Esztergom Város Polgármestere

Esztergom Város Önkormányzat Képviselő-testületének 270/2020. (XI.13.) önkormányzati határozata
Döntés az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Esztergom Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Esztergom Város Önkormányzat Polgármestereként a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében a veszélyhelyzet idejére kapott felhatalmazás alapján az alábbi határozatot hozom:

az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat elválaszthatatlan részét képező melléklet szerinti tartalommal - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével - jóváhagyom.

Felelős: Hernádi Ádám polgármester
Határidő: 2020. december 1.

Esztergom, 2020. november 16.

Esztergom Város Polgármestere

p.h.

.....
Hernádi Ádám
polgármester

Esztergom Város Polgármestere
Postafiók: 92. *2501 Esztergom, Széchenyi tér 1.* ***tel.:*** *(33) 542-005*
varoshaza@esztergom.hu

Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

(Esztergom Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Esztergom Város Önkormányzat Polgármestere a 270/2020. (XI.13.) önkormányzati határozattal elfogadta. Dömös község Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Dömös Község Önkormányzat Polgármestere a 24/2020. (XI.13.) polgármesteri határozattal elfogadta.)

I. Általános rendelkezések

Esztergom Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Esztergom Város Önkormányzat Polgármestere és Dömös község Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Dömös község Önkormányzatának Polgármestere a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében a veszélyhelyzet idejére kapott felhatalmazás alapján az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei, alapító okirata:

1.1. A költségvetési szerv neve: Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

1.2. Székhelye: 2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.

1.3. Telephelyei:

a) Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal Dömösi Kirendeltsége
2027 Dömös, Táncsics Mihály u. 2.
b) Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal Esztergom-kertvárosi Kirendeltsége
2509 Esztergom, Damjanich János út 85.
c) Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal Pilisszentléleki Kirendeltsége
2508 Esztergom, Hunyadi u. 1.

1.4. Az alapító okirat

Alapítás időpontja: 2013. július 1.

a) Esztergom Város Önkormányzat Képviselő-testületének 225/2013. (V.9.) határozatával hagyta jóvá,
b) Dömös Község Önkormányzat Képviselő-testületének 108/2013. (VI.18) határozatával hagyta jóvá.

2. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

a) Esztergom Város,
b) Dömös Község
területére terjed ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései szerint, és az egyéb vonatkozó jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott valamennyi ügyben.

3. A Hivatal jogállása

a) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

b) A Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

c) A Hivatal ellátja a saját és az alábbi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok egyéb intézmények, köznevelési intézmények gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos teljeskörű feladatokat, valamint az Esztergom és Nyergesújfalu Többcélú Kistérségi Társulás társulási tanácsának munkaszervezeti feladatait:

Intézmény megnevezése:	**Székhely címe:**
Esztergom Város Önkormányzata	2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.
Dömös Község Önkormányzata	2027 Dömös, Táncsics Mihály utca 2.
Esztergomi Belvárosi Óvoda	2500 Esztergom, Bottyán J. utca 7.
Esztergomi Bánomi Óvoda	2500 Esztergom, Bánomi ltp. 37.
Esztergomi Angyalkert Óvoda	2500 Esztergom, Budai N. A. utca 20.
Esztergomi Aranyhegyi Óvoda	2500 Esztergom, Kaán út 5.
Esztergomi Honvéd utcai Óvoda	2500 Esztergom, Honvéd utca 15-25.
Esztergomi Kertvárosi Óvoda	2509 Esztergom, Kolozsvári utca 18.
Esztergomi Szentgyörgymezei Óvoda	2500 Esztergom, Rényi R. 3.
Esztergomi Erzsébet Királyné Óvoda	2500 Esztergom, Erzsébet királyné utca 43.
Esztergomi Zöld Óvoda	2500 Esztergom, Deák F. utca 48.
HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ	2500 Esztergom, Baross G. u. 3.
Aprófalva Bölcsőde	2500 Esztergom, Budai N. A. u. 18.
Szentgyörgymezői Olvasókör	2500 Esztergom, Andrássy út 23.
Helischer József Városi Könyvtár	2500 Esztergom, Bánomi út 8.
Pézsa Tibor Sportcsarnok	2500 Esztergom, Helischer u. 5.
Féja Géza Közösségi Ház	2500 Esztergom, Damjanich u. 70.
Szent István Strandfürdő	2500 Esztergom, Bajcsy-Zsilinszky u. 14.
Esztergomi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat	2508 Esztergom, Széchenyi tér 1.
Esztergomi Német Nemzetiségi Önkormányzat	2500 Esztergom, Baross G. utca 26.
Esztergomi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	2500 Esztergom, Angyal utca 2.
Esztergomi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat	2500 Esztergom, Béke tér 38.

4. A Hivatal alaptevékenységei

a) A Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat. A Hivatal gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

b) A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket az 1. melléklet tartalmazza.

c) A Hivatal a hatályos törvényben foglaltakon kívül vállalkozási tevékenységet nem végez.

d) Hivatal által ellátandó alaptevékenységek költségvetési forrásait Esztergom Város és Dömös Község Képviselő-testület által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

5. A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete

5.1. A Hivatal irányítása

a) A Hivatal irányító jogait Esztergom Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) gyakorolja.

b) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével határozza meg a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.

c) A jegyző vezeti a Hivatalt. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyzői, aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk estére a jegyzői feladatokat legfeljebb hat hónap időtartamra a Dömösi Kirendeltségvezető látja el.

d) A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester tekintetében, a Hivatal működésének egyéb általános szabályait polgármesteri utasításban határozza meg.

e) A polgármester munkáját az alpolgármester segíti. Feladataikat a polgármester és az alpolgármester közötti feladatmegosztásról szóló polgármesteri utasításban foglaltak szerint látják el.

5.2. A Hivatal vezetése

1. A jegyző felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, a polgármester által meghatározott aktuális feladatok végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. A vezetők helyettesítési rendjét külön jegyzői utasítás tartalmazza.

2. A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói felett. A kinevezési, a felmentési, a vezetői megbízási, a vezetői megbízás visszavonási és a jutalmazási jogkörét a polgármester egyetértésével gyakorolja.

3. A jegyző a szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével felügyeli a hivatali feladatok végrehajtását.

4. A jegyző hetente – illetve szükség szerint – vezetői értekezletet tart a szervezeti egységek vezetőinek, melyre meghívja a polgármestert és az alpolgármestert.

5. A jegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a polgármestert.

5.3. A Hivatal képviselete

a) A Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Dömösi Kirendeltség vezetője látja el. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

b) Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a Hivatal ügyintézője, illetve a megbízott ügyvéd.
c) A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
d) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
   da) a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
   db) az átruházott hatáskör,
   dc) a kiadmányozási jogkör
   gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
e) A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványát, amelyek körében a Hivatal képviselőjeként járhatnak el a kiadmányozásról szóló jegyzői utasítás rögzíti.

II. A Hivatal szervezeti felépítése

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal engedélyezett létszáma az alapító önkormányzatok megállapodása alapján 104 fő. A Hivatal szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.

1. Polgármesteri Kabinet

a) protokoll,
b) önkormányzati tanácsadói tevékenység koordinálása,
c) kulturális rendezvények, turizmus,
d) gazdasági társaságokkal, civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok,
e) peres és nem peres eljárások vitele,
f) közbeszerzési feladatok,
g) kommunikáció, sajtó,
h) főépítészi feladatok,
i) homlokzatfelújítási pályázatok koordinálása,
j) műemlékvédelem.

2. Pénzügyi Osztály

a) költségvetés tervezése, elkészítése, végrehajtása,
b) a költségvetési intézmények teljes körű nyilvántartása,
c) előirányzatok vezetése,
d) adatszolgáltatások elkészítése,
e) intézmények gazdálkodásának segítése,
f) számlázás,
g) banki kapcsolattartás,
h) intézmények beszámolóinak elkészítése,
i) a költségvetési intézmények teljes körű pénzügyi – számviteli feladatainak ellátása, könyveik vezetése,
j) kontrolling,
k) intézmények gazdálkodásának segítése,
l) adatszolgáltatások elkészítése,
m) nyilvántartás,
n) ellenőrzési feladatok.

3. Városfejlesztési Osztály

a) beruházások,
b) EU-s és hazai pályázatok figyelése, pályázatok elkészítése,
c) közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításban való részvétel,

d) pályázatok kiírása, lebonyolítása,
e) pályázatok nyilvántartása, monitoring,
f) fejlesztési koncepciók, programok készítése.

4. Városüzemeltetési Osztály

a) környezetvédelem, hulladékgazdálkodás,
b) természetvédelem,
c) ingatlangazdálkodás,
d) helyiséggazdálkodás,
e) lakásgazdálkodás,
f) tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások,
g) településrendezési szerződések,
h) út- és közmű,
i) energetika.

Az aljegyző közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek:

5. Dömösi Kirendeltség

6. Jegyzői Osztály

a) személyi ügyek,
b) ügyvitel, iktatás,
c) informatika,
d) szociális ügyek, egészségügyi igazgatási feladatok,
e) oktatás, nevelés,
f) bölcsődei nevelés,
g) nemzetiségekkel kapcsolatos ügyek,
h) hivatali gépjárművek teljes körű ügyintézése,
i) hivatali karbantartási feladatok,
j) hivatali gondnoksági feladatok,
k) közfoglalkoztatási feladatok,
l) sporttal összefüggő feladatok,
m) kulturális rendezvényekkel összefüggő feladatok.

7. Hatósági Osztály

a) hagyatéki ügyek,
b) talált tárgyak ügyei,
c) anyakönyvi ügyek,
d) kereskedelmi ügyek,
e) telepengedélyezés,
f) közlekedésrendészet,
g) birtokvédelem,
h) állategészségügyi feladatok,
i) közterületek rendjének felügyelete,
j) mezőőri feladatok,
k) piacfelügyelői feladatok,
l) Esztergom-kertvárosi és Pilisszentléleki Kirendeltség,
m) adókivetés,
n) adóbeszedés,
o) katasztrófavédelemi feladatok.

2. A szervezeti egységekkel kapcsolatos általános rendelkezések

a) A szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek, élükön a jegyző által – a polgármester egyetértése mellett – határozatlan időre kinevezett osztályvezető és kabinetfőnök áll. A dömösi telephelyen állandó kirendeltség működik, melyet a kirendeltség-vezető irányít. A kirendeltség működésével és a kirendeltség helye szerinti képviselő-testületi, bizottsági, valamint nemzetiségi önkormányzati tevékenység törvényességével kapcsolatos feladatok ellátása a jegyző felelősségi körébe tartozik.
b) A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztás rendjéről külön jegyzői utasítás rendelkezik.
c) A jegyzői feladatokat a Hivatal egyes szervezeti egységei látják el. A hatáskört a jegyző gyakorolja úgy, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői a kiadmányozás rendjéről szóló jegyzői utasítás szerint „A jegyző nevében és megbízásából" írnak alá. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások rögzítik, amelyek a felelősségi rendszer alapját alkotják.

3. A szervezeti egységek típusai

a) Kabinet: A Kabinet a polgármester közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a kabinetfőnök vezet. A kabinetben a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó önkormányzati (fő)tanácsadók és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók dolgoznak, akiket munkaköri feladatukból adódóan nem sorolhatók osztályba. A kabinetfőnök akadályoztatása esetén a kabinetfőnök-helyettes irányítja a kabinetet.
b) Osztály: A polgármester és a jegyző jogkörében, hatáskörében eljáró szervezeti egység, mely kiadmányozási jog átadással, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat lát el. Az osztályt az osztályvezető vezeti, akadályoztatása esetén osztályvezető-helyettes (ek). A Jegyzői Osztály vezetését az aljegyző látja el. Az aljegyzőt akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettes helyettesíti a Jegyzői Osztály személyügyi feladatainak tekintetében.
c) Kirendeltség: a Hivatal telephelyén működő szervezeti egység, melyet a kirendeltség-vezető vezet. A kirendeltség-vezető helyettesítését akadályoztatása esetén a Jegyző által kijelölt személy látja el.

4. Hivatal személyi állománya

a) Vezető: A szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért. Felelős továbbá a szervezeti egység feladatkörébe tartozó illetve esetenként reá bízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történt végrehajtásáért. Előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén. Gondoskodik a külső szervekkel történő folyamatos kapcsolattartásról. Gondoskodik az ügyfélfogadási idő és a munkafegyelem betartásáról, felelős a beosztott köztisztviselők folyamatos tájékoztatásáért és a szakmailag megfelelő munkavégzésért.
A szervezeti egységek vezetői közvetlenül vagy a helyettesükön keresztül irányítják a szervezeti egység munkáját, részt vesznek a vezetői megbeszéléseken, azonos jogok és kötelezettségek illetik meg őket.
b) Ügyintéző: a belső szervezeti egységen belül dolgozó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású az anyakönyvvezető is.
c) Ügykezelő: a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott ügyviteli feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi.
d) Közalkalmazott: az Önkormányzat alkalmazásában álló, közhatalmi feladatokat el nem látó, munkavégzése helye szerint a Hivatalba sorolt dolgozó.
e) Munkavállaló: tevékenységével segíti az érdemi ügyintéző és ügyviteli feladatok ellátását.

5. A szervezeti egységek vezetése

a) A szervezeti egység vezetője a polgármester és a jegyző utasításai, intézkedései szerint végzi feladatát a hatályos jogszabályok betartásával.

b) A szervezeti egység vezetője meghatározza az egységen belül a szakmai feladatok leghatékonyabb elvégzéséhez szükséges munkamegosztás rendjét, a személyi állomány összetételét, feladatkörét, jogosultságait. A szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű és jogszerű intézéséért.

III. A Hivatal működése

1. A munkarend és az ügyfélfogadási rend

1.1. **A Hivatal munkarendje a következő:**

Hétfő:	7:30 órától	17:00 óráig,
Kedd:	7:30 órától	16:00 óráig,
Szerda:	7:30 órától	16:00 óráig,
Csütörtök:	7:30 órától	16:00 óráig,
Péntek:	7:30 órától	12:30 óráig tart.

1.2. A Hivatal ügyfélfogadásának rendje:

Székhely, Dömös és Esztergom-kertvárosi Kirendeltség:

Hétfő: 9 óra – 12 óra, 13 óra – 17.00 óra,
- az Anyakönyvvezetés: hétfőn 13 óra – 17.00 óra

Szerda: 9 óra – 12 óra, 13 óra – 16 óra,
Péntek: 8 óra –12 óra.

Pilisszentléleki Kirendeltség:
Hétfő: 14 óra – 16 óra

2. A Hivatal és a külső szervek kapcsolata

2.1. Funkcionális kapcsolattartás

2.1.1. Pályázatok

Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

2.1.2. Adatszolgáltatás

A Hivatal szervezeti egységei a vonatkozó jogszabályokban, valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek az erre felhatalmazott munkatárson keresztül adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

2.1.3. Hatósági eljárás egyéb résztvevői

A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra, valamint a költséghatékonyságra.

2.2. Tanácskozási jellegű kapcsolattartás

A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon - szükség szerint - a döntést segíteni:

a) képviselő-testületi ülés;
b) képviselő-testület bizottságainak ülései;
c) szakmai előadások, konferenciák;
d) intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.

3. Szerződések (megállapodások) előkészítésével kapcsolatos teendők

Az Önkormányzatot, a Hivatalt érintő szerződések kötésének rendjéről külön polgármesteri- jegyzői együttes utasítás rendelkezik.

4. Közbeszerzések, beszerzések, támogatások rendje

A közbeszerzések, beszerzések, támogatások rendjét a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény; Esztergom Város Önkormányzatának rendeletei, így különösen az Önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jog gyakorlásáról szóló rendelet; Esztergom Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata, Beszerzési Szabályzata, Közbeszerzési Terve és a Gazdálkodási szabályzatról szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szabályozzák.

5. Ügyiratok kezelése, bélyegzők használatának rendje

A Hivatal iratkezelési szabályait, a bélyegzők használatának rendjét jegyzői utasítás rögzíti.

IV. A Hivatal feladat- és hatásköre

1. A Hivatal általános feladatai:

A Hivatal alapvető feladata, hogy segítse a Képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkája eredményességének elősegítése.

A Hivatal feladata a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

1.1. A Hivatal Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,

c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

1.2. A Hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

1.3. A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

1.4. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

1.5. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

a) A Hivatal köteles segíteni a városban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
b) A testületi ülések megtartásához szükség szerint helyiséget biztosít a Hivatal épületében.
c) A nemzetiségi önkormányzatok működésének segítésével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Jegyzői Osztály látja el.
d) A Hivatal szervezeti egység vezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni.
e) A Hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.
f) A nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását a Pénzügyi Osztály látja el.

1.6. A Hivatal az önkormányzati társulás tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti a társulási tanácsi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
b) a társulási tanács üléseinek jegyzőkönyvét a Jegyzői Osztály jegyzőkönyvvezetője vezeti,
c) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,
d) szervezi a társulási tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
e) ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

1.7. A Hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatban:

szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában vesz részt, szakmai segítő tevékenységet folytat.

1.8. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

1. az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
2. a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
3. a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
4. a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
5. az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

2. A Hivatal szervezeti egységekre bontott feladatai

A Hivatal szervezeti egységekre bontott feladatait a 3. melléklet tartalmazza. A nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás és külön jegyzői utasítás tartalmazza.

A hatáskörök gyakorlásának módját, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a kiadmányozás rendjéről szóló jegyzői utasítás szabályozza.

V. A Hivatal gazdálkodása

1. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

2. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak 13. § (3a) bekezdése alapján a költségvetésben szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

3. Gazdasági szervezet

a) Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a jegyző. A Hivatalban a hivatali feladatokat (kirendeltségi feladatellátás kivételével), a székhely önkormányzat és székhely szerinti nemzetiségi önkormányzatok és önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatokat – mint gazdasági szervezet – a jegyző irányításával a Pénzügyi Osztály látja el. A kirendeltség ellátja a telephely szerinti kirendeltségi hivatali feladatokat, a telephely szerinti önkormányzatok és önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatokat.

b) A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján – az Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – látja el.

4. A Közös Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek a következők:

1. polgármester, alpolgármester,
2. jegyző, aljegyző,
3. pénzügyi osztályvezető és a városfejlesztési osztályvezető,
4. kirendeltség-vezető.

5. A gazdálkodás szabályozottsága

A gazdálkodást az Állami Számvevőszék, a belső ellenőr, valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosult ellenőrizni.
A Hivatal a mindenkori hatályos jogszabályok betartása mellett gazdálkodik és készíti el beszámolóját.
A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos főbb feladatokat különösen a következő szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

a) gazdálkodási szabályzat (a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek),
b) beszerzési szabályzat (a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend),
c) közbeszerzési szabályzat (a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend),
d) számviteli politika,
e) pénz- és értékkezelési szabályzat, felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, számlarend, bizonylati szabályzat, ügyrend a gazdálkodással összefüggő feladatokra, eszközök és források értékelési szabályzata, önköltségszámítási szabályzat,
f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
g) közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat, a közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat (a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje).

6. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről. Az önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek a mindenkori hatályos jogszabály szerinti működésének ellenőrzéséről is.
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály szerint belső ellenőrzési kötelezettségből adódó feladatokat a Hivatal külső vállalkozó útján látja el a jogszabályoknak, a vezetői utasításoknak és a mindenkori éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően.

7. A belső kontrollrendszer szabályozottsága

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben előírtaknak megfelelően a költségvetési szervek belső kontrollrendszere keretében az alábbi szabályzatok biztosítják a szervezet minden szintjén érvényesülő, a megfelelő kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszere, és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítását, működtetését és fejlesztését:

a) integrált kockázatkezelési szabályzat,
b) integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
c) belső kontrollrendszer,
d) belső ellenőrzési kézikönyv.

VI. Záró rendelkezések

1. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. melléklet tartalmazza.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. december 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Esztergom Város Önkormányzat Képviselő-testülete által a 2/2020. (I.16.) határozatával, valamint Dömös Község Önkormányzat Képviselő-testülete által a 2/2020. (I.16.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Hernádi Ádám
polgármester

Schottner Norbert
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Esztergom Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Esztergom Város Önkormányzat Polgármestere a 270/2020. (XI.13.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Dömös község Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Dömös Község Önkormányzat Polgármestere a 24/2020. (XI.13.) polgármesteri határozatával hagyta jóvá.

Kormányzati funkciók besorolt alaptevékenységek

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterületek rendjének fenntartása

Szervezeti felépítés

1. Jegyző (1 fő)

2.Aljegyző (1 fő)

3. Polgármesteri Kabinet (10 fő)

A Polgármesteri Kabinet a Hivatal előkészítő, véleményező, irányító szervezete, mely a polgármester közvetlen irányítása alá tartozik.

1. Segíti a polgármester hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek előkészítését, végrehajtását.
2. A polgármester által meghatározottak szerint ellátja a polgármester napi munkájához kapcsolódó feladatokat.
3. Előkészíti, összehangolja, megszervezi a polgármester ügyfélfogadását, kapcsolattartását.
4. Megjeleníti az Önkormányzat és a Hivatal közleményeit, hirdetményeit.
5. Ellátja a nyilvánosság kezelésével kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
6. Együttműködik a Hivatal érintett szervezeti egységeivel, munkatársaival a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
7. Kapcsolatot tart a helyi és országos írott és elektronikus médiával, koordinálja a sajtó képviselőitől érkező megkereséseket, előkészíti a sajtótájékoztatókat.
8. Városi, hivatali rendezvények, megemlékezések, ünnepségek előkészítése, koordinálása, abban való közreműködés.
9. Közreműködés a szépkorúak személyes köszöntésében.
10. A polgármester programjának szervezése, koordinálása.
11. Az önkormányzat gazdasági programjának elkészítése.
12. A polgármester tevékenységével, programjával, városi eseményekkel összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása.
13. Kapcsolattartás magánszemélyekkel, cégekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.
14. Protokoll feladatok ellátása.
15. Városstratégiai kérdésekben a polgármesteri döntés előkészítésének segítése.
16. A munkájához kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztések előkészítése a polgármester megbízása alapján.
17. Szoros kapcsolatot tart a Hivatal belső szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal.
18. A testületi ülések közötti eseményekről szóló tájékoztató elkészítése.
19. Helyi címek és díjak továbbá polgármesteri és egyéb önkormányzati elismerések, adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása és nyilvántartások vezetése.

Magánjogi jellegű feladatok:

1. Az Önkormányzat közvetett vagy közvetlen (rész)tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
2. Önkormányzati társulás létrehozásával, illetve az ahhoz történő csatlakozással vagy kiválással kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
3. Önkormányzati alapítványokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
4. Az Önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződések elkészítése és felülvizsgálata.
5. Az önkormányzati intézmény létrehozásával, átszervezésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
6. Más önkormányzatokkal, a testvérvárosokkal, gazdasági szervezetekkel, pénzintézeti szervekkel, valamint magánszemélyekkel kötött megállapodások, szerződések teljes körű ügyintézése.

7. Az Önkormányzat és a Hivatal perbeli képviselte, peres és nem peres eljárások vitele.
8. A fizetési meghagyás teljes körű ügyintézése.
9. Társasházak törvényességi felügyelete.
10. A Közbeszerzési Bizottság ülésével kapcsolatos teendők előkészítése, ellátása.
11. Adatvédelmi feladatok ellátása.
12. Közbeszerzési feladatok ellátása, lebonyolítása.

Főépítészi feladatok:

1. Településrendezési eszközök, településfejlesztési dokumentumok és településképi rendelet hatályosulásának figyelemmel kísérése.
2. Működteti a tervtanácsot.
3. Ellátja a műemlékvédelemhez kapcsolódó, jogszabályban meghatározott feladatokat.
4. Előkészíti a helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozást.
5. Szakmai véleményével, állásfoglalásával (szakmai konzultáció) segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását. Rendeletben meghatározottan a polgármesteri hatásköbe tartozó településképi véleményeket kiadja.
6. Ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatainak elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.
7. Előkészíti a rendeletet a helyi védetté nyilvánításról vagy annak megszüntetéséről, továbbá a védettséggel összefüggő korlátozásokról és kötelezettségekről.
8. Figyelemmel kíséri a közterület-foglalási engedélyek helyi építési szabályzatokhoz és településképi rendelethez történő megfelelését.
9. Vagyongazdálkodási ügyekben képviseli a rendezési tervekben lefektetett településfejlesztési célokat, kártalanítási ügyekben vizsgálja a rendezési tervek előírásait.
10. Tervezési feladatokat bonyolít le.
11. Kompetenciájába tartozó helyi jogszabályi változásokról tájékoztatja a lakosságot, illetve a jogszabályban előírt és a partnerségi tervnek megfelelő szerveket és szervezeteket.
12. Előkészíti és szakmailag koordinálja a város településfejlesztési koncepcióját és integrált településfejlesztési stratégiáját.
13. Az ügyfelek kérdéseit, kérelmeit megválaszolja.
14. Részt vesz a magasabb rendű tervek - megyei területfejlesztési koncepció, OTRT, nemzeti közlekedési stratégia - véleményezésében, műhelymunkáiban.
15. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
16. Figyelemmel kíséri, és képviseli a település érdekeit a várost érintő projektekben.
17. Véleményezi a járási és szomszédos települések településfejlesztési dokumentumait és településrendezési eszközeit.
18. Ellátja a város közterületén lévő emlék, - históriatáblákkal, műalkotásokkal kapcsolatos teendőket, bonyolítja a szobor programot.
19. Homlokzat-felújítási pályázatok teljeskörű intézése.
20. Közreműködik az esztergomi értéktár munkájában.
21. Szervezi az „Építészeti Napok" rendezvényt.

4. Jegyzői Osztály (21 fő)

1. A Képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a gazdasági társaságok ügyvezetői, a polgármester, az alpolgármester és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása.
2. A közszolgálati alap- és központi nyilvántartás naprakész vezetése, aktualizálása.
3. Pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
4. Számítástechnikai feladatok ellátása.
5. Hardver és szoftverfejlesztés, információs rendszerfejlesztés.
6. Számítógépes hálózat karbantartása, fejlesztése.

7. Adatvédelmi feladatok ellátása.
8. Önkormányzati, hivatali szerződések nyilvántartása.
9. Önkormányzati intézmények informatikai fejlesztéseihez tanácsadás, segítségnyújtás az informatikai rendszerek üzemeltetéséhez, karbantartásához, a meghibásodások kiküszöböléséhez.
10. Közreműködés a meglévő térinformatikai adatbázis karbantartásában és továbbfejlesztésében.
11. Beérkező, kimenő iratok iktatása, irattározás, selejtezés feladatainak intézése.
12. A Hivatal teljeskörű postázási feladatainak ellátása.
13. Az országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament, a Nemzetiségi Önkormányzatok tagjainak választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel, népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása.
14. Ellátja a képviselő-testületi, valamint a bizottsági ülések személyi és technikai feltételeinek biztosítását.
15. A Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok az önkormányzati társulás döntéshozó szervei elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzése.
16. Az önkormányzati rendeletek előkészítése, kihirdetése, közzététele.
17. Nyilvántartja a hatályos rendeleteket, határozatokat, utasításokat.
18. Közmeghallgatás megszervezésével járó feladatok ellátása.
19. A Pénzügyi és Jogi Bizottság ülésével kapcsolatos teendők előkészítése, ellátása.
20. A hivatali gépjárművekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
21. Közreműködik a városi, hivatali rendezvények, megemlékezések, ünnepségek előkészítésében, lebonyolításában.
22. Az Esztergom és Nyergesújfalu Kistérségi Társulás üléseinek előkészítésével kapcsolatos teendők.
23. Közreműködés az önkormányzati és hivatali catering feladatok ellátásában.
24. Nyilvántartást vezet a Hivatal tárgyalásra, rendezvénytartásra alkalmas helyiségeinek (Díszterem, Nagyterem, Gadányi terem, Kistárgyaló) beosztásáról.
25. A Hivatal karbantartási feladatainak ellátása.
26. Munkavédelmi feladatok ellátása.

Szociális, köznevelési, egészségüggyel és sporttal kapcsolatos feladatok:

1. Települési és rendkívüli települési támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása.
2. Közköltséges temetéssel kapcsolatos ügyintézés ellátása.
3. Területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvosi, gyermekorvosi és fogászati szolgálatokkal kapcsolatos teendők ellátása.
4. Környezettanulmányok készítése.
5. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása.
6. Nemzetiségi és esélyegyenlőségi feladatok ellátása.
7. Szociális és gyermekvédelmi intézményekkel történő kapcsolattartás.
8. Védőnői szolgálat működésének felügyelete, orvosi, védőnői ellátás.
9. Segíti az Önkormányzat által fenntartott nevelési intézmények szakmai, gazdasági tevékenységét, e feladatkörében ellátja az önkormányzati óvodák, bölcsőde felügyeletével, irányításával kapcsolatos fenntartási, döntés-előkészítési és végrehajtási, valamint szervezési feladatokat.
10. Előkészíti az intézményvezetőket érintő személyi ügyeket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, valamint kezeli a személyi anyagokat és a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat ellátja.
11. Véleményezi a nevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatait.
12. Rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, érdekképviseletekkel.
13. Ellenőrzi az intézmények statisztikai adatszolgáltató tevékenységet.

14. Közreműködik a nevelési intézményeket érintő költségvetési ellenőrzések végrehajtásában.
15. Előkészíti a sportfeladatokkal kapcsolatos döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában.
16. Segíti az Önkormányzat által fenntartott sportintézmények szakmai, gazdasági tevékenységét.
17. Ellátja az Önkormányzat által fenntartott sportintézmények felügyeletével, irányításával kapcsolatos döntés-előkészítési és végrehajtási, valamint szervezési feladatokat.
18. Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatok.
19. Ellátja az egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
20. A Közjóléti, Egészségügyi és Nemzetiségi Bizottság, a Köznevelési, Ifjúsági és Sport Bizottság ülésével kapcsolatos teendők előkészítése, ellátása.
21. A közművelődésre és közgyűjteményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában.

5. Dömösi Kirendeltség (6 fő)

1. Anyakönyvi ügyek intézése.
2. Hagyatéki ügyintézés.
3. Birtokvédelmi ügyintézés.
4. Jegyző hatáskörébe tartozó ipari és kereskedelmi ügyintézés.
5. Népesség nyilvántartási feladatok, lakcímnyilvántartási ügyintézés.
6. Állatvédelemmel, állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, eb nyilvántartás vezetése.
7. Hatósági bizonyítványok kiadása.
8. Ellátja a kirendeltség iktatási, iratkezelési és irattározási feladatait, a különösen a beérkező és kimenő postával kapcsolatos iktatási feladatokat.
9. Az országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament, a Nemzetiségi Önkormányzatok tagjainak választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
10. Ellátja a képviselő-testületi, valamint a bizottsági ülések személyi és technikai feltételeinek biztosítását.
11. A Képviselő-testület, a bizottságok, az önkormányzati társulás döntéshozó szervei elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzése.
12. Az önkormányzati rendeletek előkészítése, kihirdetése, közzététele.
13. Nyilvántartja a hatályos rendeleteket, határozatokat, utasításokat, szerződéseket.
14. Adóügyi ügyintézés.
15. Települési és rendkívüli települési támogatások intézése, környezettanulmányok elkészítése.
16. Gyermekvédelmi feladatok.
17. Közfoglalkoztatottak ügyintézése.
18. Helyi közlekedési feladatok: útüzemeltetés, bel- és külterületi utak karbantartása, téli síkosságmenstesítés.
19. Vízfolyások, árkok karbantartása.
20. Közművek felújításának, karbantartásának ügyintézése.
21. Közterületek tisztán tartása.
22. Természet- és környezetvédelmi feladatok.
23. Vadkárral kapcsolatos eljárás.

6. Hatósági Osztály (28 fő)

<u>Általános igazgatási jellegű feladatok:</u>

1. Közreműködik a családi események rendezésénél, valamint az állampolgársági ügyekben.
2. Anyakönyvi ügyek intézése.
3. Hagyatéki ügyintézés.
4. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.
5. Jegyző hatáskörébe tartozó ipari és kereskedelmi ügyintézés.

6. Népesség nyilvántartási feladatok.
7. Telepengedélyezés, teleplétesítésének bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés.
8. Jegyző hatáskörébe tartozó fogyasztóvédelmi ügyek.
9. Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése.
10. Szálláshely-szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi hatósági, valamint szolgáltatás felügyeleti, hatósági feladatok ellátása.
11. Vadkárral kapcsolatos eljárás.
12. Állatvédelemmel, állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, eb nyilvántartás vezetése.
13. Hatósági bizonyítványok kiadása.
14. Termőföldek értékesítésével és haszonbérletével kapcsolatos kifüggesztések intézése.
15. Előkészíti a külföldi állampolgár ingatlanszerzéséhez szükséges nyilatkozatot.
16. A levegő, valamint a zaj- és rezgésvédelmi központi jogszabályok szerinti feladatok ellátása, valamint az ezekre vonatkozó helyi rendelet végrehajtása.
17. Általános hirdetmények kifüggesztésének intézése.
18. Birtokvédelem.
19. Hatósági ellenőrzést végez a 2016. évi CL. az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján.
20. A Központi Statisztikai Hivatal felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tesz.
21. Segíti az Esztergom-Kertváros Településrészi Önkormányzat munkáját a kirendeltségen keresztül.
22. Honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása.
23. Vízilétesítményekkel kapcsolatos engedélyek kiadása.
24. Teljes körűen ellátja a házszámozási feladatokat.
25. Rendeletben meghatározottan a polgármesteri hatásköbe tartozó településképi bejelentési és településképi kötelezési eljárást lefolytatja.
26. Behajtási engedélyek kiadása.
27. Tárolási engedélyek kiadása.

Adóhatósági feladatok:

1. Helyi adók bevallása alapján történő adókivetés, kiszabás, beszedés, utólagos adó megállapítás, adó ellenőrzés, nyilvántartás vezetés.
2. Adóbehajtás, méltányossági ügyek, pénzforgalom könyvelésének feladatai.
3. Belföldi gépjárművek adójának megállapítása, kivetése, beszedése, ellenőrzés és nyilvántartás.
4. Adók módjára behajtandó köztartozások beszedése.
5. Mezőőri járulékok kivetése, beszedése, nyilvántartás vezetése, behajtása.
6. Talajterhelési díj beszedése, díjfizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartás.
7. Adó és értékbizonyítvány kiállítása.
8. Termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni adó beszedése, adófizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartása.
9. Előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét.
10. Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről.

Rendészeti jellegű feladatok:

1. Közreműködés állategészségügyi, állattartási feladatok ellátásában.
2. Helyi rendeletben foglalt kötelezettségek betartásának ellenőrzése.
3. Mezőőri szolgálat feladatainak koordinálása, ellenőrzése.
4. A város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megszüntetése, szankcionálása.
5. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.

6. Közreműködés a közrend, a közbiztonság, a közterület, az önkormányzati vagyon, az épített és a természeti környezet védelmében.
7. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
8. Intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése, a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése vagy tudomásra jutása esetén, szabálysértés elkövetőjével szemben jogszabályban meghatározott esetekben és az önkormányzati rendelet rendelkezéseinek megsértése esetén - külön felhatalmazással - helyszíni bírság alkalmazása.
9. Piacfelügyelői feladatok ellátása.

7. Pénzügyi Osztály (16 fő)

1. Felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
2. Felelős a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
3. Operatív gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.
4. A Költségvetésről szóló törvény által meghatározott feladatok, az önkormányzati költségvetés tervezése, végrehajtása, költségvetési beszámolók, havi és negyedéves jelentések, bevallások elkészítése, költségvetési ellenőrzés.
5. Az önkormányzat által irányított, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása megállapodás alapján.
6. Az önkormányzatra és az önkormányzat által irányított intézményekre vonatkozó állami hozzájárulások igénylése, információk biztosítása, kimutatások készítése.
7. Az önkormányzati, a hivatali és az intézményi rendszeres és nem rendszeres bérek, változóbérek, hóközi személyi juttatások számfejtése a KIRA rendszerben.
8. A gazdálkodáshoz, könyvviteli munkához kapcsolódó számviteli politika és a körébe tartozó belső szabályzatok elkészítése, a számlatükör kialakítása, a számlarend elkészítése.
9. Az Önkormányzatot, a Hivatalt és az intézményeket megillető követelés nyilvántartása, behajtásokra irányuló intézkedések megtétele, a behajtások nyomon követése, amennyiben a behajtás nem más szervezeti egység feladatkörébe tartozik.
10. Kapcsolattartás a MÁK-kal, ÁSZ-szal, NAV-val, a belső ellenőrrel, könyvvizsgálóval, az önkormányzat intézményeivel, valamint a nemzetiségi önkormányzatokkal.
11. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos pénzügyi vonatkozású ügyintézés.
12. Házipénztár üzemeltetése.
13. Gazdálkodási jogosultságok naprakész nyilvántartása, folyamatos ellenőrzése.
14. A különböző gazdasági egységek rendeltetésük szerinti feladatainak végrehajtása érdekében a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásával kifejtett céltudatos gazdálkodás.
15. Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó pénzügyi vonatkozású feladatok ellátásában, az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési ügyeiben.
16. Számlázás, banki kapcsolattartás.
17. Az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzatok, a Hivatal és az önkormányzati intézmények nagy értékű tárgyi eszközeinek mennyiségi és értékbeni nyilvántartása, kis értékű tárgyi eszközeinek mennyiségi nyilvántartása.
18. Az önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, a hivatali és intézményi beruházások, felújítások nyilvántartása, üzembe helyezése; a tárgyi eszközök aktiválásának elvégzése.
19. Az előírt időszakonkénti leltározás elvégzése az Önkormányzatnál és a Hivatalnál.
20. Az önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, hivatali és intézményi selejtezési eljárásában való részvétel.
21. Folyamatos főkönyvi ellenőrzés, kontrolling, monitoring.

22. A pénzügyi teljesítések rendjének meghatározása, végrehajtása, dokumentálása, illetve naprakészen tartása,
23. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása (előterjesztések készítése, belső ellenőrzési éves terv összeállítása, vállalkozói szerződés előkészítése).

8. Városfejlesztési Osztály (8 fő)

Beruházásokkal kapcsolatok feladatok:

1. Önkormányzati beruházások előkészítése.
2. A beruházási szabályzat alapján a befejeződött beruházások üzembe helyezése.
3. Közreműködik a közműtársulások szervezésében a jelentősebb lakossági hozzájárulásból megvalósuló beruházások esetében, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
4. Irányítja, felügyeli az önkormányzati beruházási, felújítási munkálatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
5. A beruházások tekintetében műszaki ellenőrzést végez és végeztet, terveket készít, készíttet.
6. Az önkormányzati gazdasági társaságok építési – létesítési – beruházásai műszaki tartalmának véleményezése.
7. A beruházási projektek teljes körű lebonyolítása, utógondozása.
8. Tőkebevonást megcélzó városi fejlesztési projektek készítése, annak koordinálása, önkormányzati vállalkozások létrehozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Közbeszerzések előkészítésében részvétel.
10. Fejlesztési-, közlekedési-, beruházási koncepciók kidolgozása.
11. Előkészíti és szakmailag koordinálja a város településfejlesztési koncepcióját és integrált településfejlesztési stratégiáját.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

1. Az Önkormányzat fejlesztési lehetőséginek folyamatos figyelemmel kísérése.
2. Pályázatfigyelés, pályázatok készítése és rendezése, továbbá összefogja és koordinálja a települést és a Hivatalt érintő pályázati lehetőségeket.
3. Összefogja és felügyeli a pályázati kiírás megszervezését, a pályázati anyag előkészítését, szükség szerint szakértő, illetve a Hivatal illetékes szervezeti egységeinek bevonását, a pályázati anyag jóváhagyásra való felterjesztését, a pályázat benyújtását.
4. Nyilvántartást vezet a benyújtott pályázatokról; a nyertes pályázatokat további intézésre átadja a Hivatal illetékes szervezeti egységének, illetve saját hatáskörben intézi a teendőket.
5. Saját készítésű előterjesztések esetén részt vesz az illetékes bizottság és a Képviselő-testület ülésein.
6. Tevékenységi körébe tartozó ügyekben intézi a szerződéseket.
7. Tevékenységi körével összefüggésben pályázatokat készít.
8. Közbeszerzések előkészítésében részvétel.

9. Városüzemeltetési Osztály (13 fő)

1. Parlagfű mentesítésre vonatkozó feladatok ellátása.
2. Fakivágási engedélyek kiadása.
3. Közterület-használati engedélyek kiadása.
4. Közterület használatra vonatkozó tulajdonosi hozzájárulás kiadása.
5. A városi környezetvédelmi program elkészítésének és végrehajtásának koordinálása.
6. A szúnyoggyérítés koordinálása.
7. Rágcsálóirtással kapcsolatos feladatok ellátása.

8. Kapcsolattartás az önkormányzati ingatlanvagyon kataszter vezetésével, megbízott külső céggel, a vagyonkataszter gondozása.
9. Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos jognyilatkozatok, tulajdonosi hozzájárulások előkészítése. Idegen ingatlanon fennálló, az önkormányzatot megillető jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése.
10. Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával egyéb ingatlanokkal kapcsolatos bérleti, használati, hasznosításra elidegenítésre vagy tulajdonszerzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos döntésre előkészítő feladatok elvégzése, a döntések határidőre történő végrehajtása és a kapcsolódó eljárások lefolytatása.
11. Kapcsolattartás az önkormányzat által alapított vagy tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságokkal.
12. Az Önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének elkészítése
13. A Városfejlesztési Környezetvédelmi és Kulturális Bizottság ülésével kapcsolatos teendők előkészítése, ellátása.
14. Közmeghallgatás szervezése és hirdetés kifüggesztése a környezet védelméről szóló törvény előírása szerint.
16. Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok.
17. Közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása.
18. Növényvédelmi, növényegészségügyi feladatok.
19. Személyszállítási közszolgáltatással kapcsolatos feladatok.
20. Természetvédelmi feladatok ellátása.
21. Kommunális igazgatási feladatok ellátása.
22. Környezeti hatásvizsgálatokban szakhatóságként közreműködés.
23. A hulladékról szóló 2011. évi CLXXXV. tv. által önkormányzati hatáskörbe utalt feladatok ellátása.
24. Önkormányzati tulajdonban lévő intézmények, ingatlanok kisjavítási, karbantartási munkáinak elvégeztetése.
25. Zárt rendszerű esővízcsatornák karbantartása, tisztíttatása.
26. A város közigazgatási területén a házi szennyvízgyűjtő műtárgyak szennyvizeinek elszállítási ügyei.
27. Közvilágítással, díszvilágítással kapcsolatos ügyintézések.
28. Parkolóhely megváltások engedélyezése.
29. Burkolatbontási hozzájárulások kiadása.
30. Forgalmi renddel kapcsolatos ügyek intézése, forgalmi táblák kihelyezése.
31. Településrendezési szerződések elkészítése.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Szervezeti egység	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek	Gyakoriság
Vezetés	jegyző	évente
	aljegyző	évente
Polgármesteri Kabinet	kabinetfőnök	évente
	kabinetfőnök-helyettes	évente
	önkormányzati tanácsadó	évente
	önkormányzati főtanácsadó	évente
	jogi ügyintéző	évente
	főépítészi munkatárs	5 évente
Jegyzői Osztály	osztályvezető-helyettes	évente
	szociális ügyintéző	2 évente
Dömösi Kirendeltség	kirendeltség-vezető	évente
	pénzügyi előadó	2 évente
	igazgatási-pénzügyi előadó	2 évente
	adóügyi előadó	2 évente
	műszaki előadó	5 évente
Hatósági Osztály	osztályvezető	évente
	osztályvezető-helyettes	évente
	anyakönyvvezető	5 évente
	hatósági ügyintéző	5 évente
	hagyatéki ügyintéző	5 évente
	közterület-felügyelő	évente
	adóhatósági ügyintéző	2 évente
Pénzügyi Osztály	osztályvezető	évente
	osztályvezető-helyettes	évente
	bérszámfejtő-elemző	2 évente
	pénztáros	2 évente
	pénzügyi ügyintéző	2 évente
	leltárkezelő, tárgyi eszköz könyvelő	2 évente
	könyvelő	2 évente
	főkönyvi ellenőr	2 évente
Városfejlesztési Osztály	osztályvezető	évente
	pályázati referens	évente
	beruházási ügyintéző	évente
Városüzemeltetési Osztály	osztályvezető	évente
	osztályvezető-helyettes	évente
	ingatlangazdálkodási ügyintéző	2 évente
	lakásgazdálkodási ügyintéző	2 évente
	helyiséggazdálkodási ügyintéző	2 évente
	energetikus	2 évente
	főkertész	2 évente
	közműberuházási- és fenntartási ügyintéző	2 évente
	környezetvédelmi-hulladékgazdálkodási ügyintéző	2 évente
	útberuházási -és fenntartási ügyintéző	2 évente