Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2020. március 11-i ülésének
12. napirendi pontja

Tárgy: A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása

Előadó: Szabó Péter polgármester

Véleményező: Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdésének b) pontja értelmében „költségvetési szerv alapítására jogosult helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a helyi önkormányzat".
Az Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlásának jogát jelenti: a költségvetési szerv alapító okiratának kiadása, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, átalakítása és megszüntetése.

Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat - és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre".

Az Mötv. 67. §-a szerint „a polgármester
b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására".

Az Áht. 10. § (5) bekezdése kimondja, hogy „a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg".

Fenti rendelkezéseknek megfelelően Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2013. február 21-i ülésén a 18/2013. (II. 21.) határozatával jóváhagyta Paks Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2013. február 22-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ), melyet a 163/2013. (XII. 21.), a 101/2014. (IX. 13.) és 137/2018. (IX.12.) önkormányzati határozataival módosított.

A PH SZMSZ jelenlegi módosításának indokai:

- A képviselő-testület az alakuló ülésén módosította szervezeti és működési szabályzatát. Ennek megfelelően két fő alpolgármestert választott meg. Az alpolgármesterek számának változását (három helyett kettő) a PH SZMSZ-en is át kell vezetni.

- Az önkormányzat SZMSZ-ének módosítását átvezetve a Polgármesteri Kabinet, mint hivatali szervezeti egység a szövegből és a szervezeti ábrából is törlésre kerül.

- A jelenlegi PH SZMSZ az önkormányzat gazdasági programját négyéves programként nevesíti. Az önkormányzati ciklus hossza öt év, így a „négyéves" jelzőt a PH SZMSZ-ből törölni kell.

- A PH SZMSZ a jegyző feladatait az Mötv.-ből emelte át, melyre nincs lehetőség, így a feladatellátását érintő jogszabályokra már csak utalás történik, továbbá a szakfeladat megnevezést a kormányzati funkciók váltották fel, emiatt -mivel annak PH SZMSZ-ben történő szabályozására nincs szükség - az erre vonatkozó szöveg törlésre kerül. Ugyanezen részből el kell hagyni az önkormányzati intézmények gazdasági vezetőire vonatkozó szöveget is, mivel ők a Polgármesteri Hivatallal nem állnak jogviszonyban.

- A képviselő-testület 2019. november 20-i ülésén megalkotta az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, melyben a korábbi Beruházási Csoport új elnevezése Magasépítési Beruházási Csoport, a Városüzemeltetési Csoport új neve pedig Mélyépítési Beruházási Csoport lett. Ezt a változást szintén át kell vezetni a PH SZMSZ-en, annak a szervezeti ábrát és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget tartalmazó mellékletén is.

- A Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységei között az utolsó PH SZMSZ módosítás óta történtek kisebb feladat átcsoportosítások, melyek átvezetésére most kerülne sor (például: Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság referensi feladatait eddig a Pénzügyi Osztály, most a Hatósági Osztály látja el, a Jegyzői Titkársági Csoport esetében személyi változás történt, ami feladatváltozással is járt: ide kerültek a részönkormányzati ügyviteli teendők és az értekezletek jegyzőkönyvezési feladatai, vagyongazdálkodási referensekkel bővült a csoport, elkerült viszont a Hatósági Osztályra a termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése, továbbá változott, bővült a Polgármesteri Titkársági Osztály feladata is).

- 2020. április 1. napjával a Polgármesteri Hivatalban ügyfélszolgálati feladatellátás kerül kialakításra, nem külön szervezeti egység formájában, hanem munkaszervezési eszközökkel, a Polgármesteri Hivatal földszintjén. A tervek szerint itt bármely, a hivatali ügyek körébe tartozó ügy intézhető, illetve elindítható lesz. Ehhez kapcsolódóan megszüntetésre kerülne az ügyfélfogadás mentes csütörtöki nap, így a tervezet szerint, minden nap sor kerülne ügyfélfogadásra.

Határozati javaslat:

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Paksi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: Szabó Péter polgármester, dr. Blazsek Balázs címzetes főjegyző
Határidő: azonnal

Paks, 2020. február 28.

Szabó Péter
polgármester

PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 2.

A PAKSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

módosítása

POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

módosítása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a értelmében a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint módosítom:

1. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata I. fejezet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A Polgármesteri Hivatal vezetése

4.1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

4.2. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói, továbbá az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében azzal, hogy a polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

2. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata III. fejezet 9.1.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.1.5. Műszaki Osztály
a) Magasépítési Beruházási Csoport
b) Mélyépítési Beruházási Csoport"

3. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata IV. fejezet 10. pont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„i) A gazdasági program végrehajtásáról szóló beszámolót a polgármester a választási ciklus lejárta előtti utolsó ülésen a Képviselő-testület elé terjeszti."

5. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata IV. fejezet 11.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„11.1. A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére kettő

alpolgármestert választ.
A polgármester tartós távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az alpolgármesterek látják el mindazokat a feladatokat, és gyakorolják mindazokat a jogosítványokat, amelyeket jogszabály a polgármesternek megállapít, a polgármester rendelkezése szerint."

6. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata IV. fejezet 12.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„12.2. A jegyző ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatait."

7. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata IV. fejezet 17.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„17.1. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:
hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 12.00 óráig és 12.30 órától 15.30 óráig
pénteken: 8.00 órától 12.00 óráig"

8. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata 1. melléklete helyébe a módosítás 1. melléklete lép.

9. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2. melléklete helyébe a módosítás 2. melléklete lép.

10. A Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata 3. melléklete helyébe a módosítás 3. melléklete lép.

11.1. Ez a módosítás – a 11.2. pontban foglalt kivétellel – az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2019. (XI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló .../2020. (...) önkormányzati rendelet hatálybalépésének napján lép hatályba.

11.2. A 7. pont és a 2. melléklet 2020. április 1. napján lép hatályba.

12. Hatályát veszti a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata 9.1.1. pontja.

13. Ahol a Polgármesteri Hivatalnak a módosítás hatálybalépésekor hatályban lévő egyéb szabályzatai Beruházási Csoportot említenek, azon a Magasépítési Beruházási Csoportot, ahol Városüzemeltetési Csoportot említenek, azon a Mélyépítési Beruházási Csoportot kell érteni.

P a k s,...

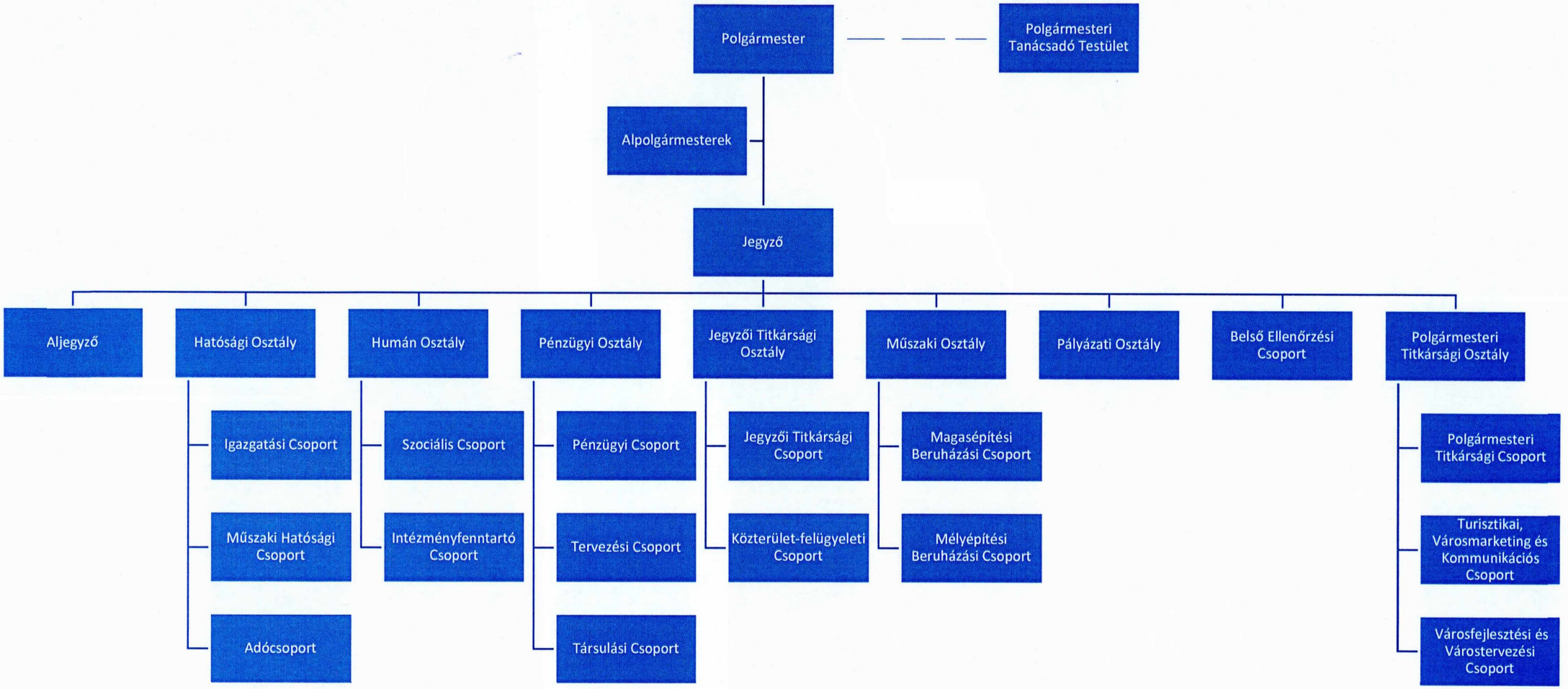
Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata módosítását ..... önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Szabó Péter
polgármester

Dr. Blazsek Balázs
címzetes főjegyző

1. melléklet a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata módosításához

1. melléklet a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatához



2. melléklet a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata módosításához

2. melléklet a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatához

A belső szervezeti egységek feladatainak jegyzéke

POLGÁRMESTERI TITKÁRSÁGI OSZTÁLY

A Polgármesteri Titkársági Osztály a Polgármesteri Hivatalnak az önkormányzat választott tisztségviselői (polgármester, alpolgármesterek) operatív és stratégiai irányító munkáját közvetlenül segítő szervezeti egysége, melynek keretében különösen a következő általános feladatokat végzi:

- *figyelemmel kíséri a választott tisztségviselők feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézését, a döntés előkészítéshez és döntéshozatalhoz a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeitől, az önkormányzat intézményeitől (költségvetési szerveitől, gazdasági társaságaitól), egyéb szakértő szervezetektől információkat szerez be, melyek összegzésével, feldolgozásával segíti a tisztségviselőket és a tanácsadó testületüket a vezetői döntések meghozatalában, illetve a képviselő-testületi döntést igénylő ügyek előkészítésében, a hivatali döntés előkészítés szempontjainak megadásában,*
- *feladatai ellátásához folyamatosan kapcsolatot tart a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, civil szervezeteivel, az önkormányzat gazdasági partnereivel, továbbá az önkormányzat szerveivel, a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel, figyelemmel kíséri utóbbiak működését, önkormányzati döntéselőkészítő és végrehajtó feladatainak ellátását.*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri az osztályhoz tartozó szervezeti egységek által végzett településfejlesztési, adminisztratív, szervezési, PR, nemzetközi kapcsolatokkal, civil szervezetekkel, kultúrával kapcsolatos feladatokkal összefüggő területekre vonatkozó információforrásokat (szabályozást, hivatalos tájékoztatásokat, más szakmai anyagokat), koordinációs és összekötői feladatokat lát el ezen az e feladatokat végrehajtásában részt vevő más szervezetek és a tisztségviselők között,*
- *az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben előkészítő, háttér-, illetve összegző anyagokat készít, segítve a vezetők számára a döntés előkészítői és döntéshozói feladatok ellátását, továbbá részt vesz az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi döntés előkészítésben,*
- *adminisztratív segítséget nyújt a polgármesteri tanácsadó testület munkájához, ellátja a tanácsadó testület titkársági feladatait,*
- *részt vesz a stratégiai dokumentumok (településfejlesztési, gazdaságfejlesztési dokumentumok, akciótervek, cselekvési programok, koncepciók, projekttervek,*

ilyen tárgyú rendelet- és határozat-tervezetek) döntés előkészítési folyamatában, véleményezésében, részt vesz az önkormányzatnak állásfoglalásra, véleményezésre megküldött országos koncepciók, programok, projektek, jogszabálytervezetek véleményezésében,

- *közreműködik befektető és üzleti partnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában, segítséget nyújt számukra az önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal történő kapcsolattartásban,*
- *ellátja a tisztségviselők adminisztratív, szervezési és logisztikai feladatait.*

a) Polgármesteri Titkársági Csoport

Feladatok:

1. *Valamennyi önkormányzati intézményvezetővel kapcsolatot tart,*
2. *Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek napi munkavégzését elősegítő, elsősorban a város és az önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó rendezvények, személyes találkozások előkészítését,*
3. *Előkészíti az előzetesen egyeztetett megbeszélések meghívottainak fogadását,*
4. *Gondoskodik azon rendezvények megszervezéséről, ahol a tisztségviselők részt vesznek,*
5. *Összeállítja a tisztségviselőkhöz érkező hivatalos küldöttségek személyes programját, és ellátja az ezekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,*
6. *Elvégzi a tisztségviselők által meghatározott szervezési, protokolláris feladatokat,*
7. *Ellátja a hivatali gépjárművek gépjárművezetői feladatait,*
8. *Gondoskodik a gépjárművek folyamatos, jogszabályoknak megfelelő üzemben tartásáról,*
9. *Gondoskodik a hivatali gépjárművek folyamatos tisztántartásáról,*
10. *Ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő tevékenységeket,*
11. *Végzi a nemzetközi kapcsolatok idegen nyelvű levelezéseit,*
12. *Koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat,*
13. *A városi nagyrendezvényekkel kapcsolatban szakmai kapcsolatot tart a rendezvényszervezővel (Paksi Közművelődési Nonprofit Kft.), a programtervezetet és a költségvetést jóváhagyja a rendezvényekért felelős alpolgármesterrel egyeztetve,*
14. *Végzi a rendezvények kommunikációját és reklámozását, kapcsolatot tart a sajtóval,*
15. *Benyújtja a DC Dunakom Plusz Kft-hez a rendezvényekhez szükséges technikai igényeket,*
16. *Elkészíti a díjátadókra az okleveleket,*
17. *Kidolgozza az ifjúsági stratégiát, koncepciót, és ennek megvalósulásában segítséget nyújt,*
18. *Lebonyolítja a Polgármesteri Titkársági Osztály működéséhez kapcsolódó, továbbá a funkcionális jellegű, a más szervezeti egység hatáskörébe nem tartozó, az önkormányzat és a hivatal operatív üzemeltetéséhez kapcsolódó beszerzéseket (különösen: irodaszer, papír, gépjármű.)*

b) Turisztikai, Városmarketing és Kommunikációs Csoport

Feladatok:

1. *Turisztika*

1.1. *A Turisztikai és Szolgáltatói Iroda napi működéséhez szükséges feladatok ellátása,*
1.2. *A város turisztikai látnivalóiról, turisztikai szolgáltatókról, programgazdákról, szolgáltatásokról, programokról, a belföldi és külföldi turisták naprakész, átfogó informálása, a működési terület megismertetése, jó hírének erősítése,*
1.3. *Telefonos, online turisztikai segítségnyújtás,*
1.4. *A turisták helyi érdekképviseletének ellátása,*
1.5. *A városi honlap (www.paks.hu) turisztikai részének kezelése magyar és angol nyelven, a változások átvezetése az orosz részre is,*
1.6. *A város turisztikai és egyéb közösségi média felületeinek kezelése,*
1.7. *Angol nyelvű szakmai fordítások elkészítése,*
1.8. *Egyéb turisztikai feladatok ellátása.*

2. *Városmarketing*

2.1. *Az önkormányzat közösségi média felületeinek kezelése,*
2.2. *A városi ajándéktárgyak kiválasztása, rendelése, utókövetése,*
2.3. *A város városmarketing stratégiájának kialakításában való részvétel,*
2.4. *Az önkormányzat kommunikációs folyamataiban való részvétel,*
2.5. *Pályázatírásban való részvétel,*
2.6. *Egyéb marketing feladatok ellátása.*

3. *Titkárság*

3.1. *Sajtóhírek előkészítésében való részvétel,*
3.2. *Az ajándéktárgyak leltárának kezelése (info. program),*
3.3. *A csoport adminisztrációs feladatainak ellátása (iktatás, rendszerezés),*
3.4. *Egyéb titkársági feladatok ellátása,*
3.5. *A településrészi hivatali ügyfélszolgálati teendők ellátása.*

4. *Kommunikáció*

4.1. *Sajtófigyelés,*
4.2. *Városháza sajtóhíreinek kiadása,*
4.3. *Kommunikációs feladatok (print, online, közösségi média) összehangolása, Intranet sajtófelületének kezelése.*

c) Városfejlesztési és Várostervezési Csoport

Feladatok:

1. *A Helyi Építési Szabályzat (HÉSZ) módosításainak koordinálása,*
2. *A HÉSZ-hez csatlakozó helyi rendeletek karbantartása,*
3. *A telepítési tanulmánytervek elkészítésének koordinálása, alternatívák vizsgálata,*
4. *Településrendezési feladatok ellátásában közreműködés, jogszabály előkészítés, kapcsolattartás államigazgatási szervekkel,*
5. *Az ügyfelek tájékoztatása településrendezési előírásokról,*

6. *Védett épületekkel kapcsolatos pályázat lebonyolításában való részvétel, kapcsolódó helyi rendelet aktualizálása, karbantartása,*
7. *Az önkormányzati beruházások tervezésével kapcsolatos tervezői konzultáción való részvétel,*
8. *Városrendezési és építészeti ötlet- és tervpályázatok lefolytatásának koordinálása; a pályázati kiírás elkészítésében való részvétel; a bírálóbizottsági tagok szerződésének elkészítése; a tervbírálaton való részvétel; a tervek nyilvános bemutatójának lefolytatásában való részvétel,*
9. *A városfejlesztési koncepció irányainak figyelemmel kísérése, az integrált városfejlesztési feladatok alakítása és konzultálása,*
10. *Eseti projekt megvalósítás,*
11. *A főkertészi feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása.*

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Az osztály feladatkörében három fő terület határolható el:

1. *A Paksi Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátása, és az önkormányzat, valamint a felügyelete alatt álló, a polgármesteri hivatallal gazdálkodási feladatok ellátására szerződést kötött 6 költségvetési intézménnyel és 2 nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása,*
2. *Tervezési, kontrolling és ellenőrzési feladatok ellátása,*
3. *A paksi székhelyű jogi személyiséggel rendelkező társulások munkaszervezeti feladatainak ellátása.*

a) Pénzügyi Csoport

Feladatok:

1. ***Ágazati feladatok:***
   Ágazatok: Hivatali ágazat
   Önkormányzat
   Szociális ágazat
   Óvodai, és kulturális ágazat

1.1. *A hivatali, az önkormányzati feladatok, valamint a 6 költségvetési intézmény, a két nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetésének összeállítása és év végi beszámolójának elkészítése,*
1.2. *Az intézmények pénzforgalmának követése, pénztár, bank és vegyes tételek számlakijelölése,*
1.3. *A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetői kötelezettségvállalásának ellenjegyzése,*
1.4. *Analitikus nyilvántartásokkal való egyezőségek ellenőrzése,*
1.5. *Állami támogatás igénylés alapbizonylatai pontosságának ellenőrzése.*
1.6. *Végzi az intézmények törzskönyvi nyilvántartásba vételének, törlésének, a nyilvántartás módosításának előkészítését, az önkormányzati intézmények bankszámlanyitásának,*

megszüntetésének szervezését, költségvetési alapokmányok elkészítését és folyamatos vezetését.

1.7. *Az önkormányzat által alapított, vagy annak tulajdonrészesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladata az alapító okiratok, illetve azok módosításának előkészítése. Az önkormányzat által létrehozott közalapítványok tevékenységének figyelemmel kísérése, működésük segítése,*

2. *Funkcionális feladatok:*

2.1. *Tervezés*

2.1.1. *Állami támogatás igényléshez szükséges bizonylatok körének kialakítása, gondoskodás a folyamatos vezetéséről, összesítések végrehajtása, támogatások igénylése, évközi módosítása, év végi elszámolása, intézményenkénti összegének meghatározás, mind a feladatmutatóhoz kötött, mind az egyéb kötött felhasználású támogatásokra vonatkozóan,*

2.1.2. *Éves költésvetés kidolgozása a MÁK részére,*

2.1.3. *Éves beszámoló összeállítása a MÁK részére,*

2.1.4. *Havi, és negyedéves adatszolgáltatás a MÁK részére.*

2.2. *Pénzgazdálkodási feladatok*

2.3. *Kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések nyilvántartása*

2.3.1. *Beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok,*

2.3.2. *Bankszámlakezelés,*

2.3.3. *Analitikus nyilvántartások vezetése.*

2.4. *Bizottsági pályázatok, az éves költségvetési rendelet alapján nyújtott támogatások, és a polgármesteri, alpolgármesteri keretből nyújtott támogatások elszámolása,*

2.5. *Pénztár*

2.5.1. *A költségvetési bankszámláról felvett készpénz és a készpénzben teljesített befizetések kezelése,*

2.6. *Segélyezési feladatok*

2.6.1. *Valamennyi szociális és egyéb segély, támogatás határozat alapján havi rendszerességgel való kiutalása,*

2.6.2. *A juttatás megállapításáról készült határozatok analitikus nyilvántartása, a bekövetkezett változások vezetése,*

2.6.3. *Az állami költségvetésből igényelhető támogatások havi rendszerességgel történő igénylése, annak elszámolása.*

2.7. *Számviteli, adózási feladatok*

2.7.1. *A Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat, és a 6 költségvetési intézmény, a két nemzetiségi önkormányzat elhatárolásával a számviteli törvény, valamint a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét szabályozó kormányrendeletben előírtak szerinti tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár,*

2.7.2. *A tárgyévi nyitást megelőzően aktualizálni kell a számlarendet a költségvetési szervek számlakeretének változása szerint,*

2.7.3. *A számlarend változás átvezetését követően a nyitótételek könyvelésére kerül sor,*

2.7.4. *E tevékenységi körben történik a kimenő-, a beérkezett számlák, házipénztári készpénz ki-, és befizetések pénzforgalomnak megfelelő, valamint a vegyes bizonylatok adatrögzítése, a zárlati tételek kontírozása és rögzítése,*

2.7.5. *A hó végi zárásokat követően a pénzforgalmi adatokból lista készül, amely átadásra kerül az ágazatok, illetve az intézmények és az előirányzatok felhasználásáért felelős osztályoknak egyeztetés és tájékozódás céljából. Ezzel az ellenőrzéssel és egyeztetéssel egyben megvalósul az információ visszacsatolása is a költségvetési intézmények részére is,*

2.7.6. *A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, anemzetiségi önkormányzatok és a költségvetési intézmények, a rehabilitációs hozzájárulás és egyéb NAV-nak fizetendő adók nyilvántartása és bevallása.*

2.8. *Kimenő számlázás, adós és vevőanalitika vezetése*

2.8.1. *A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a költségvetési intézményei és a nemzetiségi önkormányzatok által nyújtott szolgáltatások igénybevételéért fizetendő díjak számlázása (bérleti, élelmezési, telefon, stb),*

2.8.2. *Adósok és vevők analitikus nyilvántartása név szerinti és szolgáltatásfajta szerinti bontásban,*

2.8.3. *Önkormányzat által nyújtott visszatérítendő támogatások nyilvántartása, bevételek beszedése,*

2.8.4. *Folyószámla kivonatok készítése, egyeztetés,*

2.8.5. *Hátralékosok felszólítása,*

2.8.6. *Gyermekétkeztetés bonyolítása gyermekenkénti analitika vezetése, számlázása és beszedése.*

2.8.7. *Év végi leltárak elkészítése,*

2.9. *Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartási feladatai*

2.9.1. *A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a költségvetési intézmények tulajdonában lévő immateriális javak, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott eszközök analitikus nyilvántartása,*

2.9.2. *Negyedévenként értékcsökkenés elszámolása,*

2.9.3. *Leltározási, selejtezési tevékenység végzése, koordinálása,*

2.9.4. *Ingatlanvagyon-kataszter vezetése.*

2.10. *Munkaügy, bérgazdálkodás*

2.10.1. *A Polgármesteri Hivatalra, az Önkormányzatra, valamint a költségvetési intézményekre, a nemzetési önkormányzatokra kiterjedően az alkalmazási iratok elkészítése, átsorolások, pótlékváltozások átvezetése, minőségi kereset-kiegészítés átvezetése, jubileumi jutalmak, stb. számfejtése,*

2.10.2. *BÉRINFO MÁK-hoz továbbítása,*

2.10.3. *Munkaügyi nyilvántartások folyamatos vezetése,*

2.10.4. *MÁK-hoz továbbítandó jelentések elkészítése (munkából való távolmaradás, táppénzes állomány, helyettesítések, túlórák, szabadság, készenlét, ügyelet stb.)*

2.10.5. *Eseti bérszámfejtések,*

2.10.6. *Önkéntes nyugdíjpénztárakkal, egészségpénztárral kapcsolatos feladatok,*

2.10.7. *Egyéb kifizetések (illetményelőleg, munkaruha-juttatás, munkába járás, étkezési támogatás, reprezentációs kiadás, stb.) számfejtése,*

2.10.8. *Egyéb, munkavállalókat érintő feladatok (családi pótlék és iskoláztatási támogatás, családi kedvezmény, jövedelemigazolások, letiltások, szülési és fizetés nélküli szabadság) ügyintézése, telefon-igénylések, nyilvántartások,*

2.10.9. *Cafeteria nyilvántartás, folyósítás, jelentés, esetlegesen előforduló visszafizetések kimutatása, kiközlése az érintett dolgozóknak,*

2.10.10. *Személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatok (év végi adóigazolások stb.) ellátása.*

3. Egyéb feladatok:

3.1. *Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt,*

3.2. *Közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztésének nyilvántartásáról,*

3.3. *Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.*

3.4. *Folyamatos kapcsolattartás a számlavezető bankkal,*

3.5. *Köztartozásmentes adatbázis havi frissítése,*

3.6. *Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Paksi Járási Tankerülete, és a Tolna Megyei Kormányhivatal felé történő továbbszámlázáshoz kapcsolódó feladatokat elvégzi.*

4. Adminisztrációs feladatok:

4.1 *Az osztály iktatási, ügyirat rendezési és gépelési feladatainak ellátása.*

b) Tervezési Csoport

Feladatok:

1. Tervezési feladatok:

1.1. *Az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozása,*

1.2. *Éves költségvetési koncepció (irányelvek) összeállítása,*

1.3. *Hároméves gördülő költségvetési tervek összeállítása*

1.3.1. *Egyéb állami támogatási lehetőségek (pályázatok) számbavétele, Intézményi, önkormányzati, hivatali feladati, nemzetiségi önkormányzati költségvetések felülvizsgálata, összesítése,*

1.3.2. *Intézményi, önkormányzati, hivatali feladati, nemzetiségi önkormányzati éves beszámolók felülvizsgálata, összesítése,*

1.3.3. *A hivatal, az önkormányzat és hozzá tartozó belső feladatok, a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetésének kidolgozása.*

1.4. *A középtávú gazdasági program végrehajtásából adódó egyéb feladatok.*
Ennek keretében végzi:

1.4.1. *Javaslatok kidolgozását a hivatal, az önkormányzat, és az intézmények gazdaságosabb működési rendjének kialakítására,*

1.4.2. *Javaslatok kimunkálását az új tervezési koncepciók, gazdálkodási rendszerek bevezetésére,*

1.4.3. *Javaslatot tesz az önkormányzat bankszámlavezető pénzintézetének kiválasztására, bankszámlák megnyitására, megszüntetésére, előkészíti az erre vonatkozó szerződéseket,*

1.4.4. *Javaslatot tesz az önkormányzati vagyon kezelőjének kiválasztására. Gondoskodik a vagyonkezelői szerződések megkötésének előkészítéséről, folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésben foglaltak betartását, végzi annak ellenőrzését,.*

1.4.5. *A csoport feladata az egyes gazdasági területek programköltségvetésének kidolgozása és folyamatos bemutatása,*

1.4.6. *Javaslatot tesz a költségvetési intézmények létrehozására, fejlesztésére, megszüntetésére átszervezésére, az intézmények közötti feladatellátás átcsoportosítására. Feladata a gazdálkodás hatékonyságát, a takarékos gazdálkodást elősegítő intézmény-átalakítási javaslatok kidolgozása,*

1.4.7. *Segíti az intézmények szakmai tevékenységéről szóló képviselő-testületi beszámoltatását,*

1.4.8. *Előkészíti és gondoskodik a program-, a feladat finanszírozás kidolgozásáról.*

1.4.9. *Gondoskodik a közétkeztetésben alkalmazható élelmezési nyersanyagnormák megállapításáról,*

1.4.10. *A kötelezettségvállalás felelősségének csökkentése érdekében gondoskodik a vezetői számvitel és kontrolling rendszer (vezetői információs rendszer) kialakításáról, bevezetéséről, működéséről. Tartja a kapcsolatot a közfeladatot ellátó vállalkozókkal, vállalkozásokkal (vállalkozó háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok),*

1.4.11. *Az önkormányzat által alapított, vagy annak tulajdonrészesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladata az alapító okiratok, illetve azok módosításának előkészítése. Az önkormányzat által létrehozott közalapítványok tevékenységének figyelemmel kísérése, működésük segítése,*

1.4.12. *Javaslatok kidolgozása társulások létrehozására, megszüntetésére, működésük figyelemmel kísérése,*

1.4.13. *Javaslatok kidolgozása a hivatalban vállalkozási tevékenységként végezhető feladatokra,*

1.4.14. *A csoport folyamatosan figyelemmel kíséri a városban a foglalkoztatás helyzetét, javaslatokat tesz a gazdaság fejlesztését szolgáló intézkedések bevezetésére, Európai uniós, és hazai pályázati forrásból megvalósuló pályázatok nyilvántartása, elszámolása, ellenőrzésben való részvétel.*

2. *Költségvetési beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok*

2.1. *Gazdálkodást érintő önkormányzati rendelettervezetek, előterjesztések (pl. gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet) összeállításával kapcsolatos feladatok és azok végrehajtása.*

a. *A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési intézmény költségvetésének, és beszámolóinak ellenőrzése.*

3. *Képviselő-testület bizottságai munkájának elősegítésével kapcsolatos feladatok*

3.1. *Az osztály a Gazdasági Bizottság munkájának koordinátora. A bizottsági referensi feladatokat az osztály személyi állományába tartozó, a munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő látja el.*

4. *A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat általános forgalmi adó bevallása.*

c) Társulási Csoport

Feladatok:

1. *A Társulási Csoport feladata a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás, a Paks-és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás és a Paks Kistérségi Szociális Központ gazdálkodási feladatainak ellátása külön megállapodások alapján.*

2. *Funkcionális feladatok:*

2.1. *Tervezés*

2.1.1. *Összesítések végrehajtása, normatíva igényléshez, évközi módosításához, év végi elszámolásához adatszolgáltatás a Pénzügyi Osztály más csoportjai számára,*

2.1.2. *Éves költésvetés kidolgozása a MÁK részére,*

2.1.3. *Éves költségvetési koncepció (irányelvek) összeállítása,*

2.1.4. *Egyéb állami támogatási lehetőségek (pályázatok) számbavétele, kidolgozása, pályázatok benyújtása,*

2.1.5. *A feladatok elemi költségvetésének kidolgozása,*

2.1.6. *Javaslatot tesz a Társulások bankszámlavezető pénzintézetének kiválasztására,*

2.1.7. *Bankszámlák megnyitására, megszüntetésére, előkészíti az erre vonatkozó szerződéseket,*

2.1.8. *Javaslatot tesz a Társulás költségvetési intézményeinek létrehozására, fejlesztésére, megszüntetésére átszervezésére, az intézmények közötti feladatellátás átcsoportosítására,*

2.1.9. *Feladata a gazdálkodás hatékonyságát, a takarékos gazdálkodást elősegítő intézmény-átalakítási javaslatok kidolgozása,*

2.1.10. *Gondoskodik a feladat-ellátási szerződések megkötéséről, szükség esetén módosításáról.*

3. *Költségvetési beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok*

3.1. *Gazdálkodást érintő társulási határozatok, előterjesztések összeállításával kapcsolatos feladatok és azok végrehajtása,*

3.2. *Éves beszámoló összeállítása a MÁK részére.*

4. *Társulási Tanács bizottsága munkájának elősegítésével kapcsolatos feladatok*

4.1. *A csoport a Társulás Pénzügyi Bizottsága munkájának koordinátora.*

5. *Monitoring, kontrolling, ellenőrzési feladatok*

6. *Ellenőrzési feladatok*

6.1. *A Társulás és az intézmény pénztárellenőrzése,*

6.2. *A bankbizonylatok szúrópróbaszerű ellenőrzése,*

6.3. *Elemzések, költségkigyűjtések, önköltségszámítások, bevételek megállapítását, módosítását szolgáló kimutatások.*

7. *Pénzgazdálkodási feladatok*

7.1. *Kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések nyilvántartása,*

7.1.1. *Beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok,*

7.1.2. *Bankszámlakezelés,*

7.1.3. *Analitikus nyilvántartások vezetése.*

7.2. Számviteli, adózási feladatok

7.3.1. *A számviteli törvény, valamint a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét szabályozó kormányrendeletben előírtak szerinti tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a naptári év végével lezár,*

7.3.2. *A tárgyévi nyitást megelőzően aktualizálni kell a számlarendet a költségvetési szervek számlakeretének változása szerint,*

7.3.3. *A számlarend változás átvezetését követően a nyitótételek könyvelésére kerül sor,*

7.3.4. *E tevékenységi körben történik a kimenő-, a beérkezett számlák, házipénztári készpénz ki-, és befizetések pénzforgalomnak megfelelően való, valamint a vegyes bizonylatok kontírozása (számlakijelölése), és az adatrögzítés,*

7.3.5. *A hó végi zárásokat követően a halmozott pénzforgalmi adatokból lista készül,*

7.3.6. *Az általános forgalmi adó, a rehabilitációs hozzájárulás és egyéb NAV-nak fizetendő adók nyilvántartása és bevallása.*

7.3. Kimenő számlázás, adós és vevőanalitika vezetése

7.4.1. *A Paksi Többcélú Kistérségi Társulás, A Paks és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás által nyújtott szolgáltatások igénybevételéért fizetendő díjak számlázása,*

7.4.2. *Adósok és vevők analitikus nyilvántartása név szerinti és szolgáltatásfajta szerinti bontásban,*

7.4.3. *Folyószámla kivonatok készítése, egyeztetés,*

7.4.4. *Hátralékosok felszólítása, kintlévőségek behajtása.*

7.4. Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartási feladatai

7.5.1. *A Paksi Többcélú Kistérségi Társulás, a Paks és Környéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás és a Paks Kistérségi Szociális Központ tulajdonában lévő immateriális javak, kis és nagy értékű tárgyi eszközök, üzemeltetésre átadott eszközök analitikus nyilvántartása,*

7.5.2. *Negyedévenként értékcsökkenés elszámolása,*

7.5.3. *Leltározási, selejtezési tevékenység végzése, koordinálása.*

8. *Adminisztrációs feladatok*

8.1. A Csoport iktatási, ügyirat rendezési és gépelési feladatainak ellátása,

9. *A csoport a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa munkájának koordinátora. Ennek keretében:*

9.1. *Gondoskodik a tanácsülési anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a tanácsülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről,*

9.2. *Nyilvántartja a tanácsülési döntéseket, megszervezi a hozott határozatok végrehajtását,*

9.3. *Elkészíti és a törvényes határidőben feltölti a társulási tanács jegyzőkönyvét a TFÍK-ba.*

10. *A csoport, a Paks Kistérségi Szociális Központ fenntartója nevében végzi a Központtal kapcsolatos fenntartói feladatokat, különös tekintettel szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzésre.*

JEGYZŐI TITKÁRSÁGI OSZTÁLY

a) Jegyzői titkársági csoport

Feladatok:

1. *Közreműködik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozati javaslatok törvényességi szempontból történő vizsgálatában,*

2. *Gondoskodik a testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről,*

3. *Gondoskodik a képviselő-testület éves közmeghallgatása plakátjának elkészítéséről, közzétételéről,*

4. *Vizsgálja az előírt követelmények betartása szempontjából a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentéseket,*

5. *Közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a képviselői interpellációk írásban történő megválaszolásáról szóló jelentés összeállításában,*

6. *Összeállítja a bizottsági összefoglalót és postázza a képviselő-testület tagjainak, állandó bizottságok külső tagjainak,*

7. *Elkészíti, és törvényes határidőben megküldi a képviselő-testület jegyzőkönyvét és mellékleteit a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás felületén keresztül a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz,*

8. *Gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek, normatív határozatok kihirdetéséről, az érintettek részére történő postázásáról,*

9. *A kihirdetett önkormányzati rendeleteket, valamint azok egységes szerkezetbe foglalt szövegét közzéteszi az NJT rendszeren,*

10. *Iktatja a bizottsági ülések jegyzőkönyveit, eljuttatja az NJT rendszeren a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz,*

11. *Vezeti a képviselő-testület működésével kapcsolatos nyilvántartásokat a következők szerint: önkormányzati rendeletek, önkormányzati határozatok,*

12. *Ellátja a titkos ügykezelésből származó feladatokat,*

13. *Naponta több alkalommal megtekinti a Tolna Megyei Kormányhivatal, valamint a BM Önkormányzati Postafiók Szolgáltatás levelező rendszerén, a az Egységes Kormányzati Informatikai Rendszer levelezőjén és az NJT Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul felületén érkező leveleket és továbbítja az érintett osztálynak vagy ügyintézőnek,*
14. *Elkészíti a megrendelőket a Controll Ügyviteli Rendszerben,*
15. *Fogadja a Polgármesteri Hivatal és az intézmények dolgozóinak üdülési kérelmét és nyilvántartást vezet róla,*
16. *Ellátja az önkormányzati képviselők, a bizottságok nem képviselő tagjai vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,*
17. *Ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat,*
18. *Nyilvántartja és kezeli a hivatal dolgozóinak, az intézmények és az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok vezetőinek személyi anyagát,*
19. *Vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást,*
20. *Ellátja a köztisztviselők és az intézményvezetők vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,*
21. *Koordinálói feladatot lát el a hivatal dolgozóinak teljesítményértékelésével kapcsolatban,*
22. *Elkészíti a Polgármesteri Hivatal továbbképzési tervét, ellátja a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos referensi teendőket.*
26. *Ellátja a részönkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket*
27. *Részt vesz a vezetők által kijelölt megbeszéléseken, jegyzőkönyvet készít.*
28. *Előkészíti az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet alapján meghozandó döntéseket és közreműködik azok végrehajtásában.*
29. *Előkészíti a közszolgáltatások ellátásával kapcsolatos szerződéseket és azok módosításait.*
30. *Kapcsolattartói feladatokat lát el az adatvédelmi tisztviselő vonatkozásában.*

b) Közterület-felügyeleti csoport

Feladatok:

1. *Közterületek rendjére, tisztaságára, felújítására, fenntartására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, különös tekintettel az önkormányzat köztisztaságáról és közterület rendjéről szóló önkormányzati rendeletek rendelkezéseire,*
2. *A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez (hozzájáruláshoz) kötött tevékenységek (közterület-használat, árusítás, építés, stb.) szabályszerűségének ellenőrzése,*
3. *Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,*
4. *Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében, parlagfű, illetéktelen szemétlerakás felderítése,*
5. *Közreműködés Paks Város Önkormányzat vagyonának védelmében,*
6. *Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,*
7. *A város belterületeinek védelme, ellenőrzése, a vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésének megelőzése, jogellenes állapot esetén annak megszüntetése és a szükséges eljárási intézkedések megtétele,*

8. *A város területén az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási, illetve várakozási engedélyeinek ellenőrzése,*
9. *A Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző által rendeletben meghatározott lakossági és intézményi engedélyek ellenőrzése,*
10. *A közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban foglalt esetekben és felhatalmazás alapján – a rendőrhatóság értesítése mellett – a közút kezelője által a járművek közterületről való eltávolítása iránti intézkedés megtétele,*
11. *A közút kezelőjének megbízása alapján a közterületen tárolt üzemképtelen és hatósági jelzés nélküli járművek eltávolítása iránti intézkedés megtétele,*
12. *A gazdátlan, kóbor állatok és ebek befogásában közreműködés,*
13. *Intézkedés kezdeményezése a közterületeken található állat tetemek begyűjtésére és ártalmatlanná tételére,*
14. *Intézkedés kezdeményezése a közterületen észlelt szennyezés, illetve az egészségre egyébként ártalmas tevékenység, illetve állapot megszüntetése érdekében.*

MŰSZAKI OSZTÁLY

1. *Az osztály fő feladata az önkormányzati képviselő-testület költségvetési rendeletében meghatározott városüzemeltetési feladatok közül:*
   - *állati hulladék és melléktermék gyűjtőhely üzemeltetése,*
   - *úttisztítási és síkosságmentesítési feladatok,*
   - *kutyatoilettek üzemeltetése,*
   - *buszvárók üzemeltetése,*
   - *vasúti aluljárók üzemeltetése,*
   - *városi berendezések és utcabútorok fenntartása,*
   - *földutak üzemeltetése,*
   - *bérlakások fenntartása és üzemeltetése körében az épületek központi berendezései esetében az üzemképes állapot folyamatos biztosítása, közös használatra szolgáló helyiségek állagában és berendezéseiben keletkezett hibák megszüntetése,*
   - *nem lakáscélú ingatlanok fenntartása és üzemeltetése körében az épületek központi berendezései esetében az üzemképes állapot folyamatos biztosítása, közös használatra szolgáló helyiségek állagában és berendezéseiben keletkezett hibák megszüntetése,*
   - *önkormányzati használatú ingatlanok üzemeltetése körében irodák, irodaházak, Prelátus, üdülők vonatkozásában az épületek központi berendezései esetében az üzemképes állapot folyamatos biztosítása, intézmények vonatkozásában az ingatlanok állapotának helyszíni ellenőrzés és épületüzemeltetés, Deák Ház és Klímamúzeum üzemeltetési feladatai,*
   - *földutak felújítása,*
   - *Paks város közigazgatási területén lévő (bel-és külterületen) a szilárdburkolatú utak (ideértve a kerékpárutakat is), járdák térburkolatok burkolathibáinak javítása, kátyúzása és azok járulékos munkáinak, valamint az utak hoz tartozó KRESZ-, információs-, útbaigazító táblák, közlekedést segítő eszközök és tartozékaik javítása,*

karbantartása, kihelyezése, cseréje és felújítása, valamint útburkolati jelek fetése (együtt: kátyúzás),
- *bérlakások karbantartása,*
- *bérlakások felújítása,*
- *irodaház karbantartása,*
- *nem lakáscélú bérlemények karbantartása,*
- *Prelátus karbantartása,*
- *Önkormányzati tulajdonban lévő oktatási, közművelődési és egyéb intézmények karbantartása,*
- *Önkormányzati tulajdonban lévő oktatási, közművelődési és egyéb intézmények felújítása,*
- *a város közigazgatási területét érintő ivóvízellátással kapcsolatos feladatok,*
- *a város közigazgatási területét érintő szenny- és csapadékvíz ellátással, elvezetéssel kapcsolatos feladatok,*
- *víziközművek felújítása,*
- *lakótelepen lévő városi strand nyári szezonra történő felkészítése,*
- *közvilágítás aktív elemeinek üzemeltetése,*
- *tér- és díszvilágítás üzemeltetés,*
- *az előző két francia bekezdéssel összefüggő elektromos energia felhasználás számlázással kapcsolatos feladatok*

a munkák elvégzésére vonatkozó jogszabályokban, és szerződésekben foglaltak szerinti,

2. *Az 1. pontban foglaltakon túl az osztály fő feladata az önkormányzati képviselő-testület költségvetési rendeletében meghatározott, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelettel összhangban lévő munkák esetében a beruházások, felújítások végrehajtása, ami a műszaki előkészítést, a terveztetést, közbeszerzési értékhatárt el nem érő - pályázati támogatásból megvalósuló feladatokhoz nem kapcsolódó - munkák esetében a beszerzési eljárások lebonyolítását, továbbá a műszaki ellenőrzést foglalja magába,*

3. *A fent említetteken kívül az osztály dolgozói járnak el a lakossági bejelentések ügyében, illetve az osztály feladata a Városépítő Bizottság munkájának előkészítése és támogatása is,*

4. *A bizottsági referensi feladatokat az osztály személyi állományába tartozó, a munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő látja el.*

5. *Az osztályhoz tartozik a CityOps Városüzemeltetési Támogató Rendszer kezelése, működtetése,*

a) Magasépítési Beruházási Csoport

Feladatok:

1. *Elkészíti a csoport feladataihoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás lefolytatását igénylő önkormányzati beszerzések megindításához szükséges műszaki adatlapot és a műszaki dokumentumokat szolgáltatja a közbeszerzési eljárásokhoz,*
2. *A szakszerű kivitelezés megvalósulása érdekében jogszabályi keretek között gondoskodik a vonatkozó szakági műszaki ellenőrök rendelkezésre állásáról,*
3. *Közreműködik az Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos hálózat fejlesztési munkálatok előkészítésében, lebonyolításában,*
4. *Folyamatosan gondoskodik a pince-, partfal-veszélyelhárításról,*
5. *Felméri a város közigazgatási területén található csúszás- és mozgásveszélyes területeket,*
6. *Közreműködik az egyes tervidőszakok városépítési vonatkozású éves és középtávú fejlesztési terveinek elkészítésében,*
7. *Elkészíti a tervezési munkák megindításához szükséges tervezési programokat,*
8. *Önkormányzati tulajdont érintő engedélyezési eljárásokhoz szükséges kérelmek előkészítése, összeállítása, benyújtása és az eljárás során szükséges ügyek intézése,*
9. *Véleményez és információt ad a felsőbb szintű műszaki, gazdasági tervezéshez,*
10. *Részt vesz új beruházások munkáinak előkészítésében, lebonyolításában,*
11. *Részt vesz a tervezési megbízásokhoz szükséges adatszolgáltatásában, a műszaki osztályhoz benyújtott tervek értékelésében,*
12. *Előterjesztéseket készít a képviselő-testületnek, illetve az önkormányzati bizottságoknak,*
13. *Közvilágítási feladatok koordinálása, ezzel kapcsolatos bejelentések, hibaelhárítások intézése,*
14. *Közreműködik a városi és intézményi elektromos fogyasztás dokumentálásában és feldolgozásában, mely során kapcsolatot tart és együttműködik a megbízott energetikussal,*
15. *A város közigazgatási területén található utcabútorok és egyéb városi berendezések állapotát figyelemmel kíséri, ezzel kapcsolatos tulajdonosi igényeket továbbítja a városüzemeltetési feladatot ellátó közszolgáltató felé,*
16. *Önkormányzati vagyonbiztosításhoz szükséges adatok szolgáltatása a Hivatal illetékes osztálya felé.*
17. *Hagyományos és panel pályázat megvalósulásának ellenőrzése műszaki szempontból.*

b) Mélyépítési Beruházási Csoport

Feladatok:

1. *Elkészíti a csoport feladataihoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás lefolytatását igénylő önkormányzati beszerzések megindításához szükséges műszaki adatlapot és a műszaki dokumentumokat szolgáltatja a közbeszerzési eljárásokhoz,*
2. *A szakszerű kivitelezés megvalósulása érdekében jogszabályi keretek között gondoskodik a vonatkozó szakági műszaki ellenőrök rendelkezésre állásáról,*
3. *Közreműködik az Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos hálózat fejlesztési munkálatok előkészítésében, lebonyolításában,*

4. *Közreműködik az egyes tervidőszakok városépítési vonatkozású éves és középtávú fejlesztési terveinek elkészítésében,*
5. *Elkészíti a tervezési munkák megindításához szükséges tervezési programokat,*
6. *Bonyolítja a tervezések, beruházások előkészítése során tartandó lakossági fórumokat,*
7. *A tervezés során együttműködik a szakhatósági, a környezetihatás- és működőképességi vizsgálatokban,*
8. *Véleményez és információt ad a felsőbb szintű műszaki, gazdasági tervezéshez,*
9. *Részt vesz új beruházások munkáinak előkészítésében, lebonyolításában,*
10. *Részt vesz a tervezési megbízások adatszolgáltatásában, a műszaki osztályhoz benyújtott tervek értékelésében,*
11. *Előterjesztéseket készít a képviselő-testületnek, illetve az önkormányzati bizottságoknak,*
12. *Közterületekkel kapcsolatos lakossági igények gyűjtése, összesítése és a döntéshozók elé terjesztése,*
13. *Közterületekkel és más önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos, önkormányzathoz beérkező panaszok kezelése,*
14. *Önkormányzati vagyonbiztosításhoz szükséges adatok szolgáltatása a Hivatal illetékes osztálya felé,*
15. *Önkormányzati tulajdont érintő engedélyezési eljárásokhoz szükséges kérelmek előkészítése, összeállítása, benyújtása és az eljárás során szükséges ügyek intézése,*
16. *A helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos önkormányzati és lakossági észrevételek továbbítása a tömegközlekedést ellátó közszolgáltató felé,*
17. *Az útellenőri, valamint kátyúzási és táblázási feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok szerint,*
18. *Önkormányzati intézmények fenntartásával kapcsolatos műszaki feladatok ellátása, koordinálása,*
19. *Műszaki adatok, mint például közművesítés mértéke, közművek állapota, stb., szolgáltatása önkormányzati vagyonügyekhez,*

PÁLYÁZATI OSZTÁLY

Az osztály tevékenysége Paks Város Önkormányzata és társulásai működésével kapcsolatos pályázati, és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokra terjed ki az alábbiak szerint.

1. *A Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata előírásai alapján, előkészíti és lebonyolítja az osztály feladataihoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylő önkormányzati beszerzéseket,*
2. *Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és tájékoztatja azokról az önkormányzati vezetőket,*
3. *Pályázati javaslatok egyeztetése a Hivatal érintett szervezeti egységeivel,*
4. *Képviselő-testületi döntésre előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos előterjesztéseket, dokumentumokat,*
5. *A közbeszerzési törvényből és a Közbeszerzési Szabályzatokból adódó feladatok ellátása,*

6. *A Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységeivel együttműködve a pályázati kiírásoknak megfelelően előkészíti a pályázatokat, gondoskodik azok határidőben történő benyújtásáról,*
7. *Ellátja a pályázatok menedzselésével, után követésével kapcsolatos feladatokat,*
8. *Kapcsolatot tart a projektek előkészítésében, lebonyolításában részt vevő szerződéses vállalkozókkal, a pályázatban érintett hivatali szervezeti egységekkel, részt vesz a kooperációs értekezleteken,*
9. *Nyilvántartást vezet a projektekhez kapcsolódó szerződésekről, levelezésekről, teljesítésigazolásokról és számlákról,*
10. *Összeállítja a pályázatok rendszeres projekt szintű jelentési dokumentumait, a projektek befejezésekor elkészíti a zárójelentéseket és felterjeszti azokat,*
11. *Összeállítja a pályázati támogatásokból finanszírozott projektek éves költségvetési tervezéséhez szükséges javaslatokat a Pénzügyi Osztály részére,*
12. *Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról,*
13. *Szakterületén fejleszti, képezi magát, ennek érdekében részt vesz szakmai továbbképzéseken,*
14. *Figyelemmel kíséri a megyei, regionális, országos és uniós pályázati rendezvényeket, információs napokat,*
15. *Ellátja az önkormányzat által kiírt pályázat – hagyományos/iparosított – pályázatkezelését.*

HATÓSÁGI OSZTÁLY

1. *Döntésre előkészíti - a szociális-, és gyermekvédelmi ügyek kivételével – az önkormányzati szervekre telepített közigazgatási (államigazgatási és önkormányzati) hatósági jogkörbe tartozó és birtokvédelmi ügyeket,*
2. *Összefogja a választási iroda működését,*
3. *Koordinálja a hivatal ügyiratkezelését,*
4. *Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok és a Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság referensi feladatait,*
5. *Nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat szabályzatait, más szervezeti egységek munkatársainak felkérésére részt vesz azok elkészítésében, előkészíti az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát,*
6. *Közreműködik a rendelet-tervezetek jogalkotási, törvényességi szempontú véleményezésében,*
7. *Lebonyolítja az osztály tevékenységéhez ágazati jelleggel szorosan kapcsolódó beszerzési eljárásokat.*

a) Igazgatási Csoport

Feladatok:

1. ***Általános igazgatás és egyéb igazgatási feladatkörben:***

1.1. *Birtokvédelmi ügyek intézése,*
1.2. *Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,*
1.3. *Vadkár ügyekkel kapcsolatos feladatok,*
1.4. *Hagyatéki leltár felvétel,*
1.5. *Központi címnyilvántartás kezelése, személyiadat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok,*
1.6. *Közösségi együttélés szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt szabályok megsértése esetén eljárás lefolytatása.*
1.7. *Rendezvények tartásának bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése.*

2. Anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok:

2.1. *Születési, házassági, halotti anyakönyvek vezetése, anyakönyvi bejegyzések javítása, utólagos bejegyzések teljesítése, anyakönyvi kivonatok kiállítása, névmutatók vezetése, állampolgársággal, névváltoztatással, névviseléssel kapcsolatos feladatok, külföldi okiratok felterjesztésével kapcsolatos feladatok, közreműködés a házasságkötéseknél, névadóknál, állampolgári eskü fogadalom tételeknél, anyakönyvi irattár kezelése,*
2.2. *Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, családi jogállás rendezéséhez kapcsolódó ügyek intézése.*

3. Ipar, kereskedelem feladatkörben:

3.1. *Üzletek, vásárok, piacok működésével, a belkereskedelem folytatásával kapcsolatos feladatok: működési engedélyek kiadása, bejelentések kezelése, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása, lakossági bejelentések vizsgálata, továbbítása,*
3.2. *Szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok,*
3.3. *Telepengedélyezéssel, bejelentéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, kiadás, visszavonás, ellenőrzések.*

4. Állattartással kapcsolatos feladatkörben:

4.1. Állatvédelmi hatósági eljárást folytat le, kivizsgálja az állattartással kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.

5. Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatkörben:

5.1. *Ellátja a Polgármesteri Hivatal egészére az iktatást, ügyiratkezelést, kezeli a kézi- és központi irattárt,*
5.2. *Szervezi az ügyvitellel kapcsolatos feladatokat,*
5.3. *Elkészíti az éves statisztikai kimutatást az ügyiratforgalomról,*
5.4. *Gondoskodik a nyilvántartások és az irattár korszerű, naprakész állapotának a fenntartásáról.*

6. Egyéb feladatok ellátása terén:

6.1. *Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,*
6.2. *A csoport feladatköréhez tartozó önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése,*
6.3. *Utca elnevezésével, megváltoztatásával kapcsolatos testületi előterjesztés elkészítése,*

6.4. *Bírósági ülnökökkel kapcsolatos előterjesztés előkészítése,*
6.5. *Társasházak törvényességi felügyelete,*
6.6. *Helyi támogatást igénylők nyilvántartása, támogatási javaslatok összeállítása az igények döntésre előkészítése,*
6.7. *Első lakáshoz jutó fiatal házaspárok támogatási kérelmeinek nyilvántartása, javaslatok összeállítása, döntésre előkészítés,*
6.8. *A lakhatást veszélyeztető elemi kárigények nyilvántartása, döntésre előkészítése.*
6.9. *Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos önkormányzati állásfoglalás előkészítése.*
6.10. *ASP rendszer működéséhez kapcsolódó ügyek intézése.*

b) Műszaki Hatósági Csoport

Feladatok:

1. Más hatóság eljárásában jegyzői hatáskörben szakhatósági eljárást folytat le.

2. Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok

2.1. Kiadja a hatósági engedélyt az 500 m3/év mennyiséget nem meghaladó és kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatbavételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez,

2.2. Kiadja a hatósági engedélyt olyan kút létesítéséhez, használatbavételéhez és megszüntetéséhez, amely a létesítő házi vízigényének 500 m3/év mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja, valamint - parti szűrésű és a karszt- vagy rétegvízkészlet igénybevétele, érintése nélkül - kizárólag a talajvíz felhasználásával működik,

2.3. Dönt a települések belterületén a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között felmerült vitában - a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízi munkák megvalósításától eltekintve - a természetes lefolyás biztosításáról vagy az eredeti állapot helyreállításáról.

3. Parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok:

3.1. Helyszíni ellenőrzést végez belterületen - az Éltv. 17. § (4) bekezdésében foglaltak betartásának ellenőrzése érdekében - saját kezdeményezésre vagy bejelentés alapján,

3.2. Belterületen parlagfűvel szennyezett területen elrendeli a közérdekű védekezést és bírságot szab ki,

3.3. Intézkedik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok parlagfű mentesítéséről,

3.4. Ellenőrzi a környezet-egészségügyi közszolgáltatási szerződésbe tartozó parlagfű-mentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

4. *Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok*

4.1. *Figyelemmel kísérni a környezet állapotát és annak az emberi egészségre gyakorolt hatását, igény esetén a rendelkezésre álló környezeti információt hozzáférhetővé teszi, rendelkezésre bocsátja, továbbá a környezeti információk külön jogszabályban meghatározott körét, illetve a birtokában levő vagy a számára tárolt információk jegyzékét elektronikusan vagy más módon közzéteszi,*

4.2. *A természetes és épített környezet összehangolt védelme érdekében gondoskodik a településrendezési tervek készítése során a bennük foglalt elképzelések várható környezeti hatásának feltárásáról és értékeléséről. Ellátja a környezetvédelmi program készítésével, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a törvényben meghatározott tartalmi követelmények betartásáról, és jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti. Jóváhagyást követően gondoskodik az abban foglaltak betartásáról,*

4.3. *Szükség szerint, de legalább évente gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a lakóhelyi környezet állapotának alakulásáról,*

4.4. *Gondoskodik a környezetvédelmi tárgyi eljárások és döntések közhírré tételéről,*

4.5. *Más hatóság megkeresésére helyi környezetvédelmi hatósági jogkörben szakhatósági eljárást folytat le,*

4.6. *Hulladékgazdálkodási bírságot szab ki a hulladék gyűjtésére, kezelésére vonatkozó szabályok megsértése esetén,*

4.7. *Zajterhelési határértéket állapít meg szolgáltatással és építéssel kapcsolatos tevékenységek esetén.*

4.8. *Gondoskodik arról, hogy a levegővédelmi követelmények a területfejlesztési, terület- és településrendezési tervek, településfejlesztési koncepció kidolgozása során, valamint környezetvédelmi programban érvényesítésre kerüljenek,*

4.9. *Ellenőrzi a szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladtok elvégzését.*

4.10. *Gondoskodik a közterületen elhagyott hulladékok elszállításáról.*

5. *Fás szárú növények védelmével kapcsolatos feladatok:*

4.1. *Engedélyezi közterületen lévő fás szárú növény kivágását.*

5. *Közterületek használatával kapcsolatos feladatok:*

5.1. *Engedélyezi közterületek nem közlekedési célú igénybevételét.*

6. *Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok:*

6.1. *Gondoskodik a növénytelepítési szabályok betartásáról.*

7. Településkép védelemmel kapcsolatos feladatok:

7.1. *A településkép védelmével kapcsolatos eljárások (településképi véleményezési és bejelentési eljárás) adminisztrációja,*

7.2. *Az ügyfelek tájékoztatása a településkép védelmével kapcsolatos előírásokról, eljárásokról,*

7.3. *Helyszíni szemle alapján a környezetrendezés szükséges eseteiben a tulajdonosok felé jelzés, visszaellenőrzés,*

7.4. *Helyszíni szemle alapján településképi kötelezési eljárás kezdeményezése,*

7.5. *Közterületi terepszemle (utcák, parkok, parkolók stb.),*

7.6. *A terepszemle tanulságai alapján javaslattétel jegyzőnek, főépítésznek, műszaki osztálynak műszaki beavatkozásokra, esztétikai változásokra.*

8. Egyéb feladatok

8.1. *Szükség szerint megállapítja az ingatlanok házszámát és házszám igazolásokat állít ki.*

8.2. *Közreműködik a KCR rendszerben az ingatlanok házszámának rendezésében.*

8.3. *Hatósági bizonyítványt állít ki a 3,5 t-nál nehezebb járművek tárolására.*

8.4. *Rendelkezik az építési tilalmak ingatlan nyilvántartásba való bejegyzéséről és törléséről.*

8.5. *Rendeltetési mód váltási engedélyezési eljárást folytat le járási szinten a 400 m2-nél nagyobb kereskedelmi egységek bővítése, átalakítása esetén.*

8.6. *Hatósági bizonyítványok kiadása.*

8.7. *Méhészkedést végzőkkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok*

8.8. *A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló kormányrendelet szerint az adás-vételi és a haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárással kapcsolatos feladatok.*

8.9. *Egyéb hirdetmények kezelése.*

8.10. *Az ügyfelek tájékoztatása településrendezési előírásokról.*

8.11. *A helyi lakáscélú támogatások esetében az 5.000.000 Ft alatti értékű lakás vásárlása, felújítása esetén az ingatlan állagának vizsgálata.*

9. Adócsoport

Feladatok:

1. *Biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,*

2. *Kezeli a helyi adókat, ezen belül az*

2.1. *iparűzési adót,*

2.2. *építményadót,*

2.3. *magánszemélyek kommunális adóját,*

2.4. *idegenforgalmi adót valamint a*
2.5. *telekadót.*

3. *Kiveti a gépjárműadót, elvégzi a beszedett gépjárműadó megosztását, intézkedik a központi költségvetést megillető rész továbbutalásáról,*
4. *Beszedi és nyilvántartja a talajterhelési díjat,*
5. *Nyilvántartja valamennyi adónemben az adóalanyokat, adótárgyakat,*
6. *Elbírálja a mentességet, kedvezményeket,*
7. *Előkészíti döntésre a méltányossági kérelmeket,*
8. *Elbírálja a fizetés könnyítés iránt benyújtott kérelmeket,*
9. *Intézi az első fokú adóhatósági ügyeket,*
10. *Gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, beszedéséről,*
11. *Gondoskodik a kintlévőségek, hátralékok behajtásáról,*
12. *A helyi adóhatóság hatáskörébe tartozó közadók módjára behajtandó tartozásokat nyilvántartja és intézkedik a behajtásukról,*
13. *Elévült, behajthatatlan tartozásokat törli,*
14. *Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat hagyatéki ügyben és más szerv megkeresésére,*
15. *Adóügyi információt és adatot szolgáltat,*
16. *Kiállítja az adóigazolásokat,*
17. *Könyveli a befizetéseket, nyilvántartja az adósszámlákat, utalja a bevételeket,*
18. *Előkészíti a csoport ügykörébe tartozó helyi rendeleteket,*
19. *Beszedi, nyilvántartja és továbbutalja az illetékeket,*
20. *Adóellenőrzéseket végez.*

HUMÁN OSZTÁLY

1. *Az osztály fő feladata az önkormányzat szociális, egészségügyi, köznevelési, kulturális és közművelődési feladatellátásának szervezése, végrehajtása,*

2. *Feladata továbbá a Humánpolitikai Bizottság munkájának segítése, támogatása, anyagainak, döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése, Humánpolitikai Bizottság pályázatainak és támogatási szerződéseinek kezelése. A bizottsági referensi feladatokat az osztály személyi állományába tartozó, a munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő látja el.*

a) Intézményfenntartó Csoport

Feladatok:

1. *Az önkormányzat által fenntartott intézmények fenntartói felügyelete, működésük ellenőrzése,*
2. *Közművelődési, kulturális, köznevelési, szociális és egészségügyi ágazati jogszabályok figyelemmel kísérése, ehhez kapcsolódó feladatok koordinálása,*
3. *Köznevelési, kulturális, közművelődési, szociális és egészségügyi témájú előterjesztéseket készítése,*

4. *Közművelődési, kulturális, köznevelési, szociális és egészségügyi intézmények alapdokumentumainak (Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend stb.) nyomon követése, jogszabályi változások esetén a dokumentumok előkészítésének segítése,*
5. *Közművelődési, kulturális, köznevelési, szociális intézmények vezetői pályázatainak lebonyolítása, vezetők munkaköri leírásainak elkészítése,*
6. *Az orvosi körzetek területi elhelyezkedésének, háziorvosok nevének, képesítési adatainak közszemlére tétele, változások figyelése,*
7. *Az orvosokkal kötendő feladat-ellátási szerződések előkészítése,*
8. *A bölcsőde nyitvatartási rendjének megállapítása,*
9. *A szociális és gyermekjóléti intézményekben az intézményi térítési díj megállapítása,*
10. *Intézményi térítési díjjal kapcsolatos fenntartói feladatok koordinálása,*
11. *Az önkormányzati feladatot ellátó intézmények vezetőivel való kapcsolattartás,*
12. *A jegyző hatáskörébe tartozó köznevelléssel kapcsolatos feladatok ellátása,*
13. *Adatszolgáltatás a felsőbb szerveknek (Kormányhivatal, Oktatási Hivatal, Minisztériumok),*
14. *Adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez, a fenntartott intézmények szakmai igényeinek képviselete, részvétel a finanszírozási döntések előkészítésében,*
15. *Jegyzőhöz kötött adatszolgáltatások teljesítése a KIR rendszerben,*
16. *Óvodai csoportszámok és óvodai csoportszámok engedélyezésével kapcsolatos döntések előkészítése,*
17. *Gyermekek szakértői vizsgálati jegyzőkönyveinek nyilvántartása,*
18. *Az általános iskolai felvételi körzetek önkormányzati véleményeztetésének koordinációja,*
19. *Az önkormányzat által fenntartott intézmények státuszszámainak figyelemmel kísérése,*
20. *Az önkormányzati intézmények vezetőinek szabadság nyilvántartása,*
21. *Az intézményi zárva tartás, nyári zárva tartások ütemezése, nevelés nélküli munkanapok engedélyezése,*
22. *Az óvodai beíratási rend előkészítése, a beíratás koordinálása,*
23. *Az önkormányzat által fenntartott intézmények minőségirányítási programjainak hatékonysági szempontból való segítése,*
24. *Az óvodákhoz kötődő fenntartói feladatok megszervezése: uszodai oktatás, gyermekszállítás, SNI ellátás stb.,*
25. *A városban működő nem önkormányzati intézményfenntartókkal való kapcsolattartás,*
26. *A közművelődési, kulturális, köznevelési, szociális és egészségügyi intézmények polgármesteri hivatalba eljutatott statisztikai adatainak vezetése,*
27. *Kapcsolattartás a szakágazatokhoz tartozó külső szakértőkkel, szaktanácsadókkal,*
28. *Az önkormányzat által szervezett nyári gyermekfelügyelet koordinálása,*
29. *Az intézményi karbantartási igények figyelemmel kísérése a CityOps rendszeren keresztül,*
30. *Az intézmények pályázatokon való részvételének figyelemmel kísérése,*
31. *Az önkormányzat által adományozható elismerő címek és kitüntetések kezelése,*
32. *Távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordináció.*

b) Szociális Csoport

Feladatok:

1. *Önkormányzati bérlakás iránti kérelmek kezelése, a kijelölés koordinálása, felülvizsgálatok lefolytatása és közreműködés az ellenőrzésben (szociális, előtakarékos, költségalapú, közérdekű),*
2. *Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra beérkező kérelmek előkészítése döntésre, valamint az informatikai rendszerbe való feltöltése, a támogatások kiutalásának figyelemmel kísérése,*
3. *Felzárkóztatási ösztöndíj döntésre való előkészítése,*
4. *Fiatalok életkezdési támogatása (babakötvény) döntésre való előkészítése,*
5. *Kábel TV díjmentesség döntésre való előkészítése,*
6. *Letelepedési támogatás iránti pályázatok bizottsági döntésre való előkészítése, a feltételek betartásának nyomon követése,*
7. *Rendkívüli települési támogatás döntésre való előkészítése,*
8. *Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény döntésre való előkészítése,*
9. *Hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,*
10. *Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kötődő pénzbeni kiegészítő támogatás döntésre való előkészítése,*
11. *Rendszeres nevelési segély döntésre való előkészítése,*
12. *Szemétszállítási díjmentesség döntésre való előkészítése,*
13. *Tanulók bérlettérítésének döntésre való előkészítése,*
14. *Települési gyógyszertámogatás döntésre való előkészítése, a keretek felhasználásának ellenőrzése,*
15. *Települési lakásfenntartási támogatás döntésre való előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatókkal,*
16. *Szünidei gyermekétkeztetési igény felmérése, az igények továbbítása az illetékes pénzügyi ügyintéző felé,*
17. *Települési ápolási díj döntésre való előkészítése, a szolgálati idő jelentése,*
18. *Aktív korúak megélhetési támogatása döntésre való előkészítése,*
19. *Köztemetés elrendelése,*
20. *Hátralékkezelési támogatás döntésre való előkészítése,*
21. *Vis maior támogatás koordinálása, amennyiben a képviselő-testület ilyen eseményt megállapít,*
22. *Más szerv megkeresésére helyszíni szemle készítése,*
23. *Jelentések küldése a Kormányhivatal egészségbiztosítási szakágazati szervéhez,*
24. *A városban élő alacsony jövedelmű nyugdíjasok karácsonyi csomagjaival kapcsolatos feladatok koordinálása.*

BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT

1. ***Az ellenőrzési csoport fő feladatai:***

1.1. *Vizsgálja és értékeli a belső kontroll rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,*

1.2. *Vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,*
1.3. *A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv működése, eredményességének növelése, valamint a belső kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,*
1.4. *Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,*
1.5. *Nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,*
1.6. *Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,*
1.7. *A költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.*

2. *A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, illetve informatikai ellenőrzéseket végez, valamint tanácsadó tevékenységet lát el, megfelelve a hatályos jogszabályi előírásoknak.*

3. *További feladatok:*

3.1. *Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, folyamatos karbantartása, aktualizálása,*
3.2. *Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves tervek összeállítása, jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,*
3.3. Ellenőrzések belső ellenőrzési kézikönyv szabályai szerinti lefolytatása, realizálási javaslatok megfogalmazása, hiányosságok megszűntetéséről tájékoztatás kérése,
3.4. Az éves ellenőrzési jelentés jogszabály szerinti elkészítése,
3.5. Ellenőrzések nyilvántartása.
3.6. Minden egyéb, a szakmai jogszabályokban előírt feladat.

A jelen mellékletben az egyes szervezeti egységeknél nevesített ágazati, szakmai jellegű feladatokon túlmenően a szervezeti egységekhez sorolt egyes köztisztviselők elláthatnak olyan, a polgármesteri hivatal feladatkörébe tartozó, jellemzően funkcionális jellegű feladatokat is, amelyekkel a jegyző – figyelemmel az adott köztisztviselő szakmai képesítésére, gyakorlatára - külön megbízza őket.

3. melléklet a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata módosításához

3. melléklet a Paksi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatához

A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

	Évente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett ***2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. b) pont és 5. § (1) bek. ca) alpont***	***Kétévente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett*** ***2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c-e) pont és 5. § (1) bek. cb) alpont***	***Ötévente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett*** ***2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. a) pont, 3. § (2) bek. d) pont és 5. § (1) bek. cc) alpont***
	jegyző		
	aljegyző		
Polgármesteri Titkársági Csoport			*polgármesteri titkársági csoportvezető*
Turisztikai, Városmarketing és Kommunikációs Csoport			*turisztikai, városmarketing és kommunikációs csoportvezető*
Városfejlesztési és Várostervezési Csoport		*városfejlesztési és várostervezési csoportvezető*	
Pénzügyi Osztály	*pénzügyi osztályvezető* *tervezési csoportvezető*	*pénzügyi csoportvezető* *társulási csoportvezető* *pénzügyi ügyintéző (tárgyi eszköz analitikus)* *pénzügyi ügyintéző (hivatali ágazatfelelős)*	

	Évente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett ***2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. b) pont, 3. § (3) e) pont és 5. § (1) bek. ca) alpont***	***Kétévente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett*** ***2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c-e) pont, 3. § (3) e) pont és 5. § (1) bek. cb) alpont***	***Ötévente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett*** ***2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. a) pont, (2) bek. d) pont, 3. § (3) e) pont és 5. § (1) bek. cc) alpont***
Jegyzői Titkársági Csoport			*jegyzői titkársági csoportvezető*
Közterület-felügyeleti Csoport			*közterület-felügyeleti csoportvezető közterület-felügyelők*
Műszaki Osztály	*műszaki osztályvezető magasépítési beruházási csoportvezető mélyépítési beruházási csoportvezető a Műszaki Osztály csoportjainak ügyintézői*	*minőségügyi koordinátor*	
Pályázati Osztály	*pályázati osztályvezető*	*pályázati asszisztens pályázati asszisztens (CLLD)*	
Hatósági Osztály		*hatósági osztályvezető adó csoportvezető adóügyi ügyintézők igazgatási ügyintéző (helyi támogatásokat döntésre előkészítő)*	*anyakönyvvezető igazgatási ügyintézők igazgatási csoportvezető műszaki hatósági csoportvezető építéshatósági ügyintézők műszaki ügyintéző*

Humán Osztály		*humán osztályvezető szociális csoportvezető szociális ügyintézők*	*intézményfenntartó csoportvezető*
Belső Ellenőrzési Csoport	*belső ellenőrzési vezető belső ellenőrök*		