



A HARKÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. február 15.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján: „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.”

Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete úgy határozott, hogy az önkormányzat munkaszervezetének feladatait a korábbi Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal helyett **2020. január 1. napjától** a Harkányi Polgármesteri Hivatal látja el. Harkány Város Önkormányzata által az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre vonatkozó előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott Harkányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti - és Működési Szabályzatát Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete, mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti irányítói hatáskörök gyakorlója – figyelemmel az Áht. 9.§ b.) pontjára és 10.§ (5) bekezdésére valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § rendelkezéseire is - az alábbi tartalommal állapítja meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A Hivatal neve: Harkányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Székhelye: 7815 Harkány, Petőfi S. u .2-4.

Levelezési címe: 7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.

E-mail címe: titkarsag@harkany.hu

Honlap: www.harkany.hu

Törzskönyvi azonosító száma: 331241

KSH területi számjel: 0221528

KSH statisztikai számjel: 15331249-8411-325-02

A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya, adószáma: 15331249-1-02

2. Az alapító okirat kelte, száma, alapítás időpontja:

- Alapító okirat kelte, száma: 2020.01.07. MÁK- irat záradék alapján, benyújtva: 2019.12.23-án, H/6829-1/2019.
- Alapítás időpontja: 1990.10.08.

3. A Hivatal jogállása: A Hivatalt az alapítók Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86.§-ai alapján hozták létre, a Harkányban, 2013. február 12-én kelt, 716/2013. számú alapító okirattal, amelyben az alapítás időpontja: 2013.03.01. volt. A Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal a társ- községek kiválásával 2020. január 1. napjával átalakult Harkányi Polgármesteri Hivatallá. A hivatal önálló jogi személy. Az Áht. 10.§ (4) bekezdése szerint előirányzatokkal rendelkező, és a gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági

szervezettel biztosító költségvetési szerv. A hivatal gazdasági szervezetének Ügyrendje a szervezeti-és működési szabályzatának függelékét képezi. (1. számú függelék)

4. **Alapítói jog gyakorlója, székhelye:** Harkány Város Önkormányzata (7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.)
5. **Irányító szerv neve, székhelye:** Harkány Város Önkormányzata (7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.)
6. **A Hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:** a Szervezeti-és Működési Szabályzathoz csatolt Alapító Okiratban foglaltakkal (1. számú melléklet) egyezően.
7. **A Hivatal ellátandó tevékenysége:** ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat Harkány város vonatkozásában. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatalt a jegyző vezeti.
8. A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét az éves költségvetés határozza meg. A Hivatal az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

II.

A Hivatal belső szervezeti felépítése, szervezeti egységei, irányítása, vezetése ***Nemzetiségi önkormányzatok és egyéb költségvetési szervek, amelyek részére a Hivatal feladatellátást biztosít***

1. A Hivatal teljes engedélyezett, mindenkori létszámkeretét Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében határozza meg. A testület által megállapított létszámkereten belül az egyes szervezeti egységek létszámát a feladatokhoz igazodóan a polgármester véleményének kikérése mellett a jegyző állapítja meg. A Hivatal két belső szervezeti egységgel, osztállyal működik az alábbiak szerint.

Jegyző

Aljegyző

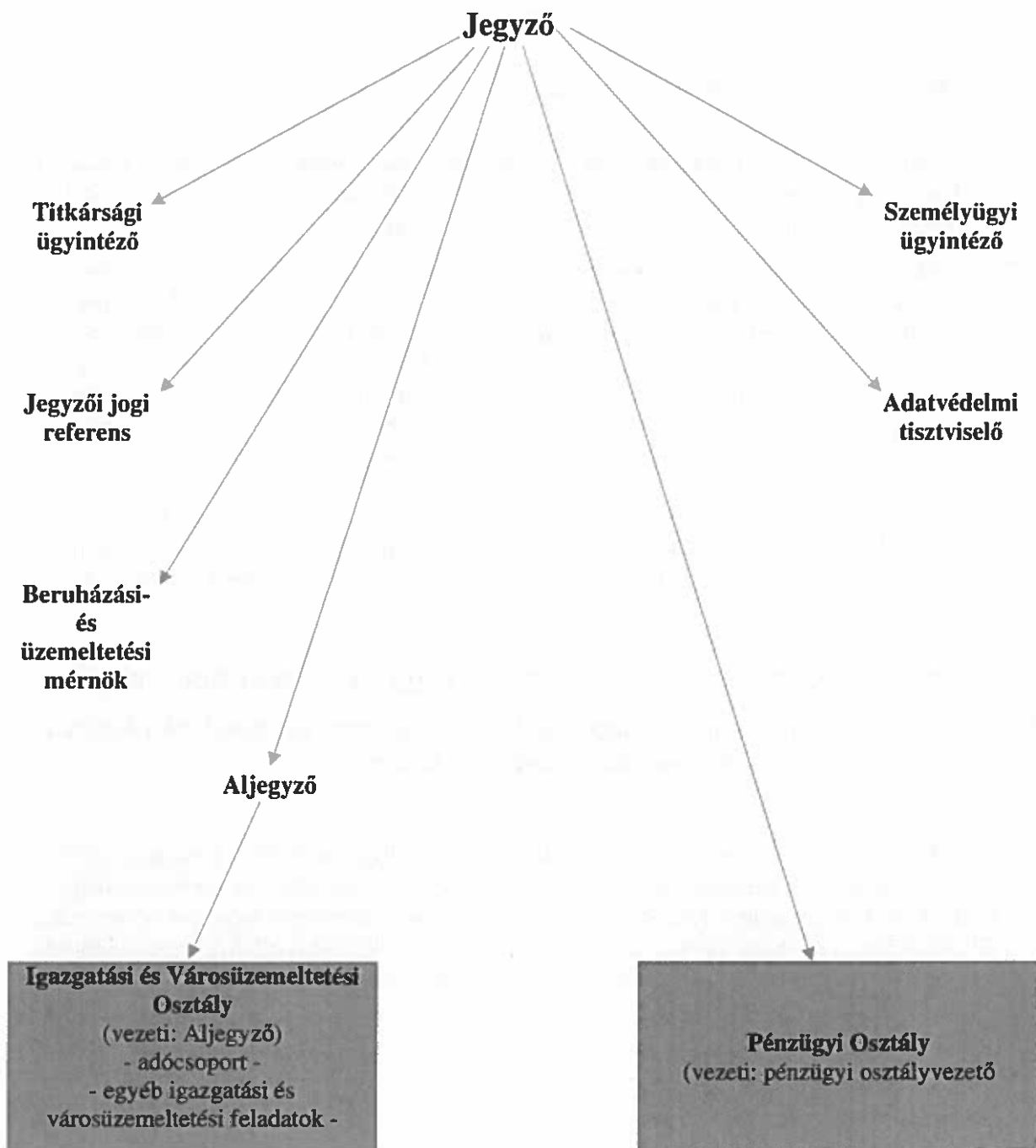
Igazgatási és Városüzemeltetési Osztály (1)

Adócsoport

Egyéb igazgatási és városüzemeltetési feladatok

Pénzügyi Osztály (2)

2. A Hivatal szervezeti ábrája:



Az egyes szervezeti egységekhez, ill. feladatellátókhoz tartozó feladat-és hatáskörök, ügycsoportok leírását a III. fejezet tartalmazza.

3. A Hivatal irányítása

3.1. Harkány Város Polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja Hivatalt; ennek keretében:

- a.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a Hivatal ügyintézőjére;
- c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- d.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- f.) gondoskodik a Hivatal tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- g.) a Hivatal irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,
- h.) szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.

3.2. Harkány Város Alpolgármestere – a polgármester által meghatározott körben - közreműködik a polgármesternek jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatai ellátásában. A polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén az alpolgármestert megilletik a polgármester jogosultságai. Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a polgármester által kiadott munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat. Az alpolgármester feladatait a jegyző szakmai segítségével és a Hivatal közreműködésével látja el.

4. A Hivatal vezetése

4.1. A jegyző

- a.) A jegyző a hivatal vezetője, felelős a hivatal működéséért, az ügyek megoldásáért, a döntések végrehajtásáért, képviseli a Hivatalt.
- b.) Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályok társadalmi rendeltetésének megfelelő jogalkalmazásért, a színvonalas ügyintézésért, a hozott döntésekért és azok végrehajtásáért.
- c.) Feladatai:
 - a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület illetve képviselő-testület bizottságainak ülésén;
 - jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját, évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, illetve dönt a polgármester, vagy a képviselő-testület által hatáskörébe utalt ügyekben;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- a hivatal alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat; továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről;
- ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat;
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- a képviselő-testület működésével kapcsolatosan előkészíti, előkészítetteti a testületi üléseket, szakmai kontrollt biztosít a testületi előterjesztések és a határozati javaslatok, rendelet-tervezetek vonatkozásában;
- gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, a döntésekről tájékoztatja az érdekelteket.

4.2. Az aljegyző

- a.) Az aljegyző a polgármester által a jegyző javaslatára az Mötv. vonatkozó rendelkezései szerint határozatlan időre kinevezett vezető beosztású köztisztviselő.
- b.) Az aljegyző feladatait a jegyző irányításával látja el.
- c.) A jegyző távolléte esetén (szabadság, továbbképzés, betegség) az aljegyző helyettesíti, aki köteles a megtett intézkedéseiről a jegyzőt távollétét követően haladéktalanul tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző együttes tartós távolléte esetén (6 hónapot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, stb.) a helyettesítésükről a képviselő-testület gondoskodik.
- d.) Az aljegyző részletes feladatait a jegyző határozza meg.

5. Nemzetiségi önkormányzatok és egyéb költségvetési szervek, melyek részére a Hivatal feladatellátást biztosít

5.1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-ában foglaltaknak megfelelően a Hivatal az alábbi nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában látja el a jogszabályokban illetve a nemzetiségi önkormányzatoknak a települési önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásokban részletezett feladatait:

Harkányi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat	7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.
Harkányi Német Nemzetiségi Önkormányzat	7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.
Harkányi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat	7815 Harkány, Petőfi S.u. 2-4.

5.2. A Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek az Áht. 10.§ (4a) a.) pontja alapján:

Harkány Városi Könyvtár, Kulturális és Sport Központ	7815 Harkány, Kossuth L. u. 2/A.
Harkányi Körzeti Óvodai Társulás	7815 Harkány, Dankó P.u.7/1.
Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha	7815 Harkány, Dankó P. u. 7/1.

5.3. A Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Osztály. Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – a munkamegosztás és

felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban rögzítettek figyelembe vételével kell alkalmazni.

III.

A Hivatal a szervezeti egységeinek feladat-és hatásköre

1. A Hivatal szervezete, tagozódása

1.1. A Hivatal egységes hivatalt képez. Az egyes osztályok a Hivatal belső szervezeti egységei. A Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati, valamint államigazgatási ügyeket döntésre a Hivatal szervezeti egységei készítik elő. Ellátják a végrehajtással kapcsolatos feladataikat, gyakorolják a jogszabályokban biztosított jogköröket.

1.2. A Hivatal feladatait a következő szervezeti felépítésben látja el:

a.) Igazgatási és városüzemeltetési osztály főbb feladatai:

- Adócsoporthoz, adóellenőrzés
- Közterület-felügyelet
- Kereskedelmi, szálláshely-, és ipari ügyintézés
- Anyakönyvvel kapcsolatos és népszámlálási feladatok
- Mezőgazdasági ügyintézés
- Szociális és hátrányos helyzetűek ügyintézés
- Törzskönyvi nyilvántartás kezelése
- Piac működtetése és felügyelete
- Lakásügyek
- Társasházi törvényességi felügyelet és birtokvédelem
- Nemzetiségi önkormányzatok patronálása
- Városgazdálkodási Zrt. feladatkörébe nem tartozó városüzemeltetési feladatok
- Kapcsolattartás és egyeztetés a Városgazdálkodási Zrt.-vel
- Beszerzési eljárások
- Informatikai feladatok
- Katasztrófavédelmi, polgári védelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása
- Közművek üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Ingatlanvagyonnal kapcsolatos feladatok ellátása
- Egyes, a jegyző hatáskörébe utalt hatósági, szakhatósági feladatok ellátása

b.) Pénzügyi osztály feladatai:

- Könyvelés
- Költségvetési és gazdálkodási feladatok ellátása
- Tárgyi eszköz-nyilvántartás
- Állami támogatás elszámolások

c.) Közvetlenül jegyzői irányítás alatti munkakörök:

- Titkársági ügyintéző
- Személyügyi ügyintéző
- Adatvédelmi tisztviselő (nem önálló munkakörben)

- Jegyzői jogi referens
- Beruházási és üzemeltetési mérnök

1.3. A két önálló szervezeti egység (osztály) vezetését a jegyző által - a polgármester egyetértésével- határozatlan időre kinevezett, a képesítési előírásoknak megfelelő osztályvezetők látják el.

1.4. Az egyes munkakörökbe beosztott köztisztviselők közvetlenül az osztályvezetők, illetve a jegyző irányításával látják el a munkaköri leírásukban meghatározott feladat- és hatásköröket.

1.5. A szervezeti egységek működéséért a vezetők a hivatalt vezető, a munkáltatói jogkört gyakorló jegyzőnek felelnek.

1.6. A hivatal valamennyi szervezeti egysége és munkatársa a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot a szervezeti egységek nem készítenek. Ez alól kivétel a pénzügyi osztály amely, mint a hivatal gazdasági szervezete ügyrendet készít.

1.7. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb alkalmazottai tekintetében. A polgármester a jegyző munkáltatói jogai gyakorlásával kapcsolatos egyetértési jogát és annak tartalmát a Mötv. 81. §. (4) bekezdésben felsorolt körben gyakorolja.

1.8. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt feladat-és hatásköröket külön szabályzatok rendezik.

2. Az osztályvezetők

2.1.A Hivatalban dolgozó osztályvezetők száma: két fő, beleértve az aljegyzőt, aki egyben az igazgatási és városüzemeltetési osztály vezetője is. A pénzügyi osztály vezetője a Hivatal gazdasági szervezetének vezetője is. Ahol jelen SZMSZ osztályvezetőt említ, azon az aljegyzőt is érteni kell.

2.2. A Hivatal osztályvezetőinek általános feladatai:

- a.) szervezeti egységén belül személyi felelősséggel gondoskodik a távollevő köztisztviselők helyettesítéséről;
- b.) gondoskodik a szervezeti egység feladat-és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról;
- c.) engedélyezi az osztályokhoz beosztott köztisztviselők szabadságát, és a munkaidő alatti eltávozást, folyamatosan ellenőrzi munkavégzésüket, javaslatot tesz jutalmazásukra, fegyelmi felelősségre vonásukra;
- d.) tevékenységi körében utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szervezetileg közvetlenül hozzá tartozó munkatársak felett, beszámoltatja őket munkájukról;
- e.) javaslatot tesz az általa vezetett osztály köztisztviselőinek teljesítménykövetelményeire és teljesítményértékelésére;
- f.) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott (jelentkező feladatok), utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, a határidőben történő végrehajtásáért;
- g.) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- h.) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;
- i.) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- j.) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel;

- k.) figyelemmel kíséri a Képviselő-testület fenntartásában működő intézmények működését, előkészíti a köztisztviselők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket;
- l.) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- m.) gondoskodik a vezetése alatt működő egység vonatkozásában, a munkafegyelem betartásáról, a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok megtartásáról.

3. Igazgatási és városüzemeltetési osztály:

3.1. Általános feladatok

- a.) ellátja az önkormányzat képviselő-testületének működésével összefüggő jogi előkészítő feladatokat (a rendelet-tervezetek szövegezését, előzetes felülvizsgálatát, kihirdetését és nyilvántartását, az előterjesztések eseti törvényességi ellenőrzését) az aljegyző munkaköri leírásában meghatározott területeken,
- b.) ellátja a tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordinációt a munkaköri leírásában meghatározott területeken,
- c.) a tisztségviselők igénye alapján véleményez különböző ügyeket, közreműködik azok intézésében, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában,
- d.) irányítja a közterület felügyelő munkáját; gondoskodik a közterület-használati engedélyek kiadásának előkészítéséről,
- e.) jogszabály-figyelést, jogszabály értelmezést, jogi véleményezést végez,
- f.) megbízás alapján ellátja az önkormányzat képviseletét jogi ügyekben, illetve bíróságok és egyéb szervek előtt,
- g.) ügyviteli, ügyirat-kezelési feladatokat végez.

3.2. A Közterület-felügyelet feladata

- a.) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b.) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c.) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d.) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- e.) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f.) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g.) közreműködés az idegenforgalmi ellenőrök feladatainak ellátásában;
- h.) a polgármester, vagy jegyző megbízása esetén végzi a különböző rendezvények megtartásával kapcsolatos feladatokat

3.3. Hatósági és egyéb feladatok

- a.) társasházi törvényességi felügyelet és birtokvédelmi ügyek intézése;

- b.) anyakönyvi és állampolgársági, egyes jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági ügyek intézése;
- c.) hatósági bizonyítványok kiadása;
- d.) népesség-nyilvántartási feladatok,
- e.) talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- f.) gyakorolja a szociális törvényben előírt hatósági feladatokat érvényesítve a helyi rendelet előírásait,
- g.) ellátja a pénzügyi osztállyal együttműködve az önkormányzati lakások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- h.) kezeli, aktualizálja a Törzskönyvi nyilvántartás rendszerét, gondoskodik a módosítások átvezetéséről,
- i.) ellátja a Piac törvényes működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- j.) patronálja a Nemzetiségi önkormányzatokat, segítséget nyújt a működésükkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában;
- k.) ellátja az Önkormányzat jogharmonizációs kötelezettségeinek figyelését és teljesítésének elősegítését,
- l.) közreműködik állategészségügyi -és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- m.) az önkormányzat polgári jogi és vállalkozási szerződéseinek elkészítése, dokumentálása (különösen lakás-és helyiségbérleti, közterület használati engedélyek és feladat-ellátási szerződések),

3.4. Adócsoporthatóság munkájával kapcsolatos feladatok:

- a.) gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, nyilvántartásáról;
- b.) végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat;
- c.) intézi az adó-és értékbizonyítvány kiadásával jelentkező feladatokat;
- d.) gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat-és hatásköröket,
- e.) ellátja az adózással kapcsolatos könyvelési feladatokat,
- f.) az idegenforgalmi adóellenőrzés keretében végzi az idegenforgalmi adó megfizetésével, ellenőrzésével, valamint az idegenforgalmi adó behajtásával kapcsolatos feladatokat;

3.5. Városüzemeltetési feladatok

- a.) a beruházási és üzemeltetési mérnök segítségével gondoskodik a településfejlesztéssel, rendezéssel, a városrendezési tervének felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- b.) ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással összefüggő hatósági és egyéb feladatokat,
- c.) jelzi az utak, járdák karbantartásának, felújításának (korszerűsítésének), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállítások szükségességét, illetve ellenőrzi ezen feladatok végrehajtását,
- d.) befogadja és felméri a lakosság kommunális fejlesztési igényeit, javaslatot tesz annak megvalósítására,
- e.) irányítja és ellenőrzi az informatikával kapcsolatos feladatokat,
- f.) vezeti az önkormányzat ingatlanvagyonának kataszteri nyilvántartását,
- g.) végzi az önkormányzat katasztrófavédelmi, polgári védelmi hatósági feladatait,
- h.) végzi az önkormányzat és intézményei tűzvédelmi feladatait.

4. Pénzügyi osztály

4.1. A pénzügyi osztály a Hivatal gazdasági szervezete, amelynek feladatai az alábbiak:

- a.) közreműködik az osztály feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek és előterjesztések előkészítésében (különösen: költségvetéssel, zárszámadással kapcsolatos rendeletek)
- b.) ellátja a pénzügyi feladatokat ellátó bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- c.) szakterületéhez tartozó ügyekben jogszabályfigyelést, jogszabály-értelmezést és véleményezést végez,
- d.) költségvetési feladatok körében:
 - az önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása, különösen a költségvetés-, zárszámadás tervezet előkészítése, beszámolók összeállítása, intézmények költségvetéseinek összeállítása,
 - banki folyószámlával kapcsolatos gazdasági tevékenység végzése, bérgazdálkodás irányítása, egészségbiztosítási ügyek intézése, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, bér- és bérjellegű kifizetések intézése, pótelőirányzatok véleményezése, költségvetési tartalék, pénzmaradvány, bevételi többlet felhasználásának előkészítése, pénzalapok átcsoportosítása,
 - közreműködés a pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, valamint végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását és nyilvántartását,
- e.) egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok körében:
 - vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását,
 - figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat, nyilvántartja és beszedi a bevételeket, nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat, a szerződösszegéből eredő kintlévőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkező felé,
 - folyamatos kapcsolatot tart pénzügyi-gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a Hivatal osztályaival és az önkormányzati intézményekkel,
 - a Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a testületi ülésekre,
 - ellátja az önkormányzati irányítás alá tartozó intézmények pénzügyi, szakmai irányítását és ellenőrzését,
 - ellátja a pályázatok pénzügyi lebonyolítását.

A közvetlenül jegyzői irányítás alatt álló egyes munkakörökhöz tartozó és az egyes osztályok állományába sorolt munkakörök részletes feladat-és hatásköri leírását jelen szervezeti-és működési szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

IV.

A Hivatal működésének rendje

1. Munkakörök

- 1.1. A Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A Hivatalban az egyes szervezeti egységekben létrehozott valamint a jegyző alá sorolt munkaköröket és az azokhoz tartozó feladat-és hatásköröket a szervezeti-és működési szabályzat melléklete tartalmazza. (2. számú melléklet)
- 1.2. A munkaköri leírások összeállításáért és naprakészen tartásáért – a vezetők, és közvetlen jegyzői irányítás alatt álló munkakörök esetén a jegyző -, a többi munkakör esetében az osztályvezetők a felelősek.
- 1.3. Új munkaköri leírást kell készíteni a köztisztviselői jogviszony létesítésekor, a munkakör változása esetén, a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg illetve egyéb, módosítást igénylő esetekben.
- 1.4. A munkaköri leírások egységes formában kerülnek elkészítésre, annak tudomásul vételét a dolgozó aláírásával igazolja. A mindenkor aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

2. A Hivatal képviselte

- 2.1. A Hivatalt a jegyző, távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző teljes jogkörrel képviseli. Egyedi vagy rendkívüli esetben a pénzügyi osztályvezető is jogosult a képviselet ellátására.
- 2.2. Jogi képviseletet a jegyző, illetve az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott aljegyző is elláthat.
- 2.3. A Hivatal belső szervezeti egységét az osztályvezető, távollétében a helyettese illetve az általa megbízott ügyintéző képviseli.
- 2.4. A média - ill. nyilvánosság tájékoztatására, nyilatkozattételre a polgármester, alpolgármester, a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő jogosult.

3. Az aláírás rendje és az irat

- 3.1. A képviseleti jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- 3.2. Az aláírási jog a feladat ellátása során hozott döntések, határozatok illetve megtett intézkedések, határozatok illetve egyéb dokumentumok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.
- 3.3. Az irat a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat-együttes, amely megjelenhet papíron, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozóan; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép-mozgóképek, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

- 3.4. Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetén a kijelölt helyen kell. Az aláíró az iratot egyidejűleg dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi, és az iratot az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el. Az irat aláírásának másik módja az elektronikus aláírás (AVDH), amely a Hivatal által használt szakrendszerekben kerül alkalmazásra.
- 3.5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott más személy írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles feltüntetni.
- 3.6. A kiadmányozásra került iraton az ügyintéző nevét és az ügyiratszámot is fel kell tüntetni. Az olyan iraton, ahol az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző, vagy az osztályvezető kézjeggyel látja el.

4. A kiadmányozás rendje

- 4.1. A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
- 4.2. A kiadmányozás: a már felülvizsgált, végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 4.3. Kiadmányozó: a polgármester és a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány személyes vagy elektronikus aláírása. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá vagy elektronikus aláírásával (AVDH) hitelesíti.
- 4.4. A polgármester és a jegyző a kiadmányozási rendjét külön utasításban szabályozza.

5. A Hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai

- 5.1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és döntésének végrehajtásával kapcsolatos feladatot:
- a.) a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok,
 - b.) önkormányzati rendeletek,
 - c.) jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
 - d.) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott intézkedései és utasításai;
 - e.) a polgármester által a hivatali munka irányítása körében kiadott polgármesteri intézkedés vagy utasítás;
 - f.) vagy a polgármester és a jegyző által együttesen kiadott intézkedés vagy utasítás alapján lát el.
- 5.2. A Hivatal (ügyintézője) államigazgatási feladatot:
- a.) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - b.) kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.
- 5.3. A Hivatal szervezeti egységeire és ügyintézőire átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

6. Az ügyfélfogadás rendje, fogadóórák, munkarend

6.1. Munkaidő, pihenőidő:

A Hivatali munkaidő heti 40 óra. A munkaidő hétfő, kedd, csütörtök 07.30 – 16.00 óra, szerdán 07.30 – 17.00 óra, pénteken 07.30 – 12.30 óra. A napi munkaidőn belül 30 perc egybefüggő munkaközi szünetet kell biztosítani.

6.2. A Hivatal ügyfélfogadásának rendje:

Hétfőn 07.30 – 12.00 óráig 12.30 – 16.00-ig

Kedden 07.30 – 12.00 óráig

Szerdán 07.30 – 12.00-ig 12.30 – 17.00-ig

Pénteken 7.30 - 12.00 óráig

- 6.3. A hivatali munkaidő eseti megváltoztatását indokolt esetben a jegyző engedélyezheti a polgármester egyetértésével. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni a következő feladatokat: házasságkötés, családi ünnepségen történő közreműködés; polgári temetés.
- 6.4. A jegyző előzetes bejelentkezés alapján fogadóórát tart Harkányban, minden szerdán 8.00-11.00 óráig.
- 6.5. Harkány Város Polgármestere minden szerdán 16.00-17.00 között tart fogadóórát.
- 6.6. A jegyző kivételesen, és indokolt esetben a fentiektől eltérő munkarendet és vagy ügyfélfogadási rendet is megállapíthat a Hivatal egészére vagy az egyes szervezeti egységekre.
- 6.7. A hivatal dolgozója a fenti munkarendnek megfelelően köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, és ez alatt munkavégzés céljából rendelkezésre állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők a teljes ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni.
- 6.8. A hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, munkáját a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, munkáját személyesen ellátni, valamint a köztisztviselőhöz méltó magatartást tanúsítani.
- 6.9. A munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából minden dolgozó köteles a hivatal portáján lévő elektronikus beléptető rendszerben a munkakezdekodkor bejelentkezni és a munka befejezésekor kijelentkezni, amely időpontokat a papír alapú jelenléti íven is köteles feltüntetni.
- 6.10. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni osztályvezetőjét vagy annak helyettesét, mindkettő akadályoztatása esetén a jegyzőt. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az osztályvezetőjének bemutatni, majd az igazolást a pénzügyi osztályon leadni.
- 6.11. A jegyző és az osztályvezetők kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéséhez szükséges tájékoztatás és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása

7.1. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

7.2. A jegyző a polgármester Mötv. 81.§ (4) bekezdése által biztosított egyetértési jogkörének figyelembe vétele mellett gyakorolja:

- a.) az aljegyző (ide nem értve a kinevezést) illetve a közvetlenül jegyzői irányítás alá tartozó munkakörök esetében a munkáltatói jogokat;
- b.) a Hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, amelynek során dönt:
 - a köztisztviselő kinevezéséről,
 - a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
 - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
 - továbbtanulásról, annak esetleges támogatásáról, tanfolyami részvételről, továbbképzésről,
 - jutalmazásról és egyéb juttatásról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - megyén kívüli kiküldetésről,
 - az osztályvezetők szabadságának engedélyezéséről,
 - az osztályvezető kinevezéséről, osztályvezető jutalmazásáról és kitüntetési javaslatról.

7.3. Az osztályvezető az osztály dolgozói tekintetében gyakorolhatja azonban az alábbi egyéb munkáltatói jogosítványokat:

- a.) éves szabadságolási terv készítése;
- b.) engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét;
- c.) engedélyezi a megyén belüli kiküldetést (igazolja az útszámlát és a napidíj jogoszerűségét);
- d.) a jegyző egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre;
- e.) helyettesítés – és a jogszabályi feltételek fennállása - esetén javaslatot tesz annak anyagi ellentételezésére;
- f.) elkészíti az osztály dolgozói esetében a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékeléseket;
- g.) kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó elismerését, eseti jutalmazását, illetőleg véleményt nyilvánít ilyen ügyekben;
- h.) kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó felelősségre vonását, fegyelmi eljárás megindítását.

7.4. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetiileg hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

7.5. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

7.6. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint nagyon pontos tartalmi-, feladat-vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

7.7. A munkatársakat beszámolási kötelezettség terheli:

- a.) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,

- b.) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- c.) az átruházott hatáskörben,- ill. kiadmányozás keretében ellátott feladatokról;
- d.) jogszabályi kötelezés esetén (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

8. A szolgálati út

- 8.1. A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (irányítással megbízott munkatárs, osztályvezető, jegyző, polgármester, döntési jogkörrel megbízott bizottság, képviselő-testület), a továbbiakban hivatali felettes részére adják meg.
- 8.2. A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges igényelt és szokásos tájékoztatást megadni.
- 8.3. A hivatali felettesek utasításait kötelesek szervezeti felépítés szerint a közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők, vagy munkatársak részére átadni. Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt azzal, hogy az eltérés tényéről, és okairól soron kívül tájékoztatnia kell felettesét.

9. A helyettesítés rendje

- 9.1. A helyettesítés és a munkakörök átadás – átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
- 9.2. Helyettesítésre a vezető vagy hatáskörgyakorló távolléte esetén – pl.: betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás, vagy az adott munkakör betöltetlensége esetén kerül sor.
- 9.3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a.) az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti,
 - b.) az osztályvezető helyettesét a jegyző,
 - c.) a hatáskör gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízta meg.
- 9.4. Az állandó helyettesítési megbízásokat a szervezeti-és működési szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.
- 9.5. A helyettesítést ellátó köztisztviselő a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskörgyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges kérdésről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- 9.6. A helyettesítést ellátó köztisztviselőt helyettesítés során hozott intézkedéséért, végzett tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, ami a helyettesített vezetőt, hatáskörgyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelne.
- 9.7. Munkakör átadás - átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, valamint személyi változás, tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.
- 9.8. Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- 9.9. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - a.) átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírása,
 - b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, tájékoztatás a szükséges teendőkről,
 - c.) átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb.

- d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
- e.) átadás helye, ideje, aláírások.

10.A képviselő-testületi előterjesztések és a testületi döntések végrehajtásának rendje

- 10.1. A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a szervezeti- és működési szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást.
- 10.2. A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes osztályvezető a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteteti.
- 10.3. Az osztályvezető és a végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 10.4. Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szerveknek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről az aljegyző gondoskodik. Az igazgatási és városüzemeltetési osztály a titkársági ügyintézővel együttműködve biztosítja a rendeletek előírásainak lakossággal történő megismertetését a tárgy szerint illetékes osztállyal együttműködve.
- 10.5. Az önkormányzati rendeletek és módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően a jegyző és az aljegyző köteles gondoskodni.

11.A képviselő-testület bizottságainak feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő feladatok

- 11.1. A működő önkormányzati bizottságokat és azok feladatait Harkány Város Önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott mindenkor Szervezeti-és Működési Szabályzat állapítja meg.
- 11.2. A bizottságok munkájának segítését, az ügyviteli teendők ellátását az ülések technikai lebonyolítását az illetékes osztályok végzik az alábbiak szerint:
 - Szociális Bizottság: Aljegyző
 - Pénzügyi, Városfejlesztési, Kulturális és Idegenforgalmi Bizottság: Pénzügyi osztályvezető és a jegyző
- 11.3. A belső szervezeti egység (osztály) vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közötti egyeztetésről, az előterjesztések elkészítésének és szakmai menetének felügyeletéről.
- 11.4. A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály feladata, amelynek felelőse az osztályvezető.
- 11.5. A hivatal illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentés, tájékoztatót, előterjesztést készíteni a bizottságoknak.

V.

Belső és külső kommunikáció

1. Az értekezletek rendje

- 1.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és osztály szintű munkaértekezleten történik.
- 1.2. Vezetői értekezletet havonta, illetve szükség szerint, hivatali munkaértekezletet minimum évente egy alkalommal, osztályértekezletet, pedig negyedévenként kell tartani.
- 1.3. A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: rendes és rendkívüli képviselő-testületi ülések előkészítése, az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, munkamódszerek fejlesztése, a konfliktusok feloldása.
- 1.4. A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, az osztály munkaértekezletét az osztályvezető hívja össze és vezeti. A vezetői értekezlet résztvevői a polgármester vagy az általa kijelölt alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az osztályvezetők illetve a jegyző által szükség szerint meghívottak (beruházási és üzemeltetési mérnök, más ügyintéző, intézményvezető, stb.).
- 1.5. A vezetői, hivatali vagy osztályértekezlet összehívását a polgármester is kezdeményezheti.
- 1.6. Az osztály munkaértekezletéről a polgármestert és a jegyzőt az osztályvezető értesíti.

2. Szervezeti kapcsolatok

- 2.1. A Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, továbbá az egyéb önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátása során a belső szervezeti egységek vezetői a hivatali ügyintézők, egymással és az önkormányzati intézményekkel, a lakossággal közvetlenül együttműködnek.
- 2.2. Az 1. pontban írt kapcsolatok zavara vagy az attól eltérő munkakapcsolatok esetén az osztályvezetők, megegyezésük hiányában a jegyző jelöli ki a koordinációval megbízott személyt.

3. A nemzetiségi önkormányzatokkal összefüggő hivatali feladatok

- 3.1. A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátását koordinálását, szervezését a Hivatal látja el külön jogszabályban meghatározottak szerint. Ennek során figyelemmel kell lenni a települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok között a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltakra.

4. Együttműködés a Polgármesteri Kabinettel

- 4.1. A Harkányi Polgármesteri Hivatal jegyzője és osztályvezetői kötelesek együttműködni a Polgármesteri Kabinet vezetőjével. Ennek keretében meghívás esetén kötelesek részt venni a kabinet által összehívott értekezleteken, egyeztető megbeszéléseken, illetve a jegyző által tartott értekezletre a kabinetvezetőt is meg kell hívni. A Hivatal köteles a

kabinetet minden, annak megfelelő feladatellátásához szükséges tájékoztatással, információval ellátni.

VI.

Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti-és működési szabályzat mellékleteit képezik az alábbi dokumentumok:

- 1. számú melléklet: A Hivatal Alapító Okirata
- 2. számú melléklet: Az egyes szervezeti egységekben létrehozott munkakörök és az azokhoz tartozó feladat-és hatáskörök
- 3. számú melléklet: A helyettesítés rendje

2. Jelen szervezeti-és működési szabályzat függelékei:

- 1. számú függelék: A Pénzügyi Osztály ügyrendje
- 2. számú függelék: A hivatal működését szabályozó további belső dokumentumok, szabályzatok felsorolása

3. Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat 2020. február 15. napjával lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti a Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyet Harkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 195/2019. (XI.21.) sz. határozatával fogadott el.

Harkány, 2020. február 13.



Baksai Endre Tamás
Harkány város polgármestere



Dr. Markovics Boglárka
Jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Harkány Város Önkormányzatának képviselő-testülete 17/2020.(II.13.) számú határozatával fogadta el.

Harkány, 2020. február 13.



Dr. Markovics Boglárka, jegyző





Okirat száma: H/6829-1/2019.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Harkányi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Harkányi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 10. 08.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Harkány Város Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 7815 Harkány, Petőfi S. u. 2-4.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Harkányi Polgármesteri Hivatal ellátja a Harkány Város Önkormányzatának működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Harkányi Polgármesteri Hivatal közreműködik az egyes állami szervekkel és más önkormányzatokkal történő együttműködés összehangolásában.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Harkányi Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Harkány település vonatkozásában.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
9	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Harkány közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése az Mötv. 82-83. § §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Harkány Város Önkormányzatának polgármestere -pályázat alapján, határozatlan időre- nevezi ki, illetve menti fel a jegyzőt. A munkáltatói jogköröket Harkány Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HARKÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2020. január 07. napján kelt, 2020. január 01. napjától alkalmazandó H/34-2/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Pécs, 2020. január 22.

2. számú melléklet:

Az egyes szervezeti egységekben létrehozott munkakörök és az azokhoz tartozó feladat-és hatáskörök

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozók munkakörét személyre szabott, részletes munkaköri leírások állapítják meg. A melléklet által felsorolt munkakörök nem mindegyike önálló; egyes esetekben bizonyos munkakörök összevontan jelennek meg egy-egy köztisztviselő feladatkörében.

1.) Jegyző

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, elvégzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések jogi kontrollját,
- ellátja a testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein,
- törvényességi észrevételeket tehet a döntés-előkészítés során vagy az előterjesztés vitájában,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, melyet a polgármesterrel ír alá,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a polgármesteri hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- gondoskodik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló képviselő-testületi ülésre történő előterjesztéséről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, e körben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amit a polgármester átad,
- szervezi a polgármesteri hivatal jogi felvilágosító munkáját,
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- rendszeres időközönként fogadóórát tart,
- ellátja a képviselő-testület és a polgármesteri hivatal jogi képviseletét;
- kapcsolatot tart a város helyi civil szervezeteinek vezetőivel, előterjesztést készít a helyi civil szervezeteket érintő önkormányzati döntésekhez,
- kapcsolatot tart és a gazdasági társaságokat érintő kérdésekben egyeztet az önkormányzati cégek vezetőivel,
- felügyeli az önkormányzat közbeszerzési tevékenységét,
- felügyeli az önkormányzat teljes pályázati tevékenységét.

Feladatai az önkormányzati törvényben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a következők:

- a képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok, a polgármester, alpolgármester tevékenységével kapcsolatos hivatali feladatok összehangolása, különös figyelemmel a szervezeti és működési szabályzatnak a képviselő-testületi ülések előkészítésére, az előterjesztésre, határozati javaslatok és a jegyzőkönyv készítésre, az önkormányzati rendeletalkotásra, valamint a határozatok nyilvántartására vonatkozó rendelkezéseire;
- a képviselő-testület (a polgármesteri hivatal) ellenőrzési programjával, továbbá a polgármester eseti intézkedésével elrendelt belső ellenőrzési, gazdasági, törvényességi vizsgálatok vezetése,
- jogszabályi rendelkezések szerinti igazgatási feladatok ellátása,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, munkavállalói tekintetében,
- szervezi és ellenőrzi az apparátus szakmai képzését.

2.) Aljegyző

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- feladatait, a jegyző irányításával látja el,
- tevékenységéről, a jegyző által adott megbízatások teljesítéséről, beszámolási kötelezettséggel tartozik,
- feladata a hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása, az érintett közreműködésével,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- köteles részt venni az egyes képviselő-testületek ülésén, meghívás alapján, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a szervezeti egységek működését elősegítő külső szervekkel,
- ellátja a tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordinációt
- figyelemmel kíséri a Képviselő-testület fenntartásában működő intézmények működését, előkészíti a köztisztviselők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- Az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik az Iratkezelés és az Irattárazással kapcsolatos koordinációs feladatok megszervezéséről és felügyeli azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés folyamatát, szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg.
- közérdekű munkával kapcsolatos ügyintézés
- Gondoskodik a szálláshely üzemeltetési és kereskedelmi engedélyek kiadásáról és azok megszüntetéséről,
- A szálláshely üzemeltetési és kereskedelmi ügyekben kapcsolattartó a társhatóságokkal,
- Elkészíti az éves vendégforgalomra vonatkozó jelentést.

- Ipari engedéllyel kapcsolatos ügyintézés;
- Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- Vadkárrel kapcsolatos ügyintézés;
- Az Önkormányzati ingatlanokra vonatkozó bérleti szerződések előkészítése;
- A harkányi Piac területére vonatkozó bérleti szerződések előkészítése;
- jogi előkészítő feladatokat lát el (különösen: a rendelet-tervezetek szövegezését, előzetes felülvizsgálatát, kihirdetését és nyilvántartását, az előterjesztések, eseti törvényességi ellenőrzését)

Az aljegyző igazgatási osztályvezetői minőségében ellátott feladatai:

- szervezeti egységén belül személyi felelősséggel gondoskodik a távollevő köztisztviselők munkakörének helyettesítéséről,
- gondoskodik a szervezeti egység feladat-és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott (jelentkező feladatok), utasítások szakszerű döntés előkészítéséért, a határidőben történő végrehajtásáért,
- beszámol a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő egység vonatkozásában, a munkafegyelem betartásáról, a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok megtartásáról.
- irányítja az osztályához tartozó dolgozók szakmai munkáját,
- gondoskodik a rendeleteknek és a testületi ülési jegyzőkönyveknek a Nemzeti Jogszabály Tárr (NJT) rendszerbe történő határidőn belüli feltöltéséről.
- Helyi önkormányzati rendelet tervezetek készítése, szerkesztése és a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása;
- Az Önkormányzat és az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények alapító okirataival kapcsolatos ügyintézés;
- Részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzatok testületi üléseinek szervezésében, dokumentálásában, előterjesztéseinek elkészítésében,
- Felelős a Nemzetiségi Önkormányzatok jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeik teljesítéséért,
- Koordinálja a helyi adók kivetését, beszédését és behajtását, valamint törekszik a hatékonyság növelése.

3.) Pénzügyi osztályvezető

A munkakörhöz tartozó feladatok-és hatáskörök:

- szervezeti egységén belül személyi felelősséggel gondoskodik a távollevő köztisztviselők munkakörének helyettesítéséről,
- gondoskodik a szervezeti egység feladat-és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott (jelentkező feladatok), utasítások szakszerű döntés előkészítéséért, a határidőben történő végrehajtásáért,

- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- előkészíti, illetve szakmailag kontrollálja a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- figyelemmel kíséri a Képviselő-testület fenntartásában működő intézmények működését, előkészíti a köztisztviselők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- a tisztségviselők előtt beszámol a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő egység vonatkozásában, a munkafegyelem betartásáról, a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok megtartásáról.
- szükség esetén osztályértekezletet tart;
- közreműködik az osztály feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek és előterjesztések előkészítésében (költségvetéssel, helyi adókkal, zárszámadással kapcsolatos rendeletek esetében),
- gondoskodik a pénzügyi, turizmus-és városfejlesztési bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról,
- az önkormányzat, a hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása (különösen a költségvetés-, zárszámadás tervezet előkészítése, beszámolók összeállítása, intézmények költségvetéseinek összeállítása),
- gondoskodik az egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok elvégzéséről (számviteli nyilvántartások, gépi adatfeldolgozás, kintlévőségek kezelése, pályázatok előkészítése)
- folyamatos kapcsolatot tart pénzügyi-gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival és az önkormányzati intézményekkel,
- a hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a testületi ülésekre, patronálja az önkormányzat pénzügyekért felelős bizottságát;
- ellátja az önkormányzati irányítás alá tartozó intézmények pénzügyi, szakmai irányítását és ellenőrzését.

4.) Beruházási és üzemeltetési mérnök

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a munkakörét érintő külső szervekkel,

- a polgármesternek, jegyzőnek beszámol a munkakörébe tartozó tevékenységéről,
- településfejlesztéssel, rendezéssel, a városrendezési terv, helyi építési szabályzat és egyéb dokumentumok felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- az önkormányzati fejlesztésekkel összefüggő tervezési, előkészítő, lebonyolító és műszaki ellenőrzési feladatok, szakmai kontrolltevékenység biztosítása;
- a közlekedéssel, energiaszolgáltatással összefüggő hatósági és egyéb feladatok
- kapcsolattartás és egyeztetés a Harkányi Gyógyfürdő Zrt-vel (különös tekintettel a fürdőben zajló önkormányzati beruházásokra) és a Városgazdálkodási Zrt-vel,
- utak, járdák karbantartási, felújítási (korszerűsítési) szükségességének jelzése, az elvégzett munkálatok szakmai felügyelete; a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállítás figyelemmel kísérése,
- szakmailag koordinálja a város műemlékeit érintő tervezési, fejlesztési és egyéb feladatokat
- a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezése, ezek végrehajtásának ellenőrzése,
- a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek felmérése, javaslattevés a tárgykörben,
- a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek és előterjesztések elkészítése (pl.: HÉSZ, RRT, hulladékgazdálkodással és közműépítési hozzájárulással kapcsolatos témakörökben)
- az illetékes hatóságokkal a környezetvédelmi feladatok koordinálása,
- az építészeti értékek védelmével jelentkező feladatok ellátása,
- az építésügyi-műszaki nyilvántartások vezetése, a műszaki tervtár kezelése,
- az önkormányzat pályázati tevékenységéhez kapcsolódó műszaki szakmai tevékenység koordinálása és felügyelete
- szakhatósági közreműködés más hatósági eljárásokban.

További tevékenységek: (A főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben foglaltak szerint)

- az állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
- közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszeri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.

5.) Jegyzői jogi referens

- jogi előkészítő feladatokat lát el a jegyző és aljegyző számára, (különösen: a rendelet-tervezetek szövegezése, előzetes és utólagos felülvizsgálata, kihirdetése és nyilvántartása, az előterjesztések, önkormányzati szerződések előkészítése, szerződés-tervezetek véleményezése)

- hatósági határozatok tartalmának jogi szempontú áttekintése, irat-és határozatminták készítése, felülvizsgálata,
- adójogi jogviták jogi előkészítő munkáinak végzése, felterjesztések előkészítése,
- szabályzatok szövegeinek előkészítése, felülvizsgálata, naprakészen tartása,
- jegyzői és polgármesteri utasítások és intézkedések megszövegezése, előkészítése,
- egyes területek és felmerülő jogi problémák hátterének felkutatása.

6.) Igazgatási ügyintéző

A jegyzői hatáskörű gyámhatósági feladat- és hatáskörén belül:

- Eljár Harkányt érintően a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, halmozottan hátrányos helyzet megállapításában, megváltoztatásában és megszüntetésében.
- A pénzügyi osztály közreműködésével gondoskodik gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára az Erzsébet-utalványok megrendeléséről és kiosztásáról.
- A fentiekkel kapcsolatos helyi és országos (Országos Szociális Információs Rendszer PTR) nyilvántartások naprakész vezetése.
- Az egyes feladatkörökhöz kapcsolódó negyedéves, féléves, éves statisztikák elkészítése.
- A gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben elkészíti a vagyonleltárt és a környezettanulmányt.
- Elkészíti a bírósági/társhatósági megkeresésekben kért környezettanulmányokat.

Jegyzői hatáskörhöz kapcsolódóan:

- Elkészíti a hagyatéki leltárokat, beszerzi a helyi és más települések adócsoportjától a kapcsolódó adó-és értékbizonyítványokat, felveszi a póthagyatékot,
- Felveszi és tartja a kapcsolatot a közzjegyzővel,
- Másodfokú döntésre felterjeszti a területét érintő fellebbezéseket.

Képviselő-testületi hatáskörhöz kapcsolódóan:

- Eljár a **helyi szociális rendeletben megállapított** települési támogatásokkal kapcsolatos kérelmek ügyében, és elvégzi az ehhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- Vezeti a hozzájuk kapcsolódó, a Szociális törvényben és PTR-ben, KENYSZI-ben meghatározott nyilvántartásokat.
- Havonta feladást készít a pénzügyi osztálynak az utalandó ellátásokról az utalandó és külön a készpénzben fizetendő ellátásokról.
- Határozattal elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett ellátások visszafizetését.
- Előkészíti a köztemetés elrendeléséről szóló határozatot, felveszi a kapcsolatot a temetkezéssel, önkormányzatokkal.
- Előkészíti a fellebbezésekhez kapcsolódó előterjesztéseket.
- Intézi a szociális célú tűzifa juttatással kapcsolatos lakossági igények begyűjtését, elkészíti a kiutaló határozatokat.
- A pénzügyi osztály részére elkészíti az elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatást és mellékleteket
- Előkészíti a fogadóórákon bejelentett – munkakörét érintő – panaszokra a válaszleveleket, és benyújtja az osztályvezetőnek.

- Előkészíti a szociális bizottság részére az előterjesztéseket, megírja a határozati javaslatot;

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatáson belüli étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Szociális étkeztetés igényléséhez tartozó kérelmek, igazolások begyűjtése,
- Szociális étkeztetést igénybe vevővel a megállapodás megkötése,
- A szociális étkeztetéssel kapcsolatos határozatok elkészítése,
- Napi adatszolgáltatást nyújt a szociális étkezés igénybe vételéről a tevékenység adminisztrációs rendszeren (KENYSZI) keresztül,
- Elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat;
- Napi kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel és az ételkihordóval.

7.) Esélyegyenlőségi referens

- A Helyi Esélyegyenlőségi Program teljesülésének vizsgálata, az aktuális beszámolók határidőre történő elkészítése;
- A következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi terv előkészítése, munkáltatóval és a munkavállalói érdekképviselletekkel való egyeztetése;
- Kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése, változás jelzése – érdekképviselet, a munkáltató felé;
- Együttműködés az érdekképviselettel az esélyegyenlőség biztosítására, részvétel a panaszkezelésben és egyéb, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos akciókban.

8.) Anyakönyvvezető

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- Ellátja az anyakönyvi igazgatási feladatokat, az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos ügyintézkést, házasságkötéssel valamint egyéb családi eseményekkel kapcsolatos feladatokat.

9.) Mezőgazdasági ügyintéző

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- ebtartással és az állattartással kapcsolatos hatósági ügyek intézése,
- eb-nyilvántartás vezetése, aktualizálása, veszélyes ebek nyilvántartása,
- állattartási szabályok megsértése esetén intézkedik az állattartás korlátozásáról vagy megtiltásáról, intézkedik a kóbor ebek befogásáról, elhelyezéséről,
- vételi és haszonbérleti ajánlatok kifüggesztése, záradék kiadása (a hirdetmény feltöltése a megfelelő netes felületre),
- önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletének nyilvántartása,
- szúnyog, rágcsáló és rovarirtáshoz kapcsolódó megrendelések, szerződések lebonyolítása
- fakivágás engedélyezése vagy megtiltása a közterületeken,
- közterületi fák permetezéséhez kapcsolódó ügyintézés,

- vegyszeres növényvédelmi munkák végzésekor az illetékesek (méhészek) figyelmeztetése, értesítése
- védetté nyilvánított területek nyilvántartása, természetvédelmi területek ellenőrzése,
- parlagfüves területek tulajdonosainak felszólítása (belterületen).
- mezőőri tevékenység ellenőrzése,
- méhészek nyilvántartása, méhek vándorlásának nyilvántartása,
- figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó önkormányzati rendeleteket, a szükséges változtatásokra javaslatot tesz,
- elvégzi a szakterületéhez kapcsolódó statisztikai jelentéseket,
- kiegészítő jelleggel ellátja hivatalhoz érkező beadványok iktatását, az ügyiratok kezelését,
- Hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés;

10.) Közterület-felügyelő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedély kiadása és az engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- közterületi térfigyelő kamerák üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása

Részletes feladatai:

- külön jogszabályokban részletezett közlekedési szabályszegéseket elkövető gépkocsik tulajdonosainak és üzemben tartóinak bírságolása, bírság befizetésére felszólítás, szabálysértési vagy közigazgatási eljárás kezdeményezése,
- közösségi együttélés szabályait megsértő személyek ellen eljárás kezdeményezése, és lefolytatása;
- ellenőrzi a közterület hasznosítására vonatkozó egyéb szerződések betartását (reklámtáblák elhelyezése, területhasználat nagysága),
- adóellenőrök munkájának segítése.

11.) Adóügyi csoportvezető

Feladatkörében ellátja az alábbi tevékenységeket:

- Javaslattétel az egész adócsoport munkáját érintő hatékonyságot és szakmaiságot segítő intézkedésekre

- Bevallás benyújtására felhívások kiadása.
- Bevallások beszedése, felülvizsgálata.
- Az adó megállapítása.
- Kivetési iratok elkészítése.
- Fizetési határozatok kiadása.
- Bejelentések kivizsgálása, intézése, telekkönyvi adatok beszerzése, határozathozatal.
- Részletfizetési kérelmek döntésre előkészítése, határozatok kiadása.
- Az évközi változások (törlések-előírások) határozattal történő helyesbítése.

További feladatai:

- Fellebbezések felterjesztése.
- Jelzálogjog végrehajtás, bejegyzés-törlés.
- Bekapcsolódik a felszámolási végrehajtási eljárásokba.
- A felszámolási eljárásokba történő bekapcsolódások miatt a cégközlöny és a céginfo figyelése.
- Jogerős adóhátralékok végrehajtó és földhivatal felé történő aktualizálása.
- Megkeresésekre adatközlés.
- Környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények megkérése.
- Bevallások helyszíni ellenőrzése, jegyzőkönyvek felvétele.
- Adatgyűjtés adókötelezettség megállapítása.
- Részt vesz egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzésében és a fokozott behajtás időszakában a helyszíni végrehajtásban.
- Munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadás ellátása,
- A hivatal belső szervezeti egységeitől kapott végrehajtási jegyzőkönyvek alapján gondoskodik a hátralékok behajtásáról. Munkáját a bírósági végrehajtás szabálya és az államigazgatási eljárási törvénynek megfelelően végzi.
- Határidős nyilvántartásba helyezi azokat a jegyzőkönyveket, amelyekre zálogolást vezettek fel. Gondoskodik a lefoglalt tárgyak elszállításáról, ha az adós nem rendezte tartozását.
- Az értékesítést lebonyolítja. A tárgyakat bizományba adhatja le, ha így kedvezőbb a vételi ajánlat.
- Információszerzési kötelezettségének eleget tesz, figyelemmel a szolgálati titok megtartására.
- Törekszik az egyes adónemek vonatkozásában az adóbeszedési morál minél magasabb fokon történő megvalósítására.
- Javaslatokat tesz az egyes adónemek vonatkozásában azok beszedésének, könyvelésének, ellenőrzésének felülvizsgálatára, esetleges reformálására, különös tekintettel a helyi iparüzési adó esetében
- adatszolgáltatási feladatok

Döntési hatásköre: nincs

- javaslattétel méltányossági kérelem elbírálásakor

Ellenőrzési feladat:

- a helyszíni felülvizsgálatok, a bevallások adatainak ellenőrzése.

12.) Adóigazgatási ügyintéző

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- Teljes körűen eljár az önkormányzatok helyi adórendeleteiben szabályozott adókkal kapcsolatos adóigazgatási eljárásokban, ennek keretében:
 - Bevallás benyújtására felhívások kiadása.
 - Bevallások beszedése, felülvizsgálata, földkönyvvel való összehasonlítása
 - Az adó megállapítása
 - Kivetési iratok elkészítése.
 - Fizetési határozatok kiadása.
 - Fizetési könnyítés iránti kérelmek döntésre előkészítése, határozatok kiadása.
 - Az évközi változások (törlések-előírások) határozattal történő helyesbítése.
 - Fellebbezések felterjesztése.
 - Megkeresésekre adatközlés, adó-és értékbizonyítvány kiállítása
 - Környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények megkérése.
 - Adóellenőrzések lefolytatása, jegyzőkönyvek felvétele; az ellenőrzéssel feltárt jogsértés esetén adóigazgatási eljárás indítása.
- Részt vesz egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos előkészítési feladatok elvégzésében és a fokozott behajtás időszakában a helyszíni végrehajtásban.
- Munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadás ellátása,
- A hivatal belső szervezeti egységeitől kapott végrehajtási jegyzőkönyvek alapján gondoskodik a hátralékok behajtásáról. Munkáját a bírósági végrehajtás szabályainak és az eljárási törvénynek megfelelően végzi.
 - Információ szolgáltatási kötelezettségének eleget tesz, figyelemmel az adótitok megtartására.
 - Szükség szerint adatszolgáltatást, adattisztítást, adatgyűjtést végez.
 - Szálláshelyek hatósági ellenőrzése
 - Idegenforgalmi adó ellenőrzésének körében:
 - Heti ütemterv készítése, ütemterv szerinti munkavégzés,
 - Szálláshely-üzemeltetési engedély ellenőrzése,
 - Vendégek könyvek naprakész vezetésének ellenőrzése,
 - Elektronikus hozzáférési jogosultság mellett szorosan együttműködik a Harkányi Turisztikai Egyesülettel, az idegenforgalmi adóbevallás hatékonysága és hitelessége érdekében,
 - Idegenforgalmi adó szálláshelyenkénti nyilvántartása, az adócsoporthoz rögzített adatok egyeztetése a saját nyilvántartással,
 - Idegenforgalmi adó elszámolások ellenőrzése, (magánszemélyeknél a vendégek könyvhöz csatolt csekkek)

13.) Adóhatósági könyvelő

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- A helyi adóval kapcsolatos banki nyilvántartások vezetése, könyvelése,

- A helyi adók kivetésével és beszedésével kapcsolatos összes nyilvántartás vezetése,
- A helyi adókkal kapcsolatos ügyfélforgalom lebonyolítása,
- Az önkormányzattal szembeni tartozások behajtása,
- A hatósági bizonyítványok, igazolások, adó-és értékbizonyítványok kiadása.
- Adatszolgáltatási feladatok:
 - társhatóság felé- kérelemre
 - MÁK felé: adatszolgáltatás zárásokról- félévente, évente
 - Jegyző, polgármester, aljegyző/igazgatási osztályvezető felé: esetenként a kért tartalommal.
- Ellenőrzési feladatok keretében: a helyszíni felülvizsgálatok, a bevételek adatainak ellenőrzése.

14.) Idegenforgalmi munkatárs

- ellátja a hivatalhoz érkező beadványok iktatását, az ügyiratok kezelését,
- elvégzi a határidős ügyiratok kezelését, ügyintézőhöz történő eljutását,
- kezeli az irattárat, gondoskodik az ügyiratok irattári elhelyezéséről,

Idegenforgalmi ellenőrzéshez kapcsolódó feladatai:

- Heti ütemterv készítése, ütemterv szerinti munkavégzés,
- Szálláshely-üzemeltetési bejelentés és engedély ellenőrzése,
- Szálláshelyek hatósági ellenőrzése
- Vendégek naprakész vezetésének ellenőrzése,
- Idegenforgalmi adó szálláshelyenkénti nyilvántartása, az adócsoporthoz rögzített adatok egyeztetése a saját nyilvántartással,
- Idegenforgalmi adó elszámolások ellenőrzése, (magánszemélyeknél a vendégekhez csatolt csekkek)
- Magánszemélyek idegenforgalmi adó bevételeihez kapcsolódó teljes körű ügyintézés,
- A szálláshelyen történő tartózkodás ellenőrzése miatt, a parkolóban lévő autók lefénypékeztetése,
- Az ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv készítése,
- Vendégtartással kapcsolatos szabálysértési eljárások megindítása,
- Hivatalon belüli kisegítőmunka (adókiadás postázása, időszakos portaszolgálat),
- A felettsége beosztása szerint – heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon - történő munkavégzés,
- A város területén a munkavégzése során észrevételezett közterület használathoz kapcsolódó szabálysértések jelzése a közterület-felügyelet felé,

15.) Személyügyi ügyintéző

Munkakörébe tartozó főbb feladatok:

- teljes körűen ellátja a hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak, az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőinek, az önkormányzat közalkalmazottainak, valamint az önkormányzat által foglalkoztatott közmunkások személy- és munkaügyeit;
- Ellátja a Harkány Városi Könyvtár, Kulturális- és Sport Központ közalkalmazottainak, munkavállalóinak személy- és munkaügyeit.
- Elkészíti a képviselőkkel, polgármesterekkel kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
- Elkészíti az önkéntes munkások szerződéseit, az arra jogosult által leigazolt jelenléti ív alapján a ledolgozott napokról szóló igazolást elkészíti;
- személyi anyagok összeállítása, naprakészen tartása, nyilvántartása; előmenetel figyelemmel kísérése és a szükséges intézkedések megtétele;
- munkaügyi tárgyú szervezeten belüli és kívüli adatszolgáltatások, statisztikák teljesítése;
- nyilvántartja a jubileumi jutalmak kifizetésének időpontját, elkészíti a határozatokat, gondoskodik azok kifizetéséről; a rendszeres és az eseti rendkívüli munkavégzés után járó illetmények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása;
- megszervezi a Hivatal dolgozói részére az éves munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokat; és üzemorvosi alkalmassági vizsgálatát;
- naprakész nyilvántartást vezet a közfoglalkoztatottak foglalkoztathatósági szakvéleménye kiadásának időpontjáról. Gondoskodik az orvosi alkalmassági vizsgálatok határidőben történő lebonyolításáról;
- köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatkör ellátása (pl. közigazgatási alap- és szakvizsgák, továbbképzések, képesítési előírások nyomon követése), ellátja a TÉR-rendszerben és TARTINFO –rendszerekben elvégzendő adminisztrációs feladatokat valamint a Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálon, és a Pro Bono portálon, képzési referensi feladatkört;
- éves szabadságolási terv összeállítása, jóváhagyásra történő előkészítése; szabadságok nyilvántartásához kapcsolódó feladatok teljes körű ellátása;
- illetményekkel, megbízási szerződésekkel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos számfejtési, jelentési feladatokról gondoskodik;
- köztisztviselők cafeteria-juttatásával kapcsolatos feladatok ellátása.

16.) Titkársági ügyintéző

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- a jegyző, az osztályvezetők illetve a dolgozók által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás; telefonüzenetek vétele;
- Jegyző ügyiratainak kezelése (iktatás, előadói könyv vezetése, tárolás, irattározás), a jegyző által megjelölt ügyiratok elintézése;
- levelek, jelentések, előterjesztések leírása diktálás vagy kézirat alapján;
- megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése, előkészítése; hivatalos látogatók fogadása; önkormányzati rendezvényekhez, eseményekhez kapcsolódó reprezentáció, a látogatók fogadása és eligazítása;
- Dokumentációk és statisztikák összeállítása és vezetése.
- Kimenő posta előkészítése, teljességének és helyességének ellenőrzése.
- aláírásra előkészített anyagok, ügyiratok gyűjtése, illetve aláírás utáni postázása;
- a képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések teljes körű előkészítése (meghívók érintettek részére történő eljuttatása, testületi, bizottsági anyagok komplett összegyűjtése, sokszorosítása, dokumentálása, archiválása; jegyzőkönyvezés,

jegyzőkönyvek továbbítása a jogszabályok és önkormányzati SZMSZ, illetve jegyzői utasítás szerint)

- határozat-kivonatok elkészítése, archiválása, továbbítása;

Ügykezelési feladatok körében:

- határidők nyilvántartása,
- rutinlevelezés (beleértve az elektronikus levelezést is) önálló intézése,
- beérkező és kimentő posta intézése,
- levelezés, iratok rendezése, nyilvántartása
- sokszorosítás, szkennelés, prezentációs anyagok technikai előkészítése.

17.) Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulás és a költségvetési szervek vonatkozásában:

- költségvetési rendelet-tervezetek, rendelet módosítások elkészítése
- elemi költségvetés elkészítése, MÁK felé jelentése
- előirányzatok (eredeti, módosított) főkönyvi könyvelése, nyilvántartása
- a követelések, kötelezettségek, pénzügyi teljesítések, vagyonsváltozások, pénzmozgással nem járó gazdasági események költségvetési és pénzügyi számvitelben történő könyvelése.
- a MÁK bérszámfejtése, valamint a nettó finanszírozás táblái alapján személyi kiadások, járulékok, nettósított állami támogatások kontírozása és főkönyvi könyvelése
- könyvelési zárlati munkálatok és beszámoló elkészítése
- a mérleget alátámasztó leltárak elkészítése, a mennyiségi leltárfelvételek előkészítése, megszervezése, selejtezés elkészítése
- zárszámadási rendeletek elkészítése
- adóbevallások készítése, továbbítása az ügyfélkapun keresztül, szükség szerinti mellékletek papíralapú továbbítása
- EADAT rendszer napi szintű figyelése, az ott feltüntetett információk szükség szerinti továbbítása az osztályvezető részére
- állami támogatások igénylése, elszámolása
- beruházások analitikus nyilvántartásának vezetése, beruházás statisztika elkészítése
- hosszú lejáratú kötelezettségek, követelések nyilvántartása,
- a külső szolgáltató által vezetett ingatlan vagyonsvylvántartáshoz, adatszolgáltatás készítése negyedéves gyakorisággal, a szükséges dokumentumokkal való alátámasztással
- a számviteli politikában előírt részletező nyilvántartások vezetése
- a havonkénti pénzforgalmi információ jelentések elkészítése, a kötelezően csatolandó dokumentum (főkönyvi kivonat) feltöltése az KGRendszerbe
- a negyedévente kötelező mérlegjelentések elkészítése
- gazdálkodási jogkörökből egyéni megbízás alapján ellenjegyzés, érvényesítés
- vevő számlák kiállítása
- a kintlévőségek naprakész nyilvántartása érdekében a könyvelő programban a folyószámla nyilvántartás figyelemmel kísérésével a befolyt bevételek folyamatos nyomon követése a vevői számlák tekintetében

- a kintlévőségek folyamatos figyelése, felszólítók küldése valamint a behajtással kapcsolatos intézkedések elvégzése
- közmű hozzájárulások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- egyéni megbízás alapján pénztárelenőrzés

18.) Pénzügyi ügyintéző

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- a Hivatal ellátási területéhez tartozó szervek átutalással bejövő számláinak nyilvántartása, integrált pénzügyi és könyvelő rendszerbe (ASP) történő rögzítése
- banki átutalása;
- szerződések nyilvántartásának vezetése, kötelezettségvállalások ASP-be való felvezetése
- bankszámlákkal kapcsolatos szerződések, aláírás-bejelentő dokumentációk őrzése és nyilvántartása;
- elektronikus úton érkező bankkivonatokat, postai csekkeket kinyomtatása, lefűzése, alapbizonylatokkal történő felszerelése
- a reprezentációs kifizetések figyelemmel kísérése, számláinak másolati példányának átadása a reprezentációs analitikát készítő ügyintézőnek;
- a pénzügyi szabályzatok teljes körű megismerése és alkalmazása;
- részvétel a főkönyvi könyvelésben, a könyvelési zárlati munkálatokban, a beszámoló elkészítésében

19.) Pénztáros

A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulás és a költségvetési szervek pénztárainak vezetéséhez kapcsolódóan:

- készpénz ki és befizetések szabályszerű lebonyolítása, munkabérek kifizetésének előkészítése, kifizetése, nyilvántartása
- pénztári be és kifizetéshez kapcsolódó bizonylatok, kézzel vagy más programmal kiállított számlák az integrált pénzügyi és könyvelő rendszerbe (ASP) történő rögzítése
- vevő számlák kiállítása
- készpénz felvétel, illetve befizetés számlavezető bankban,
- elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartása, határidő figyelése,
- munkabér előlegek, fel nem vett munkabérek analitikus nyilvántartása,
- kedvezményes utazási utalványok kiadása, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- étkezési utalványok vásárlása, kiosztása, analitikus nyilvántartása,
- saját személygépkocsik hivatalos célú használatának analitikus nyilvántartása
- a kiküldetési rendelvevények analitikus nyilvántartása
- reprezentáció analitikus nyilvántartása
- valutapénztár vezetése
- a pénzügyi szabályzatok teljes körű megismerése és alkalmazása;
- az adó vagy járulékköteles kifizetések havi feladása a KIRA rendszerben
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése.

20.) Informatikus

- Javaslattevő informatikai tárgyú beszerzésekre; gépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre; informatikai tárgyú szervezeten belüli és azon kívüli adatszolgáltatások, statisztikák, tájékoztatások megadása;
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, aktualizálja; informatikai hozzáférési jogosultságot biztosít a dolgozóknak;
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet, kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval,
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről
- Jelenti az osztályvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, munkavégzést segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- A feletteseivel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a Hivatal és az önkormányzat számítógépes hálózatának hatékony, biztonságos üzemeltetését;
- Felhasználók-támogatása: segítségnyújtás a különböző szoftverek, hardverek (nyomtatók, scannerek, multifunkciós eszközök) használatában, betanításában;
- Kisebb-nagyobb szoftveres/hardveres hibák elhárítása, adminisztrációja, egyes hibák esetén továbbítás a hw-karbantartó rendszergazdának
- Alkalmazás-támogatás (programok-telepítése, frissítése, javaslatok szoftver-beszerzésre, szükség esetén operációs-rendszerek telepítése
- Üzemeltetési és adatvédelmi támogatás
- ICT felhasználói szintű üzemeltetése
- Kapcsolattartás (külső/belső) az Önkormányzatnál alkalmazott szoftverek készítőivel, beszállítóival szükség esetén részükre a hibák továbbítása
- Bérelt, vásárolt multifunkcionális eszközök, informatikai eszközök karbantartóival való kapcsolattartás, hibaelhárítás, hibák továbbítása, kellékek rendelése, nyomtatók-multifunkciós eszközök felhasználókra való testre-szabása, beállítása
- ICT (vezetékes-telefon, Internet, adatkommunikáció, non-voice, multifunkciós eszközök stb.) terén költséghatékony megoldások keresése, javaslatok megtétele, piacfigyelés, ajánlatok elemzése, kapcsolattartás az ajánlattevőkkel az érintett szegmens(ek)ben, rendszerintegrációs javaslatok
- Pályázatok informatikai támogatása, javaslatok kidolgozása,

- Közreműködés az Informatikai-Biztonságot érintő szabályok kidolgozásában,
- Harkány Város hivatalos Honlapjával kapcsolatos feladatok ellátása;
- Eljár a közvilágítással és az önkormányzatot érintő energetikával kapcsolatos ügyekben.

21.) Adatvédelmi tisztviselő

- közreműködik és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, az érintettek jogainak biztosításában,
- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, vagy az adatfeldolgozó továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben,
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek megtartását, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyek tudatosság-növelését és képzését,
- részt vesz az adatvédelmi tárgyú szabályzatok megalkotásában, aktualizálásában,
- részt vesz az adatvédelmi-és adatbiztonsági tárgyú ellenőrzések lebonyolításában, együttműködik a hatósággal, felügyeli az ilyen típusú auditokat, javaslatokat tesz az esetleges hiányosságok, hibák kiküszöbölésére.

3. számú melléklet:

A Hivatal helyettesítésének rendje

A helyettesítésre a hatáskört gyakorló bármely okból történő távolléte, egyéb akadályoztatása vagy a munkakör ideiglenes vagy tartós betöltetlensége esetén kerülhet sor.

Vezető/hatáskört gyakorló	Helyettesítő személy
jegyző	aljegyző, együttes távollétük esetén a pénzügyi osztályvezető
aljegyző	jegyző, osztályvezetői feladatkörére vonatkozóan a jegyzői jogi referens, vagy jogi végzettséggel rendelkező igazgatási ügyintéző
pénzügyi osztályvezető	azonos végzettséggel rendelkező pénzügyi-számviteli ügyintéző
beruházási és üzemeltetési mérnök	városüzemeltetési önkormányzati munkatárs
igazgatási ügyintéző	jegyzői jogi referens, aljegyző
közterület-felügyelő	nem hatósági hatáskörben önkormányzati munkatárs
adóügyi csoportvezető	adóigazgatási ügyintéző vagy adóhatósági könyvelő
adóigazgatási ügyintéző/adóhatósági könyvelő	adóügyi csoportvezető ill. egymást helyettesítik
pénzügyi-számviteli ügyintéző	egymást helyettesítik
pénztáros	pénzügyi ügyintéző
pénzügyi ügyintéző	pénzügyi-számviteli ügyintéző
informatikus	városüzemeltetési önkormányzati munkatárs
személyügyi ügyintéző	humánerőforrás gazdálkodás területén végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintéző
titkársági ügyintéző	iktatási feladatokat végző önkormányzati munkatárs
anyakönyvvezető	anyakönyvi szakvizsgával rendelkező személy – titkársági ügyintéző
mezőgazdasági ügyintéző	igazgatási ügyintéző, jegyzői jogi referens vagy aljegyző
jegyzői jogi referens	aljegyző vagy jegyző

idegenforgalmi munkatárs	adóigazgatási ügyintéző
adatvédelmi tisztviselő	aljegyző
esélyegyenlőségi referens (csak időszaki feladat)	jegyzői jogi referens