**ELŐTERJESZTÉS**

**Körmend Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2019. december 12-i ülésére**

**Tárgy:** a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. Az Áht. értelmében tehát a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatalnak, mint költségvetési szervnek is rendelkeznie kell szervezeti és működési szabályzattal.

Az Önkormányzati Hivatal szervezetét és feladatai ellátásának belső rendjét és módját ezidáig az Önkormányzati Hivatal Ügyrendje állapította meg, amelynek azonban indokolt a felülvizsgálata a megváltozott jogszabályi környezet miatt, és a belső szervezeti kialakítás optimalizálása érdekében.

Az Áht. 9.§ b) pontjára, valamint az Önkormányzati Hivatal alapító okiratának 3. pontjára tekintettel a Szervezeti és Működési Szabályzat megállapítására Körmend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdése határozza meg.

Javaslom, hogy a jelenlegi Ügyrend hatályon kívül helyezése mellett a Képviselő-testület új Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadjon el az Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan. A Szabályzat tervezetét az előterjesztés mellékletében megismerhetik a Képviselő-testület tagjai.

A korábbi Ügyrendhez képest a változások egyrészt az Önkormányzati Hivatal szervezetét érintik: négy osztály (Közszolgálati Osztály, Pénzügyi Osztály, Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály valamint Polgármesteri Kabinet) kerülne kialakításra. A tervezet tartalmazza a jegyző, az aljegyző, valamint az egyes szervezeti egységek főbb feladatait, melyek a korábbi szabályozáshoz képest pontosításra és aktualizálásra kerülnek.

További változás, hogy a Hivatalban ezentúl ügyfélszolgálat működne, ahol az ügyintéző fogadná a lakosság részéről érkező kérdéseket, bejelentéseket, panaszokat. Azokat rögzítené, és további ügyintézés céljából az illetékes szervezeti egységhez továbbítaná. Ennek megteremtésével a Hivatal szolgáltató jellegét, az ügyfélbarát és hatékony ügyintézést erősítenénk.

Bekerültek továbbá a Szabályzatba olyan adminisztratív adatok, amelyek feltüntetését az Áht. vagy az Ávr. kötelezően előírja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Körmend Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint megállapítja.

Körmend, 2019. november 25.

 **Bebes István**

 **polgármester**

**KÖRMENDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Körmend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Csákánydoroszló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése valamint 85.§ (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt hozott létre Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel (továbbiakban: Önkormányzati Hivatal).

Körmend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontjában, valamint az Önkormányzati Hivatal alapító okiratának 3. pontjában kapott felhatalmazás alapján az Áht. 10.§ (5) bekezdése továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdése alapján a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

**I. fejezet**

**Általános rész**

**1.1)** Körmend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Csákánydoroszló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az Mötv. 84.§ (1) bekezdése és 85.§ (1) bekezdése alapján hozta létre az Önkormányzati Hivatalt.

**1.2)** Az Önkormányzati Hivatal alapadatai:

 Elnevezése: KÖRMENDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

 Székhelye: 9900 Körmend, Szabadság tér 7.

 Telephelye: KÖRMENDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL CSÁKÁNYDOROSZLÓI KIRENDELTSÉGE

 9919 Csákánydoroszló, Fő u. 39.

 Alapítás időpontja: 2013. március 1.

**1.3)** Az alapító okiratot 2013. február 21-én fogadta el Körmend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2013. (II. 21.) számú határozatával, valamint Csákánydoroszló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 29/2013. (II. 21.) számú határozatával.

**1.4)** Az Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy, saját költségvetési előirányzata körében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működik.

**1.5)** Az Önkormányzati Hivatal az Mötv. alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével, valamint ezen önkormányzatok polgármestereinek (alpolgármestereinek) és a jegyzőnek a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Az Önkormányzati Hivatal közreműködik továbbá az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**1.6)** Az Önkormányzati Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

**1.7)** Az Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|  |  |
| --- | --- |
| Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 13360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 016030 | Állampolgársági ügyek |
| 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| 044310 | Építésügy igazgatása |
| 053020 | Szennyeződésmentesítési tevékenységek |
| 062020 | Településfejlesztési projektek és támogatásuk |
| 109010 | Szociális szolgáltatások igazgatása |

**1.8)** Az Önkormányzati Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat más gazdálkodó szerv felett.

**1.9)** Az Önkormányzati Hivatal az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:

* Körmend Város Önkormányzata;
* Csákánydoroszló Község Önkormányzata;
* Körmendi Roma Nemzetiségi Önkormányzat;
* Körmend és Kistérsége Önkormányzati Társulás;
* Körmend és Mikrotérsége Köznevelési Intézményfenntartó Társulás;
* Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal;
* Körmend Város Gondnoksága,
* Körmendi Kulturális Központ, Múzeum és Könyvtár;
* Körmendi Szociális Szolgáltató és Információs Központ;
* Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde;
* Csaba József Általános Művelődési Központ.

**II. fejezet**

**AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE**

**2.1)** Körmend Város Polgármestere – konkrét irányítói döntésekben Csákánydoroszló Község Polgármesterének egyidejű tájékoztatásával – a Képviselő-testület döntései szerint saját hatáskörében irányítja az Önkormányzati Hivatalt. E feladatkörében a polgármester:

1. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza az Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
2. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, az Önkormányzati Hivatal ügyintézőjére;
4. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
5. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző tekintetében;
6. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

**2.2)** Az Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti. E feladatkörében a jegyző:

1. biztosítja az Önkormányzati Hivatal szakszerű és törvényes működését;
2. koordinálja és ellenőrzi az Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek munkáját;
3. gyakorolja a munkáltatói jogokat az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
4. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, illetve a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
6. gondoskodik az önkormányzat törvényes működéséhez szükséges feladatok ellátásáról;
7. évente beszámol a Képviselő-testületeknek az Önkormányzati Hivatal tevékenységéről.

**2.3)** Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A jegyző a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében a polgármester egyetértésével gyakorolja:

* 1. közszolgálati jogviszony létesítése és megszüntetése;
	2. vezetői megbízás adása és visszavonása;
	3. cím adományozása és visszavonása;
	4. szakmai munka értékelése alapján az alapilletmény tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján – ide nem értve, ha a köztisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor – a köztisztviselő alapilletményének legfeljebb 50%-kal megemelt, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása tárgyév december 31-ig terjedő időszakra;
	5. jutalom megállapítása;
	6. a külföldi kiküldetés, tanulmányút, továbbképzés engedélyezése;
	7. fizetési előleg engedélyezése.

**III. fejezet**

**AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**3.1)** Az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei az osztályok és az osztályokon belül az irodák. A Polgármesteri Kabinet osztálynak minősül.

**3.2)** Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

Az osztályok élén osztályvezető áll, aki felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és jogszerű ellátásáért, az eredményes munkavégzésért. Ennek keretében:

1. gondoskodik az osztályon belül a munka megszervezéséről, meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak feladatait, továbbá elkészíti a munkaköri leírásokat, és gondoskodik azok naprakész vezetéséről;
2. elkészíti az osztály dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, és minősítését;
3. felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés-előkészítéséért, és határidőben történő végrehajtásáért;
4. gondoskodik a szakszerű ügyintézésről és a szabályszerű ügyiratkezelésről, valamint az Önkormányzati Hivatal belső szabályzatainak és a munkafegyelemnek a betartásáról;
5. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
6. gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat;
7. az osztály feladatkörét illetően gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok, beszámolók, egyéb előterjesztések szakszerű, alapos, törvényszerű előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról;
8. köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, és az osztály feladatkörét érintő bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni köteles;
9. gondoskodik a kötelezően közzéteendő, az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatok folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról;
10. kapcsolatot tart az osztály működését elősegítő külső szervekkel;
11. közreműködik az osztály feladatköréhez kapcsolódó intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
12. képviseli az osztályt, beszámol annak tevékenységéről a polgármesternek és a jegyzőnek;
13. felelős a többi osztállyal való kapcsolattartásért és együttműködésért.

**3.3)** Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában Az iroda élén irodavezető áll, aki az osztályvezető közvetlen irányításával látja el a feladatait. Az irodavezető felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért. Ennek keretében:

1. megszervezi az iroda hatékony és célszerű munkamegosztását, gondoskodik az Önkormányzati Hivatal belső szabályzatainak a betartásáról, a szakszerű ügyintézésről és a szabályszerű ügyiratkezelésről;
2. gondoskodik az irodához utalt feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáról;
3. naprakész információkkal rendelkezik az iroda működésével, az iroda által ellátott feladatokkal kapcsolatban, melyekről a felettes osztályvezetőnek beszámol;
4. az iroda feladat- és hatáskörét érintő napirend tárgyalása esetén köteles részt venni a Képviselő-testület és az illetékes bizottság ülésén.

**3.4)** Az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

**3.5)** Az Önkormányzati Hivatal belső szervezetei egységei a következők:

1. Közszolgálati Osztály
2. Pénzügyi Osztály
3. Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály
4. Polgármesteri Kabinet
5. Csákánydoroszlói Kirendeltség

A Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztályon belül két iroda –Műszaki és Építéshatósági Iroda valamint Projekt Iroda – működik.

**3.6)** A főépítész – külön szerződés alapján – a polgármester közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

**3.7)** Az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Osztály.

**3.8)** Az Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját az *1. melléklet* tartalmazza.

**3.9)** Az Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszáma 46 fő, melyből 39 fő köztisztviselő és 7 fő munkavállaló.

A létszám belső szervezeti egységek közötti megoszlása a következő:

|  |  |
| --- | --- |
| Jegyző | 1 fő |
| Aljegyző | 1 fő |
| Közszolgálati Osztály | 12 fő |
| Pénzügyi Osztály | 11 fő |
| Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály | 11 fő |
| Polgármesteri Kabinet | 6 fő |
| Csákánydoroszlói Kirendeltség | 4 fő |

**IV. fejezet**

**AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Feladatai**

**Általános feladatok**

**4.1)** Az Önkormányzati Hivatal önálló felügyeleti és hatósági jogkörrel rendelkezik, az önkormányzat gazdálkodásának általános végrehajtó szerve, továbbá vagyonkezelői feladatokat is ellát.

**4.2.)** Az Önkormányzati Hivatal munkájával elősegíti a képviselő-testületek, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat, a polgármesterek (alpolgármesterek) és a jegyző munkájának eredményességét. Döntés-előkészítő, végrehajtó, szervező, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a települések lakossága érdekében.

**4.3)** Az Önkormányzati Hivatal szakmailag előkészíti a képviselő-testületek, a nemzetiségi önkormányzat testülete, és a bizottságok által tárgyalandó előterjesztéseket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, a végrehajtás szervezéséről, ellátja a testületek, bizottságok munkájával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

**4.4)** Az Önkormányzati Hivatal ügyintézői előkészítik a polgármester és a jegyző hatósági, önkormányzati és vezetői feladatellátásához szükséges ügyeket, megszervezik azok végrehajtását.

**4.5)** Az Önkormányzati Hivatal ellátja az önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai működésével, irányításával, vezetésével kapcsolatos előkészítő és végrehajtást szervező feladatokat.

**4.6)** Az Önkormányzati Hivatal köteles

1. ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, az ügyfél írásbeli kérelmét átvenni, szóban előadott kérelmét pedig jegyzőkönyvbe, vagy feljegyzésbe foglalni, és azt iktatás céljából továbbítani;
2. az ügyiratokat az ügyirat-kezelési szabályzat szerint kezelni;
3. az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más osztályok és irodák ügyintézőivel együttműködni és egyeztetni, ha az ügyintézés másik osztály vagy iroda feladatkörét is érinti;
4. a belső szervezeti egységek kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
	1. gondoskodni a munkaköri leírások folyamatos felülvizsgálatáról,
	2. tájékoztatni a szervezeti egység köztisztviselőit és munkavállalóit az önkormányzat azon döntéseiről, amelyek végrehajtása a szervezetei egység feladatkörét érinti,
	3. rendszeresen számon kérni a szervezeti egység ügykörét érintő feladatok ellátását,
	4. ellenőrizni a munkafegyelem betartását (jelenléti ív vezetése, szabadságolások nyilvántartása, stb.).
5. a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani;
6. az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket előkészíteni;
7. a Képviselő-testület bizottságainak munkáját segíteni, a működésükhöz szükséges ügyviteli és adminisztrációs feladatokat teljesíteni, a bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatást megadni;
8. a képviselők interpellációit, kérdéseit és közérdekű bejelentéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – választ adni;
9. a képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani figyelemmel a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatára;
10. a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

**Az Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek feladatai**

**4.7)** Az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei ellátják a polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó, az adott szervezeti egységhez utalt feladatokat különösen a következő pontokban felsoroltakat. A felsorolás nem taxatív jellegű, az egyes szervezeti egységek főbb feladatait mutatja be, a szervezeti egységek kötelesek ellátni – a felsoroltakon túl – a polgármester vagy a jegyző által hozzájuk utalt állandó vagy eseti jellegű feladatokat.

**4.8) A jegyző feladatai:**

1. vezeti az Önkormányzati Hivatalt, ennek keretében biztosítja az Önkormányzati Hivatal szakszerű és törvényes működését; koordinálja és ellenőrzi az egyes szervezeti egységek munkáját;
2. gyakorolja a munkáltatói jogokat az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, illetve a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
4. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
6. gondoskodik az önkormányzat törvényes működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
7. felügyeli a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítését, az előterjesztések elkészítését;
8. tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein;
9. a Képviselő-testület ülésén az előterjesztés vitájában – ha szükséges – szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz;
10. köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel;
11. évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületeknek az Önkormányzati Hivatal munkájáról és az ügyintézésről;
12. koordinálja az országgyűlési-, nemzetiségi, továbbá a helyi önkormányzati képviselők választásának előkészítését és lebonyolítását, az országgyűlési egyéni választókerület munkáját;
13. koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását, kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadó céggel, gondoskodik az eljárások dokumentálásáról;
14. figyelemmel kíséri az önkormányzati projektek előkészítését és megvalósulását;
15. gondoskodik az önkormányzat szerződéseinek, megállapodásainak előkészítéséről, ügyvéddel történő egyeztetéséről;
16. előkészíti az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok és alapítványok alapítói jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
17. közvetlenül irányítja a Csákánydoroszlói Kirendeltség munkáját.

**4.9)** **Az aljegyző feladatai:**

1. a jegyző távollétében (nem átruházott hatáskörben) ellátja annak helyettesítését;
2. elősegíti a jegyző hivatalvezetési hatáskörének gyakorlását;
3. ellátja a Közszolgálati Osztály osztályvezetői feladatait;
4. koordinálja a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítését, az előterjesztések elkészítését, elkészíti a Képviselő-testülete elé kerülő rendeleti javaslatokat,
5. tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein;
6. koordinálja a Képviselő-testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
7. gondoskodik a testületi ülés és a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint a Vas Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
8. részt vesz az Önkormányzati Hivatal működésére vonatkozó szabályzatok előkészítésében;
9. részt vesz a bírósági ülnökök választásának előkészítésében;
10. koordinálja az önkormányzat egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatait, kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal és a társhatóságokkal;
11. koordinálja a személyügyi és köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátását;
12. gondoskodik az önkormányzat és társulásai, intézményei vonatkozásában a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásába történő bejegyzések előkészítéséről;
13. koordinálja az információbiztonsággal és adatvédelemmel kapcsolatos hivatali feladatok végrehajtását.

**4.10) A Közszolgálati Osztály feladatai:**

1. ügyfélszolgálati feladatok ellátása: ügyfélszolgálat biztosítása jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint, a beérkezett kérdések, bejelentések, panaszok, stb. rögzítése, nyilvántartása és továbbítása az illetékes szervezeti egységnek, az ügyfélszolgálaton indult ügyek intézésének figyelemmel kísérése;
2. szociális hatáskörök: a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása, illetve az önkormányzat által bevezetett ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés;
3. az óvodáskorú gyermekek nyilvántartása, az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati ügyek intézése;
4. anyakönyvi ügyek: születéssel, házasságkötéssel, halálesettel, névviseléssel kapcsolatos anyakönyvi eljárások;
5. állampolgársági ügyek;
6. hagyatéki ügyek;
7. talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok;
8. kereskedelmi és ipari hatósági feladatok: telephely engedélyek és működési engedélyek kiadása, visszavonása, jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése és ellenőrzések lefolytatása; szálláshelyek, rendezvények, vásárok, piacok működésével kapcsolatos hatósági feladatok, vásárlók könyvének hitelesítése;
9. társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárással kapcsolatos feladatok;
10. jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatok;
11. a Képviselő-testület és a bizottságok működéséhez kapcsolódó adminisztratív és ügyviteli feladatok: meghívók és előterjesztések kiküldése, Képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyv készítése; képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek nyilvántartása és Vas Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztése, rendeletek és általános érvényű határozatok kihirdetése, rendeletek és határozatok nyilvántartása;
12. személyügyi feladatok ellátása: alapnyilvántartás vezetése, adatszolgáltatások, továbbképzési terv készítése, továbbképzések, szabadságok nyilvántartása, nyugdíj-előkészítés, munkáltatói igazolások kiadása, munkáltatói döntések előkészítése;
13. köztisztviselői és intézményvezetői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok;
14. az önkormányzat tagságával működő társulások (Körmend és Kistérsége Önkormányzati Társulás és Körmend és Mikrotérsége Köznevelési Intézményfenntartó Társulás) adminisztratív és ügyviteli feladatainak ellátása: társulási tanács üléseinek előkészítése, meghívók kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése, döntések végrehajtásában való közreműködés;
15. a Körmendi Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájának segítése, adminisztratív és ügyviteli feladatok ellátása;
16. a Szociális és Egészségügyi Bizottság munkájának segítése: bizottsági ülések előkészítése, a bizottsági ülésekről a jegyzőkönyv készítése;
17. a közterület-felügyelettel kapcsolatos önkormányzati rendeletben meghatározott önkormányzati hivatali feladatok ellátása;
18. információbiztonsággal és adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
19. ügyiratkezeléssel, irattárral kapcsolatos feladatok ellátása, postázás és kézbesítés;
20. portaszolgálat és takarítás.

**4.11) A Pénzügyi Osztály feladatai:**

a) Tervezési feladatok:

 aa) A költségvetés összeállításának előkészítése:

* a költségvetési kiadások és költségvetési bevételek előirányzatának kidolgozása – az önkormányzatok és intézményeik vonatkozásában – a költségvetési évre és az adósságot keletkeztető ügyletek tekintetében a költségvetési évet követő három évre;
* a társulások – Körmend és Kistérsége Önkormányzati Társulás, Körmend és Mikrotérsége Intézményfenntartó Társulás – és intézményeik költségvetési évre vonatkozó bevételi és kiadási előirányzatok kidolgozása;
* a költségvetés finanszírozási tervének kidolgozása a bevételek és kiadások teljesítésének várható alakulása alapján a finanszírozási bevételek és a finanszírozási kiadások meghatározásával a költségvetési évre;
* közreműködés az önkormányzat és intézményei létszámkeretének kidolgozásában a feladatellátás figyelembevételével, javaslat tétel a feladatellátást illetően;
* az intézmények feladatait jellemző mutatószámok és központi támogatáshoz kapcsolódó mutatószámok kidolgozása a központi támogatás felméréséhez.

ab) A költségvetési rendelet-tervezet, határozat összeállításával kapcsolatos teendők:

* az előző évi költségvetés teljesített adatainak figyelembe vétele;
* a várható bevételek számításba vétele forrásonként: önkormányzat és intézményei saját bevételek, átvett pénzeszközök és visszatérülések, ezen belül az Egészségbiztosítási Alap támogatása, a költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás, átengedett bevételek, hitelből, kötvényből származó bevétel, tőke jellegű és egyéb bevétel;
* a működési, fenntartási kiemelt előirányzatok meghatározása önkormányzatonként és intézményenként: felújítási előirányzatok célonként, felhalmozási kiadások feladatonként, az Önkormányzati Hivatal költségvetése feladatonként, a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
* a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok mérlegszerű, egymástól elkülönített bemutatása;
* elkülönítetten a Körmendi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének bemutatása;
* a költségvetési rendelet-tervezetnek az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeivel, az intézményvezetőkkel, a Képviselő-testület bizottságaival, a nemzetiségi önkormányzat elnökével, az érdekképviselet szervekkel való egyeztetés előkészítése, a vélemények összegzése, a rendelet-tervezetben való megjelenítése;
* a Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság által véleményezett rendelet-tervezetről szóló előterjesztés előkészítése a polgármester számára.

ac) A Képviselő-testület által meghatározott keretszámok alapján az intézmények tervező munkájának megszervezése: az intézmények elemi szintű költségvetésének összeállításához intézkedés kiadása és az intézmények elemi költségvetésének felülvizsgálata.

ad) A költségvetés módosításához és finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatok:

* az önkormányzatok költségvetéséről szóló rendeletmódosítások, társulások költségvetésének módosításról szóló határozatok előkészítése – a kezdeményezések, és a kapott központi támogatások alapján – testületi döntésre;
* a kiemelt előirányzatok intézményenkénti nyilvántartása;
* finanszírozási terv készítése a rendeletmódosításokhoz kapcsolódóan.

b) Gazdálkodási feladatok: az önkormányzatok, illetőleg az intézmények költségvetésében megtervezett működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, személyi juttatások, dologi kiadások, pénzeszköz átadások, speciális célú támogatások, az ellátottak pénzbeli juttatásai, a beruházások, fejlesztések és egyéb felhalmozási célú kiadásokkal kapcsolatos operatív gazdálkodási teendők ellátása.

ba) Bevételekkel kapcsolatos teendők:

* a bevételekkel kapcsolatos szerződések, a költségvetési szervet megillető fizetési kötelezettségek (térítési díjak) nyilvántartásba vétele névre szólóan, külön – külön;
* a bevételek teljesítésének elrendelése;
* a befizetések nyilvántartásba vétele, teljesítések elszámolása;
* a bevételek realizálásának figyelemmel kísérése, a beszedés érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

bb) Kiadásokkal kapcsolatos teendők:

* a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele;
* a kötelezettségvállalásban foglaltak érvényesítése;
* a kifizetés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból történő vizsgálata;
* a kiadások teljesítésének elrendelése, utalványozás.

bc) A házipénztár kezelése

bd) Bizonylatok előkészítése: banki és házipénztári bizonylatok előkészítése a bevételek és kiadások könyveléséhez.

be) Adóalanyi feladatok:

* az ÁFA-val kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás, bevallások elkészítése és pénzforgalmi rendezése;
* a rehabilitációs hozzájárulás bevallása és pénzügyi tejesítése;
* az SZJA bevallás érdekében gondoskodni kell arról, hogy valamennyi személyi jellegű kifizetésről adatszolgáltatás készüljön a MÁK részére a KIRA rendszeren keresztül.

c) Számviteli feladatok:

ca) Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok:

* a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartása;
* a KGR rendszerben történő negyedéves és havi jelentések határidőre történő elkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
* az éves beszámoló megfelelő alátámasztása – leltárak, elszámolások készítése –biztosítva a bevételeknek és kiadásoknak kormányzati funkciónkénti bemutatását.

cb) Könyvelési feladatok:

* a banki és a pénztári bizonylatok, egyéb gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölése, kontírozása a számviteli rendszerben;
* a személyi jellegű kifizetésekkel összefüggésben egyeztetés a MÁK-kal a könyvelési értesítő adatai alapján;
* a havi és negyedéves jelentésekhez a központi támogatás előirányzatának és teljesítésének egyeztetése a MÁK-kal;
* a beszámolók összeállítása előtt a költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal, a jelentések főkönyvi kivonattal történő alátámasztása.

cc) A költségvetési beszámolók készítésével és a képviselő-testületi előterjesztéssel kapcsolatos feladatok:

* az intézmények beszámolásának és adatszolgáltatásának megszervezése;
* az Önkormányzati Hivatal saját gazdálkodásáról beszámoló összeállítása;
* az önkormányzati szintű beszámolók, társulási szintű beszámolók elkészítése;
* az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények beszámolójának felülvizsgálata.

d) Adóügyi feladatok:

1. a helyi adók, a gépjárműadó és adójellegű kötelezettségek megállapítása, nyilvántartása;
2. az adók beszedésének megszervezése, behajtási tevékenység;
3. elszámolás, az adóbefizetések könyvelése;
4. adóellenőrzés;
5. az adózással összefüggő bejelentések és kérelmek intézése;
6. igazolások kiadása;
7. az adóbevételek elszámolása az önkormányzati költségvetéssel és a központi költségvetéssel a gépjárműadó esetében;
8. adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
9. a helyi adórendelet folyamatos karbantartása, a jogszabályi változásoknak és a megváltozott helyi feltételeknek megfelelő szabályozás kezdeményezése, előterjesztés előkészítése;
10. végrehajtási feladatokkal összefüggő ügyiratforgalom közvetlen intézése.

e) Vagyongazdálkodási feladatok: a számvitelben nyilvántartott vagyon kezelése, befektetéssel, értékesítéssel kapcsolatos teendők, leltározás és selejtezés megszervezése és lebonyolítása az önkormányzatok és társulások, valamint intézményeik esetében.

f) Ellenőrzési feladatok:

fa) Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gazdálkodási feladatok esetében

* kötelezettségvállalás ellenjegyzése esetén a jogszerűség felülvizsgálata, valamint annak vizsgálata, hogy a kötelezettségvállalás megfelelően történt-e;
* utalványozás, melyet megelőz a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő vizsgálata;
* a házipénztár ellenőrzését a pénztárellenőr rendszeresen végzi, vizsgálja a pénztárjelentést, valamint a pénzkészletet, a pénztári alapbizonylatok meglétét;
* az ÁFA bevallásban szereplő adatok valódiságának egyeztetése a kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartásokkal.

fb) Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében számviteli feladatok esetében

* a számítógépen feldolgozott adatok figyelemmel kísérése, a számlák előirányzati, teljesítési és forgalmi adatainak tartalmi és számszaki ellenőrzése, egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal;
* a személyi jellegű kifizetésekkel összefüggésben egyeztetés a könyvelési értesítő alapján;
* a helyi adók és gépjárműadó megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok.

fc) Intézményi ellenőrzés, melyet a Képviselő-testület a mindenkori költségvetési rendeletben határoz meg a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel.

g) Egyéb feladatok:

1. számlarend kialakítása a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok alapján, amely minden önkormányzati és társulási költségvetési szervre kiterjed;
2. elszámolás a normatív állami hozzájárulásokkal és a központosított támogatásokkal;
3. közreműködés az önkormányzatot érintő fejlesztési programok kidolgozásában;
4. a Körmendi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos számviteli és pénzügyi feladatok ellátása;
5. a költségvetési szervek könyvvezetési kötelezettségének szabályozása;
6. az önkormányzati és társulási költségvetési szervek bankszámlájának megnyitása és megszüntetése;
7. pénzügyi vonatkozású statisztikai adatszolgáltatás elkészítése;
8. a társadalombiztosítás által finanszírozott feladatok végrehajtásában való közreműködés;
9. az éves költségvetésről szóló rendelet végrehajtása, előirányzatok kezelése, finanszírozása;
10. az éves zárszámadásról szóló rendelet végrehajtása;
11. az intézményi étkezési térítési díjakról szóló rendelet végrehajtása;
12. a Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság munkájának segítése, az ülések jegyzőkönyvének elkészítése.

h) Az önkormányzati és társulási intézményekkel kapcsolatos feladatok:

1. a mindenkori költségvetési törvény alapján a feladatellátás figyelembevételével a tervezési feladatok irányítása, az intézményvezetőkkel való egyeztetés a feladatokat, tervezhető előirányzatokat illetően;
2. az intézményektől adatok bekérése a normatív felmérésekhez;
3. szöveges beszámoló készítése a megadott szempontok alapján az éves gazdálkodásról az előterjesztésekhez kapcsolódóan;
4. a MÁK felé történő információ szolgáltatási feladat koordinálása;
5. a központosított támogatások pénzügyi lebonyolítása, elszámolása az intézmények adatszolgáltatása alapján;
6. finanszírozási területen az előirányzatok és pénzügyi teljesítések lebonyolítása, egyeztetése;
7. intézmények által kezdeményezett előirányzat módosítások felülvizsgálata, képviselő-testületi előterjesztésre előkészítése;
8. a Képviselő-testület által hozott pénzügyi, gazdálkodási vonatkozású rendeletekről, határozatokról az intézmények tájékoztatása;
9. az intézményi ellenőrzésekben, könyvvizsgálói jelentésekben foglalt hiányosságok megszüntetésére intézkedések megtétele, végrehajtásról tájékoztatás kérése.

**4.12) A Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály feladatai:**

a) Műszaki és Építéshatósági Iroda feladatai:

1. építésügyi igazgatási feladatok:
* ellátja az illetékességi területéhez sorolt települések területén az elvi építési, az építési-, bontási-, helyreállítási-, használati-mód változást-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési, valamint a hatáskörébe sorolt ellenőrzési feladatokat;
* Körmend város területén, illetve az illetékességi területén ellátja az önkormányzatokat érintő saját ügyekben a telekalakítással, kül- és belterülethatár módosításával, az építéshatósági kötelezésekkel és az ellenőrzéssel kapcsolatos, a műemlék- és helyi védelem alá sorolt épületek esetében a szakhatósági feladatokat;
* vezeti a jogszabályokban előírt építésügybe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges hatósági- és műszaki nyilvántartásokat.
1. földművelésügyi feladatok:
* javaslatot tesz a közterületek elnevezésére, gondoskodik azok, valamint a földrajzi nevek nyilvántartásba vételéről;
* ellátja a veszélyes ebek-, valamint az egyéb veszélyes állatok tartásával kapcsolatos hatósági és egyéb feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat;
* a helyi zárlat elrendelése esetén gondoskodik az ezzel kapcsolatos, szükséges védelmi feladatok ellátásáról;
* engedélyezi, vagy megtiltja a belterületi fák kivágását, a tarlóégetést, a szőlő- és gyümölcstelepítést;
* ellátja a vadászattal, vadkárral, ezek rendezésével kapcsolatos feladatokat;
* vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.
1. kommunális igazgatási feladatok:
* ellátja a temetők, köztemetők esetében azok felügyeletét;
* a folyékony hulladék, ill. a szennyvíztisztító telepek létesítése során véleményez, közreműködik azok helyének kijelölésében~~;~~
* gondoskodik a közutak, közterületek, közhasznú zöldterületek fenntartásáról, megállapítja azokon az eltérő használatból eredő károk pótlásának kötelezettségét;
* ellenőrzi a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését;
* határoz a fürdő- és sátorozó hely kijelöléséről, ellenőrzi annak működését.
1. környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok:
* ellátja az önkormányzat hatáskörébe utalt ügyekben az elsőfokú hatósági feladatokat;
* gondoskodik a helyi természetvédelmi értékek megőrzéséről, közreműködik az ezzel kapcsolatos rendeletek előkészítésében, elkészítteti, aktualizálja a kezelési terveket.
1. közlekedéssel, hírközléssel kapcsolatos feladatok:
* engedélyezi a járdaépítéseket;
* ellátja a közúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos hatósági és kezelői feladatokat;
* ellátja a helyi közút céljára a közút területének lejegyzésével kapcsolatos előkészítő- és hatósági feladatokat;
* szakhatóságként működik közre a nem önkormányzati utakat érintő ügyekben;
* nyilvántartást vezet a helyi közutakról, járdákról, parkolókról, hidakról;
* hozzájárulást ad a közterület eltérő használatához.
1. a településrendezéssel, a városüzemeléssel, a temetők fenntartásával és működésével, a vásárok és piacok rendezésével, az állattartással kapcsolatos önkormányzati rendeletekben meghatározott, önkormányzati hivatali feladatok ellátása.
2. elkészíti, ill. elkészítteti az Önkormányzat pályázatainak műszaki iratait (műszaki felmérések, tervek, műszaki leírások, felmérések, készítése), koordinálja a tervezők munkáját, elkészíti a beszerzések, közbeszerzések műszaki szakai anyagait,
3. együttműködik és kapcsolatot tart Körmend Város Gondnokságával a városüzemeltetés területén, a Városi Főépítésszel a településrendezés területén;
4. feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Rendőrséggel, Polgárőrséggel, Katasztrófavédelemmel, Vízügyi Igazgatósággal, közüzemi szolgáltatókkal
5. segíti a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottság munkáját, az üléseiről jegyzőkönyvet készít.

b) Projekt Iroda feladatai:

1. pályázatfigyelés, az önkormányzatokat, társulásaikat valamint az általuk fenntartott költségvetési szerveket érintő pályázati anyagok előkészítése, a pályázatok megírása vagy a megírásukban való közreműködés, kapcsolattartás pályázatíró cégekkel;
2. pályázaton elnyert támogatásból megvalósuló beruházások, fejlesztések figyelemmel kísérése, a végrehajtás koordinálása;
3. pályázatokkal kapcsolatos elszámolások, jelentések elkészítése;
4. a támogatások felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatban a szükséges dokumentumok előkészítése, a támogató szervezet vagy ellenőrző hatóság munkájának segítése.

**4.13) Városi főépítész feladatai:**

1. ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának (továbbiakban településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat, a tervpályázati eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
2. döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a terv készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit;
3. tájékoztatást ad az érdekelt államigazgatási szervek, érintett állampolgárok, szervezetek részére a tervek készítése céljából;
4. szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát;
5. véleményezési eljárást követően a terveket, jóváhagyásra előkészíti, gondoskodik a változások átvezetéséről;
6. előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását;
7. folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását;
8. feladat- és hatáskörét érintő ügyekben tájékoztatást ad a települési önkormányzatnak az egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményéhez;
9. közreműködik az önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos (terv) pályázatok elbírálásában;
10. közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában;
11. részt vesz a település jellemző szerkezetét és a településképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban;
12. részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében.
13. ellátja a településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletben rá irányulóan megállapított feladatokat, döntésre előkészíti a Polgármesternek a településkép védelméből eredően polgármesteri hatáskörbe utalt döntési javaslatokat.

**4.14) A Polgármesteri Kabinet feladatai:**

1. a polgármester, az alpolgármester és a bizottságok munkájának segítése, programok, fogadóórák szervezése;
2. kapcsolattartás a térség országgyűlési képviselőjével;
3. kapcsolattartás helyi civil szervezetekkel, intézményekkel, sajtóval;
4. az önkormányzattal kapcsolatos sajtóanyagok készítése, sajtóban megjelent cikkek figyelése, elemzése;
5. nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő éves feladatok előkészítése és végrehajtásuk biztosítása;
6. a kultúra, sport és ifjúsági ügyekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában való közreműködés;
7. a nemzeti és városi ünnepek megszervezésében való közreműködés, protokollvendégek meghívása a rendezvényekre;
8. a turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásának koordinálása;
9. önkormányzati ösztöndíjak, kulturális és sporttámogatások, valamint a polgármesteri támogatások ügyintézése (pályázat kiírása, nyilvántartás, elszámolás, stb.);
10. polgármesteri, képviselői vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok;
11. Körmend város címer- és névhasználatának engedélyezési eljárásával kapcsolatos feladatok;
12. a Kulturális, Sport és Ifjúsági Ügyek Bizottságának üléseiről jegyzőkönyv készítése;
13. titkársági feladatok;
14. nyomdai és reprezentációs feladatok;
15. gépjárművezetés.

**4.15) A Csákánydoroszlói Kirendeltség feladatai:**

1. gondoskodik a települési önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
2. ellátja a Képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli feladatokat;
3. a település vonatkozásában ellátja a pénzügyi (gazdálkodási, számviteli, vagyongazdálkodási) és adóügyi feladatokat a Pénzügyi Osztály vezetőjének szakmai irányítása és felügyelete mellett;
4. ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási, hatósági ügyek döntésre előkészítésével, és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a település vonatkozásában;
5. kapcsolatot tart az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeivel a szakmai feladatok ellátása érdekében.

**V. fejezet**

**AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSE**

**5.1)** Az Önkormányzati Hivatal a működésével köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, valamint az állampolgári jogok érvényesülését.

**5.2)** Az Önkormányzati Hivatal dolgozói kötelesek köztisztviselőhöz méltó módon kiszolgálni az ügyfeleket, a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, a személyes adatok védelméről gondoskodni. Kötelesek a munkájukat a hatályos jogszabályokban, az Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban, valamint a polgármesteri és jegyzői utasításokban foglaltak betartásával végezni.

**5.3)** Az Önkormányzati Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója az ügyintézés során törekedni köteles:

1. az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására;
2. a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására;
3. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére;
4. az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására.

**5.4)** A megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:

1. A Képviselő-testületi üléseken köteles részt venni: a jegyző, az aljegyző, az osztályvezetők és a jegyzőkönyvvezető, valamint feladatkörét érintő napirendi pont tárgyalása esetén az irodavezető. Akadályoztatásuk esetén az általuk kijelölt helyettesük.
2. Évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza az elkövetkezendő időszak főbb feladatait.
3. A polgármester és a jegyző szükség esetén osztályvezetői értekezletet tart a több osztályt érintő, időszerű feladatok meghatározása, végrehajtásuk megszervezése, és a feladatok számonkérése céljából.
4. A jegyző minden héten legalább 4 órát a Csákánydoroszlói Kirendeltségen tartózkodik, akadályoztatása esetén az aljegyző vagy a jegyző által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

**5.5)** A helyettesítés szabályai:

* 1. a polgármestert távolléte esetén az Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos ügy intézésében a jegyző, önkormányzati ügyekben az alpolgármester helyettesíti;
	2. a jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti;
	3. az osztályvezetőt távolléte esetén az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti;
	4. az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

**5.6)** A kiadmányozás rendjét a polgármester az Mötv. 67.§ e) pontjában, és a jegyző az Mötv. 81.§ (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján külön utasításban állapítja meg.

**5.7)** A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását és a kötelezettség teljesítésének gyakoriságát a *2. melléklet* tartalmazza.

**VI. fejezet**

**AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSA**

**6.1)** Az Önkormányzati Hivatal 40 órás munkahéttel az alábbi munkarenddel dolgozik:

 Hétfőtől – csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig

 Pénteken 7.30 – 13.30 óráig.

Ettől eltérő munkaidő beosztást a jegyző engedélyezhet, illetve rendelhet el.

A munkakezdés és befejezés időpontját a köztisztviselők és a munkavállalók kötelesek betartani.

**6.2)** A dolgozóknak járó éves szabadság mértékét évente meg kell határozni és arról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságok kiadásáról – minden év február 28-ig – éves szabadságolási tervet kell készíteni, amelynek során figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, az Önkormányzati Hivatalra váró feladatokat és a dolgozók kívánságát. Az osztályok beosztott dolgozóinak szabadság-nyilvántartását az osztályvezető, vagy az általa megbízott köztisztviselő kezeli. A polgármester, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők szabadság-nyilvántartását a jegyző vezeti.

**6.3)** Az Önkormányzati Hivatal körmendi székhelyén az ügyfélfogadás rendje a következő:

 Hétfő 08.00 – 12.00 óráig

 Kedd 13.00 – 16.00 óráig

 Szerda 08.00 – 12.00 óráig

 Csütörtök 13.00 – 16.00 óráig

 Péntek 08.00 – 12.00 óráig

Építéshatósági ügyek tekintetében:

 Hétfő 08.00 – 12.00 óráig

 Szerda 08.00 – 12.00 óráig

**6.4)** Az Önkormányzati Hivatal a körmendi székhelyén ügyfélszolgálatot biztosít, melynek ügyfélfogadási rendje megegyezik a 6.3.) pont szerinti általános ügyfélfogadási renddel. Az ügyfélszolgálat célja, hogy az ügyfelek elsődlegesen itt terjesszék elő – akár írásban, akár szóban – a kérelmüket, bejelentésüket, panaszukat, stb. annak érdekében, hogy az Önkormányzati Hivatal bármely szervezeti egységének feladatkörébe tartozó ügyben egy helyen tudják az ügyüket elindítani.

**6.5)** Az Önkormányzati Hivatal Csákánydoroszlói Kirendeltségén az ügyfélfogadás rendje a következő:

 Hétfő 08.00 – 12.00 óráig

 13.00 – 16.00 óráig

 Kedd 08.00 – 12.00 óráig

 13.00 – 16.00 óráig

 Szerda 08.00 – 12.00 óráig

 13.00 – 16.00 óráig

 Csütörtök 08.00 – 12.00 óráig

 13.00 – 16.00 óráig

 Péntek 08.00 – 13.30 óráig

**VII. fejezet**

**BÉLYEGZŐ-NYILVÁNTARTÁS, A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA**

**7.1)** Az Önkormányzati Hivatal által használt és az Önkormányzati Hivatalban forgalomban lévő bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A jegyző a használatra kiadott bélyegzők meglétét évente – akár több alkalommal is – ellenőrizni köteles.

**7.2)** A bélyegzőt használó köztisztviselő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű használatárért, biztonságos őrzéséért. Ha a részére átadott bélyegzőt elveszíti, arról az osztályvezetőnek írásban köteles jelentést tenni.

Az osztályvezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni, a szükséges intézkedést megtenni, vagy megtételét a jegyzőnél kezdeményezni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni.

**7.3)** Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a jegyzőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvet a bélyegző-nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

**7.4)** Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó közszolgálati jogviszonya megszűnik, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazoltatni kell. A dolgozó ebben az esetben köteles az általa használt és őrzött bélyegzőt az utolsó munkában töltött napon a jegyző részére leadni.

**VIII. fejezet**

**AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÉPVISELETE**

**8.1)** A Önkormányzati Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Egyedi ügyben meghatalmazással az Önkormányzati Hivatal köztisztviselője is láthat el képviseletet.

**8.2)** Az Önkormányzat nevében írásbeli kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre a polgármester jogosult. A szerződéseket a jegyző törvényességi szempontból megvizsgálja, és megfelelőség esetén ellenjegyzi. A szerződések, megállapodások előkészítésébe a jogszerűség céljából a jegyzőt, szükség esetén az önkormányzat jogi képviselőjét, a szakszerűség céljából a tárgy szerinti érintett osztályt be kell vonni.

**8.3)** Az Önkormányzati Hivatal nevében írásbeli kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre a jegyző jogosult. A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket, megállapodásokat pénzügyi és gazdálkodási szempontból a Pénzügyi Osztály vezetője megvizsgálja, és az államháztartási szabályokat megtartva azokat ellenjegyzi.

**IX. fejezet**

**ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

**9.1)** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. március 1-től hatályos Ügyrendje.

**9.2)** A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

 1. melléklet: A Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

 2. melléklet: A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Körmend, 2019. december 12.

 Bebes István dr. Stepics Anita

 polgármester jegyző

**Záradék:**

Jelen Szabályzatot Körmend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. december 12-i ülésén …./2019.(XII. 12.) számú határozatával állapította meg.

dr. Stepics Anita

 jegyző

***1. melléklet***

**KÖRMENDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | POLGÁRMESTER |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |
|  |  |  | JEGYZŐ |  |  |  |  |   |  |
|  |  |
|  |  |  |   |   |   |   |  |  |   |  |
|  |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |
|  |  |  | ALJEGYZŐ |  |   |  |  |   |  |
|  |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |
|  |  |  |   |  |  | Csákánydoroszlói Kirendeltség |  |   |  |
|  |   |   |   |   |   |   |  |  |   |  |
|   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |
|   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |
| Pénzügyi Osztály |  | Városfejlesztési és -üzemeltetési Osztály |  | Közszolgálati Osztály |  | Polgármesteri Kabinet |
|  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|  | Műszaki és Építéshatósági Iroda |  |  | Projekt Iroda |  |  |  |  |

***2. melléklet***

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL** **JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE**

*(2007. évi CLII. törvény alapján)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Munkakör** | **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága** |
| jegyző |  évente |
| aljegyző |  évente |
| Közszolgálati Osztály vezetője |  ötévente |
| Pénzügyi Osztály vezetője |  kétévente |
| Városfejlesztési és –üzemeltetési Osztály vezetője |  ötévente |
| Polgármesteri Kabinet osztályvezetője |  ötévente |
| Műszaki és Építéshatósági Iroda vezetője |  ötévente |
| Projekt Iroda vezetője |  ötévente |
| anyakönyvi és hagyatéki ügyintéző |  ötévente |
| kereskedelmi és igazgatási ügyintéző |  ötévente |
| szociális és ügyfélszolgálati ügyintéző |  ötévente |
| adóügyi ügyintéző |  kétévente |
| beruházási ügyintéző |  ötévente |
| építéshatósági ügyintéző |  ötévente |
| közterület-felügyelő |  ötévente |
| műszaki ügyintéző |  ötévente |
| sport és kulturális ügyintéző |  ötévente |
| közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja |  évente |
| támogatások ellenőrzését végző köztisztviselő |  kétévente |