

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatalának**

szervezeti és működési szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a jogszabályi előírások figyelembevételével rögzítse Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) adatait, szervezeti felépítését, működési rendjét.
- 1.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire, alkalmazottaira.

II. A Hivatal alapadatai

2. A Hivatal megnevezése, székhelye, telephelye, elérhetőségei:

Megnevezés:	Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Székhelye:	8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
Telephelyek:	8000 Székesfehérvár, Városház tér 2. 8000 Székesfehérvár, Várkörút 1/A 8000 Székesfehérvár, Oskola u. 2-4. 211/5 és 211/6 számú helyiség

Elérhetőségek:

Központi telefonszám: 22/537-200

Fax: 22/316-569

weblap címe: www.szekesfehervar.hu

3. Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma, kelte:

Alapító Okirat száma: 411/2020. (X. 16.)/2

Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

4. A Hivatal azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	361129
Adószám:	15361129-2-07
Társadalombiztosítási törzsszám:	8774-8
Államháztartási egyedi azonosító száma:	706681
Statisztikai főtevékenység:	általános közigazgatás 8411
Statisztikai számjel:	15361129 8411 325 07
Régió kód:	2 /Közép-Dunántúl/
Megye kód:	07 Fejér Vármegye
Költségvetési elszámolási számla száma:	12023008-01329040-00100006

5. A Hivatal alapítója és irányító szerve:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés).

6. A Hivatal irányítása, vezetése:

- 6.1. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A Polgármester – a jegyző javaslatainak figyelembevételével - meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 6.2. A Hivatal vezetője a Jegyző, aki gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről.
- 6.3. A Jegyzőt nyilvános pályázat útján, határozatlan időre Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A jegyzői kinevezés feltételeit, a jegyző közszolgálati jogviszonyára vonatkozó előírásokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) tartalmazza.

7. A Hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személy, közhatalmi feladatokat ellátó önkormányzati költségvetési szerv.

8. A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

9. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkció száma	kormányzati funkció megnevezése
	A	B
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4.	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb feladatok
7.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9.	031030	Közterület rendjének fenntartása

10.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
11.	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
12.	082010	Kultúra igazgatása
13.	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
14.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
15.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
16.	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

10. A Hivatal közfeladata, alaptevékenysége

10.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben és az annak alapján kötött megállapodásban foglalt feladatokat. Ellátja a Székesfehérvár-Tác Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatait.

10.2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatal az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzésre irányuló tevékenységet végezhet.

10.3. A Hivatal tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.

11. A Hivatal illetékessége, működési területe:

A Hivatal illetékességi és működési területe Székesfehérvár közigazgatási területe. Működési területe a Székesfehérvár-Tác Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása tekintetében Tác közigazgatási területe.

12. A feladatellátást szolgáló vagyon

12.1. A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az irányító szerv által rendelkezésre bocsátott vagyon. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori mérleg tartalmazza; a vagyoni állapotot a Hivatal mindenkori leltára tartalmazza. A Hivatal az önkormányzati vagyont működteti, feladatai ellátásához használhatja.

12.2. A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyonról Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Székesfehérvár Megyei Jogú Város vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelete és Közgyűlés egyedi döntése rendelkezik. A Hivatal az önkormányzati vagyont működteti, feladatellátásához

használja, nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, határozott időtartamra bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységét nem akadályozza

- 12.3. A Hivatal költségvetését a Közgyűlés határozza meg az éves költségvetésről szóló rendeletében. A költségvetés tervezésére és végrehajtására az államháztartásról szóló törvény és végrehajtási rendeletei, a Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet és jelen SZMSZ előírásait kell alkalmazni.

III. A Hivatal szervezeti felépítése

13. A Hivatal szervezeti tagozódását – melyet a 2. melléklet tartalmaz - a Közgyűlés a szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben határozza meg.
14. A Hivatal szervezeti egységei nem önálló jogi személyek.
15. A Hivatal önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység, a Gazdasági Igazgatóság és a Beruházási és Üzemeltetési Iroda látja el.
16. A Hivatal egyes szervezeti egységei által ellátott feladatokat a 3. melléklet tartalmazza.
17. A Hivatal alkalmazottai köztisztviselők, munkavállalók (a továbbiakban együtt: alkalmazottak). A Hivatal álláshelyeinek száma 320.
18. Az igazgatóságot az igazgató irányítja. Az igazgatók egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az igazgató a Hivatal szervezeti tagozódása szerint alárendelt szervezeti egységeket, munkaköröket irányítja.
19. A főosztályt a főosztályvezető irányítja. A főosztályvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. A főosztályvezető a Hivatal szervezeti tagozódása szerint alárendelt szervezeti egységeket, munkaköröket irányítja.
20. Az igazgató, a főosztályvezető ellátja egy-egy szakterület szakmai koordinációját, ennek körében felelőssége:
- a) az igazgatóság, a főosztály munkájának szervezése, a célszerű munkamegosztás kialakítása, hatékony munkavégzés megszervezése,
 - b) az igazgatóság, a főosztály feladatkörébe tartozó ügyek intézésének megszervezése, folyamatos ellenőrzése,
 - c) a testületi előterjesztések célszerű, jogszerű előkészítése, részvétel a Közgyűlés ülésén, az igazgatóság, a főosztály által előkészített előterjesztéseket tárgyaló bizottsági ülésen az érintett szakterület részvételének biztosítása,
 - d) a Közgyűlés és szervei döntései időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezése,
 - e) az adott szakterületi feladatellátás legjobb módozatainak megtalálása, koordináció, konzultáció,
 - f) a szakterületet érintő fejlesztési, átalakítási programok menedzselése az érintett főosztályvezetőkkel, irodavezetőkkel együttműködve,
 - g) a szakterületet érintő szabályozások kidolgozása és hatályosulásuk nyomon követése,

- h) az igazgatóságon, főosztályon belül a belső információ-ellátási rendszer működtetése,
i) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartatása, ellenőrzése.
21. Az igazgató, a főosztályvezető a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során utasíthatja az alárendelt szervezeti egységek vezetőit, munkakörök betöltőit. Az igazgató, a főosztályvezető szükség esetén magához vonhatja az alárendelt szervezeti egység, vagy munkakört betöltő egyes konkrét ügyeit.
22. Az irodát az irodavezető irányítja. Az irodavezető irányítja a vezetése alá beosztott, őt a feladatellátásban szakmailag és adminisztratív, illetve technikai eszközökkel támogató alkalmazottak tevékenységét. Az irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és feladatellátásuk során kötelesek együttműködni.
23. Az irodavezető felelőssége:
- a) az iroda feladatellátásának megszervezése,
 - b) az iroda feladatkörébe tartozó közigazgatási, hatósági, önkormányzati ügyek intézésének megszervezése, az irodára beosztott dolgozók munkájának folyamatos ellenőrzése, értékelése,
 - c) az iroda tevékenységi körébe tartozó testületi előterjesztések elkészítése, az előterjesztéseket tárgyaló bizottsági üléseken való részvétel,
 - d) a feladatellátás érdekében folyamatos együttműködés a Hivatal más szervezeti egységeivel, a Közgyűlés szerveivel, intézményekkel, közszolgáltatást ellátó gazdasági szervezetekkel, társhatóságokkal, civilszervezetekkel,
 - e) az irodán a belső információ-ellátás biztosítása,
 - f) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartatása, ellenőrzése,
 - g) rendszeres beszámolás az iroda tevékenységéről.
24. A munkacsoport valamely feladat ellátását szervező, felügyelő, a feladat ellátásának időtartamára, különböző szervezeti egységek alkalmazottaiból, illetve szükség szerint külső közreműködőkből álló, ideiglenesen létrehozott munkaszervezet.
25. Az önkormányzati tanácsadói, főtanácsadói munkaköröket, a szakmai tanácsadói, főtanácsadói munkakörök számát a 4. melléklet tartalmazza.

IV. A szolgálati út, szervezeti kapcsolatok

26. Az alkalmazottak kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezeti felépítés szerinti közvetlen irányítást gyakorló felettes vezető (a továbbiakban: közvetlen felettes) részére adják meg.
27. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére az alkalmazottak, a vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen felettesnek soron kívül beszámolni.
28. A Jegyző, az Aljegyző bármikor, az igazgató, főosztályvezető rendkívül indokolt esetben utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról a szervezeti felépítés szerinti közvetlen feletttest tájékoztatni.

29. Jogsabály, utasítás eltérő rendelkezése esetén a szolgálati út betartása nem kötelező.
30. A feladatellátásban fellépő zavart az alkalmazott köteles jelezni a közvetlen felettes vezetője részére. A vezető a zavar megszüntetése érdekében köteles intézkedni, szükség esetén a Jegyzőt értesíteni.
31. A vezetők tevékenységük során, ha az más szervezeti egység feladatállását érinti, kötelesek erről az érintett szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, szükség esetén koordinációt kezdeményezni. Bármely más alkalmazott a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott, de más szakterületet érintő információt az intézkedésre jogosult számára továbbítani köteles.
32. A Hivatal alkalmazottai egymással és az önkormányzati fenntartású intézményekkel, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal az önkormányzati, a közigazgatási feladatok ellátása során kötelesek együttműködni.
33. Az alkalmazottak kötelesek az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges tájékoztatást a Jegyző útján biztosítani, a szükséges ügyviteli közreműködést megadni.
34. Egyedi közigazgatási hatósági ügyben a felvilágosítás nyújtására és az irat-betekintési jog biztosítására az általános közigazgatási rendtartásról, az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény szabályait kell alkalmazni.

V. A képviselet rendje

35. A Hivatalt a Jegyző képviseli. Eseti képviselettel a Hivatal alkalmazottja is megbízható, ennek során a képviselet körét, korlátait meg kell határozni. Egy ügyre, vagy az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozó állandó képviseleti megbízást írásba kell foglalni.
36. A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban rendelkezik képviseleti joggal. E képviseleti jog nem terjed ki a nyilvánosság számára nyilatkozattételre, külön szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalás, kiadmányozás jogára.
37. A Hivatal jogi képviseletét a Jegyző, az általa megbízott személy, vagy megbízott ügyvéd látja el.
38. A nyilvánosság (pl. sajtó) számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Jegyző, vagy az általa megjelölt hivatali alkalmazott, az Önkormányzatot érintő ügyben a Polgármester, vagy az általa megjelölt hivatali alkalmazott jogosult. Több jogosult esetén a Jegyző, a Polgármester egyeztet és dönt a nyilatkozattételre jogosult személyéről.

VI. A munkáltatói jogok gyakorlása

39. A Hivatal alkalmazottai tekintetében – az önkormányzati tanácsadók, főtanácsadók kivételével – a Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok gyakorlásáról, egyes munkáltatói jogkörök átruházásáról a Jegyző a Közszolgálati Szabályzatban rendelkezik.

40. Az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján a Polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

VII. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

41. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak és irányítási feladatot látnak el a szervezetileg közvetlenül hozzájuk rendelt alkalmazottak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
42. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör gyakorlásához a hatáskör címzettje, a kiadmányozási jogkör átadója utasítást adhat, a hatáskört, kiadmányozási jogkört visszavonhatja.
43. Az utasítás általában szóbeli, az írott utasítási formát akkor kell alkalmazni, ha azt jogszabály előírja, illetve a feladat jellege, jelentősége azt indokolja.
44. A Hivatal tevékenységére vonatkozó ellenőrzést a Polgármester, a Jegyző, az általuk megbízott személyek, a közvetlen felettes, valamint jogszabályban meghatározottak szerint erre feljogosított külső szervezet végezhet. Külső szervezet által végzendő ellenőrzésről, annak vizsgálati programjáról a Polgármestert, a Jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
45. Az alkalmazottat beszámolási kötelezettség terheli:
- a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy végrehajtását veszélyezteti,
 - c) ha az átruházott hatáskörben illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben,
 - d) ha jogszabály erre kötelezi.

VIII. Munkarend, munkakörök

46. A teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak általános munkarendje – a 48, 49., 50. pontokban foglalt kivételekkel – a napi 8 óra, heti 40 óra munkaidőt figyelembe véve:

Hétfőtől csütörtökig: 7.30-16.00 óráig
Pénteken: 7.30- 13.30 óráig.

47. A teljes munkaidőben, általános munkarendben dolgozó alkalmazott a napi 30 perc munkaközi szünetet pénteki munkanapon 13.00 órától, egyéb munkanapokon a 12.00 és 13.00 óra közötti időtartamon belül veheti igénybe.
48. A teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazott a munkavégzési kötelezettségének a közvetlen felettes vezetője engedélyével – figyelemmel a teljesítendő feladatokra és az ügyfélfogadási kötelezettségre – havi munkaidőkeretben, rugalmas munkakezdéssel és befejezéssel (továbbiakban: rugalmas munkaidő) is eleget tehet az alábbiak szerint:
- a) az alkalmazott a munkaidőkeret átlagában napi 8 óra munkaidőt köteles teljesíteni,

- b) a beosztott alkalmazott által a munkahelyen töltendő kötelező időtartam (továbbiakban: törzsidő) hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 15.30 óráig, pénteken 8.00 órától 12.30 óráig tart,
- c) a b) ponttól eltérően a vezetői munkakört betöltő alkalmazottra vonatkozó törzsidő hétfőtől csütörtökig 9.00 órától 15.00 óráig, pénteken 9.00 órától 12.00 óráig tart,
- d) a munkavégzési kötelezettség a törzsidő időtartama alatt a Hivatal székhelyén, telephelyein kívüli helyszíneken (pl. helyszíni szemle, tárgyalás stb.) is teljesíthető.

A részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazott munkavégzésére – eltérő rendelkezés hiányában – jelen pontban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni.

49. A 46. pontban foglaltaktól eltérő munkarend:

- a) a közterület-felügyelő munkakört betöltő köztisztviselők –a térfigyelő kamerákat figyelő köztisztviselők kivételével - feladataikat műszakos munkarendben, szolgálatvezénylés szerint látják el;
- b) a térfigyelő kamerákat figyelő köztisztviselők munkaköre munkaszüneti napon is rendeltetése folytán működőnek minősül, feladataikat folyamatos – 0.00-24.00 óráig tartó – munkarendben, váltott műszakban, szolgálatvezénylés szerint látják el;
- c) a takarítói munkakörben részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók a feladataikat munkaidőkeret alkalmazásával, munkaidő-beosztás szerint látják el;
- d) a körzetszervező munkakörben foglalkoztatott munkavállalók feladataikat munkaidőkeret alkalmazásával, munkaidő-beosztás szerint látják el.

50. Indokolt esetben – különösen az elvégzendő feladat jellegére, vagy az alkalmazott méltányolható kérelmére tekintettel – a Jegyző az általános munkarendtől eltérhet.

51. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért a közvetlen felettes vezető felelős. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő alkalmazott aláírásával igazolja. A munkaköri leírás mintáját az 5. melléklet tartalmazza.

52. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét a 6. melléklet tartalmazza.

IX. A helyettesítés rendje

53. A helyettesítésre az alkalmazott távolléte, akadályoztatása, vagy a munkakör betöltetlensége esetén kerül sor. Jelen szabályok nem érintik Kttv-nek a helyettesítésre vonatkozó szabályait.

54. Az állandó helyettesítés rendje:

- a) a Jegyző helyettese az Aljegyző;
- b) a jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatok ellátásának módját a Közgyűlés szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet határozza meg,
- c) az igazgató, főosztályvezető helyettesét a Jegyző írásban bízza meg;
- d) az irodavezető és az ügyintéző helyettesét a közvetlen felettes vezető javaslatára a Jegyző írásban bízza meg,

- e) az a) és b) pont kivételével a betöltetlen vezetői munkakörbe tartozó feladatokat – a Jegyzőnek a d) pont szerinti eltérő rendelkezése hiányában – a közvetlen felettes vezető látja el.
55. Az általános helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell. A helyettesítést követően a helyettesített személyt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesítő.
56. A helyettest a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet.
57. Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való, három munkanapot meghaladó távolléte nem engedélyezhető. Egyidejű tartós távollét bekövetkezése esetén a helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.

X. Az értekezletek rendje

58. A feladatellátás koordinálása és ellenőrzése, a hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, teljesítésük ellenőrzése, az információáramlás biztosítása érdekében a Hivatalban rendszeres és eseti munkaértekezletek kerülnek megtartásra.
59. Hetente felsővezetői értekezlet kerül megtartásra, melyen a Polgármester és a Jegyző által megjelölt vezetők kötelesek részt venni.
60. Az igazgató, főosztályvezető rendszeresen tart értekezletet az alárendelt szervezeti egységek vezetői részére, melyen a vezetői döntéseket közvetíti, végrehajtásukat szervezi, a feladatellátást koordinálja, továbbá gondoskodik a felsővezetői értekezleten elhangzott információk továbbításáról.
61. A szervezeti egységek vezetői szükség szerint tartanak munkaértekezletet, amelyről az igazgatót, főosztályvezetőt tájékoztatni kötelesek.

X. A kiadmányozás rendje

62. A kiadmányozás a hatáskör gyakorlása során hozott döntéseknek, illetve a megtett intézkedéseknek, keletkezett egyéb iratoknak a hatáskör címzettje, vagy az általa kiadmányozási jogkörrel megbízott személy részéről történő sajátkezű vagy elektronikus aláírását jelenti.
63. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosultakról, annak szabályairól külön utasítás rendelkezik.
64. Közigazgatási hatósági ügyben az iratot az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szabályai szerint kell kiadmányozni.
65. Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankhoz bejelentett, aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

66. Amennyiben a helyettesítés során a helyettes kiadmányozásra is megbízást kap, akkor az irat papír alapú kiadmányozásakor a helyetteskénti aláírást jelölő „h” betűt köteles alkalmazni.
67. A kiadmányozásra vonatkozó előírásokat a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló törvény, a Hivatal iratkezelési szabályzata, továbbá a Polgármester, a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjéről szóló utasítás határozza meg.

XI. A bélyegzőhasználat szabályai

68. A hivatalos bélyegzők típusát és formáját belső szabályzat határozza meg.
69. A hivatalos bélyegzőket kizárólag a Hivatal tevékenységi köre, feladat- és hatásköre gyakorlása során lehet használni. A Hivatal alkalmazottai kötelesek gondoskodni a használatukra kiadott bélyegzők őrzéséről, kötelesek megakadályozni, hogy azok illetéktelen személy kezébe kerülhessenek.
70. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani. A bélyegzők készíttetése a Beruházási és Üzemeltetési Iroda feladata.
71. A hivatalos bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, az átvevő nevét, aláírását, az átvétel, a visszaadás időpontját. A nyilvántartás folyamatos vezetése a Beruházási és Üzemeltetési Iroda feladata.
72. A hivatalos bélyegző elvesztését, megsemmisülését azonnal jelezni kell a Beruházási és Üzemeltetési Iroda részére, ahol jegyzőkönyvet kell felvenni és a nyilvántartáson a változást átvezetni.

XII Záró rendelkezések

73. Ez a szabályzat 2025. március 1. napján lép hatályba.
74. Hatályát veszíti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 288/2020. (VIII. 8.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Záradék:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 23/2025. (II. 21.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2025. február 26.

Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

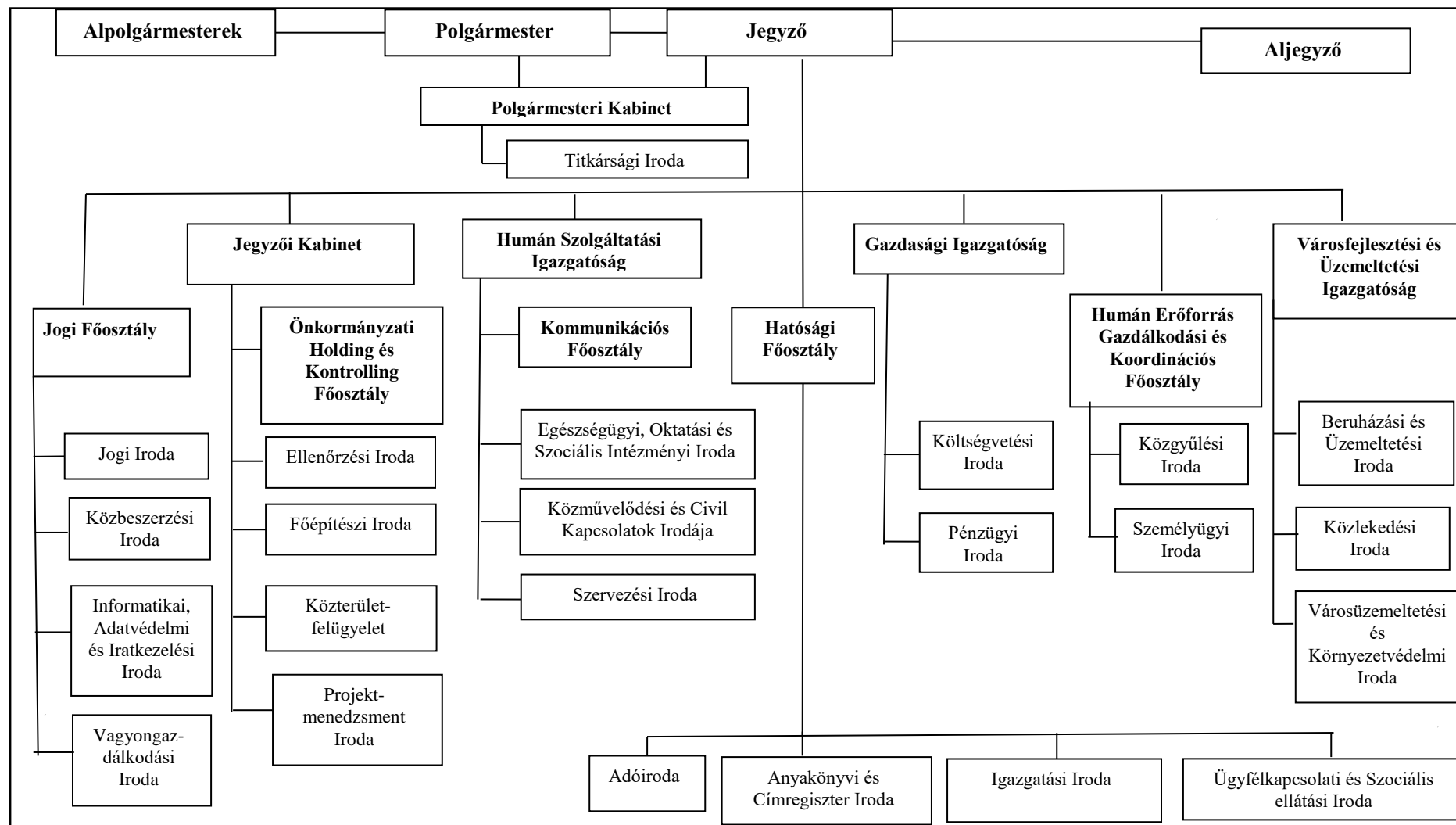
**A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ
ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK**

A	B
1.	Magyarország Alaptörvénye
2.	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
3.	a helyi önkormányzatok és szervek, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
4.	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5.	a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
5.	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény és a kapcsolódó rendeletek
6.	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
7.	a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
8.	a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és végrehajtási rendeletei
9.	a bírósági végrehajtási eljárásról szóló 1994. évi LIII. törvény
10.	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
11.	az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet)
12.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek,
13.	a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
14.	az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény és végrehajtási rendeletei
15.	a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
16.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
17.	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
18.	a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény és végrehajtási rendeletei
19.	az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény,
20.	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
21.	a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

22.	a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
23.	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei
24.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és végrehajtási rendeletei
25.	a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
26.	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei
27.	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei
28.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
29.	az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
30.	az ingatlan-nyilvántartásról szóló 2021. évi C. törvény
31.	a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
32.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
33.	az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
34.	az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény és végrehajtási rendeletei
35.	az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
36.	a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
37.	a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
38.	a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
39.	a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei
40.	az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény és végrehajtási rendeletei
41.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
42.	a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2009. évi XXIX. törvény
43.	az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény és végrehajtási rendeletei
44.	a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény és végrehajtási rendeletei
45.	a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény
46.	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
47.	a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
48.	az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény és végrehajtási rendeletei
49.	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei

50.	a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet
51.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei
52.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei
53.	az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
54.	az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és végrehajtási rendeletei
55.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtási rendeletei
56.	a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei
57.	a sportról szóló 2004. évi I. törvény
58.	a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény és végrehajtási rendeletei
59.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei
60.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendelete
61.	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
62.	A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény és végrehajtási rendeletei
63.	a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény és végrehajtási rendeletei
64.	a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
65.	a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény és végrehajtási rendeletei
66.	a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény és végrehajtási rendeletei
67.	a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény és végrehajtási rendeletei
68.	a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény és végrehajtási rendeletei
69.	a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény és végrehajtási rendeletei
70.	az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei
71.	a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény és végrehajtási rendeletei

SZERVEZETI FELEPÍTÉS



A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

1. Polgármesteri Kabinet

A szervezeti egységben az önkormányzati tanácsadók a Polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó, a Polgármester által meghatározott feladatokat látják el. A Titkársági Iroda az önkormányzati tisztségviselők tevékenységéhez és a nemzetközi kapcsolatokhoz kapcsolódó szervezési, koordinációs, adminisztrációs feladatokat látja el:

1.1. Titkársági Iroda

- 1.1.1 a beérkező levelek, küldemények kezelése: szignálásra előkészítés, iratkezelési feladatok ellátása, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése,
- 1.1.2 adminisztrációs és leíró feladatok ellátása, (általános gépelési feladatok, jegyzőkönyvek vezetése, feljegyzések készítése, az ügyiratokkal kapcsolatos levelezések),
- 1.1.3 a kimenő levelek, ügyiratok aláírásra történő előkészítése, postázás,
- 1.1.4 gondoskodás a munkavégzéshez szükséges irodaszerek, nyomtatványok rendeléséről, szétosztásáról, raktározásáról, a szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- 1.1.5 telefax-, telefon kezelése, telefonüzenetek regisztrálása, továbbítása,
- 1.1.6 ügyfélfogadási időpontok kezelése, szervezése,
- 1.1.7 partnerek, vendégek protokolláris előírásoknak megfelelő fogadása,
- 1.1.8 tárgyalások, megbeszélések előkészítése (helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése),
- 1.1.9 reprezentációs keret kezelése,
- 1.1.10 vezetői elfoglaltságok, feladatok nyilvántartása,
- 1.1.11 a partnervárosi, testvérvárosi és más nemzetközi delegációk, külföldi csoportok programjának előkészítése, szervezése,
- 1.1.12 a nemzetközi és partnervárosi, testvérvárosi együttműködések tervezése, a végrehajtással kapcsolatos teendők ellátása, a testvérvárosi kapcsolatok ápolásában, fejlesztésében közreműködés,
- 1.1.13 a partnervárosi, testvérvárosi, valamint a nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés,
- 1.1.14 tolmácsolás megszervezése, fordítási feladatok ellátása, megszervezése,
- 1.1.15 a tisztségviselők, képviselők külföldi utazásának megszervezése,
- 1.1.16 a tevékenységi körükbe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 1.1.17 együttműködés a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 1.1.18 statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

2. Jegyzői Kabinet

2.1. Önkormányzati Holding és Kontrolling Főosztály

A szervezeti egység ellátja az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatokat:

- 2.1.1. az önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságokban a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő döntések előkészítése, javaslatok készítése,
- 2.1.2. közreműködés a gazdasági társaságok tevékenységének koordinálásában,

- 2.1.3. a gazdasági társaságok vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai, könyvvizsgálói megbízásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- 2.1.4. meghatalmazással a gazdasági társaságok szerveinek ülésein a képviselőt ellátása,
- 2.1.5. rendszeres kapcsolattartás a gazdasági társaságokkal,
- 2.1.6. tevékenységi körébe tartozó ügyekben szerződések előkészítése,
- 2.1.7. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 2.1.8. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.1.9. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 2.1.10. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

2.2. Ellenőrzési Iroda

A szervezeti egység a Hivatal, valamint az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek, az önkormányzat többségi befolyása alatt működő gazdasági társaságai belső ellenőrzési feladatait, továbbá azon önkormányzati társulások és általuk alapított költségvetési szervek belső ellenőrzését végzi, amelyek esetében a társulási megállapodás alapján a Hivatal látja el a munkaszervezeti feladatokat. Ezen túlmenően ellátja Székesfehérvár közigazgatási területén működő nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait:

- 2.2.1. kockázatelemzés alapján stratégiai terv és éves ellenőrzési terv és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés készítése,
- 2.2.2. nyilvántartás vezetése az ellenőrzésekről, intézkedések végrehajtásáról, gondoskodás az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
- 2.2.3. tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, informatikai, és rendszerellenőrzések végzése,
- 2.2.4. tevékenysége során ellátja az intézmények alaptevékenységéhez kapcsolódó központi támogatások, valamint az átvett pénzeszközök szabályszerűségi vizsgálatát, működésükhöz kapcsolódóan az eredményesség, a gazdaságosság és a hatékonyság elvének érvényesülését, a közpénzekkel való felelős gazdálkodás ellenőrzését, és a feltárt eltérések alapján intézkedések megtételét kezdeményezi,
- 2.2.5. a belső kontrollok (Integrált kockázatkezelési rendszer, Kontrollkörnyezet, Kontrolltevékenységek, Információ és kommunikáció, Monitoring) kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése,
- 2.2.6. a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, értékelése,
- 2.2.7. a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás-, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságának vizsgálata,
- 2.2.8. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és ajánlások megtétele, valamint elemzések, értékelések készítése az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontroll rendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- 2.2.9. ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- 2.2.10. az ellenőrzések lefolytatásához ellenőrzési programok készítése, az ellenőrzésekről ellenőrzési jelentés elkészítése, az ennek alapján megtett intézkedések nyomon követése,
- 2.2.11. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,

- 2.2.12. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.2.13. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a társszervezeti egységekkel, kiemelten a Közbeszerzési Irodával, az Egészségügyi, Oktatási és Szociális Intézményi Irodával, a Vagyongazdálkodási Irodával, a Gazdasági Igazgatósággal, az önkormányzat által alapított költségvetési szervekkel és az önkormányzat többségi befolyása alatt működő gazdasági társaságokkal,
- 2.2.14. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések készítése.

2.3. Főépítési Iroda

A szervezeti egység a településrendezés, a település szerkezetének és terület-felhasználásának szabályozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, valamint a város építészeti, városképi, illetve természeti értékeinek védelme és igényes alakítása érdekében végzett feladatokat látja el:

- 2.3.1. a településrendezés körében az önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő jogszabályban meghatározott feladatok ellátása:
 - a) a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslat, a tervezési megbízás feltételeinek és követelményeinek, döntésre való előkészítése,
 - b) az előzetes tájékoztatás előkészítése az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett lakosság, partnerek, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint településszerkezeti tervet érintően a szomszédos települések önkormányzatai, és a megyei önkormányzat szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
 - c) a településrendezési eszközök készítése során az önkormányzat érdekeinek képviselője valamint folyamatos együttműködés a tervezőkkel,
 - d) a településrendezési eszközök véleményezési eljárásainak szervezése és irányítása,
 - e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési eszközök döntésre való előkészítése,
 - f) gondoskodás a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
 - g) nyilvántartás vezetése a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint – amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak – gondoskodás a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- 2.3.2. kérésre tájékoztatás adása, illetve főépítési konzultáció biztosítása a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról, továbbá a településképi követelményekről,
- 2.3.3. közreműködés az építésügyi és a településrendezési tevékenység összehangolásában, szakmai tanácsadás az építési hatósági és település-fejlesztési tervezési munka ellátásához,
- 2.3.4. javaslattétel a településrendezési tervek készíttetésére, a meglévő tervek korszerűsítésére,
- 2.3.5. közreműködés a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- 2.3.6. az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályai érvényesülésének figyelemmel kísérése, az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetése, a helyi építészeti védelem változásainak szakmai előkészítése, partnerségi egyeztetési eljárásának lebonyolítása;
- 2.3.7. az állami főépítéssel együttműködés a területrendezési és településszerkezeti terv összhangjának megteremtése érdekében,

- 2.3.8. szakmai vélemények és állásfoglalások által a település egységes táji és építészeti arculatának alakításának segítése,
- 2.3.9. a Polgármester döntésének előkészítése a településképi véleményezési és a településképi bejelentési eljárás keretében,
- 2.3.10. a helyi önkormányzati tervtanács lebonyolítása, a tervtanács véleményére alapozott polgármesteri döntés előkészítése;
- 2.3.11. közreműködés a települési önkormányzat építési törvényben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában,
- 2.3.12. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Integrált Területi Programja keretében megvalósuló projektek területi szempontú értékelése,
- 2.3.13. a településképi védelméről szóló önkormányzati rendelet és a településképi arculati kézikönyv felülvizsgálatának előkészítése,
- 2.3.14. kötelező településképi szakmai konzultációk lebonyolítása, dokumentálása,
- 2.3.15. a Schmidl Ferenc Építészeti Díj díjbizottsága munkájának koordinálása, közreműködés a díjkiosztó esemény szervezésében,
- 2.3.16. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben véleményt ad a településpolitikai, településfejlesztési dokumentumok előkészítése során a település szerkezetet valamint városképet érintő kérdésekben,
- 2.3.17. vagyongazdálkodási döntések meghozatalához a tevékenységi körébe tartozó kérdésekben előzetes vélemény-nyilvánítás,
- 2.3.18. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 2.3.19. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 2.3.20. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, teljesítés igazolás kiállítása, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 2.3.21. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.3.22. együttműködés a Hivatal társ szervezeti egységeivel.

2.4. Közterület-felügyelet

A szervezeti egység a közterület-felügyeletről szóló törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a közterületek rendjével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 2.4.1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- 2.4.2. megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységeket,
- 2.4.3. a közterület, az épített és a természeti környezet, továbbá az önkormányzati vagyon védelmében történő közreműködés,
- 2.4.4. a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében történő részvétel,
- 2.4.5. ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatát,
- 2.4.6. ellenőrzi és szankcionálja a közúti közlekedés szabályait a hatáskörébe tartozó szabálysértési és szabályszegési ügyekben,
- 2.4.7. intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése a törvényben meghatározott feladatai ellátása során – a közterületen vagy a térfelügyelő kamerarendszereken keresztül – jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése, tudomására jutása esetén,
- 2.4.8. közreműködés önkormányzati rendezvények helyszíneinek biztosításában,

- 2.4.9. kivizsgálja a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentéseket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
- 2.4.10. ellátja a Székesfehérvár közigazgatási területén kiépített térfigyelő kamerák képeinek állandó figyelését,
- 2.4.11. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodik,
- 2.4.12. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítése, az általuk hozott döntések végrehajtása,
- 2.4.13. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel és egyéb hatóságokkal, szervezetekkel
- 2.4.14. a rendőrséggel kötött együttműködés alapján a szükséges adatszolgáltatások megtételéről gondoskodik.

2.5. Projektmenedzsment Iroda

A szervezeti egység a pályázatok, projektek előkészítésével, menedzselésével, végrehajtásával és után követésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 2.5.1. a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a feladatellátásban résztvevők tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 2.5.2. pályázatok előkészítése és végrehajtása (kivéve a műszaki menedzsmentet) a vonatkozó útmutatók és szerződés szerint, monitoring tevékenység ellátása,
- 2.5.3. a pályázati projektekhez kapcsolódó társadalmi egyeztetések koordinálása,
- 2.5.4. projektek előrehaladási és zárójelentéseinek elkészítése,
- 2.5.5. projektkoordinációs feladatok ellátása, a munkálatok előrehaladásának nyomon követése, az indikátorok megvalósulásáról való gondoskodás,
- 2.5.6. az után követési időszakban esedékes jelentések benyújtása,
- 2.5.7. pályázati és projektnyilvántartás vezetése,
- 2.5.8. projektekhez kötődő nemzetközi kapcsolatok kialakítása, kezelése,
- 2.5.9. hatásvizsgálatok, szakvélemények elkészítése, elkészíttetése,
- 2.5.10. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 2.5.11. tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 2.5.12. tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak, elszámolásainak összeállítása, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 2.5.13. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 2.5.14. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel, a projektekhez tartozó szakpolitikai felelőssel és támogató szervezetekkel,
- 2.5.15. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

3. Jogi Főosztály

3.1. Jogi Iroda

A szervezeti egység ellátja az önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos jogi feladatokat:

- 3.1.1. az önkormányzatot, Hivatalt érintő szerződések, megállapodások jogi szempontú ellenőrzése, javítása, készítése,
- 3.1.2. ingatlan-nyilvántartási eljárásokban történő közreműködés,
- 3.1.3. szerződések, okiratok ellenjegyzése,
- 3.1.4. a Közbeszerzési Iroda által a közbeszerzési eljárások során előkészített szerződéstervezetek ellenőrzése és a szerződések tartalmának figyelemmel kísérése a szerződéskötésig, ehhez kapcsolódóan tárgyalásos eljárásban a tárgyaláson való részvétel és az önkormányzat érdekeinek képviselője a szerződés tartalmának véglegesítése során,
- 3.1.5. más szervezeti egységek által készített közgyűlési, bizottsági előterjesztések jogi vizsgálata véleményezése, szükség esetén előterjesztések készítése,
- 3.1.6. az önkormányzat által alapított alapítványok működésével, alapító okiratának módosításával, az alapítványok által összeállított beszámolók alapító részéről történő elfogadásával kapcsolatos ügyintézés,
- 3.1.7. közgyűlés forgatókönyvének elkészítése,
- 3.1.8. Székesfehérvár Megyei Jogú Város jelképeinek, valamint a „Székesfehérvár” név használatáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott döntések előkészítése,
- 3.1.9. az önkormányzat, a Hivatal jogi képviselője,
- 3.1.10. jogi tanácsadás, állásfoglalás az önkormányzat, a Hivatal kiemelt ügyeiben,
- 3.1.11. azon peres ügyek intézése, melyekben a szervezeti egység kijelölésre kerül,
- 3.1.12. kapcsolattartás az önkormányzat, a Hivatal részére ügyvédi feladatokat ellátó személyekkel,
- 3.1.13. jogszabályfigyelés,
- 3.1.14. együttműködés a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében a Hivatal más irodáival.

3.2. Közbeszerzési Iroda

A szervezeti egység a Közgyűlés által elfogadott Közbeszerzési Szabályzatban és a Beszerzési Utasításban foglaltak szerint az önkormányzat, a Hivatal, valamint jóváhagyása esetén az önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai közbeszerzési, beszerzési feladatait látja el:

- 3.2.1. a tárgyévi összesített közbeszerzési terv elkészítése, jóváhagyását követően közzététele,
- 3.2.2. a beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés a beszerzés, közbeszerzés szakmai tartalmát meghatározó szervezeti egységekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, külső szakértőkkel,
- 3.2.3. beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása, a Bírálóbizottság és az eljárásban részt vevők munkájának szervezése, koordinálása,
- 3.2.4. beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatása során közbenső döntések és az eljárást lezáró döntések előkészítése, kihirdetése,
- 3.2.5. a közbeszerzésekről a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,
- 3.2.6. a Közbeszerzési Szabályzat és a Beszerzési Utasítás tartalmának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel annak módosítására a vonatkozó jogszabályi változások tükrében,
- 3.2.7. a jogszabályban előírt tartalmú adatok közzététele,
- 3.2.8. az egyes eljárásokhoz kapcsolódó hirdetmények, felhívások közzététele, feltöltése és megküldése,
- 3.2.9. a szervezeti egységhez tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 3.2.10. a beszerzési, közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződés tervezetek beszerzési, közbeszerzési szempontú előkészítése,
- 3.2.11. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,

- 3.2.12. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.2.13. a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések készítése.

3.3. Informatikai, Adatvédelmi és Iratkezelési Iroda

A szervezeti egység ellátja az önkormányzat és a Hivatal személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatait, a Hivatal informatikai rendszereivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatokat, egyes iratkezelési feladatokat, továbbá kezeli a Hivatal Központi Irattárát és Tervtárát:

- 3.3.1. a Hivatal és az önkormányzat Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának elkészítése és aktualizálása,
- 3.3.2. adatkezelési tájékoztatók készítése az önkormányzat és a Hivatal által végzett adatkezelésekhez, a tájékoztatók aktualizálása,
- 3.3.3. adatkezelési nyilvántartás vezetése az önkormányzat és a Hivatal adatkezeléseiről,
- 3.3.4. adatfeldolgozói szerződések készítése az önkormányzat és a Hivatal számára adatfeldolgozást végző személyekkel és szervezetekkel,
- 3.3.5. nyilvántartás vezetése az adatvédelmi incidensekről,
- 3.3.6. érdekmérlegelési tesztek készítése és adatvédelmi hatásvizsgálatok lefolytatása az önkormányzat és a Hivatal adatkezeléseivel (szükség esetén),
- 3.3.7. a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság megkeresésére helyszíni szemle keretében ellenőrzi a Hatóság által megjelölt adatkezelés körülményeit,
- 3.3.8. közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat készítése és aktualizálása,
- 3.3.9. közérdekű adatok megismerése iránti igények megválaszolása,
- 3.3.10. nyilvántartás vezetése a teljesített és az elutasított közérdekű adatigénylésekről,
- 3.3.11. éves jelentés a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára a beérkezett adatigénylésekről,
- 3.3.12. a közérdekű adatok internetes megjelenítését szabályozó Elektronikus közzétételi szabályzat készítése és aktualizálása,
- 3.3.13. az önkormányzat és a Hivatal Általános és Különös közzétételi listájának rendszeres frissítése,
- 3.3.14. rendszeres adatszolgáltatás a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba,
- 3.3.15. válaszadás az alapvető jogok biztosa által üzemeltetett elektronikus bejelentő felületen keresztül a Hivatal számára érkező panaszokra és közérdekű bejelentésekre,
- 3.3.16. visszaélés-bejelentő rendszer működtetése,
- 3.3.17. a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok integrált kockázatkezelési rendszerének összeállítása
- 3.3.18. a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának, illetve egyéb, jogszabály által előírt informatikai szabályzatának elkészítése,
- 3.3.19. rendszeres információbiztonság-tudatossági oktatás szervezése a Hivatal alkalmazottai számára,
- 3.3.20. azon peres ügyek intézése, melyekben a szervezeti egység kijelölésre kerül,
- 3.3.21. informatikai nyilvántartások vezetése,
- 3.3.22. az önkormányzat és a Hivatal alkalmazottai munkavégzéséhez szükséges számítástechnikai eszközök beszerzése,

- 3.3.23. az önkormányzat és a Hivatal által használt szoftverekkel kapcsolatos ügyintézés (új licence vásárlása, meglévő licence hosszabbítása),
- 3.3.24. számítástechnikai eszközök beüzemelése, számítástechnikai programok telepítése,
- 3.3.25. a Hivatal informatikai rendszeréhez való hozzáféréshez jogosultságok kiosztása,
- 3.3.26. a P Hivatal alkalmazottai munkavégzéséhez informatikai segítség nyújtása,
- 3.3.27. folyamatos szakmai együttműködés az informatikai rendszer üzemeltetését végző Önkormányzati Informatikai Központ Nonprofit Kft-vel,
- 3.3.28. az ASP Keretrendszerrel kapcsolatos rendszeradminisztrátori feladatok ellátása,
- 3.3.29. az ASP rendszer IRAT szakrendszerének adminisztrátori feladatainak ellátása,
- 3.3.30. az önkormányzat és a Hivatal hivatali kapuival kapcsolatos adminisztrátori feladatok ellátása,
- 3.3.31. postai úton beérkező küldemények átvétele, ASP IRAT szakrendszerben történő érkeztetése és továbbítása az illetékes szakiroda számára,
- 3.3.32. a hivatali kapukra érkező elektronikus küldemények ASP IRAT szakrendszerbe történő betöltése, az elektronikusan érkezett iratok papír alapú hiteles okirattá alakítása és továbbítása az illetékes szakiroda számára,
- 3.3.33. a Hivatalba postai úton, személyesen vagy elektronikus úton érkező számlák ASP rendszerben történő érkeztetése és továbbítása a Pénzügyi Iroda számára,
- 3.3.34. beérkező iratok iktatása a Hivatal egyes szervezeti egységei számára,
- 3.3.35. a szervezeti egységek által előkészített postai küldemények postai továbbítása,
- 3.3.36. iratkezelési Szabályzat készítése és aktualizálása,
- 3.3.37. a Hivatal központi irattárának kezelése, határidő-nyilvántartás kezelése,
- 3.3.38. az irattári anyag levéltárba adásának intézése,
- 3.3.39. az irattári anyag selejtezésének intézése,
- 3.3.40. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 3.3.41. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.3.42. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 3.3.43. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

3.4. Vagyongazdálkodási Iroda

Az iroda ellátja az önkormányzat tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat:

- 3.4.1. az önkormányzat tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartása, a vagyonkataszter vezetése, statisztika készítése és adatszolgáltatás,
- 3.4.2. az ingatlanvagyon leltározása a Pénzügyi Irodával együttműködve,
- 3.4.3. az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítása körében adatgyűjtés (Földhivaltól, Településszerkezeti tervből, Szabályozási tervből, közműnyilvántartásokból), értékbecslés készítése,
- 3.4.4. ingatlanok hasznosításával kapcsolatos területi előterjesztések előkészítése, a döntés végrehajtása (szerződéskötés előkészítése, ingatlan-nyilvántartási átvezetés),
- 3.4.5. önkormányzati tulajdonú területeken megépült magántulajdonú felépítmények alatti területekre bérleti szerződések előkészítése, bérlők nyilvántartása, számlázáshoz adatszolgáltatás a Pénzügyi irodának,
- 3.4.6. mezőgazdasági hasznosításra alkalmas önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérbe adásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- 3.4.7. az életjáradék lakásért konstrukcióval kapcsolatos ügyintézés, ennek keretében lakásokra értékbecslés készíttetése, a testületi döntés előkészítése, szerződéskötés előkészítése, adatszolgáltatás a Pénzügyi iroda részére,
- 3.4.8. az önkormányzatot megillető elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozat előkészítése, testületi előterjesztés előkészítése,
- 3.4.9. építéshatósági ügyekben tulajdonosi hozzájárulás előkészítése, javaslatétel,
- 3.4.10. külföldiek tulajdonszerzésével kapcsolatos ügyekben a polgármesteri nyilatkozat előkészítése,
- 3.4.11. szabályozási terv szerinti közcélú felhasználásra rendelt ingatlanok átvételével kapcsolatos intézkedések előkészítése,
- 3.4.12. az éves költségvetési rendelethez és annak módosításához, a beszámolókhöz részanyagok készítése,
- 3.4.13. a kisajátítás megelőzésére kötött adásvételek alapjául szolgáló geodéziai munkarészek, szakértői értékbecslések elkészíttetése, egyeztetések lefolytatása, döntés előkészítése, szerződéskötés előkészítése,
- 3.4.14. kisajátítási kérelem továbbítása a Fejér Megyei Kormányhivatalhoz, amennyiben a kisajátítás nem előzhető meg adásvétellel, megbízás esetén a kisajátítási eljárásban való részvétel,
- 3.4.15. adásvételek, kisajátítások földhivatali átvezetetésre történő benyújtása,
- 3.4.16. szolgálmi jogok, vezetékJogok, közérdekű használati jogok intézése (megállapodás, földhivatali átvezetetésre történő benyújtás),
- 3.4.17. korlátozási kártalanítási ügyekben döntés előkészítése, a szakértői vélemények elkészíttetése, egyeztetési tárgyalások lefolytatása, illetve azokon történő részvétel,
- 3.4.18. önkormányzati tulajdonban lévő nem lakáscélú helyiségek elidegenítésre kijelölésével, lakótelkek értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása, előterjesztések készítése, pályázati eljárások lebonyolítása,
- 3.4.19. jelzálogjog rangsorának megváltoztatására, illetve jog bejegyzésére irányuló kérelmekkel kapcsolatos hozzájárulások elkészítése, előterjesztés készítése,
- 3.4.20. bérlakásra várók nyilvántartásának vezetése,
- 3.4.21. bérlakások bérbeadásával, a bérleti jogviszony létesítésével, módosulásával, valamint megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása, a döntések előkészítése,
- 3.4.22. az önkormányzati bérlakásban élők lakbértámogatásával kapcsolatos ügyek intézése,
- 3.4.23. önkormányzati bérlakások elidegenítésre történő kijelölésével kapcsolatos javaslatok elkészítése,
- 3.4.24. a feladatellátáshoz kapcsolódó költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 3.4.25. a bérlakással kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 3.4.26. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.
- 3.4.27. a tevékenységi körbe tartozó önkormányzati rendeletervezetek, koncepciók elkészítése, az érdekvédelmi szervezetek véleményének kikérése,
- 3.4.28. az önkormányzat vagyonszolgáltatásával kapcsolatos tevékenység ellátása,
- 3.4.29. az önkormányzat tulajdonában, de nem a Hivatal illetve az önkormányzat intézményei kezelésében lévő eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos tevékenység ellátása,
- 3.4.30. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,

- 3.4.31. a feladatellátása körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 3.4.32. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről
- 3.4.33. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 3.4.34. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel.

4. Gazdasági Igazgatóság

4.1. Költségvetési Iroda

A szervezeti egység a költségvetési tervezéssel, beszámolással, önkormányzati szintű gazdálkodással, intézményi finanszírozással, állami támogatások igénylésével, egyes pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos feladatokat látja el:

- 4.1.1. az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének, módosításainak előkészítése, az azokat alátámasztó igények felmérése, feldolgozása, az egyeztetések lefolytatása, az előterjesztés összeállítása,
- 4.1.2. az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének összeállítása, a pénzforgalmi és mérlegjelentések elkészítése, a zárszámadás keretében az intézményi maradvány megállapítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése,
- 4.1.3. önkormányzati költségvetés előirányzatai alakulásának nyomon követése a szakirodák bevonásával,
- 4.1.4. költségvetési szervek előirányzat felhasználási, likviditási terv készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése,
- 4.1.5. költségvetési szervek költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, intézmények pénzellátása, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása,
- 4.1.6. az intézmények vonatkozásában a különböző keretként elkülönített előirányzatok nyilvántartása és az éves beszámolóhoz kapcsolódó elszámolása,
- 4.1.7. az éves költségvetésben tartalékként elkülönített keretek nyilvántartása, továbbá a költségvetést érintő testületi döntések kimutatása,
- 4.1.8. a költségvetési gazdálkodással, önkormányzati gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
- 4.1.9. a bizottsági, közgyűlési előterjesztések, döntések előkészítésében, hatásainak számszerűsítésében, a szükséges módosítások megtételére vonatkozó javaslatok kidolgozásában való részvétel,
- 4.1.10. az önkormányzati gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, az ésszerű takarékos gazdálkodás megvalósítására ösztönző javaslatok, összehasonlító kimutatások, eljárások kidolgozása,
- 4.1.11. önkormányzati, hivatali kötelezettségvállalásra irányuló dokumentumok, megállapodások gazdasági, költségvetési szempontok szerinti véleményezése,
- 4.1.12. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 4.1.13. az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésben való részvétel,
- 4.1.14. a tevékenységi, körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,

- 4.1.15. költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatainak figyelemmel kísérése, az azzal kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
- 4.1.16. költségvetési szervek esetén a nettó munkabérek utalása a Magyar Államkincstár számfejtése alapján,
- 4.1.17. költségvetési szervek havi pénzforgalmi jelentésének, negyedéves mérlegjelentésének, éves költségvetési beszámolóinak ellenőrzése és a jogszabály szerinti összevont havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, éves költségvetési beszámoló elkészítése, továbbá a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatások teljesítése,
- 4.1.18. a költségvetési szervek mérlegében nyilvántartott vagyon változásainak nyomon követése,
- 4.1.19. a költségvetést befolyásoló közgyűlési döntések gazdasági kihatásainak számszerűsített nyilvántartása,
- 4.1.20. az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó egyedi támogatások kezelése,
- 4.1.21. együttműködés az iroda feladatkörében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 4.1.22. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 4.1.23. adatszolgáltatások az államháztartási információs rendszereken keresztül a Magyar Államkincstár részére,
- 4.1.24. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás.

4.2. Pénzügyi Iroda

A szervezeti egység az önkormányzat és a hivatal gazdálkodásával a pénzellátás biztosításával, a bevételek beszedésével, kiadások teljesítésével, a nemzetiségi önkormányzatok és önkormányzati társulások gazdálkodásában való közreműködéssel, a költségvetési és a pénzügyi számvitel vezetésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 4.2.1. likviditási tervek elkészítése a társ szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján, a teljesítés figyelemmel kísérése,
- 4.2.2. a közgyűlés által jóváhagyott hitelfelvétel, kötvénykibocsátás előkészítése, hiteltörlesztés, hitelek, kötvények, kezesség- és garanciavállalások nyilvántartása,
- 4.2.3. az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítése, a döntés végrehajtása,
- 4.2.4. a kötelezettségvállalási szabályzatban előírt utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, ellenőrzési feladatok ellátása, számlák, támogatások kifizetése,
- 4.2.5. külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolások bonyolítása, valuta biztosítása,
- 4.2.6. az éves költségvetésben jóváhagyott bizottsági keretek, alapok, polgármesteri keret terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartása, a teljesítés figyelemmel kísérése,
- 4.2.7. házi pénztár üzemeltetése (szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, pénztári ki- és befizetések lebonyolítása),
- 4.2.8. a vevő követelések beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, számlák kibocsátása,
- 4.2.9. vevő folyószámlák vezetése, hátralékosokkal szembeni intézkedések kezdeményezése,
- 4.2.10. ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallások készítése, adók befizetése, visszaigénylése,
- 4.2.11. a foglalkoztatottak, a választott tisztségviselők, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévők, állományon kívüliek részére kifizetésre kerülő nem rendszeres személyi juttatások központosított illetményszámfejtő rendszerben történő számfejtése, a rendszeres és nem rendszeres járandóságok kifizetése,

- 4.2.12. az elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások felhasználásról szóló elszámolások ellenőrzésében való közreműködés a támogatások rendjéről szóló önkormányzati rendelet szerint,
- 4.2.13. a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok (számviteli politika, az értékelési szabályzat, az önköltség számítási szabályzat, a pénzkezelési szabályzat, a számlarend, a leltározási szabályzat, a leltárfelvételi utasítás, a reprezentációs célú kiadások szabályzatának, a kiküldetések rendjéről szóló utasítás, a selejtezési szabályzat, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, valamint az utalványozás rendjének szabályairól szóló utasítás) előkészítése,
- 4.2.14. gazdasági események analitikus és főkönyvi nyilvántartása,
- 4.2.15. leltározási tevékenység szervezése,
- 4.2.16. havi pénzforgalmi jelentések, negyedéves mérlegjelentések, éves költségvetési beszámoló készítése, továbbá a központi pénzügyi információs rendszer szerinti egyéb adatszolgáltatások teljesítése,
- 4.2.17. az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírok, vagyoni befektetések, az egyéb befektetett és forgó eszközök számviteli jogszabályi előírások szerinti főkönyvi, valamint analitikus nyilvántartása,
- 4.2.18. a pénzbeli és természetben nyújtott szociális-, család-és gyermekvédelmi ellátások folyósítása,
- 4.2.19. kölcsönök, törlesztések nyilvántartása, beszédése,
- 4.2.20. beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások vezetése, elszámolások elkészítése,
- 4.2.21. a kiszabott különféle bírságok nyilvántartása, a bírságot kiszabó szervezeti egységek tájékoztatása a befolyt bírságokról, a fennálló hátralékról a követelés behajtása céljából,
- 4.2.22. nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzati társulás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködés,
- 4.2.23. adatszolgáltatás a Költségvetési Iroda, a Magyar Államkincstár, az állami adóhatóság és a társirodák részére,
- 4.2.24. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 4.2.25. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 4.2.26. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése,
- 4.2.27. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 4.2.28. éves, negyedéves statisztikai jelentések készítése, valamint jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

5. Hatósági Főosztály

5.1. Adóiroda

A szervezeti egység a jegyző hatáskörébe tartozó, helyi és központi adókkal kapcsolatos adóigazgatási eljárások, az adók módjára behajtandó köztartozással kapcsolatos végrehajtási tevékenységet látja el:

- 5.1.1. bejelentkezés, bevallás, bejelentés, adatszolgáltatás alapján az adóalanyok nyilvántartása, az adó megállapítása, kivetése,
- 5.1.2. az adókötelezettség előírása, befizetések könyvelése, elszámolása az adózó számlalapján, túlfizetés kiutalása iránti kérelmek elbírálása
- 5.1.3. az előlegméréslelési kérelmek elbírálása, a méltányossági eljárások (fizetési könnyítés, adóméréslelés) lefolytatása,
- 5.1.4. az adószámla egyenlegéről az adózó értesítése,

- 5.1.5. adóellenőrzés, jogkövetési vizsgálat, támogató eljárások lefolytatása
- 5.1.6. hitelezői igénybejelentés benyújtása a csőd-, felszámolás- és végelszámolási eljárásokban,
- 5.1.7. az adótartozás behajtása érdekében a végrehajtási eljárás lefolytatása,
- 5.1.8. az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- 5.1.9. az adókötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványokról gondoskodás,
- 5.1.10. adatszolgáltatás a számvitel részére a havi, negyedéves, éves zárasi összesítők alapján,
- 5.1.11. kapcsolat tartása a társhatóságokkal, a Magyar Államkincstárral, az adóbeszedési számlákat vezető pénzügyintézettel, továbbá az adónyilvántartást szolgáló ASP program rendszergazdjával,
- 5.1.12. adatszolgáltatás nyújtása a testületi előterjesztések elkészítéséhez, a költségvetés, annak módosítása, illetve a zárszámadás előkészítéséhez,
- 5.1.13. adóigazolások, költségmentességhez hatósági bizonyítványok kiadása,
- 5.1.14. jogszabályban meghatározott esetekben adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- 5.1.15. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 5.1.16. feladatellátása során a költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 5.1.17. feladatai körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 5.1.18. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 5.1.19. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 5.1.20. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 5.1.21. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

5.2. Anyakönyvi és Címregiszter Iroda

A szervezeti egység az anyakönyvi igazgatási, hagyatéki, címkezelési, házsámozási, valamint egyéb műszaki igazgatási feladatokat lát el az anyakönyvvezető, a jegyző, a polgármester hatáskörében:

- 5.2.1. ellátja a születésekkel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos anyakönyvi feladatokat, vezeti az elektronikus anyakönyveket, kiadja az anyakönyvi okiratokat,
- 5.2.2. közreműködik a házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok létrehozásánál,
- 5.2.3. előkészíti az állampolgársági eskü/fogadalom tételét,
- 5.2.4. átveszi az anyakönyvi eljárásokkal kapcsolatos kérelmeket,
- 5.2.5. adattovábbítást végez,
- 5.2.6. apai elismerői nyilatkozatok nyilvántartásában adatot jegyez be, adat módosítást végez, felveszi az apai elismerő nyilatkozatot, illetve ehhez kapcsolódó hozzájáruló nyilatkozatot,
- 5.2.7. anyakönyvi eljárásban névmódosítási ügyekben jár el,
- 5.2.8. családi jogállás rendelkezésével kapcsolatos ügyintézés,
- 5.2.9. nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- 5.2.10. a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapítása,
- 5.2.11. a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársként való részvételéhez való hozzájárulás,
- 5.2.12. az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása,

- 5.2.13. a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére igazolás kiállítása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy,
- 5.2.14. a rendezetlen családi jogállás kezeléséről tájékoztatás nyújtása,
- 5.2.15. gyámnevezésre vagy gyámságból való kizárásra irányuló nyilatkozat felvétele,
- 5.2.16. a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.17. jogszabályban előírt esetekben és módon adat felhasználás, illetve adatszolgáltatás a Közgyűlésnek, a Polgármesternek, illetve a Hivatal ügyintézőjének a feladatai ellátásához,
- 5.2.18. ellátja a központi és szavazóköri névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- 5.2.19. hagyatéki (póthagyatéki) eljárás megindítása, hagyaték leltározása, hagyatéki leltár/öröklési bizonyítvány megküldése közjegyzőnek,
- 5.2.20. hagyatéki eljárásban biztosítási intézkedések megtétele,
- 5.2.21. hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.22. egyéb hagyatéki iratok továbbítása a közjegyzők részére,
- 5.2.23. hagyatéki tárgyaláson való részvétel,
- 5.2.24. köztemetésekkel kapcsolatos ügyintézés
- 5.2.25. az ingatlanok házszámozásával és címkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.26. a közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.27. jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése: személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban történő rögzítés,
- 5.2.28. feladatkör szerinti hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 5.2.29. közreműködés a közzétételi döntés előkészítésében, a döntés alapján a változások nyilvántartásban történő átvezetése,
- 5.2.30. jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, ágazati statisztikák készítése, a szakirodához tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi Iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 5.2.31. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési előterjesztések készítése, a közgyűlési döntések végrehajtása,
- 5.2.32. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettség-vállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 5.2.33. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás,
- 5.2.34. kapcsolattartás, együttműködés a Hivatal belső szervezeti egységeivel,
- 5.2.35. kapcsolattartás, együttműködés a feladatkör szerinti hatóságokkal, szervezetekkel, intézményekkel, személyekkel,
- 5.2.36. a feladatkörébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről.

5.3. Igazgatási Iroda

A szervezeti egység ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi, növényvédelmi, állattartási és állatvédelmi, a társasházak törvényességi felügyeletével, a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásokkal kapcsolatos, a környezetvédelmi és természetvédelmi, kereskedelmi, ipari és egyéb szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatokat.

- 5.3.1. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások lefolytatása,
- 5.3.2. növényvédelmi tevékenység keretében az egyéb károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzése a város belterületén,
- 5.3.3. parlagrafü elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzése a város belterületén, szükség esetén a közérdekű védekezés elrendelése,

- 5.3.4. közérdekű bejelentések és panaszok kezelése, kivizsgálása a növényvédelmi eljárásban,
- 5.3.5. a parlagfű bejelentő rendszeren érkező lakossági bejelentések kezelése, kivizsgálása,
- 5.3.6. az állatok védelme érdekében az állattartási szabályok megszegése esetén az állattartó kötelezése meghatározott cselekmény végzésére, tűrésére, abbahagyására,
- 5.3.7. állattartási szabályok betartásának kivizsgálása lakossági bejelentés vagy kérelem alapján,
- 5.3.8. eb-rendészeti feladat ellátása keretében eb-összeírás lebonyolítása, elektronikus nyilvántartás vezetése,
- 5.3.9. a gyepmesteri szolgálat közreműködésével a kóbor állatok befogásáról való gondoskodás a város belterületén,
- 5.3.10. a méhek tartásáról, vándoroltatásáról, szállításáról szóló bejelentések nyilvántartásának vezetése,
- 5.3.11. vadkár ügyekben kárfelmérési eljárás lefolytatása, a károsult és a kárért felelős személy közötti egyezség létrehozására kísérlet megtétele,
- 5.3.12. társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatása kérelem alapján,
- 5.3.13. a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások miatti eljárások lefolytatása, közigazgatási bírság kiszabása,
- 5.3.14. közterületre vonatkozó fakivágási kérelmek elbírálása, pótlási kötelezettség megállapítása és a pótlási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése,
- 5.3.15. a jegyző hatáskörébe utalt zaj és rezgésvédelmi engedélyezési, és ellenőrzési eljárások lefolytatása,
- 5.3.16. környezetvédelmi hatósági engedélyezési eljárások lefolytatása és szakhatósági állásfoglalások kiadása környezethasználati engedélyezési eljárásokban,
- 5.3.17. természetvédelmi hatósági engedélyezési eljárások lefolytatása és szakhatósági állásfoglalások kiadása környezethasználati engedélyezési eljárásokban,
- 5.3.18. elektronikus hírközlési építmények engedélyezési eljárásokban szakhatósági állásfoglalások kiadása,
- 5.3.19. villamosenergia-ipari építésügyi hatósági (építési, használatbavételi és fennmaradási) eljárásokban szakhatósági állásfoglalások kiadása,
- 5.3.20. bejelentéshez kötött ipari tevékenységek nyilvántartásba vétele és a nyilvántartás vezetése, ellenőrzése, közzététele,
- 5.3.21. telepengedély-köteles ipari tevékenység esetén az engedélyezési eljárás lefolytatása, a nyilvántartás vezetése, ellenőrzése, közzététele,
- 5.3.22. bejelentéshez kötött kereskedelmi és vendéglátó üzletek nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás vezetése, ellenőrzése, közzététele,
- 5.3.23. működési engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységek esetén az engedélyezési eljárás lefolytatása és a nyilvántartás vezetése, ellenőrzése, közzététele,
- 5.3.24. zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezési eljárásának lefolytatása, a nyilvántartás vezetése, ellenőrzése, közzététele,
- 5.3.25. vásár, piac, helyi termelői piac és bevásárlóközpontok üzemeltetésével kapcsolatos bejelentések nyilvántartása vétele, a nyilvántartás vezetése, ellenőrzése, közzététele,
- 5.3.26. szálláshely szolgáltatási tevékenység végzésére vonatkozó bejelentések nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás vezetése ellenőrzése, közzététele,
- 5.3.27. bejelentéshez kötött ingatlanközvetítői tevékenység nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás vezetése,
- 5.3.28. termőfölddel kapcsolatos adásvételi és bérbeadási szerződések hirdetményi úton történő közzétetele és elektronikus tájékoztatási rendszer keretében működő kormányzati honlapon történő közzététele,
- 5.3.29. termőfölddel kapcsolatos adásvételi és bérbeadási ügyekben jogszabályban felhatalmazás alapján hatósági bizonyítvány kiadása,

- 5.3.30. nyilvántartás vezetése a lakóingatlan lefoglalásának tényéről, valamint igazolás kiállítása a közjegyzők részére,
- 5.3.31. jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések, ágazati statisztikák készítése,
- 5.3.32. az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben közgyűlési előterjesztések elkészítése, a közgyűlési döntések végrehajtása,
- 5.3.33. kapcsolattartás, együttműködés a Hivatal belső szervezeti egységeivel,
- 5.3.34. kapcsolattartás, együttműködés egyéb hatóságokkal, szervezetekkel, intézményekkel,
- 5.3.35. az iroda feladatkörébe tartozó lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről.

5.4. Ügyfélkapcsolati és Szociális ellátási Iroda

A segítő szervezeti egység a központi, valamint a helyi jogszabályokban meghatározott, a Közgyűlés, valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetben nyújtott szociális-, család- és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladatokat látja el; valamint széles körben nyújt valós segítséget az ügyfelek lokális feladatköri érintettségű ügyeinek intézésében, illetve ügyféli kérésre szerepet vállal a multiszektorális igazgatás-szolgálat hatóságai, továbbá a szolgáltatási szektor szervezetei, intézményei irányába való tudatos segítő koordinációs-kooperatív közvetítésben:

- 5.4.1. a szociális-, család- és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása,
- 5.4.2. környezettanulmányt készítése,
- 5.4.3. a szociális-, család- és gyermekvédelmi állami támogatás igénylésének szakmai előkészítése,
- 5.4.4. rendszeres kapcsolattartás a szociális-, család- és gyermekvédelem területén működő hatóságokkal, intézményekkel, civil és karitatív szervezetekkel, személyekkel,
- 5.4.5. az önkormányzati rendelettervezetek, koncepciók véleményezése, az érdekvédelmi szervezetek, szakmai szolgáltatók, hatóságok véleményének megkérzése,
- 5.4.6. a rendeleti szabályok érvényesülésének – a szakmatársadalom aktív részvétele mellett történő – folyamatos vizsgálata,
- 5.4.7. szociális-, család- és gyermekvédelmi szakmai, illetve tudományos fórumok, előadások, előadás-sorozatok, konferenciák szervezése a szakmai innováció elősegítése érdekében,
- 5.4.8. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv feladatainak ellátása,
- 5.4.9. Városi Idősügyi Tanács, a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum, a Multiszektorális Irányító Bizottság munkájában részvétel,
- 5.4.10. az ügyfélkapcsolati működés hatékonyságának folyamatos monitorozása, az ügyfél-elégedettség mérése, indokolt esetben a szolgáltatási rendszer-elemek, az ügyfeleket segítő eljárási mechanizmusok – kiemelt figyelemmel a különleges jogrendi helyzet(ek)re – felülvizsgálata, intézkedési terv kidolgozása
- 5.4.11. a talált dolgokkal kapcsolatos eljárás lefolytatása, nyilvántartásának vezetése,
- 5.4.12. hirdetések kifüggesztése, záradékolása, azok megtekintésének biztosítása,
- 5.4.13. a hatósági, a szolgáltatási, valamint a közszolgálati szervezeti változások figyelemmel kísérése az ügyféli érdeklődés maradéktalan kiszolgálása érdekében,
- 5.4.14. a Hivatal központi telefonos elérhetőségének kezelése, az ügyfél-tájékoztatás folyamatosságának biztosítása,
- 5.4.15. kérelmek, küldemények, formanyomtatványok, pályázati anyagok, egyéb dokumentációs anyagok személyes átvételének biztosítása, valamint továbbítása a feladatkör szerinti szervezeti egységhez,
- 5.4.16. jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések, ágazati statisztikák készítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi Iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,

- 5.4.17. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 5.4.18. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettség-vállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 5.4.19. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás,
- 5.4.20. kapcsolattartás, együttműködés a Hivatal belső szervezeti egységeivel,
- 5.4.21. kapcsolattartás, együttműködés a feladatkör szerinti hatóságokkal, szervezetekkel, intézményekkel, személyekkel,
- 5.4.22. a feladatkörébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről.

6. Humán Erőforrás Gazdálkodási és Koordinációs Főosztály

6.1. Közgyűlési Iroda

A szervezeti egység biztosítja a közgyűlés, a bizottságok működésének feltételeit, közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításában, a védelmi feladatok ellátásában:

- 6.1.1. a „Microdat” program kezelése,
- 6.1.2. közgyűlési, bizottsági ülések technikai előkészítése,
- 6.1.3. közgyűlési, bizottsági meghívók tervezetének összeállítása, egyeztetése, jóváhagyott meghívó és mellékletei továbbítása,
- 6.1.4. az előterjesztések összegyűjtése, intézkedés a sokszorosításukról, továbbításukról,
- 6.1.5. média tájékoztatása az ülésekről, azok napirendjéről,
- 6.1.6. részvétel a testületi üléseken,
- 6.1.7. a közgyűlés munkaanyagának elkészítése, a testületi határozatok kivonatainak elkészítése, továbbítása a végrehajtásért felelősök részére,
- 6.1.8. testületi jegyzőkönyvek elkészítése, kezelése, felterjesztése az önkormányzatok törvényességi felügyeletét ellátó szervhez, továbbítása a Városi Levéltár és Kutatóintézethez, a Vörösmarty Mihály Könyvtárhoz,
- 6.1.9. önkormányzati rendeletek nyilvántartása, szakrendszerekben történő rögzítése, kihirdetése,
- 6.1.10. testületi határozatok nyilvántartása, szakrendszerekben történő rögzítése,
- 6.1.11. a végrehajtásáról a végrehajtásért felelősök jelentése alapján előterjesztés készítése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- 6.1.12. az átruházott hatáskörben hozott döntések felterjesztése az önkormányzatok törvényességi felügyeletét ellátó szervhez,
- 6.1.13. közgyűlés munkatervének előkészítése,
- 6.1.14. a Nemzeti Jogszabálytár törvényességi felügyeleti kapcsolattartásra szolgáló felületének folyamatos figyelemmel kísérése, az üzenetek, feladatok továbbítása,
- 6.1.15. választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködés,
- 6.1.16. nemzetiségi önkormányzatok testületi munkájának támogatása a jogszabályi előírások és a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodások alapján:
 - a) meghívók, írásos előterjesztések készítése, elektronikus úton történő továbbítása
 - b) testületi üléseken történő részvétel, törvényességi észrevételek szükség szerinti megtétele
 - c) testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, az aláírt jegyzőkönyvek felterjesztése a jogszabályi előírások szerint,
 - d) testületi ülések jegyzőkönyvének felterjesztése a törvényességi feladatot ellátó szervhez,

- e) a testületi döntések és határidők nyilvántartása,
 - f) testületi anyagok őrzése,
 - g) szükség esetén egyéb technikai segítség nyújtása,
 - h) a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátása, a vagyonyilatkozatok őrzése,
 - i) a városi honlapon a nemzetiségi önkormányzati vonatkozású felületek kezelése.
- 6.1.17. Városkörnyéki Bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.1.18. a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok ellátásának elősegítése,
- 6.1.19. a felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntés-előkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatok ellátása,
- 6.1.20. a polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában közreműködés, döntés-előkészítés,
- 6.1.21. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 6.1.22. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 6.1.23. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 6.1.24. a tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 6.1.25. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 6.1.26. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 6.1.27. ágazati statisztikák elkészítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

6.2. Személyügyi Iroda

A szervezeti egység ellátja a tisztségviselők, a hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak, az önkormányzati intézmények vezetőinek, jogszabályban előírt esetekben gazdasági vezetőinek alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, az önkormányzati képviselők jogviszonyával, a bizottsági tagok megbízatásával kapcsolatos feladatokat:

- 6.2.1. közszolgálati szabályzat előkészítése, javaslattétel a módosítására,
- 6.2.2. személyi ügyekben testületi előterjesztések elkészítése, egyeztetések lefolytatása, a döntés végrehajtása,
- 6.2.3. munkáltatói intézkedések előkészítése a jogviszony létesítésével módosításával, megszűnésével, a jubileumi jutalommal, rendkívüli munkavégzéssel, helyettesítéssel, összeférhetetlenséggel, fegyelmi eljárással, tanulmányi szerződéssel, további jogviszony létesítésének engedélyezésével, bejelentésével kapcsolatos ügyekben.
- 6.2.4. munkáltatói intézkedések rögzítése a központi bérszámfejtő rendszerben,
- 6.2.5. személyi anyagok, nyilvántartások kezelése,
- 6.2.6. pályázatok, álláshirdetések előkészítése, lebonyolítása,
- 6.2.7. vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásában közreműködés,
- 6.2.8. a képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának folyósításával kapcsolatos adatrögzítési, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- 6.2.9. a köztartozásmentes adózói bázissal kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködés,
- 6.2.10. közszolgálati statisztikai jelentések elkészítése, továbbítása,

- 6.2.11. vizsgakötelezettségek nyilvántartása, a Kormányhivatal, az elektronikus vizsgarendszer értesítése alapján szervezése,
- 6.2.12. elektronikus képzési és vizsgarendszer kezelése, képzési terv készítése,
- 6.2.13. tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.2.14. a hivatal alkalmazottai, a tisztségviselők cafetéria juttatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.2.15. szakkönyv, folyóirat megrendelések,
- 6.2.16. kedvezményes utazási utalvány biztosításával kapcsolatos ügyintézés,
- 6.2.17. szabadság-nyilvántartás vezetése, távollétek rögzítése a központi bérszámfejtő rendszerben,
- 6.2.18. munkahelyi esélyegyenlőségi terv készítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.2.19. tanácsadás munkajogi kérdésekben,
- 6.2.20. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat Portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról gondoskodás,
- 6.2.21. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 6.2.22. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 6.2.23. a tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 6.2.24. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 6.2.25. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a hivatal más szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral,
- 6.2.26. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

7. Humán Szolgáltatási Igazgatóság

7.1. Kommunikációs Főosztály

A főosztály – Önkormányzati Kommunikációs Központként (a továbbiakban: Központ) – az önkormányzat és intézményei, valamint a Hivatal sajtókapcsolati tevékenységével, sajtónyilvánosság megszervezésével, sajtórendezvényei kivitelezésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 7.1.1. sajtókapcsolati háló kiépítése, karbantartása,
- 7.1.2. az önkormányzati tulajdonú honlapok tartalmi felügyelete,
- 7.1.3. sajtókommunikációs tervek összeállítása,
- 7.1.4. sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, közlemények, kommunikációs anyagok összeállítása, disztribúciója, nyomon követése,
- 7.1.5. hirdetések megrendelése,
- 7.1.6. újságírói megkeresések kezelése, interjúk szervezése, háttéranyagok összeállítása,
- 7.1.7. kommunikációs krízismenedzsment – váratlan események, válsághelyzetek esetén a szervezet kommunikációjának irányítása,
- 7.1.8. a helyi önkormányzati képviselők lakossági fórumának közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 7.1.9. a főosztály tevékenységére vonatkozó és a sajtó munkáját is segítő honlap szerkesztése, valamint sajtómeghívók készítése,
- 7.1.10. a városi közösségi médiafelületek kezelése,
- 7.1.11. a városházi stúdió működtetése,

- 7.1.12. a főosztály tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 7.1.13. kiadványok, tájékoztatók elkészítésében közreműködés,
- 7.1.14. a Közművelődési és Civil Kapcsolatok Irodájával együttműködve a civil szervezetek sajtóval való kapcsolattartásának támogatása,
- 7.1.15. a főosztály tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 7.1.16. a főosztály tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok nyilvántartása,
- 7.1.17. a főosztály tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések előkészítése,
- 7.1.18. a főosztály tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 7.1.19. a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítésében történő együttműködés és a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 7.1.20. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 7.1.21. a tevékenységébe tartozó feladatok körében együttműködés a Hivatal más szervezeti egységeivel.

7.2. Közművelődési és Civil Kapcsolatok Irodája

Az iroda a kulturális (közművelődési, közgyűjteményi, előadó-művészeti, várostörténeti kutatási) intézmények irányításával, a társadalmi, civil kapcsolatok szervezéséhez kötődő feladatokat látja el:

- 7.2.1. az iroda tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendelet tervezetek, koncepciók, tervek előkészítése, stratégiai, koncepcionális, fejlesztési és projekt-szintű szakmai dokumentumok kidolgozása,
- 7.2.2. az iroda tevékenységi körébe tartozó projektek tervezési, megvalósítási folyamatának végigkísérése, szakterületi támogatása,
- 7.2.3. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása,
- 7.2.4. önkormányzati kitüntetések, díjak javaslattételéhez kapcsolódó feladatok előkészítése,
- 7.2.5. az önkormányzati fenntartású kulturális intézmények működésének figyelemmel kísérése, közreműködés szakmai ellenőrzésükben, beszámoltatásukban, a fenntartói döntések végrehajtásának ellenőrzésében,
- 7.2.6. gondoskodás a fenntartó és az intézmények közötti információáramlásról, rendszeres kapcsolattartás az intézményvezetőkkel, az intézmények közötti szakmai munka koordinálása,
- 7.2.7. közművelődési megállapodás és közszolgálati szerződés alapján önkormányzati feladatot ellátó szervezetek működésének figyelemmel kísérése, közreműködés szakmai ellenőrzésükben, beszámoltatásukban,
- 7.2.8. fenntartói jóváhagyást igénylő intézményi szabályzatok előterjesztésének elkészítésében való közreműködés,
- 7.2.9. köztéri művészeti alkotások, emléktáblák elhelyezésének előkészítéséről gondoskodás,
- 7.2.10. a Székesfehérvári Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
- 7.2.11. az intézmények tevékenységéhez kapcsolódó normatívák, központi támogatások, átvett pénzeszközök felhasználásának helyszíni ellenőrzésekor szükség esetén részvétel,

- 7.2.12. az irodához tartozó feladatok körében működő szakértői testületek, egyeztető fórumok, munkacsoportok tevékenységével, munkájának koordinálásával összefüggő adminisztratív feladatok ellátása,
- 7.2.13. a fogyatékkal élők esélyegyenlőségével, társadalmi integrációjának előmozdításával, az érzékenyítéssel kapcsolatos koncepcionális döntések, programok előkészítése, a megvalósításukban való közreműködés, különösen a Székesfehérvári Érzékenyítő Program szakmai előkészítésével, megvalósításával és végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, továbbá az önkormányzati projektek és beruházások esélyegyenlőséggel összefüggő szakterületi támogatása,
- 7.2.14. rendszeres kapcsolattartás a nem önkormányzati fenntartású kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel, valamint a társadalmi felelősségvállalási tevékenységet folytató helyi gazdasági társaságokkal, közvetítés a civil, az önkormányzati és a vállalati szektor között,
- 7.2.15. részvétel a civil rendezvények szervezésében, szakmai háttéranyagok összeállításában,
- 7.2.16. az önkormányzat által meghirdetett szakmai pályázatok előkészítése és teljes körű lebonyolítása, segítségnyújtás a pályázó civil szervezetek részére,
- 7.2.17. az önkormányzat Társadalmi Felelősségvállalási Programja keretében megvalósuló feladatok koordinálása,
- 7.2.18. közreműködés a tisztségviselők civil kapcsolatainak ápolásában,
- 7.2.19. az iroda feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzatok és elkülönített pénzeszközök felhasználásának figyelemmel kísérése,
- 7.2.20. rendszeres kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonú sportlétesítményeket működtető sportszervezetek képviselőivel,
- 7.2.21. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 7.2.22. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 7.2.23. az irodához tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok nyilvántartása,
- 7.2.24. az irodához tartozó feladatok körében kötött szerződések előkészítése, az elszámolási kötelezettség mellett adott pénzügyi támogatások szakmai és pénzügyi beszámolóinak ellenőrzése,
- 7.2.25. a közpénzekből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos közzétételi feladatok ellátása,
- 7.2.26. a kegyeleti eljárás szabályairól szóló rendelet végrehajtásából adódó feladatok ellátása,
- 7.2.27. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában, a szakmai szervezetek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 7.2.28. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítésében történő együttműködés és a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 7.2.29. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 7.2.30. a tevékenységébe tartozó feladatok körében együttműködés a Hivatal más szervezeti egységeivel.

7.3. Egészségügyi, Oktatási és Szociális Intézményi Iroda

Az iroda az önkormányzati fenntartású köznevelési, szociális és gyermekvédelmi intézmények működtetésével, fenntartói irányításával, valamint az egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat látja el:

- 7.3.1. egészségügyi ellátással kapcsolatos előszerződések, feladat-ellátási szerződések szövegszerű elkészítése,

- 7.3.2. önkormányzati fenntartású, valamint ellátási szerződés alapján feladatot ellátó köznevelési, szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézmények, szervezetek, a Humán Szolgáltató Intézet, a Székesfehérvári Intézményi Központ működésének figyelemmel kísérése, közreműködés szakmai ellenőrzésükben, beszámoltatásukban,
- 7.3.3. az „Alba Regia” tanulmányi ösztöndíj pályázat elbírálásának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 7.3.4. fenntartói jóváhagyást igénylő intézményi szabályzatok előterjesztésének elkészítésében való közreműködés,
- 7.3.5. a Székesfehérvár- Tác Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatai körében gondoskodik az ülések előkészítéséről, valamint a döntések végrehajtásának koordinálásáról,
- 7.3.6. az iroda tevékenységi körébe tartozó önkormányzati rendelet tervezetek, koncepciók, tervek előkészítése,
- 7.3.7. az intézmények tevékenységéhez kapcsolódó normatívák, központi támogatások, átvett pénzeszközök felhasználásának helyszíni ellenőrzésekor szükség esetén részvétel,
- 7.3.8. az irodához tartozó feladatok körében működő szakértői testületek, egyeztető fórumok, munkacsoportok tevékenységével, munkájának koordinálásával összefüggő adminisztratív feladatok ellátása,
- 7.3.9. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 7.3.10. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 7.3.11. az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok nyilvántartása,
- 7.3.12. az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések előkészítése, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások szakmai és pénzügyi beszámolóinak ellenőrzése,
- 7.3.13. a közpénzekből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos közzétételi feladatok ellátása,
- 7.3.14. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 7.3.15. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítésében történő együttműködés és a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 7.3.16. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 7.3.17. a tevékenységébe tartozó feladatok körében együttműködés a Hivatal más szervezeti egységeivel.

7.4. Szervezési Iroda

Az iroda az önkormányzati és más szervezetekkel együttműködésen alapuló rendezvények, protokolláris események, továbbá az önkéntes tevékenységek szervezésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- 7.4.1. önkormányzati rendezvények, állami, nemzeti és városi ünnepek, egyéb rendezvények, megemlékezések szervezési feladatainak előkészítése, koordinációja, lebonyolítása,
- 7.4.2. önkormányzati kitüntetések, díjak átadásának előkészítése, lebonyolítása,
- 7.4.3. protokollajándékok biztosítása, egyéb ajándékok beszerzése,
- 7.4.4. az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő jogszabályokban rögzített jogok és köteleességek megismertetésének és érvényre juttatásának elősegítése, figyelemmel kísérése,
- 7.4.5. az ifjúság önszerveződésének elősegítése,

- 7.4.6. a Székesfehérvári Diáktanács és a Székesfehérvári Felsőoktatási Hallgatói Tanács tevékenységének segítése,
- 7.4.7. az ifjúságot segítő intézményi, civil szervezetek tevékenységének koordinációja,
- 7.4.8. a város sportéletében működő egyesületekkel, szakosztályokkal és sportági szövetségekkel a szakmai kapcsolat fenntartása,
- 7.4.9. diák és lakossági szabadidősport rendezvények programjainak előkészítése, lebonyolítása,
- 7.4.10. diák-sportversenyek szervezése, lebonyolítása,
- 7.4.11. a székesfehérvári diákok nyári táboroztatásával kapcsolatos önkormányzati feladatellátásban közreműködés,
- 7.4.12. az állampolgárok, közösségek öntevékenységén alapuló, az önkormányzati feladatellátást segítő önkéntes tevékenység szervezése, koordinálása,
- 7.4.13. az iroda tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 7.4.14. az iroda tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelentetéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 7.4.15. az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok nyilvántartása,
- 7.4.16. az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések előkészítése,
- 7.4.17. az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 7.4.18. az iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítésében történő együttműködés és a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 7.4.19. ágazati statisztikák készítése, statisztikák összegyűjtése, összesítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- 7.4.20. a tevékenységébe tartozó feladatok körében együttműködés a Hivatal más szervezeti egységeivel.

8. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság

8.1. Beruházási és Üzemeltetési Iroda

A szervezeti egység az önkormányzati beruházások előkészítésével, lebonyolításával, aktiválásával kapcsolatos és a Hivatal épületeinek működésével, irodaszerek, berendezések beszerzésével, karbantartási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokat lát el:

- 8.1.1. az éves fejlesztési tervjavaslat és költségvetési javaslat összeállítása, egyeztetése,
- 8.1.2. támogatással megvalósuló beruházások műszaki előkészítése, tervezetése (megvalósíthatósági tanulmány, tanulmánytervek, engedélyterv, tenderterv, kiviteli terv, esetleg tervpályázat lebonyolítása), tervek elkészítése, tervegyeztetés, engedélyeztetés, beruházás lebonyolítása,
- 8.1.3. szerkezeti és szabályozási tervegyeztetéseken való részvétel és folyamatos konzultáció az azt készítő Főépítész Irodával,
- 8.1.4. beruházásokhoz kapcsolódó egyéb támogatások pályázatának előkészítése, összeállítása, határidőre való benyújtása, a támogatási szerződés előkészítése, folyamatos beszámolás, elszámolás
- 8.1.5. egyéb, a szakirodák által előkészített beruházásoknál, pályázatoknál egyeztetéseken való részvétel,
- 8.1.6. önkormányzati beruházások kivitelezésére, műszaki ellenőrzésére vonatkozó közbeszerzési eljárásokban, pályázatok előkészítésében való részvétel (testületi előterjesztések előkészítése, munkacsoport-üléseken való részvétel, döntés-előkészítő anyagok összeállítása, részletes műszaki dokumentáció összeállítása), szerződéskötés előkészítése, munkaterület átadása,

- 8.1.7. az önkormányzati intézmények által benyújtott felújítási igények, javaslatok összesítése, az éves intézmény-felújítási költségvetési javaslat összeállítása, felmérések elvégzése, tervek elkészíttetése, engedélyeztetés lefolytatása, az intézményvezetőkkel való koordináció,
- 8.1.8. a belvárosi épületek rekonstrukcióját szolgáló fejlesztési alap – visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatás – felhasználásával benyújtott pályázatok elbírálása, támogatott felújítás nyomon követése, felújítás lezárása
- 8.1.9. kivitelezési munkáknál koordinációkon való részvétel, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, forgalomba helyezési eljárásokon az építető képviselője,
- 8.1.10. műszaki ellenőri feladatok ellátása
- 8.1.11. garanciális felülvizsgálat kezdeményezése, hiányok, hibák javításának elvégeztetése, ellenőrzése, munka átvétele,
- 8.1.12. közmű-üzemeltetőkkel történő egyeztetés az iroda feladatkörére vonatkozóan,
- 8.1.13. egyeztető tárgyalások lefolytatása, szerződés előkészítése, jogi ellenjegyzésre való továbbítás,
- 8.1.14. aktiváláshoz adatszolgáltatás,
- 8.1.15. lakossági tájékoztatás, ügyfelek tájékoztatása a várható és folyamatban lévő beruházásokról,
- 8.1.16. a tevékenységi körével kapcsolatosan megjelenő pályázatok esetében közreműködés azok elkészítésében, végrehajtásában,
- 8.1.17. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 8.1.18. részt vesz a városfejlesztési és üzemeltetési stratégiák, fejlesztési javaslatok szakmai előkészítésében, a pályázati lehetőségek követésében,
- 8.1.19. a hivatal épületeinek üzemeltetése, karbantartása,
- 8.1.20. az épületek és szolgáltatások költségeinek fedezetére vonatkozó költségvetési javaslat elkészítése, az elfogadott költségvetési előirányzatokon belül gazdálkodás,
- 8.1.21. a portaszolgálat, biztonsági őrzés biztosítása,
- 8.1.22. takarítási tevékenység ellátása,
- 8.1.23. a Hivatal személy- és teherszállítási feladatainak ellátása, a gépjárművek karbantartásának, üzemeltetési és üzemviteli feltételeinek biztosítása,
- 8.1.24. a hivatal belső anyagmozgatási feladatainak ellátása,
- 8.1.25. gondoskodás a nyomtatvánnyal, irodaszerrel, tisztítószerekkel és papírhigiéniai termékekkel történő ellátásról,
- 8.1.26. a személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásba vételéhez az eszközök használatában bekövetkezett változásokról adatszolgáltatás a Pénzügyi Iroda részére, munkavállalónkénti nyilvántartás valós idejű vezetése,
- 8.1.27. a Hivatal használatában lévő eszközök, berendezések nyilvántartásba vételéhez, tárolási helyének változásáról adatszolgáltatás a Pénzügyi Irodának,
- 8.1.28. hivatalos bélyegzők készíttetése, a sorszámozott bélyegzőkről nyilvántartás vezetése,
- 8.1.29. a Hivatal kezelésében lévő eszközök selejtezésével kapcsolatos tevékenység ellátása,
- 8.1.30. a választások, népszavazások, önkormányzati rendezvények technikai feltételeinek biztosítása,
- 8.1.31. kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel a munkavégzési feltételek biztosítása érdekében,
- 8.1.32. folyamatos kapcsolattartás azokkal a szolgáltatókkal, amelyek a működéshez szükséges üzemviteli feltételeket biztosítják,
- 8.1.33. a karbantartási feladatok ellátása érdekében a vállalkozóktól árajánlatkérés, a szerződés előkészítése, végrehajtás és a teljesítés ellenőrzése, teljesítésigazolás,

- 8.1.34. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 8.1.35. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 8.1.36. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 8.1.37. a tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 8.1.38. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 8.1.39. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése.

8.2. Közlekedési Iroda

A szervezeti egység ellátja a közútkezelői hatásköröket, a közlekedés fejlesztésével, a közterületek használatával kapcsolatos döntések előkészítését.

- 8.2.1. Koncepciók, stratégiák körében:
 - 8.2.1.1. az éves fejlesztési tervjavaslat és költségvetési javaslat összeállítása, egyeztetése,
 - 8.2.1.2. a városfejlesztési és üzemeltetési stratégiák, fejlesztési javaslatok szakmai előkészítésében, a pályázati lehetőségek követésében részvétel,
 - 8.2.1.3. szerkezeti és szabályozási tervegyeztetéseken való részvétel és folyamatos konzultáció, az elkészült tervekre közútkezelői hozzájárulást adása
 - 8.2.1.4. közlekedési és zöldterület-fejlesztési koncepciók, tanulmánytervek, engedélyezési tervek kidolgozása,
 - 8.2.1.5. közmű-üzemeltetőkkel történő egyeztetés az iroda feladatkörére vonatkozóan.
- 8.2.2. Projektek körében:
 - 8.2.2.1. támogatással megvalósuló beruházások műszaki előkészítése, terveztetése (megvalósíthatósági tanulmány, tanulmánytervek, engedély terv, tender terv, kiviteli terv, esetleg tervpályázat lebonyolítása), tervegyeztetés, engedélyeztetés, beruházás lebonyolítás,
 - 8.2.2.2. önkormányzati beruházások kivitelezésére, műszaki ellenőrzésére vonatkozó közbeszerzési eljárásokban, pályázatok előkészítésében való részvétel (testületi előterjesztések előkészítése, munkacsoport-üléseken való részvétel, döntés-előkészítő anyagok összeállítása, részletes műszaki dokumentáció összeállítása), szerződéskötés előkészítése, munkaterület átadása,
 - 8.2.2.3. önkormányzati beruházások kivitelezésére, műszaki ellenőrzésére vonatkozó beszerzési eljárások lefolytatása
 - 8.2.2.4. út- és parképítések figyelemmel kísérése, önkormányzati projektek lebonyolítása,
 - 8.2.2.5. kivitelezési munkáknál koordinációkon való részvétel, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, forgalomba helyezési, használatba vételi eljárásokon az építető képviselője,
 - 8.2.2.6. műszaki ellenőri feladatok ellátása,
 - 8.2.2.7. Útépítési és forgalomtechnikai engedélyezési és kiviteli tervek készítése, geodéziai szaktervek készítése, szabad-térépítészeti tervek készítése,
 - 8.2.2.8. garanciális felülvizsgálat kezdeményezése, hiányok, hibák javításának elvégeztetése, ellenőrzése, munka átvétele.
- 8.2.3. Szabályozás, útfejlesztés körében:
 - 8.2.3.1. közműépítéshez, útépítéshez szükséges útszabályozási munkák előkészítése a jóváhagyott szabályozási tervek alapján,

- 8.2.3.2. lakossági kezdeményezésű fejlesztési feladatok koordinálása társulati beruházásban,
- 8.2.4. Községi közlekedés tekintetében:
 - 8.2.4.1. kapcsolattartás és egyeztetés a helyi közösségi közlekedést érintő kérdésekben a szolgáltatóval, a menetrend-változással kapcsolatos döntések előkészítése, útvonalak, megállóhelyek kijelölésének előkészítése,
 - 8.2.4.2. személyszállítási közszolgáltatási szerződés előkészítése,
 - 8.2.4.3. személyszállítási közszolgáltatási szerződésben foglaltak ellenőrzése, szankcionálása,
 - 8.2.4.4. helyi személyszállítási közszolgáltatási koncepció, menetrendi koncepciók kidolgozása.
- 8.2.5. közútkezelői hatáskör ellátása:
 - 8.2.5.1. út- és járdaépítési engedélyezési eljárásban,
 - 8.2.5.2. építésigazgatási eljárásokban,
 - 8.2.5.3. nyomvonalas létesítmények engedélyezési eljárásaiban,
 - 8.2.5.4. helyi közutak nem közlekedési célú igénybevétele esetén,
 - 8.2.5.5. közúthoz csatlakozás létesítése, átépítése esetén,
 - 8.2.5.6. forgalmi rend felülvizsgálatok lebonyolításában, forgalmi rend meghatározásában,
 - 8.2.5.7. útvonalengedély kiadása a jogszabályban meghatározott esetekben,
 - 8.2.5.8. korlátozott forgalmú övezetbe behajtási engedély kiadása,
 - 8.2.5.9. telephely létesítése során igazolás kiadása az ingatlanak 3,5 tonna össztömeget meghaladó járművek tárolására alkalmasságáról,
- 8.2.6. Szakhatósági feladatok ellátása:
 - 8.2.6.1. építésigazgatási eljárásokban,
 - 8.2.6.2. nyomvonalas létesítmények engedélyezési eljárásaiban,
 - 8.2.7. tulajdonosi hozzájárulások, kártalanítási megállapodások előkészítése
 - 8.2.7.1. út- és járdaépítési engedélyezési eljárásban,
 - 8.2.7.2. nyomvonalas létesítmények engedélyezési eljárásaiban,
 - 8.2.8. hatósági bizonyítvány kiadása az ingatlanak 3,5 tonna össztömeget meghaladó járművek tárolására alkalmasságáról,
- 8.2.9. a közterületek rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezésére vonatkozó eljárás lefolytatása,
- 8.2.10. az önkormányzat térinformatikai rendszerének felügyelete, a felhasználással, adatszolgáltatással kapcsolatos intézkedések megtétele,
- 8.2.11. közmű alaptérkép vezetésében a megbízott céggel való kapcsolattartás,
- 8.2.12. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 8.2.13. ellenőrzések, helyszíni szemlék, vizsgálatok kezdeményezése, lefolytatása, továbbá a társhatóságok és a Hivatal szervezeti egységei által kezdeményezett helyszíni ellenőrzéseken való közreműködés,
- 8.2.14. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 8.2.15. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 8.2.16. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai előkészítése, a Gazdasági Igazgatóság bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 8.2.17. a tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában,
- 8.2.18. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása.

8.3. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Iroda

A szervezeti egység ellátja a városüzemeltetéssel, közműellátással, közművek fejlesztésével, a város zöldfelületi tervezésével, a zöldfelületek védelmével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

- 8.3.1. az éves fejlesztési tervjavaslat és költségvetési javaslat összeállítása, egyeztetése,
- 8.3.2. támogatással megvalósuló beruházások műszaki előkészítése, terveztetése (megvalósíthatósági tanulmány, tanulmánytervek, engedély terv, tender terv, kiviteli terv, esetleg tervpályázat lebonyolítása), tervek elkészítése, tervegyeztetés, engedélyeztetés, beruházás lebonyolítás,
- 8.3.3. szerkezeti és szabályozási tervegyeztetéseken való részvétel és folyamatos konzultáció,
- 8.3.4. egyéb, más szervezeti egységek által előkészített beruházásoknál, pályázatoknál egyeztetéseken való részvétel,
- 8.3.5. önkormányzati beruházások kivitelezésére, műszaki ellenőrzésére vonatkozó beszerzési, közbeszerzési eljárásokban, pályázatok előkészítésében való részvétel (testületi előterjesztések előkészítése, munkacsoport-üléseken való részvétel, döntés-előkészítő anyagok összeállítása, részletes műszaki dokumentáció összeállítása), szerződéskötés előkészítése, munkaterület átadása,
- 8.3.6. kivitelezési munkáknál koordinációkon való részvétel, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, forgalomba helyezési eljárásokon az építető képviselője,
- 8.3.7. műszaki ellenőri feladatok ellátása
- 8.3.8. garanciális felülvizsgálat kezdeményezése, hiányok, hibák javításának elvégzése, ellenőrzése, munka átvétele,
- 8.3.9. közmű-üzemeltetőkkal történő egyeztetés a feladatkörére vonatkozóan,
- 8.3.10. a közüzemi szolgáltatásokhoz kapcsolódó, a közgyűlés hatáskörébe tartozó árhatósági döntések előkészítése,
- 8.3.11. a távhőszolgáltatással, energiaellátással, közvilágítással, köztisztasággal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 8.3.12. kapcsolattartás a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetekkel, javaslattétel a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek szakmai feladatainak meghatározására,
- 8.3.13. a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek feladatai végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, közreműködés a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek felügyeletének ellátásában,
- 8.3.14. a városüzemeltetési feladatokat ellátó szervezetek beszámolóinak véleményezése szakmai szempontból,
- 8.3.15. köztemetők létesítésével, bővítésével, fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos döntés-előkészítés, kapcsolattartás,
- 8.3.16. a csapadékvíz elvezetésére szolgáló hálózat üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 8.3.17. csapadékvíz üzemeltetői és befogadói nyilatkozatok kiadása,
- 8.3.18. kivizsgálja a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentéseket, kérelmeket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
- 8.3.19. ellenőrzések, helyszíni szemlék, vizsgálatok kezdeményezése, lefolytatása, továbbá a társhatóságok és más hivatali szervezeti egységek által kezdeményezett helyszíni ellenőrzésekben való közreműködés,
- 8.3.20. városüzemeltetési stratégiák, fejlesztési javaslatok szakmai előkészítésében, a pályázati lehetőségek követésében közreműködés,
- 8.3.21. a Környezetvédelmi Program végrehajtásának figyelemmel kísérése, a felülvizsgálatához javaslatok megtétele,
- 8.3.22. városrendezési tervek, fejlesztési tervek kidolgozása során a környezet- és természetvédelmi szempontok meghatározásában való közreműködés,

- 8.3.23. faültetési projektekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 8.3.24. az önkormányzati tulajdont érintő felújítási és fejlesztési projektek előkészítése és megvalósítása során a zöldfelület védelme érdekében szakmai érdekek érvényesítése, állásfoglalás megadása, egyeztetéseken való részvétel,
- 8.3.25. a tevékenységi körébe tartozó lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- 8.3.26. a tevékenységi körébe tartozó információknak az önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról való gondoskodás,
- 8.3.27. a tevékenységi körébe tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartása,
- 8.3.28. a tevékenységi körébe tartozó feladatok körében kötött szerződések, az elszámolási kötelezettség mellett adott támogatások beszámolóinak szakmai ellenőrzése, a Pénzügyi iroda bevonásával pénzügyi ellenőrzése,
- 8.3.29. a tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában, a feladatellátásban résztvevő szervezetek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- 8.3.30. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági döntések végrehajtása,
- 8.3.31. együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel,
- 8.3.32. ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

1. Önkormányzati tanácsadói munkakörök:

Az önkormányzati főtanácsadói, tanácsadói munkakör a Polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátását szolgálja.

Az önkormányzati tanácsadói, főtanácsadói munkakörök száma: 12.

2. Szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek:

A szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek száma nem haladhatja meg összesen a 20 főt.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÁLTALÁNOS TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
3. A munkakört betöltő
 - a) iskolai végzettsége
 - b) szakképesítése
4. A munkakört betöltő
 - a) közvetlen felettese
 - b) a felette gyakorolt munkáltatói (rész) jogosítványok
5. A közvetlen irányítása alatt működő:
 - a) szervezeti egységek / munkakörök
 - b) a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
6. Helyettesítési feladatok, helyettesített munkakörök
7. A munkakör
 - a) fő tartalma
 - b) ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
 - c) vezetendő nyilvántartások jegyzéke
8. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a) a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
 - b) a munkakört ellátó más felelősségi területei
9. Jóváhagyta
10. A tudomásulvétel igazolása

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL
JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

	szervezeti egység	munkakör	gyakoriság
1.	Jegyző, aljegyző	jegyző, aljegyző	évente
2.	Polgármesteri Kabinet	vezető, önkormányzati tanácsadó, főtanácsadó	5 évente
3.	Titkársági Iroda	vezető	2 évente
4.	Önkormányzati Holding és Kontrolling Főosztály	vezető, ügyintéző, referens	2 évente
5.	Ellenőrzési Iroda	vezető, revizor, ügyintéző	2 évente
6.	Főépítési Iroda	vezető	2 évente
7.	Közterület-felügyelet	vezető, ügyintéző	5 évente
8.	Projektmenedzsment Iroda	vezető, projektmenedzser, asszisztens, ügyintéző	évente
9.	Jogi Iroda	vezető	évente
10.	Jogi Iroda	jogi előadó, jogi ügyintéző	2 évente
11.	Közbeszerzési Iroda	vezető, ügyintéző	évente
12.	Informatikai, Adatvédelmi és Iratkezelési Iroda	vezető, jogi ügyintéző	5 évente
13.	Vagyongazdálkodási Iroda	vezető, ügyintéző	2 évente
14.	Gazdasági Igazgatóság	vezető	évente
15.	Költségvetési Iroda	vezető, ügyintéző	2 évente
16.	Pénzügyi Iroda	vezető, ügyintéző	2 évente
17.	Hatósági Főosztály	vezető	5 évente
18.	Adóiroda	vezető, ügyintéző	5 évente
19.	Anyakönyvi és Címregiszter Iroda	vezető, ügyintéző	5 évente
20.	Igazgatási Iroda	vezető, ügyintéző	5 évente
21.	Ügyfélkapcsolati és Szociális ellátási Iroda	vezető, ügyintéző	5 évente
22.	Humán Erőforrás Gazdálkodási és Koordinációs Főosztály	vezető	2 évente
23.	Közyűlési Iroda	vezető	5 évente
24.	Személyügyi Iroda	vezető	2 évente
25.	Humán Szolgáltatási Igazgatóság	vezető	2 évente
26.	Kommunikációs Főosztály	vezető	2 évente
27.	Egészségügyi, Oktatási és Szociális intézményi Iroda	vezető	2 évente
28.	Közművelődési és Civil Kapcsolatok Irodája	vezető	2 évente
29.	Szervezési Iroda	vezető	2 évente
30.	Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	vezető	évente
31.	Beruházási és Üzemeltetési Iroda	vezető, ügyintéző	évente
32.	Közlekedési Iroda	vezető, ügyintéző	évente
33.	Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Iroda	vezető, ügyintéző	évente