2) bek.d) két- évenként
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					
KÖZNEVELÉSI 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. felügyeli a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos feladatokat,
 13. jóváhagyja a munkaköri leírásokat,
 14. biztosítja az ASP szakrendszereinek működését, gondoskodik a technikai feltételekről.
- 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, elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat,
- b) gondoskodik a képviselő-testület bizottsági munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a 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. POLGÁRI JOGI SZERZŐDÉSSEL MEGBÍZOTT BELSŐ ELLENŐR

- 1.) A függetlenített belső ellenőrzési szakmai munkát polgári jogi szerződés alapján végzi a belső ellenőr.
- 2.) A polgári jogi szerződéssel megbízott belső ellenőr vezetői 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 és településképi feladataival kapcsolatos döntéseit, szervezi azok végrehajtását. Ennek érdekében együttműködik a különböző szervezetekkel, személyekkel.
2. Előkészíti és koordinálja a településrendezési eszközök készítését és módosítását. Szakmai tanácsadást nyújt a településrendezési eszközökkel kapcsolatban.
3. A településképi védelme érdekében:
 - a) ellátja a helyi építészeti örökség védelmével kapcsolatos szakmai feladatokat,
 - b) tájékoztatást ad és szakmai konzultációt biztosít a településképi követelményekről,
 - c) szakmai véleményével segíti a polgármester településképvédelmi feladatainak ellátását.

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 az országos szakmai szervezetekkel,
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. kapcsolatot tart a sajtóval, ellátja a sajtóreferensi teendőket,
8. közreműködik a Művelődési 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,
9. végzi az önkormányzat idegenforgalommal kapcsolatos feladatait, előkészíti az idegenforgalommal kapcsolatos bizottsági és testületi előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
10. végzi az önkormányzat kulturális, muzeális és idegenforgalmi feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésével, szerződések megkötésével, a pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
11. közreműködik az önkormányzat és kulturális intézményei által szervezett programok megvalósításában,
12. közreműködik a város honlapjának folyamatos információ frissítésében, rendszeresen összegyűjti az ehhez szükséges anyagokat,
13. végzi a polgármester által meghatározott feladatokat,
14. közreműködik az önkormányzat arculatának formálásában és bemutatásában,
15. gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről,
16. tevékenységi körében együttműködik a civil szervezetekkel,
17. 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,

18. Ellátja az ASP rendszerben rögzített, személyre szóló jogosultság alapján az iktatási rendszerben rögzített feladatait.

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. előkészíti az önkormányzat és szervei ifjúságvédelemmel és sporttal összefüggő döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról,
8. az ifjúságot és a város sportéletét érintő feladatok meghatározásában és végrehajtásában együttműködik az intézményekkel, a szervezetekkel,
9. figyelemmel kíséri az iskolás tanulók testnevelésének, továbbá a szabadidős sporttevékenység feltételeit biztosító üzemeltetési és bérleti szerződés érvényesülését,
10. a feladatai megvalósítása érdekében együttműködik az önkormányzati intézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
11. végzi a város köznevelési és gyermekvédelmi intézményeit érintő bűnmegelőzési feladatok koordinálását,
12. közreműködik a város bűnmegelőzési koncepciójának végrehajtásában, gondoskodik az ezzel kapcsolatos pályázatok elkészítéséről, végrehajtásáról,
13. 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 játszóterek vagyongatározatában történő megjelenéséről,
14. gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről,

15. tevékenységi körében együttműködik a civil szervezetekkel,
16. Ellátja az ASP rendszerben rögzített, személyre szóló jogosultság alapján az iktatási rendszerben rögzített feladatait.

Városfejlesztési és pályázati referens

1. folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázatok kiírását, kiemelten az ágazati és területi 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, és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában, a szerződés teljesítésének ellenőrzésében.
17. Ellátja az ASP rendszerben rögzített, személyre szóló jogosultság alapján az iktatási rendszerben rögzített feladatait.

Polgári jogi szerződéssel megbízott belső ellenőr

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjével egyeztetve:

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.

Pályázati pénzügyi-elszámolási referens

1. folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázatok kiírását, kiemelten az ágazati és területi operatív programok kiírásait,
2. fejlesztéseket illetően részt vesz a költségvetések tervezésében és elkészítésében,
3. elkészíti a pályázatokkal kapcsolatos testületi előterjesztéseket és 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 nyertes pályázatok esetén a támogatási szerződések megkötéséről,
7. elvégzi a pénzügyi elszámolásokat,
8. részt vesz a pályázatok utólagos ellenőrzésében, ahhoz információt szolgáltat,
9. gondoskodik a pályázatok naprakész nyilvántartásáról, megőrzéséről és elkülönítetten történő kezeléséről,
10. pályázatok záró elszámolását követően részt vesz a támogatási szerződésekben előírt monitoring adatszolgáltatásban,

11. gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről.
12. Ellátja az ASP rendszerben rögzített, személyre szóló jogosultság alapján az iktatási rendszerben rögzített feladatait.

Jogi és közbeszerzési referens

1. támogatást nyújt jogi ismereteket, tájékozottságot igénylő feladatok ellátásában,
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 önkormányzatokra és intézményeikre (köznevelési, szociális, egészségügyi, közművelődési, ifjúsági és sportcélú) vonatkozóan az önkormányzatok rendelkezései szerint a közbeszerzési feladatokat,
11. jogosultsága szerint végzi a közbeszerzési eljárások teljes körű lefolytatását az előkészítéstől a szerződéskötésig (felhívások, hirdetmények, 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. elkészíti a közbeszerzési tárgyú szabályozások tervezetét,
17. elkészíti az Önkormányzatok, a Hivatal és a kistérségi társulás 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 előkészítésével, a döntések kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal feladatellátásába tartozó és a szervezeti struktúra más irodájához nem tartozó feladatokat Sávoly községben,
21. Ellátja az ASP rendszerben rögzített, személyre szóló jogosultság alapján az iktatási rendszerben rögzített feladatait.

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 panasz és közérdekű bejelentés ügyekben,
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 kapcsolatos ügyekben, kezeli az ASP hagyatéki szakrendszert,
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. 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, anyagait, 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 a Nemzeti Jogtárba történő feltöltéséről
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 bizottságai 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 bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, megőrzéséről, a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről, az NJT-ben történő felterjesztésről,
35. ellátja az adatvédelemmel (GDPR) kapcsolatos feladatokat,
36. ellátja a társasházak felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
37. gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretében az ügyfélkapun érkező anyagok letöltéséről és eljuttatja a jegyzőhöz, valamint az érintett ügyintézőhöz,
38. az iroda ügyintézői végzik az ASP rendszerben rögzített jogosultságok szerinti, iktatással kapcsolatos feladatokat,
39. gondoskodik az ASP rendszer használatához kapcsolódóan előírt információbiztonsági feladatok ellátásáról, a szükséges feltételek biztosításáról, ellenőrzéséről,
40. közreműködik az ASP szakrendszeren belüli elektronikus ügyintézés biztosításában,
41. az ASP rendszer biztonságos működtetéséhez szükséges vezetői intézkedések megtételére javaslatot tesz,
42. ellátja a hálózati számítógépek biztonságának felügyeletét, különös tekintettel az ASP rendszerhez csatlakozó gépekre,
43. évente felülvizsgálja a Hivatal esélyegyenlőségi tervét, végzi az esélyegyenlőségi tervvel kapcsolatos feladatokat.

Szervezési Iroda

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

19. ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
20. végzi a közösségi együttélés alapvető szabályai szabályait sértő magatartás miatti közigazgatási bírságolást,
21. felügyeli az iratkezelő szakrendszer működését.

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 útkezelői 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 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;
19. Ellátja az ASP rendszerben rögzített, személyre szóló jogosultság alapján az iktatási rendszerben rögzített feladatait.

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 szervezetekkel, 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 szervezetekkel;
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, közterületek tisztántartása, ingatlanok tisztántartása),
2. végzi a mező- és erdőgazdálkodási földek forgalmáról szóló törvény szerinti termőföldek adás-vételi, illetve haszonbérleti szerződéseinek jogosultakkal való hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos munkát,
3. végzi az önkormányzat tulajdonában lévő – intézményi kezelésbe nem adott – mezőgazdasági hasznosításra alkalmas földek haszonbérbe adásával kapcsolatos feladatokat,
4. végzi a vadkár ügyek intézését,

5. végzi a közterületen történő fakivágással kapcsolatos ügyeket,
6. nyilvántartja az önkormányzat ingatlan vagyonát, gondoskodik az ingatlanügyekkel 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. előkészíti az önkormányzati tulajdonban levő ingatlanokra vonatkozó telekalakítási kérelmeket,
9. ellátja az állami tulajdonú ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba vételével kapcsolatos feladatokat,
10. végzi az ipari és kereskedelmi igazgatási feladatokat, ellátja a szálláshely nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
11. végzi a környezet és természetvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
12. ellátja a méhészettel kapcsolatos feladatokat, vezeti a méhészetek nyilvántartását,
13. eljár a növényvédelemmel, az állatvédelemmel és az ebek, veszélyes ebek tartásával kapcsolatos ügyekben, elvégzi az időszaki ebösszeírást, vezeti az ebnyilvántartást,
14. ellátja a temetőkkel és temetkezéssel kapcsolatos feladatokat,
15. ellátja a vásár-és piacfelügyeletet,
16. végzi az építéshatósági feladatokat, továbbá ellátja ezen feladatokat a kormányrendelet által meghatározott településeken,
17. szakhatóságként közreműködik a telekalakítási eljárásokban a Marcali Kistérség Többcélú Társulási Megállapodása alapján,
18. eljár a közlekedési, hírközlési, energiaellátási és vízügyi ügyekben,
19. eljár a csapadékvíz elvezetési, belvízrendezési ügyekben,
20. szervezi a beruházások, felújítások és karbantartások megvalósítását, lebonyolítását,
21. végzi a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat, előkészíti a közterület-használati szerződéseket,
22. városüzemeltetéssel, városrendezéssel kapcsolatos kérdésekben együttműködik a városi főépítésszel,
23. szakmai segítséget nyújt a GAMESZSZ munkájához,
24. gondoskodik a Pénzügyi, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság ülései meghívóinak, előterjesztéseinek kiküldéséről, a bizottsági ülések jegyzőkönyvének

elkészítéséről, megőrzéséről, a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről,

25. alkalmazza az ASP szakrendszert az ipar-kereskedelmi, vásári-piaci, fogyasztóvédelmi, szálláshely szolgáltatási igazgatási feladatok ellátása, valamint az ingatlan-vagyon kataszter kezelése során,
26. Ellátja az ASP rendszerben rögzített, személyre szóló jogosultság alapján az iktatási rendszerben rögzített feladatait.

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 könyvvizsgálattal és a beszámolóval, valamint a folyamatba épített vezetői ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat,
2. mennyiségi, valamint értéknilyvántartást 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, kezeli az adó szakrendszert,
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 Központi Tornaterem bérbeadásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat és ebben együttműködik a 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 értéknilyvántartást vezet a társulás tárgyi és más eszközeiről,

13. ellátja a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás által fenntartott intézmények gazdálkodásának, pénzügyi nyilvántartásai kezelésének, beszámolóí, 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) Marcali Művelődési Központ.

megnevezésű költségvetési szervek tekintetében,

15. a főkönyvi könyveléssel, a NAV-nak benyújtandó bevallások készítésével kapcsolatos feladatokat, az önkormányzatok, a Hivatal és a Hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézmények, a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás illetve a nemzetiségi önkormányzat esetében is az ASP gazdálkodási modulján keresztül látja el.

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, 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 segítését 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 Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár, a Marcali Múzeum és a Marcali Művelődési 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 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.) A Hivatal működését segítő munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozókkal a jegyző az általános munkaidőtől eltérő munkaidő beosztásban állapodhat meg.

7.) 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 képviselő rendje

1.) A hivatal képviselőt 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 képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

4) A Hivatal jogi képviselőt 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 feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró "h" betűt köteles 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 jogai közül a szabadság kiadását és az ügyintéző napi munka feladatának meghatározását, irányítását az irodákhoz tartozó dolgozók esetén az irodavezetőknek átadja.

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 felettest 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 helyettest 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-átvételt személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés stb. - esetén kerül sor.

7.) Munkakört az új vezetőknek, illetve dolgozónak, ezek hiányában a jegyző által meghatározott személynek kell átadni.

8.) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
- b) a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
- c) átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
- d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapítása,
- e) 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 tárgyhetet 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 érkeztést követő napon iktatás céljából el kell juttatni a Marcali Közös Önkormányzati 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 178/2018. (XII. 20.) sz. határozatával jóváhagyta.




Bödőné dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő szabályzatok jegyzéke
2. számú melléklet: A Hivatal szervezeti felépítése

1. számú melléklet

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő szabályzatok jegyzéke

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

Adathordozók Védelmi Szabályzata

Rendszer-és Kommunikáció védelmi Szabályzat

Naplózási Szabályzat

Hozzáférés Ellenőrzési, Azonosítási és Hitelesítési Szabályzat

Rendszer Karbantartási Szabályzat

Rendszer és Információsértetlenségi Szabályzat

IT Konfigurációkezelési Szabályzat

Informatikai Kockázatelemzési Szabályzat

Ügymenet Folytonossági Szabályzat

Informatikai Fizikai Védelmi Szabályzat

IT Mentési Szabályzat

Informatikai Rendszerbiztonsági Terv

Felhasználói Biztonsági Szabályzat

Informatikai Katasztrófavédelmi Terv

Az egységes közszolgálati szabályzatról

Marcali Város Önkormányzata Hivatal Iratkezelési Szabályzata
Szabályzat a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

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 felülvizsgálatáért a polgármester felel).

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

2. számú melléklet

Polgármester		Jegyző				
Alpolgármesterek		Aljegyző				
Referensek	Igazgatási és Kistérségi Iroda	Szervezési Iroda	Műszaki és Városüzemeltetési Iroda	Pénzügyi Iroda	Belső ellenőr	
Közművelődési, idegenforg. és turisztikai referens	1 fő	Irodavezető	1 fő	Irodavezető	1 fő	
Jogi és közbesz. r.	1 fő	Ügyvitelt ellátók Fizikai dolgozók	5 fő 8 fő	Ügyintézők 20 fő		
Személyügyi és sport referens	1 fő					
Pályázati pénzügyi-elsz. referens	1 fő					
Városfejlt-i és pály. ref.	3 fő					
Szerződéssel	Ügyintézők 9 fő					
Városi főépítész	1 fő	Rendészeti csoport Rendészetvezető Közterület-felügyelő Segédfelügyelő Mezőőr Vagyonőr				
		1 fő	3 fő	2 fő	4 fő	5 fő

