

1./2023.(V.28) számú

## POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐ EGYÜTTES UTASÍTÁS

### Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 9/A. § (1) bekezdése, 10. § (5) bekezdése, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XI.31.) kormányrendelet 6.§-a, 1. melléklet II. Fejezet 1. pont b) alpontja alapján, figyelemmel az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII, törvény 4. §-ára, az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XI.31.) kormányrendelet 13. (1) bekezdésére, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet 15.§ (2) bekezdésére Tatabánya Megyei jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás 1. melléklete szerint határozzuk meg.
2. Az utasítás hatálya a polgármesterre és alpolgármesterre, Tatabánya Megyei Jogi Város Polgármesteri Hivatala személyi állományába tartozó köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra terjed ki.
3. Ez az utasítás 2023. május 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2023. április 28.

Szücsné Posztovics Ilona  
polgármester



Dr. Dörnyei Vendel  
jegyző

## **1. melléklet**

**Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1./2023.(I.V.28) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasításhoz**

### **Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### **I. Általános rendelkezések**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.) 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §-a értelmében a Közgyűlés egységes Polgármesteri Hivaltal hozott létre az önkormányzat működésével, valamint államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapításának dátuma: 1990. 10. 25.
2. Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Alapító Okiratát a képviselő-testület 10/2017. (I. 26.) Kgy. sz. határozatával fogadta el.
3. A módosításokkal egységes szerkezetű alapító okirat száma és kelte: 2/2017.; 2017. január 27.
4. A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 384489
5. A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló fizetési számlaszáma: 11740009-15729590
6. A Polgármesteri Hivatal elnevezése: Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
7. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 248 fő

#### **II: Részletes rendelkezések**

##### **1. A Polgármesteri Hivatal tevékenysége és általános feladata**

1.1. A Polgármesteri Hivatal az Alapító okirat szerinti szakfeladat, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

1.2. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységet a 3. melléklet tartalmazza.

1.3. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.4. A Polgármesteri Hivatal ellátja a saját és a 4. melléklet szerinti nemzetiségi önkormányzatok (Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata és a nemzetiségi önkormányzatok között kötött együttműködési megállapodásban foglaltak alapján), egyéb intézmények, köznevelési intézmények gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos teljeskörű feladatokat, valamint a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás társulási tanácsának munkaszervezeti feladatait.

##### **2. A Polgármesteri Hivatal általános feladataként**

2.1. Tatabánya Megyei Jogú Város **Közgyűlésének tevékenységével** kapcsolatban



1. előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet és az egyéb előterjesztést, biztosítja azok törvényességét és gondoskodik annak végrehajtásáról a polgármester irányítása szerint,
2. nyilvántartja a Közgyűlés rendeleteit és határozatait, valamint
3. ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat a polgármester irányítása és a jegyző utasítása szerint.

#### **2.2. Közgyűlés bizottságának működésével kapcsolatban**

1. biztosítja és ellátja a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feladatokat a jogszabályok alapján és jegyzői utasítás szerint,
2. végzi a bizottsági előterjesztések és egyéb anyagok szakmai előkészítését, előzetesen szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot a jogszabályok alapján és jegyzői utasítás szerint,
3. gondoskodik a bizottsági határozat határidőben történő végrehajtásáról a jogszabályoknak megfelelően.

#### **2.3. A képviselők munkájának segítése érdekében közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.**

#### **2.4.A polgármester munkájával kapcsolatban**

1. döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
2. segíti a közgyűlési munkával kapcsolatos tevékenységet,
3. nyilvántartja a polgármester döntéseit.

#### **2.5.A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban**

1. segíteni a városban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
2. a testületi ülések megtartásához szükség szerint helyiséget biztosít a Polgármesteri Hivatal épületében.
3. a Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetői - a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – segítik a nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
4. a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

#### **2.6.A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati társulás tevékenységével kapcsolatban:**

1. szakmailag előkészíti a társulási tanácsi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat,
2. nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,
3. szervezi a társulási tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
4. ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

#### **2.7. Természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyével kapcsolatban**

1. döntésre előkészíti az önkormányzati és az államigazgatási hatósági ügyet.
2. a Közgyűlés, a bizottság döntésének végrehajtása érdekében előkészíti a szerződést, a megállapodást,
3. végzi a jogszabályban meghatározott tájékoztatási és ügyfélszolgálati feladatot és
4. az eljárásjogi, valamint az anyagi jogi jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően döntésre előkészíti a Jegyzői, valamint a Polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyet,

#### **2.8. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési és ellenőrzési tevékenységi körében**

1. ellátja a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli és adminisztrációs feladatot,
2. gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a létszám- és bérgazdálkodást,
3. összehangolja és közreműködik az Önkormányzat intézménye feladatának tervezésében, beszámoltatásában, és ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
4. előkészíti, és bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat, és segíti az intézmények ez irányú munkáját,

5. működteti az információ technológiai rendszereket,
6. gondoskodik az önkormányzati és a Hivatali közbeszerzés során a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználásáról és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosításáról, egyben segíti az intézmények ez irányú munkáját, valamint
7. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal ingatlanvagyonával, vagyoni érdekelttségével és egyéb vagyonával összefüggő gazdasági, pénzügyi és jogi feladatot.

## **2.9. Egyéb feladatkörében**

1. közreműködik az önkormányzati intézménnyel kapcsolatos irányítási, felügyeleti, fenntartási, ellenőrzési feladatellátásban, részt vesz annak szakmai segítségével, végrehajtja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban meghatározott belső ellenőrzési feladatot,
  2. ellátja a nemzetiségek jogairól szóló jogszabályban meghatározott feladatokat,
  3. ellátja a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulások tekintetében a munkaszervezeti feladatokat,
  4. közreműködik más közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásban, jogszabálytervezet véleményezésében,
  5. ellátja a Hivatali működés feltételeit biztosító feladatot, valamint az ügyirat-kezelési tevékenységet,
  6. közreműködik a választás, a népszavazás, a népi kezdeményezés, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának lebonyolításában, valamint
  7. végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat.
- 2.10. A Polgármesteri Hivatal végzi az önkormányzat által alapított **költségvetési szervek tekintetében az alábbi beruházási feladatokat:**
1. pályázatból történő épület-felújítás, korszerűsítés,
  2. pályázatból történő egyéb beruházások,
  3. önkormányzati költségvetésben szereplő beruházások megvalósítása.
  4. A Hivatal végzi a székhelyét és a kirendeltségeit, telephelyeit érintő karbantartási, felújítási, beruházási feladatokat.
- 2.11. A Polgármesteri Hivatal működésének és tevékenységének **pénzügyi alapját** - beleértve az engedélyezett létszámot – Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

## **3. A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése**

### **3.1. A Polgármester irányítási jogkörében**

1. a Jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatát az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntés előkészítésében és végrehajtásában,
2. a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
3. a Polgármesteri Hivatal egységes irányítása és a szükséges információáramlás biztosítása érdekében általában hetente egy alkalommal az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyzők és az Irodavezetők bevonásával vezetői értekezletet tart,
4. szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére apparátusi értekezletet tart, ahol - a Jegyzővel együtt - értékeli a Polgármesteri Hivatal munkáját, ismerteti az adott időszakban tárgyalt fontosabb ügyeket, a hozott döntéseket, az időszerű feladatokat,
5. gyakorolja az Alpolgármester és intézményvezetők felett az egyéb munkáltatói jogokat,



6. gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati főtanácsadó és az önkormányzati tanácsadó felett, és ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségükkel kapcsolatos átvételi, kezelési és őrzési feladatokat,
7. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző, a kinevezés és felmentés jogát az Aljegyzők tekintetében,
8. szabályzatot ad ki, és meghatározza a kötelezettségvállalás rendjét az önkormányzati ügyekre nézve, valamint
9. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét.

### 3.2. Az **Alpolgármester**

- a) ellátja - külön Polgármesteri rendelkezés szerint és a Polgármester irányítása alapján - a Polgármester által rábízott feladatokat, amely rendelkezést az érintett szakirodák részére eljuttat a Hivatal,
- b) szükség szerint megbeszélést tart a feladatkörébe tartozó szervezeti egység vezetőjével,
- c) a feladatmegosztásnak megfelelően igényelheti az érintett szervezeti egység közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során, valamint
- d) helyettesíti a Polgármestert iránymutatás szerint.

### 3.3. A **Jegyző** vezetési jogkörében

- a) javaslatot készít a Polgármester részére a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére,
- b) koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek munkáját,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét,
- d) jogi ellenjegyzéssel látja el a kötelezettség-vállalásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat,
- e) az Aljegyző(k) kinevezése és felmentése kivételével, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkaviszonyban alkalmazott dolgozója felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, kinevezés, bérezés, vezetői kinevezés, felmentés és jutalmazás esetén - a Polgármester által meghatározott körben - a Polgármester egyetértésével intézkedik,
- f) irányítja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- g) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati ügyet,
- h) szakmai törvényességi felügyeletet gyakorol,
- i) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatosan szükséges vonatkozó belső szabályzatok kidolgozásáról és kiadásáról,
- j) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- k) a helyi választási Iroda vezetőjeként ellátja a választás, valamint a népszavazás és népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatot,
- l) meghatározza a rugalmas munkahelyi foglalkoztatási forma kialakítására, fenntartására, valamint ellenőrzésére vonatkozó feladatokat és szabályokat,
- m) közvetlenül felügyeli a Jogi, a Gazdálkodási, az Adóügyi és Behajtási, a Belső ellenőrzési, a Polgármesteri Kabinet Iroda valamint a Gondnoksági Csoport tevékenységét, végzi azok tevékenységének összehangolását, a megfelelő információáramlás biztosítását.

#### **4. Az Aljegyzők**

##### **4.1. Hatósági, Intézményfenntartási, Városrendészeti, Ingatlangazdálkodási, valamint a Személyügyi és Iratkezelési Irodák tevékenységéért felelős Aljegyző (általános helyettes)**

1. a Jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a Jegyzőt,
2. a Jegyző által meghatározott feladatmegosztás szerint önállóan végzi tevékenységét a Jegyző iránymutatása mellett,
3. a helyi választási iroda tagjaként - a Jegyző által meghatározottak szerint - ellátja a választások, a népszavazás, a népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatot, valamint
4. ellátja a Jegyző által esetileg rábízott egyéb feladatot,
5. a Jegyző nevében teljes jogkörrel koordinálja és ellenőrzi a Hatósági, az Intézményfenntartási, a Városrendészeti, az Ingatlangazdálkodási, valamint a Személyügyi és Iratkezelési Iroda tevékenységét, végzi azok tevékenységének összehangolását, a megfelelő információáramlás biztosítását, amelyért teljes felelősséggel tartozik,
6. az általa koordinált és ellenőrzött Irodák előterjesztései tekintetében szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat, biztosítja azok törvényességét, valamint szükség esetén képviseli azt a Közgyűlés előtt;
7. gondoskodik az általa koordinált és ellenőrzött Irodák tekintetében a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről;
8. gondoskodik az általa koordinált és ellenőrzött Irodák tekintetében az adminisztrációs, szervezési, ügyviteli, és nyilvántartási feladatok naprakész ellátásáról;
9. felelős az általa koordinált és ellenőrzött Irodák munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért;
10. gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
11. kapcsolatot tart az általa koordinált és ellenőrzött Irodák működési körébe eső külső szervekkel;
12. átruházott hatáskörben gyakorolja az általa koordinált és ellenőrzött Irodák Irodavezetői felett az egyéb munkáltatói jogokat;
13. figyelemmel kíséri az általa koordinált és ellenőrzött Irodák feladatkörével kapcsolatos jogszabályokat, jogszabáymódosításokat, a szükséges előkészítő intézkedéseket kezdeményezi;
14. biztosítja az Irodák tevékenységi körében a folyamatos információáramlást, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes Irodák együttműködését biztosító kapcsolat tartását;
15. beszámol a Polgármesternek és a Jegyzőnek a szervezeti egységek tevékenységéről, szükség szerint javaslatot tesz a változtatásokra;
16. a Polgármester vagy Jegyző egyetértésével jogosult a Polgármesteri Hivatalt képviselni;

##### **4.2. Városüzemeltetési, Főépítészi, valamint Stratégiai és Monitoring Irodák tevékenységéért felelős Aljegyző**

1. a Jegyző, valamint az általános helyettes Aljegyző együttes távollétében vagy együttes akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a Jegyzőt



2. a Jegyző által meghatározott feladatmegosztás szerint önállóan végzi tevékenységét a Jegyző iránymutatása mellett,
3. a helyi választási iroda tagjaként - a Jegyző által meghatározottak szerint - ellátja a választások, a népszavazás, a népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatot, valamint
4. ellátja a Jegyző által esetileg rábízott egyéb feladatokat,
5. az általa koordinált és ellenőrzött Irodák előterjesztései tekintetében szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat, biztosítja azok törvényességét, valamint szükség esetén képviseli azt a Közgyűlés előtt;
6. gondoskodik az általa koordinált és ellenőrzött Irodák tekintetében a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
7. gondoskodik az általa koordinált és ellenőrzött Irodák tekintetében az adminisztrációs, szervezési, ügyviteli, és nyilvántartási feladatok naprakész ellátásáról;
8. Jegyző nevében teljes jogkörrel koordinálja és ellenőrzi a Városüzemeltetési, a Főépítési, valamint a Stratégiai és Monitoring Irodák tevékenységét, végzi azok tevékenységének összehangolását, a megfelelő információáramlás biztosítását, amelyért teljes felelősséggel tartozik.
9. felelős az általa koordinált és ellenőrzött szervezeti egységek egész munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért;
10. gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
11. kapcsolatot tart az általa koordinált és ellenőrzött szervezeti egységek működési körébe eső külső szervekkel;
12. átruházott hatáskörben gyakorolja az általa irányított és felügyelt szervezeti egységek Irodavezetői felett az egyéb munkáltatói jogokat;
13. figyelemmel kíséri az általa koordinált és ellenőrzött Irodák feladatkörével kapcsolatos jogszabályokat, jogszabálmódosításokat, a szükséges előkészítő intézkedéseket kezdeményezi;
14. biztosítja az Irodák tevékenységi körében a folyamatos információáramlást, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes Irodák együttműködését biztosító kapcsolat tartását;
15. beszámol a Polgármesternek és a Jegyzőnek a szervezeti egységek tevékenységéről, szükség szerint javaslatot tesz a változtatásokra;
16. a Polgármester vagy Jegyző egyetértésével jogosult a Polgármesteri Hivatalt képviselni
17. ellátja a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság tekintetében a bizottsági titkári feladatokat és gondoskodik a jegyzőkönnyvezető kijelöléséről
18. az általa irányított és felügyelt szervezeti egységek tekintetében az irodavezető tartós távolléte esetén ellátja irodavezetői feladatokat, gyakorolja a kiadmányozást.
19. ellátja az EU-s és hazai forrásból támogatott pályázatokhoz feladatok tekintetében a koordinálási feladatokat több, akár a felügyelete alá nem tartozó irodák feladat végzése tekintetében is, mely esetekben utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi iroda tekintetében.

## **5. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése**

5.1. A Polgármesteri Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagolódik, melynek szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza:

1. Belső Ellenőrzési Iroda
2. Jogi Iroda
3. Hatósági Iroda
4. Ingatlangazdálkodási Iroda
5. Intézményfenntartási Iroda

6. Polgármesteri Kabinet Iroda
7. Stratégiai és Monitoring Iroda
8. Főépítész Iroda
9. Városüzemeltetési Iroda
10. Gazdálkodási Iroda
11. Adóügyi és Behajtási Iroda
12. Személyügyi és Iratkezelési Iroda
13. Városrendészeti Iroda

5.2. Az Iroda önálló, osztály jogállású szervezeti egység. További szervezeti egység a csoport. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége nem jogi személy.

5.3. Az Irodát az Irodavezető vezeti, aki egy, az irodába tartozó csoport vezetését is elláthatja ezzel egyidejűleg. A csoportot a csoportvezető vezeti, kivéve amennyiben a csoport élére nem kerül kinevezésre csoportvezető, ebben az esetben a csoportot azon Irodavezető vezeti, akinek irányítása alá a csoport tevékenysége szerint tartozik.

## **6. A szervezeti egységek feladatköre általában**

### **6.1. Az Iroda feladatkörében**

1. Hivatali szinten együttműködik a feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyben, valamint jogszabály alapján egyéb szervezet hatáskörébe is tartozó ügyben,
2. javaslatot tesz a hozzá tartozó Iroda és csoport, valamint a többi Iroda egyes munkafolyamatának ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
3. az jogszabályokat, különösen az ágazati jogszabályokat valamint a közgyűlési, bizottsági és Polgármesteri határozatot folyamatos figyelemmel kíséri, és ezek alapján javaslatot tesz a közgyűlési, a bizottsági és a Polgármesteri előterjesztés, önkormányzati rendelet, belső szabályzat megalkotásának vagy módosításának előkészítésére,
4. segíti a Közgyűlés, annak bizottsága munkáját,
5. a Polgármesteren keresztül biztosítja az önkormányzati képviselő munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
6. előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági, és Polgármesteri előterjesztést és egyéb írásos anyagot,
7. biztosítja a közgyűlési, bizottsági és Polgármesteri határozat előkészítését és annak végrehajtását
8. előkészíti a Közgyűlés, a Polgármester, a Jegyző, a bizottság hatáskörébe utalt, az Iroda feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági, önkormányzati és egyéb ügyet,
9. közreműködik a Polgármester és a Jegyző önkormányzati és államigazgatási feladatának ellátásában,
10. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső forrás eredményes feltárását,
11. biztosítja az önkormányzati feladat- és hatáskör szakszerű, időszzerű és maradéktalan gyakorlását,
12. végrehajtja a jogszabályban és a határozatban meghatározott feladatot,
13. segíti és tevékenyen közreműködik abban, hogy az Önkormányzat eredményesen vegyen részt európai uniós és hazai pályázaton, szakmailag közreműködik annak előkészítésében, lebonyolításában,
14. statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végez,
15. kapcsolatot tart szakmai és a civil szervezettel, valamint más hatósággal és
16. kezdeményezi az illetékes szervezeti egységnél és közreműködik a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásban, továbbá kezdeményezi a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzést (azok szakmai tartalmát összeállítja),



17. teljesíti külön Jegyzői szabályzatban foglaltak szerint a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségét a KSH honlapján ([www.ksh.hu](http://www.ksh.hu)) található határidőnapló alapján külön Jegyzői szabályzatban foglaltak alapján, oly módon, hogy az adatgyűjtéssel érintett szervezeti egység vezetője köteles figyelemmel kísérni, hogy a kérdőívek a megadott határidőre kitöltésre és visszaküldésre kerüljenek,
18. köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni (évente) az ellenőrzési nyomvonalat,
19. köteles az integrált kockázatkezelési rendszer keretében évente felülvizsgálni a kockázatelemzést.
20. Minden iroda közreműködik a szakterületét érintő selejtezésben, leltározásban a Gazdálkodási Iroda szervezésében.
21. Minden iroda közreműködik a szakterületét érintő biztosítási ügyek intézésében.
22. Az iroda üzemelteti a feladatköréhez tartozó ASP szakrendszert/eket/ együttműködve a többi szakirodával.
23. Az iroda köteles a feladatköréhez tartozó szabályzatokat évente felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, erről a Jegyzőt tájékoztatni.
24. A gyors és kiterjedt lakossági tájékoztatás érdekében az iroda felelősségi területéhez kapcsolódó, az irodavezető megítélése által fontosnak tartott, a lakosság érdeklődésére számot tartó bekövetkezett és várható eseményekről, programokról, változásokról információt szolgáltat a Polgármesteri Kabinet Iroda részére.

6.2. A csoport munkáját, feladatát közvetlenül az Irodavezető iránymutatása mellett a csoportvezető látja el.

### III. A Polgármesteri Hivatal telephelyei és irodái

#### A Polgármesteri Hivatal telephelyei

**1. Városrendészeti Iroda** 2800 Tatabánya, Komáromi u. 63-65.  
**Állategészségügyi és Ebrendészeti Telep:** 2800 Tatabánya, Bogáncs út 3.

#### **2. Hatósági Iroda**

Alsógallai kirendeltség: 2800 Tatabánya, Mátyás király út 20.  
 Bánhidai kirendeltség: 2800 Tatabánya, Kossuth L. u. 2.  
 Felsőgallai kirendeltség: 2800 Tatabánya, Szent István u. 21.  
 Kertvárosi kirendeltség: 2800 Tatabánya, Hadsereg u. 98.

#### **3. Városrendészeti Iroda**

**Parkolási csoport** 2800 Tatabánya, Fő tér 8/A.

Jelen Szabályzat szerint a Kirendeltség egy telephely minőségű, ügyfélfogadási helyként kialakított Iroda vagy épület.

### IV. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek személyi állománya és jogállása

#### **1. Irodavezető**

Az Iroda élén a Polgármester egyetértésével kinevezett Irodavezető áll a Kttv. szerinti osztályvezetői besorolásban. Az **Irodavezető** felelős az Iroda működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyek és feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, a szervezeti egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért alábbiak

szerint:

1. megszervezi az Iroda feladatkörét érintő jogszabályok, a Közgyűlés és szervei, valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítését és végrehajtását, biztosítja a szervezeti egység jogszerű működését,
2. meghatározza a csoportvezetők, csoportvezető alá nem tartozó referensek és ügyintézők munkáját, továbbá felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, valamint az eredményes munkáért,
3. elkészíti a csoportvezetők, csoportvezető alá nem tartozó referensek, ügyintézők és fizikai alkalmazottak munkaköri leírásának feladatleírását és felelősség meghatározását, amelyet átad a Személyügyi és Iratkezelési Irodára a munkaköri leírás elkészítése érdekében, továbbá gondoskodik a munkaköri leírás folyamatos aktualizálásáról,
4. részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
5. szükség szerint, de legalább hetente egyszer munkamegbeszélést tart,
6. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoportvezető alá nem tartozó referensek és az ügyintézők munkáját, ennek során az irányítása alá tartozó köztisztviselőknek és munkavállalóknak utasítást adhat feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására,
7. javaslatot tesz az Iroda és a csoport megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, és véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben,
8. biztosítja az Iroda munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
9. részt vesz tanácskozási joggal a Közgyűlés és szervei ülésein, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, továbbá akadályoztatása esetén helyettesítő kijelöléséről gondoskodik,
10. a Jegyzőn keresztül szakmailag segíti az önkormányzati képviselők, a bizottsági tagok munkáját,
11. részt vesz a közmeghallgatáson és az Iroda tevékenységi körébe tartozó elhangzott kérdésekre, lehetőleg azonnal válaszol, továbbá akadályoztatása esetén helyettesítő kijelöléséről gondoskodik,
12. részt vesz azon a lakossági fórumon, amely az Iroda tevékenységi körébe tartozó feladattal foglalkozik, és intézkedik a válaszadásról, továbbá akadályoztatása esetén helyettesítő kijelöléséről gondoskodik,
13. kapcsolatot tart az Önkormányzat és a Társulás – az Iroda feladatkörét érintő - gazdasági társaságai, illetve intézményei vezetőivel,
14. ellátja a Közgyűlés irányítása alá tartozó, a szakmai tevékenység jellege szerint a szervezeti egységhez kapcsolódó intézmények felett a felügyeleti jogok gyakorlásából adódó teendőket,
15. gondoskodik a többi irodával való jó munkakapcsolatról, köteles annak érvényt szerezni, hogy a társirodáktól érkező megkeresésnek az Iroda köztisztviselői, munkavállalói haladéktalanul eleget tegyenek, melyért felelősséggel tartozik,
16. gyakorolja a kiadmányozási jogot a vonatkozó szabályzat alapján,
17. engedélyezi az Irodai egységen belüli szabadság kivételét, és a belföldi kiküldetését elrendelheti szabályzatok, és bizonylatok alapján,
18. ellátja a csoportvezetők és a közvetlen alárendelt köztisztviselők teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos teendőket; a teljesítményértékelés, minősítés elkészítését saját döntése alapján átadhatja a csoportvezetők részére,
19. az irodán folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
20. rendszeresen tájékoztatja az Iroda köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és Jegyzői rendelkezésekről,
21. elősegíti az Iroda köztisztviselőinek és munkavállalóinak szakmai továbbképzését,



22. a tárgyévet követően - a jogszabályok szerint - összesíti az alárendelt referenseknek, az ügyintézőknek, az ügykezelőknek és fizikai alkalmazottaknak a tárgyévben igénybe nem vett, illetve ki nem adott szabadságát és megteszi a szükséges intézkedéseket,
23. javaslatot készít a munkáltatói jogkör gyakorlójának a szabadságolási ütemterv elkészítéséhez, melyről jóváhagyás után, minden év február 28-ig tájékoztatja a szervezeti egység dolgozóit,
24. gondoskodik az Iroda tevékenységével összefüggő határidők betartásáról, ellenőrzi a csoportvezetők, a referensek és az ügyintézők munkáját, valamint felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséért
25. az irányítása alá tartozó referensek, ügyintézők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak esetében a csoportvezető véleményének kikérése után javaslatot tesz a kinevezésre, személyi illetmény megállapítására, kitüntetésre, jutalmazásra, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, anyagi- és fegyelmi felelősségre vonásra, tanulmányi szerződés megkötésére, képzés, továbbképzés engedélyezésére, külföldi kiküldetés engedélyezésére, saját gépjárműhasználat engedélyezésére, munkáltatói lakástámogatásra, szociális támogatásra, egyéb juttatásokra, összeférhetlenség megállapítására,
26. a szervezeti egység munkájáról beszámol a Jegyzőnek, valamint az Aljegyzőnek, amennyiben felügyelete alá tartozik továbbá a Polgármesternek,
27. felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért,
28. részt vesz a HÉSZ és a vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
29. a Polgármester, illetve a Jegyző megbízása alapján ellátja a szervezeti egység képviselőjét a Hivatal, vagy más szervezet rendezvényein, a képviselő során köteles a Polgármesteri Hivatal érdekeit és a szakmai előírásokat a köztisztviselői törvény alapján tett eskü szerint képviselni,
30. az önkormányzat Hivatalos honlapján közzétett információkat, kötelező közzététel alá eső adatokat, dokumentumokat – az erről szóló Jegyzői utasítás szerint - folyamatosan naprakészen tartja, változás esetén kezdeményezi a változás átvezetését,
31. felelős a rugalmas munkaidőben és az általános munkarend szerint foglalkoztatott munkatárs munkarendjének/munkaidejének ellenőrzéséért,
32. felelős az új belépő dolgozók részére az Iroda szakmai munkafolyamatainak elsajátításáért, folyamatos felügyeletéért,
33. felelős a Hivatal belső utasításainak, szabályzatainak, folyamat leírásainak megismeréséért, betartásáért, naprakész ismeretéért
34. megszervezi az ügyfélszolgálat folyamatos és naprakész működését, amely a lakossági kapcsolattartásról is gondoskodik ügyfélbarát módon.

## **2. Csoportvezető**

A csoport élén – amennyiben az ellátandó feladatkör nagyságarendje vagy összetettsége megkívánja - a csoportvezető áll, akit a Jegyző - a Polgármester egyetértésével és az Irodavezető véleményének kikérésével – bíz meg. A munkáját, feladatát közvetlenül az Irodavezető iránymutatása mellett látja el.

A csoportvezető felelős:

- a csoport, mint szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, hatékony működéséért, ennek keretében meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaköri leírásba foglalja feladataikat,

- gondoskodik annak naprakésztségéről,
- a munkaidőt, ebédidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

### **2.1. A csoportvezető főbb általános feladatai és hatáskörei:**

1. szükség szerint, de legalább hetente egyszer munkamegbeszélést tart a csoport dolgozói részére
2. megszervezi az Irodavezetővel egyeztetve a csoport feladatkörét érintő jogszabályok, a Közgyűlés és szervei, valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítését és végrehajtását, biztosítja a szervezeti egység jogszerű működését,
3. meghatározza a csoportba tartozó referensek és ügyintézők munkáját, továbbá felelős a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, valamint az eredményes munkáért,
4. elkészíti a csoportba tartozó referensek, ügyintézők és fizikai alkalmazottak munkaköri leírásának feladateleírását és felelősség meghatározását, amelyet átad a Személyügyi és Iratkezelési Irodára a munkaköri leírás elkészítése érdekében, továbbá gondoskodik a munkaköri leírás folyamatos aktualizálásáról,
5. javaslatot tesz az Irodavezetőnek a csoport megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, és véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben,
6. gondoskodik a többi szervezeti egységgel való jó munkakapcsolatról, köteles annak érvényt szerezni, hogy a többi szervezeti egységtől érkező megkeresésnek a csoport köztisztviselői, munkavállalói haladéktalanul eleget tegyenek, melyért felelősséggel tartozik,
7. gyakorolja a kiadmányozási jogot a vonatkozó szabályzat alapján,
8. ellenőrzi a csoportban folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, szignálási jogkörének gyakorlása során,
9. rendszeresen tájékoztatja a csoport köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és Jegyzői rendelkezésekről,
10. elősegíti a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak szakmai továbbképzését,
11. a tárgyévet követően - a jogszabályok szerint - összesíti az Irodavezetőnek az alárendelt referenseknek, az ügyintézőknek, az ügykezelőknek és fizikai alkalmazottaknak a tárgyévben igénybe nem vett, illetve ki nem adott szabadságát és megteszi a szükséges intézkedéseket,
12. javaslatot készít az Irodavezetőnek a szabadságolási ütemterv elkészítéséhez, melyről jóváhagyás után, minden év február 28-ig tájékoztatja a csoport dolgozóit,
13. gondoskodik a csoport tevékenységével összefüggő határidők betartásáról, ellenőrzi a referensek és az ügyintézők munkáját, valamint felelős a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséért
14. javaslatot tesz az Irodavezető részére az irányítása alá tartozó referensek, ügyintézők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak esetében a kinevezésre, személyi illetmény megállapítására, kitüntetésre, jutalmazásra, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, anyagi- és fegyelmi felelősségre vonásra, tanulmányi szerződés megkötésére, képzés, továbbképzés engedélyezésére, külföldi kiküldetés engedélyezésére, saját gépjárműhasználat engedélyezésére, munkáltatói lakástámogatásra, szociális támogatásra, egyéb juttatásokra, összeférhetlenség megállapítására,
15. felelős a rugalmas munkaidőben és az általános munkarend szerint foglalkoztatott munkatárs munkarendjének/munkaidejének ellenőrzéséért,
16. felelős az új belépő dolgozók részére a csoport szakmai munkafolyamatainak elsajátításáért, folyamatos felügyeletéért,



17. felelős a Hivatal belső utasításainak, szabályzatainak, folyamat leírásainak megismeréséért, betartásáért, naprakész ismeretéért,
18. javaslatot tesz, véleményt mond az Irodavezetőnek a csoport dolgozóinak felmentési, jutalmazási, kitüntetési, béremelési, fegyelmi és kártérítési ügyében,
19. együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel.

### 3. Referens és az ügyintéző

3.1. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező **ügyintéző** gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak. Munkáját a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hivatal belső szabályzatai, utasításai és munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.

Az ügyintéző feladata a Közgyűlés, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

3.2. A **referens** a Hivatalnak azon ügyintézője, aki az ellátandó feladatainak súlyánál, a szervezetrendszerben elfoglalt helyénél fogva az általánosnál nagyobb munkaterhet és felelősséget visel.

3.3. A Jegyző utasítási joggal ruházhatja fel a projektszervezet vezetői feladatokra kijelölt ügyintézőt/referenst az adott projekt megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtására.

A referens és az ügyintéző szakmai és személyi felelősséggel tartozik:

- az iratkezelés és az ügyvitel jog- és szabályszerűségért,
- az ügyfelek kiszolgálásáért,
- ügyfélbarát ügyintézésért,
- az ügyintézési határidők betartásáért,
- az ügyek minél hamarabbi jogszerű elintézéséért,
- az ügyfélélegedtség növeléséért.

### 4. Ügykezelő

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével felelős feladatainak ellátásáért.

### 5. Fizikai alkalmazott

Tevékenységevel segíti a szakmai, ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Felelős feladatainak kapott utasításoknak megfelelő ellátásáért.

A munkakörök jegyzékét a jelen dokumentum tartalmazza szervezeti egységenként.

## 6. A helyettesítés

Az Irodavezetőt - a Jegyző által kijelölt - az általa meghatározott sorrendben vagy ügykörben az Iroda alá tartozó csoportvezető helyettesíti. Amennyiben az Iroda nem tagolódik csoportra, vagy nincs betöltve a csoportvezetői státusz, akkor az Irodavezetőt a Jegyző által munkaköri leírásban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítési jogkörrel felruházott megnevezését és a helyettesítési jog terjedelmét a kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

## 7. Egyéb rendelkezések

7.1. **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett** az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény figyelembevételével a Hivatal minden vezetői munkakörbe kinevezett, továbbá I. és II. besorolási osztályba tartozó (felsőfokú és középfokú iskolai végzettségű) köztisztviselője.

Az érintetteket az esedékességük időpontját megelőzően a Személyügyi Csoport tájékoztatja.

7.2. A Kttv.-ben meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselők számára a Hivatali szerv vezetője szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói **címet adományozhat**.

## 8. A bizottsági titkárok és a bizottsági jegyzőkönyvvezetők

A bizottsági titkárok és a bizottsági jegyzőkönyvvezetők a munkaköri leírásban kijelölt köztisztviselők és ügykezelők, akik közvetlenül segítik a Jegyző bizottsági ülésekkel kapcsolatos munkáját.

### 8.1. A bizottsági titkárok feladatai:

1. bizottsági elnökkel történő kapcsolattartás
2. a bizottsági meghívó előkészítésének, meghívó bizottsági elnökkel történő aláírásának, a bizottsági meghívó érintettek részére történő eljuttatásának és feltöltésének koordinálása
3. felügyeli a tárgyalandó anyagok érintettek részére történő hozzáférhetővé tételét
4. felügyeli a Gondnoksági Csoport bevonásával a bizottsági ülések technikai feltételeinek biztosítását
5. részt vesz a bizottsági üléseken és képviseli jegyzőt
6. a bizottsági jegyzőkönyvvezetők munkáját ellenőrzi (jegyzőkönyvek készítése határidőre, „bizottsági vélemények” készítése)
7. felügyeli a jegyzőkönyvek aláírásáról és a felettes szervnek történő továbbításáról
8. felügyeli a határozatokról készült jegyzőkönyvi kivonatok készítését
9. a bizottsági ülések adatairól eseti adatszolgáltatást tesz a Jegyző felé

### 8.2. A bizottsági jegyzőkönyvvezető feladatai:

1. előkészíti a bizottsági meghívót a bizottsági titkár útmutatása alapján
2. eljuttatja és feltölti a bizottsági meghívót az érintettek számára
3. elvégzi a tárgyalandó anyagok érintettek részére történő hozzáféréssel kapcsolatos teendőket
4. elvégzi a bizottsági ülések technikai feltételeinek biztosításával kapcsolatos



- feladatokat a bizottsági titkár útmutatása szerint
5. a bizottsági üléseken részt vesz, vezeti a jegyzőkönyvet, az ülésen hangrögzítését elvégzi, vezeti a jelenléti ívet és gondoskodik annak aláírásáról
  6. elkészíti határidőre a bizottsági titkár útmutatása szerint a jegyzőkönyveket és a „bizottsági véleményeket” valamint részt vesz a jegyzőkönyvek felettes szervnek történő továbbítási feladataiban
  7. elkészíti a határozatokról készült jegyzőkönyvi kivonatokat a bizottsági titkár útmutatása szerint és továbbítja az előterjesztés elkészítésért felelős szakirodának.
  8. elvégzi a bizottsági előterjesztések, döntések rögzítésével és tárolásával kapcsolatos teendőket
  9. a bizottsági ülések adatairól eseti adatszolgáltatást tesz a Jegyző felé

## **9. A Polgármesteri Hivatal képviseleti rendje**

1. A Hivatal képviseletét a Jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén a Hatósági, Intézményfenntartási -, Ingatlangazdálkodási -, Városrendészeti – , valamint a Személyügyi és Iratkezelési Irodáért felelős Aljegyző látja el.
2. Eseti jellegű képviselettel a Hivatal bármely dolgozója megbízható. A megbízást a Jegyző jogosult megadni.
3. Az egyes szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

## **V. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és az ügyfélfogadási rendje**

### **1. Az ügyfélfogadás rendje**

#### **1.1.Általános ügyfélfogadási rend:**

Hétfő: 13.00 – 18.00  
Szerda: 8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00  
Péntek: 8.00 – 12.00

#### **1.2. A kirendeltségek ügyfélfogadási rendje**

Alsógallai kirendeltség: kedd 13.00 – 16.00  
Bánhidai kirendeltség: csütörtök 13.00 – 16.00  
Felsőgallai kirendeltség: kedd 8.00 – 11.00  
Kertvárosi kirendeltség: csütörtök 8.00 – 11.00

#### **1.3.A Városrendészeti Iroda ügyfélfogadási rendje:**

hétfő: 8.00-12.00-ig és 13.00-17.00-ig  
kedd-csütörtök: 8.00-12.00-ig és 13.00-16.00-ig  
péntek: 8.00-12.00-ig

#### **1.4.Ebrendészeti telep ügyfélfogadási rendje:**

Hétfő-csütörtök 10:00 – 14:00-ig  
Péntek: 10:00 – 12:00-ig  
(Az ebrendészeti telep készenléti és ügyeletet nem lát el.)

Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületének tagjait, a felettes, illetve központi

államigazgatási szervek munkatársait – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell, és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – meg kell adni.

## **2. A Hivatal általános munkarendje:**

### **2.1. Általános munkarend:**

Hétfő:	7.30 – 17.00 illetve 18.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.30

2.2. A **munkaidő** heti 40 óra. A Jegyző a Polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe, amennyiben az az adott napon elvégzett munka időtartama eléri a hat órát. A fenti 30 perces munkaközi szünet 11.30 – 13.00 óra közötti időben vehető igénybe, ettől eltérő igénybevételt a Jegyző, Aljegyzők az általuk felügyelt és irányított Irodavezetők tekintetében vagy az Irodavezetők is engedélyezhetnek.

2.3. A munka és a magánélet összehangolása érdekében a Polgármesteri Hivatal biztosítja a **rugalmas munkarendben** történő munkavégzést mindazon munkakörökben, amelyeknél a Hivatali feladatok ellátásához a kötött munkaidő nem feltétlenül szükséges. A rugalmas munkarend nem lehet kihatással a Hivatal félfogadási idejére és nem akadályozhatja feladatainak határidőre történő ellátását.

2.4. A rugalmas munkavégzés során a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói munkájukat törzs- illetve peremidőben végzik. A törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi munkavállaló a munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni. A **peremidő** a munkaidő **törzsidő** előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és befejezését.

Törzsidő a Hivatalban:      hétfő-csütörtök: 09.00-15.00  
   péntek: 09.00-12.30

Peremidő a Hivatalban:      hétfő-csütörtök 06.30-09.00 és 15.00-19.00  
   péntek: 06.30-09.00 és 12.30-19.00

A Jegyző külön szabályzatban jogosult megállapítani a rugalmas munkavégzés részletszabályait, így különösen annak igénybevételére jogosult szervezeti egységeket, munkaköröket, a munkaidő nyilvántartását és a peremidő során végzett munkával való elszámolás módját.

### **2.5.A Városrendészeti Iroda munkarendje:**

A Városrendészeti Iroda parkolóellenőrei, közterület-felügyelői és a térfigyelő operátorok munkájukat munkaidőkeretes munkarendben legfeljebb négy havi munkaidőkeretben meghatározott munkaórában, a csoportvezető által elkészített és az Irodavezető által jóváhagyott szolgálati, illetve munkaidő beosztás alapján látják el az alábbiak szerint:



## **1. Parkolási Csoport:**

### **1. Parkolóellenőrök munkarendje:**

a. munkanapokon két műszakban 7.30-15.30-ig vagy 8.30-16.30-ig beosztás szerint

### **2. Parkolási ügyintézők munkarendje:**

- a. Hétfő: 7.30-17.00
- b. Kedd-csütörtök: 7.30-16.00
- c. Péntek: 7.30-12.30

## **2. Közterület-felügyeleti Csoport közterület-felügyelőinek munkarendje:**

- 1. vasárnaptól csütörtökig (és munkanapot megelőző munkaszüneti napon): kétműszakos 8 órás (7.00-15.00-ig vagy 15.00-23.00-ig beosztás szerint) gépkocsizó szolgálat
- 2. pénteken, szombaton, illetve munkaszüneti napot megelőző napon: kétműszakos 12 órás (7.00-19.00-ig vagy 19.00-7.00-ig beosztás szerint) gépkocsizó szolgálat
- 3. hétfőtől vasárnapig: kétműszakos 8 órás (7.00-15.00-ig vagy 15.00-23.00-ig beosztás szerint) gyalogos szolgálat
- 4. december 24. pihenőnap
- 5. december 25-26. pihenőnap
- 6. a két ünnep között nappali 12 órás műszak 7-19 óráig
- 7. december 31. nappali 12 órás műszak 7-19 óráig  
éjszakai 12 órás műszak 19 órától január 1. 7 óráig
- 8. január 1. pihenőnap

## **3. Térfigyelő Csoport térfigyelő operátorainak munkarendje:**

- 1. hétfőtől vasárnapig folyamatos kétműszakos munkarendben (7.00-19.00-ig vagy 19.00-7.00-ig beosztás szerint)
- 2. december 24. pihenőnap
- 3. december 25-26. pihenőnap
- 4. a két ünnep között nappali 12 órás műszak 7-19 óráig
- 5. december 31. nappali 12 órás műszak 7-19 óráig  
éjszakai 12 órás műszak 19 órától január 1. 7 óráig
- 6. január 1. pihenőnap

Az 1-3. pontban nem szereplő köztisztviselők munkarendje megegyezik a Polgármesteri Hivatal általános munkarendjével.

## **2.6. A Városüzemeltetési Iroda Ebrendészeti Csoport munkarendje:**

Munkaidőkeretes munkarendben, legfeljebb 3 havi munkaidőkeretben meghatározott munkaórában az ebrendészeti telepvezető által elkészített és az Irodavezető által jóváhagyott beosztás alapján:

Hétköznap: 07.00 óra -18.00 óra között

Munkaszüneti és ünnepnapokon:

a telepen tartott állatok létszámából adódó, kizárólag az ellátásukhoz és gondozásukhoz szükséges ideig 07.00 óra – 18.00 óra között a telepvezető által elkészített munkabeosztás alapján.

Munkaidőn túl, munkaszüneti és ünnepnapokon szakfeladatot, ügyeletet és készenlétet az ebrendészet nem lát el.

## **VI. A Polgármesteri Hivatal gazdasági tevékenységének szabályozása**

1. E feladatkörében gondoskodik a tervezéssel, az előirányzat felhasználással és a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokkal.

2. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a Gazdálkodási Iroda.

3. A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatai:

1. számviteli politikája
2. számlarendje
3. bizonylati szabályzata
4. eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, mely tartalmazza a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályozását is
5. pénzkezelési szabályzata
6. bizonylati szabályzata
7. önköltség-számítási szabályzata
8. gazdasági szervezetének ügyrendje
9. a Polgármesteri Hivatalban a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
10. a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés (Kötelezettségvállalási Szabályzat), 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,
11. a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
12. a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések,
13. az anyag-és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdése,
14. a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
15. a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje,
16. a vezetékes és rádiótelefonok használata,
17. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzevendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,
18. a Hivatal szervezeti egységeinek kockázatkezelési szabályzatai, ellenőrzési nyomvonalai.

4. A Gazdálkodási Iroda látja el az Önkormányzat kiemelt gazdálkodási feladatait az alábbiak szerint:

1. a költségvetési feladatokat,
2. a vagyongazdálkodási feladatokat,



3. az önkormányzati intézmények gazdálkodásának felügyeletével, ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
4. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodási feladataival kapcsolatos feladatokat,
5. a társulás működése kapcsán felmerülő gazdálkodási feladatokat,
6. a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében, megállapodás alapján a felmerülő gazdálkodási feladatokat.
7. Ezen feladatok ellátása tekintetében a Polgármester a Gazdálkodási Irodavezetőnek közvetlenül utasítást adhat.

## **VII. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése**

A Polgármesteri Hivatalban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdés meghatározott belső ellenőrzési tevékenységet kell végezni. A belső ellenőrzési feladatokat a Belső Ellenőrzési Iroda végzi. A Belső Ellenőrzési Iroda a tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt szabályok alkalmazásával látja el.

A belső ellenőrzés szabályzatai:

1. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
2. Stratégiai ellenőrzési terv
3. Kockázatelemzés a belső ellenőrzéshez (Stratégiai és Éves ellenőrzési tervekhez)

## **VIII. Az iratkezelés szervezete és felügyelete**

Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő vegyes iratkezelési szervezettel látja el.

A központi iratkezelési feladatokat a Személyügyi és Iratkezelési Iroda Iratkezelési Csoportja látja el. Az iratkezelési feladatokat a Személyügyi és Iratkezelési Iroda vezetője irányítja.

A Hatósági Irodánál (kivéve az Általános Igazgatási Csoport irattározási feladatait), a Intézményfenntartási Irodánál (kivéve az irattározási feladatokat), a Városrendészeti Irodánál, az Adóügyi és Behajtási Irodánál (kivéve az irattározási feladatokat), a Városüzemeltetési Iroda Ebrendészeti Csoportjánál, az Ingatlanguzálkodási Irodánál (kivéve az irattározási feladatokat), a Stratégiai és Monitoring Irodánál, valamint a Jogi Iroda Közbeszerzési Csoportjánál, a kirendeltségeken keletkező iratok kezelését a csoportok, Irodák ügykezelő ügyintéző, referens beosztású dolgozója, illetve a kirendeltségen ügyfélszolgálatot ellátók látják el.

Az egységes és szabályszerű ügyiratkezelési gyakorlatot Tatabánya Megyei Jogú Város Jegyzője felügyeli.

## **IX. Az egyes szervezeti egységek feladat és hatáskör megosztása**

### **1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA**

#### **1. Az iroda általános feladatai**

1. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.
2. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket a Jegyző iránymutatása szerint.
3. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére a Jegyző iránymutatása szerint.
4. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
5. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
6. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
7. Ellátja a helyi önkormányzatok belső kontroll rendszerére meghatározott, a belső ellenőrzési feladatok vonatkozásában, a Jegyző részére előírt feladatokat a törvénynek megfelelően. Ennek keretében a felügyelt költségvetési szervek, valamint a Társulás költségvetési szerve és a Tatabányai Nemzetiségi Önkormányzatok ellenőrzése vonatkozásában is.
8. Ellátja a költségvetési szervek belső kontroll rendszere tekintetében a jogszabályokban előírt belső ellenőrzési feladatokat, az irányító szerv tudtával bármely költségvetési szervnél,
  - a költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
  - a nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan,
  - köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál.
9. Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről kiadott jogszabályban előírt feladatokat.
10. Ellátja a Pénzügyi Bizottság üléseinek szervezését Jegyzői utasítás szerint.
11. Ellátja a belső ellenőrzés keretén belül a független, tárgyilagosságot adó és tanácsadó tevékenységet, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontroll rendszerének hatékonyságát.
12. A belső ellenőrzés tevékenysége feladatát kiterjeszti az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.
13. A stratégiai és éves ellenőrzési terveket összeállítja. Jóváhagyás után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi.
14. Feladatát a jogszabályokban, a belső ellenőrzési szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni.
15. Kidolgozza az ellenőrzési programokat.
16. Írásba foglalja a bizonyosságot adó tevékenységét az alábbi ellenőrzési típusok szerint: szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai.
17. Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet.
18. Elkészíti, aktualizálja a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályzatokat.
19. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.



20. Az irodavezető ellátja a Pénzügyi Bizottság tekintetében a bizottsági titkári feladatokat.

A belső ellenőrök nem vehetnek részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

## **2. Munkakörök jegyzéke**

- Irodavezető-belső ellenőrzési vezető
- belső ellenőr

## **2. JOGI IRODA**

### **1. Az iroda általános feladatai**

1. Közreműködik a Jogi és Közbeszerzési Bizottság, valamint a közgyűlés döntéseinek előkészítésében a Jegyző iránymutatása szerint.
2. Ellátja a Jogi és Közbeszerzési Bizottság tekintetében a bizottsági titkári és jegyzőkönyvvezetői feladatokat.
3. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.
4. Határidőben elkészíti a Jegyző és a Polgármester iránymutatása szerint az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket és beszámolókat.
5. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.
6. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
7. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
8. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
9. Összeállítja a közgyűlés munkatervét a Jegyző iránymutatása alapján a szakirodák közreműködésével.

### **2. Az iroda csoportjai**

#### **2.1. Általános jogi csoport:**

1. Képviseli az Önkormányzatot, illetve a Polgármesteri Hivatalt és a Jegyzőt polgári peres és peren kívüli ügyekben bíróságok és bármely hatóság előtt, kivéve a Hatósági Iroda peres ügyeinek képviselőjét.
2. Elkészíti vagy véleményezi a közbeszerzési, beszerzési eljárások keretében kötendő szerződéseket.
3. Előkészíti a Polgármester vagy a Jegyző megkeresésére a megkötendő típusszerződések tervezetét az illetékes szakirodák részére.
4. Előkészíti a Polgármester vagy a Jegyző megkeresésére a típusszerződésnek nem minősülő szerződések tervezetét, azok módosításait vagy megszüntetéseit, kivéve a költségvetési rendeletben megjelölt támogatások kapcsán kötendő támogatási szerződéseket.

5. A Polgármester vagy a Jegyző megkeresésére véleményezi a szakirodák által előkészített vagy a partner, külső szerv által megküldött megállapodások, szerződések tervezetét.
6. Jogi tanácsot ad, jogi állásfoglalást készít a Polgármester vagy a Jegyző megkeresésére.
7. Jogi tanácsot ad a Jegyzőnek vagy a Polgármesternek a Személyügyi és Iratkezelési Iroda megkeresésére munkajogi ügyekben (kiemelten köztisztviselői és közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatban), képviseli munkajogi perben a Polgármesteri Hivatalt.
8. Jogi tanácsot ad az Önkormányzat által fenntartott intézmények vezetői részére munkajogi vagy bármely feladatellátásukkal kapcsolatosan felmerülő ügyben
9. Közreműködik az önkormányzati rendeletek megalkotásában.
10. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak kidolgozásában és felülvizsgálatában.
11. Tevékenyen részt vesz a feladatkörét érintő szabályzatok kidolgozásában.
12. Jogi szempontból véleményezi az Aljegyzők felügyelete és irányítása alá nem tartozó Irodák közgyűlési előterjesztéseit, a Jegyző kérésére véleményezi az Aljegyzők felügyelete és irányítása alá tartozó Irodák közgyűlési előterjesztéseit.
13. Szakmai támogatást nyújt a Stratégiai és Monitoring Iroda számára a pályázatokhoz kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési és jogi kérdésekben.
14. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában.
15. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyeket.
16. Ellátja a közalapítványok alapító okiratának módosításával kapcsolatos ügyeket.
17. Ellátja a jogszabályfigyelési feladatokat és arról írásban tájékoztatja a Hivatal vezetőit és az érintett Irodavezetőket.
18. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
19. Részt vesz a HÉSZ és a vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.
20. Közreműködik az iroda feladatkörét érintő közérdekű adatszolgáltatás teljesítésében, valamint vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást és gondoskodik annak évenkénti továbbításáról az illetékes szerv felé
21. Közreműködés az önkormányzati rendeletek Elektronikus Jogszabályszerkesztő Rendszerben történő kodifikációs ellenőrzésében és közzétételében.
22. Segíti a Közbeszerzési csoport szerződéselőkészítésekkel kapcsolatos munkáját.
23. Közreműködik a gazdasági társaságok tag-, illetve közgyűlésein tárgyalandó témakörökre vonatkozó tulajdonosi döntések (mandátum) előkészítésében, az érintett bizottság, Közgyűlés elé terjesztésében.

## **2.2. Közbeszerzési csoport:**

1. Elkészíti a közbeszerzési és beszerzési eljárások felhívását és amennyiben szükséges összeállítja az eljárások dokumentációját, a szakmai tartalom kivételével.
2. Lefolytatja és koordinálja a közbeszerzési, helyi beszerzési eljárásokat.
3. Elkészíti és felülvizsgálja a helyi beszerzési szabályzatot és a közbeszerzési szabályzatot.
4. Felelős a közbeszerzésekről szóló törvényben, és helyi beszerzési szabályzatban előírt szabályok betartására, és betartatására.
5. Elkészíti a közbeszerzési ügyekben érintett szakbizottság elé kerülő előterjesztéseket és véleményezi a szakiroda vezetője által aláírt előterjesztéseket.
6. Közzéteszi a hirdetményeket.
7. Együttműködik a szakirodákkal.



8. Kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel a mindenkori közbeszerzésről szóló törvény rendelkezései szerint.
9. Szakmai támogatás nyújtása a Stratégiai és Monitoring Iroda számára a pályázatokhoz kapcsolódó beszerzési/közbeszerzési és jogi területen.
10. Szervezi a jogi és közbeszerzési ügyekben érintett szakbizottság munkáját és üléseit.
11. Kiemelt figyelmet fordít a közbeszerzési egybeszámitási szabályok megtartására.

### **2.3. Közgyűlési csoport:**

Ellátja a közgyűlés működésével összefüggésben az alábbi feladatokat:

1. Előkészíti a közgyűlés ülését, összeállítja a Közgyűlési munkaterv és az Önkormányzati SZMSZ alapján a közgyűlési meghívó tervezetét a jegyzőnek.
2. Gondoskodik a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések adminisztratív előkészítéséről, az előterjesztések határidőben történő feltöltéséről, illetve a meghívottak részére történő megküldéséről.
3. Elkészíti a közgyűlési ülés forgatókönyvét és jelenléti ívét.
4. A Közgyűlés ülésén segíti a Polgármestert a szavazás, a zárt ülés lebonyolításával; a szünet megtartásával kapcsolatos intézkedéseinek végrehajtásában.
5. Aláírja a jelenlévőkkel a jelenléti ívet és vezeti az ülés jegyzőkönyvét.
6. Elkészíti a közgyűlés üléséről készült jegyzőkönyvet és gondoskodik annak aláírásáról, közzétételéről és törvényességi felügyeleti szerv részére történő határidőben való felterjesztéséről.
7. Elkészíti a határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
8. Gondoskodik a helyi rendeletek publikálásáról, módosításokkal egységes szerkezetbe történő foglalásáról.
9. Nyilvántartja a Közgyűlés határozatait és rendeleteit.
10. Szakmai segítséget nyújt a bizottsági titkárok, jegyzőkönyvvezetők részére és ellenőrzi a bizottsági ülés megszervezésével, összehívásával és az ülés lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását.
11. Rögzíti az önkormányzati rendeleteket az Elektronikus Jogszabályszerkesztő Rendszerben.

### **2.4. Vagyongazdálkodási és Szerződésnyilvántartási Csoport**

#### **2.4.1. Általános feladatok:**

1. Felelős a csoport feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért.
2. Feladatainak ellátásáról folyamatosan tájékoztatja az irodavezetőjét és biztosítja az információáramlást a hivatalhoz tartozó más szervezeti egységek felé.
3. Koordinálja a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését.
4. Javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.
5. Biztosítja a csoport feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását.
6. Javaslatot tesz a csoport egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
7. Segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását.
8. Kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntés meghozatalát.

9. Ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az csoport hatáskörébe utal.

#### **2.4.2. Önkormányzati földterületek bérletével kapcsolatos feladatok:**

1. Előkészíti Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlése által meghatározottak alapján termőföld bérbe adása, illetve az aranykoronával nem rendelkező zártkerti illetve belterületi telek kiegészítésként bérbe adható telkekre a bérleti szerződéseket.
2. Ellenőrzi a bérbe adott telkek szerződés szerinti hasznosítását, művelési kötelezettségének betartását.
3. A szerződéses kötelezettség elmulasztásának észlelése esetén felszólítja a bérlőt határidő tűzése mellett, majd ismételt helyszíni ellenőrzést végez és szükség esetén felmondja a szerződést.
4. Végzi az önkormányzat tulajdonában lévő még hasznosítható, bérbe adható területek helyszíni feltárását, azonosítását.
5. Végzi a bérbe adott földterületek számítógépes és analitikus nyilvántartásának naprakész vezetését.
6. Végzi a földhaszonbérleti jog átadásával kapcsolatos ügyek felterjesztését a döntéshozó elé, valamint azok nyilvántartásban történő átvezetését.
7. Nyilvántartásba veszi a földforgalmi törvény hatálya alá tartozó és a földhivatalban lejelentési kötelezettséggel járó földterületek földhivatali határozatait, szoros együttműködéssel a Földhivatali Osztállyal.
8. Végzi a nem fizető bérlők írásbeli felszólítását, nem teljesítés esetén a szerződések felmondását.
9. Végzi a bértelek és ehhez kapcsolódó ingatlanok bérbevételéhez benyújtott kérelmek elbírálásához szükséges eljárások lebonyolítását (tulajdoni lapok, társirodák megkeresése, egyéb szakvélemények beszerzése).
10. Új területek bérbe adása esetén előkészíti a szakbizottsági előterjesztést (javaslattétel és tájékoztatás adása a bizottság részére a döntés meghozatalához), majd a bizottsági határozatról tájékoztatja az ügyfelet, az abban foglaltak végrehajtásáról.
11. A földterületek bérbevételével kapcsolatos megkeresések, kérelmek elbírálásához szükséges főépítési szakvélemény, közútkezelői hozzájárulások, közműszolgáltató megkeresése.
12. Együttműködik a földhaszonbérleti díj befizetéséhez szükséges fizetési csekkek bérlők részére történő megküldése kapcsán a hivatal érintett szervezeti egységével, valamint figyelemmel kíséri a haszonbérleti díjak megfizetését, hátralék esetén kezdeményezi annak behajtását.

#### **2.4.3. Vagyongazdálkodási feladatok:**

1. Előkészíti az önkormányzat forgalomképes telkeinek, forgalomképes önálló felépítményes ingatlanainak és nem lakás céljára szolgáló helyiségeinek értékesítésével, hasznosításával kapcsolatos tulajdonosi döntéseket.
2. Közreműködik a fenti döntéseknek megfelelő szerződések megkötésében.
3. Ellátja a nem lakás céljára szolgáló és a forgalomképes önálló felépítményes ingatlanok üzemeltetési feladatait.
4. Kiadja az önkormányzati tulajdont érintő hatósági, földhivatali és társasházi résztulajdont (kivéve bérlakás) érintő eljárásokban a szabályozási tervi előírásoknak vagy a tulajdonosi döntésnek megfelelő - tulajdonváltozást nem eredményező- tulajdonosi nyilatkozatokat.
5. Kiadja a szabályozási terv szerint közlekedési és közműterületnek minősülő közterületek vonatkozásában az infrastruktúra fejlesztésére irányuló tervekhez az önkormányzat vonatkozó jogszabálynak megfelelő tulajdonosi nyilatkozatot.



6. Szükség esetén megrendeli, egyezteti az érintett ingatlan megosztására vagy használati megosztására vonatkozó változási vázrajzot, gondoskodik a vázrajz hatósági jóváhagyásáról (záradékolás), ingatlanügyi hatóság általi átvezettetéséről.
7. Szükség esetén megrendeli az ingatlanforgalmi szakvéleményt (értékbecslés).
8. Szükség esetén a tulajdonosi joggyakorló meghatalmazása alapján kezdeményezi az önkormányzati tulajdonba venni szándékozott ingatlant érintő telekalakítást és gondoskodik a telekalakításhoz szükséges dokumentumok megrendeléséről, előkészítéséről.
9. Elvégzi a csoport működtetésében lévő ingatlanvagyon fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatot.
10. Előkészíti és végrehajtja az ingatlan vagyonkezelésbe, működtetésbe, üzemeltetésbe adásával kapcsolatos előterjesztést, döntést.
11. Előkészíti a vagyonkezelési vagy működtetési szerződés tervezetét, szükség esetén egyezteti a hivatal érintett szervezeti egységeivel.
12. Szükség esetén gondoskodik a vagyonkezelésbe, működtetésbe, üzemeltetésbe adott vagyontárgyra vonatkozóan a változás közműszolgáltató felé történő átjelentéséről.
13. Előkészíti és végrehajtja az állami vagyon (ingatlan, ingó, üzletrész) ingyenes önkormányzati tulajdonba vételével kapcsolatos előterjesztést, döntést.
14. Kezdeményezi a tulajdonosi joggyakorló szerv előtt az állami vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba vételét.
15. Beszerzi az állami vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba vételéhez szükséges vagyonkezelői nyilatkozatot, illetve jogszabályban előírt előzetes egyetértő nyilatkozatot.
16. Gondoskodik az ingyenesen önkormányzati tulajdonba vett ingatlanra vonatkozóan az önkormányzat tulajdonjogának, illetve a Magyar Állam javára szóló 15 éves elidegenítési tilalom ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről, továbbá az ingyenesen önkormányzati tulajdonba vett állami vagyonra vonatkozó 15 éves hasznosítási kötelezettség teljesítéséről.
17. Évente beszámol az ingyenesen önkormányzati tulajdonba vett állami vagyonra vonatkozó hasznosítási kötelezettség teljesítéséről.
18. Előkészíti és végrehajtja az idegen tulajdonú vagyon önkormányzati vagyonkezelésbe vételével kapcsolatos előterjesztést, döntést.
19. Gondoskodik az önkormányzat vagyonkezelői jogának ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről, illetve ingatlan-nyilvántartásból való törléséről.
20. Előkészíti az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokat érintő tulajdonosi döntéseket.
21. Beszerzi a tulajdonosi döntés megalapozásához szükséges vagyonkezelői, működtetői hozzájáruló nyilatkozatokat.
22. Beszerzi a tulajdonosi döntés megalapozásához a hivatal szakmailag illetékes szervezeti egységének támogató döntését.
23. A tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti az önkormányzati vagyon hasznosítására, a hasznosítás módjára és céljára vonatkozó vagyonhasznosítási javaslatot, ennek elfogadása után gondoskodik annak végrehajtásáról.
24. Beszerzi a hasznosításra szánt ingatlant érintő szabályozási tervi előírást a hivatal illetékes szervezeti egységétől.
25. Beszerzi az ingatlanra vonatkozó közműellátottságra vonatkozó adatot a hivatal illetékes szervezeti egységétől vagy a közműekkel kapcsolatos feladatoka ellátó gazdasági társaságtól.
26. Elkészíti az ingatlan értékesítésével, bérbe- vagy használatba adásával kapcsolatos előterjesztést a tulajdonosi joggyakorló számára.
27. Gondoskodik az ingatlanértékesítési hirdetményt, helyben szokásos módon történő megjelentetéséről.
28. Feldolgozza és kiértékeli az ajánlatokat.

29. A nyertes ajánlat alapján elkészült ingatlan adásvételi szerződéssel kapcsolatban gondoskodik annak aláírásáról, ellenőrzi a vételár befizetését, szükség esetén gondoskodik a bánatpénz visszaütalásáról.
30. Ellenőrzi a tulajdonjog változás ingatlan-nyilvántartási bejegyzését.
31. Bérbe- vagy használatba adás esetén gondoskodik a bérleti, használati szerződés megkötéséről.
32. Az önkormányzati ingatlanvagyon terhére vagy az Önkormányzat javára szükségessé váló szolgalmi, használati, vezetékjogok bejegyzésével kapcsolatban gondoskodik az adott jog alapításához szükséges változási vázrajz megrendeléséről, megállapodás elkészítéséről, ingatlan-nyilvántartási átvezetéséről.
33. Gondoskodik az önkormányzati ingatlant érintően szükségessé váló épület-kiemeléshez, épületfeltüntetéshez, épülettörléshez szükséges változási vázrajz elkészítéséről, a tulajdonjog és a földhasználati jog rendezéséhez szükséges megállapodás megkötéséről, ingatlan-nyilvántartási átvezetéséről.
34. Ellátja az ingatlanfejlesztési beruházáshoz vagy városfejlesztési terv megvalósítása érdekében szükséges tulajdonszerzéssel kapcsolatos eljárás teljeskörű lefolytatását.
35. Egyezteteti a hivatal szervezeti egységeivel a vázrajzok szabályozási tervnek való megfelelését, ha indokoltá válik, javasolja a szabályozási terv módosítását.
36. Szükség esetén kisajátítási, útlejegyzési eljárást indít, részt vesz az eljárásban, gondoskodik az eljáráshoz szükséges dokumentáció, kiegészítő anyag, nyilatkozat beszerzéséről, elkészítéséről, érintettek részére történő megküldéséről.
37. Állami tulajdonban lévő ingatlan érintettsége esetén eljár az MNV Zrt. és az érintett állami vagyongazdálkodó felé a tulajdonjog megszerzése, a hatósági eljáráshoz szükséges tulajdonosi hozzájárulás beszerzése érdekében, előkészíti, véleményezi a szolgalmi jogra, használati jogra, kártalanításra vonatkozó megállapodást, gondoskodik a szolgalmi, vezeték-, egyéb használati jogok bejegyeztetéséről.
38. Hivatalból vagy bejelentés alapján helyszíneli – szükség esetén beazonosítja – az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlant, a csoport működtetésében lévő ingatlan esetében megbízással elvégzett a szükséges karbantartási, állagmegóvási, egyéb működtetői feladatot, más működtető vagy üzemeltető esetén felhívja a működtetőt vagy az üzemeltetőt a szükséges intézkedés megtételére, és ellenőrzi a teljesítést.
39. Gondoskodik a helyi közutak, megállapodás alapján az országos közutak területének megszerzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá közreműködik a magántulajdonosok kezdeményezésével megvalósuló kiszolgáló és lakóutak kialakításában.
40. Előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat javára ingyenesen felajánlott vagyonnal kapcsolatos előterjesztést, döntést, szerződést és gondoskodik annak ingatlannyilvántartási átvezetéséről.
41. Elkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletet, gondoskodik folyamatos aktualizálásáról, más jogszabályokkal való összhangjáról és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.
42. Képviseli a társasházi közgyűlésen a tulajdonosi érdekeket és döntéseket.
43. Előkészíti a társasház legfőbb szervezetében az Önkormányzatra eső közös tulajdoni rész elidegenítésével, megterhelésével kapcsolatos döntést.
44. Megrendeli az épület társasházzá nyilvánításához szükséges műszaki dokumentációt, a műszaki dokumentációt, gondoskodik annak hatósági jóváhagyásáról (záradékolás), elkészítetteti és közreműködik az alapító okirat elkészítésében.
45. Gondoskodik a társasház alapításhoz szükséges hatósági nyilatkozat beszerzéséről.
46. Gondoskodik a társasházi alapító okirat és mellékleteinek ingatlanügyi hatósághoz történő benyújtásáról.



47. Gondoskodik az alapító okirat módosításának szükségessége esetén hatósági záradékkal ellátott műszaki dokumentáció és hatósági nyilatkozat beszerzéséről, az alapító okirat módosításáról, annak illetékes hatósághoz történő benyújtásáról.

48. Szükség szerint javaslatot tesz a szabályozási terv módosítására.

#### **2.4.5. Szerződésnyilvántartással kapcsolatos feladatok:**

1. Szerződés-nyilvántartást naprakészen vezeti: az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal megkötött szerződéseit szerződésnyilvántartási számmal látja el, szerződés-nyilvántartó programban rögzíti azok adatait, digitalizálja, majd papír alapon a szerződésnyilvántartó szám sorrendjében lefűzi.

2. Polgármester, Jegyző, Aljegyzők és a Szakirodák megkeresésére a kért szerződést digitalizált formában megküldi vagy bírósági/hatósági ügyel összefüggésben – átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében – egy eredeti szerződést kiad a szakiroda részére.

3. Vezeti és nyilvántartja a szerződések analitikáját.

#### **3. Munkakörök jegyzéke:**

- Irodavezető
- Jegyzői referens
- Titkársági ügyintéző
- Általános jogi csoport
  - csoportvezető
  - jogi referens
- Közbeszerzési csoport
  - csoportvezető
  - közbeszerzési referens
  - közbeszerzési ügyintéző
- Közgyűlési csoport
  - csoportvezető
  - közgyűlési ügyintéző
  - ügykezelő
- Vagyongazdálkodási csoport:
  - csoportvezető
  - vagyongazdálkodási ügyintéző
  - ingatlangazdálkodási ügyintéző
  - vagyontaszteri ügyintéző
  - ügykezelő szerződésnyilvántartó
  - földmérő és ingatlan értékbecslői referens
  - vagyongazdálkodási jogi referens
  - leltározási ügyintéző

### **3. HATÓSÁGI IRODA**

#### **1. Az iroda általános feladatai**

Ellátja a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási (Jegyzői) hatósági ügyek előkészítését.

1. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.

2. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
3. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.
4. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
5. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
6. Közreműködik a Népjóléti Bizottság, valamint a Közgyűlés döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.
7. Előkészíti a Népjóléti Bizottság üléseit és vezeti a bizottsági ülések jegyzőkönyvét, ellátja a bizottsági titkári feladatokat.
8. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.

## **2. Az iroda csoportjai**

### **2.1. Általános Igazgatási Csoport**

1. Lefolytatja a zenés, táncos rendezvények rendezvénytartartási engedélyezési eljárását, nyilvántartást végez.
2. Intézi a telepengedélyek kiadását, bejelentés-köteles ipari tevékenységek nyilvántartásba vételét, a telepek ellenőrzését, nyilvántartást végez.
3. Intézi a Jegyző kereskedelmi hatáskörében lefolytatandó hatósági eljárást (kereskedelmi tevékenységek, vásár, piac rendezési tevékenység, bevásárlóközpontokkal, szerencsejátékokkal kapcsolatos Jegyzői hatáskör, szálláshely-szolgáltatási tevékenység).
4. Ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként – megyeszékhely szerint városi önkormányzati Jegyzői hatáskörében - nyilvántartásba veszi az ingatlanközvetítői, illetőleg ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet végzőket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást naprakészen.
5. Ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
6. Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget határozatba foglalja.
7. Intézi a hagyatékkal kapcsolatos ügyeket (adó és értékbizonyítvány beszerzése, megkeresések, tájékoztatás, leltár)
8. Kiadja a hatósági bizonyítványokat, igazolásokat.
9. Kezeli és nyilvántartja a talált tárgyakat.
10. Ellátja a Jegyző, mint első fokú általános igazgatási hatósági jogköre gyakorlása keretében a birtokvédelemmel kapcsolatos valamennyi feladatot.
11. Kivizsgálja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat. Együttműködik (szükség szerint áttétellel) a Társhatóságokkal.
12. Intézi a leltárfelvételt a gyámsági-gondnoksági ügyekben, a kormányhivatal gyámhatóságának megkeresésére.
13. Intézi a hirdetmények kifüggesztését.
14. Fogadja a méh bejelentéseket, méhvándoroltatások bejelentéseit, nyilvántartja a méhészeket, tájékoztatást ad az időszakosan elrendelésre kerülő helyi vagy közösségi



- zárlatról, továbbá tájékoztatja a méhészeket a városban történő szúnyoggyérítésről illetve egyéb vegyszeres rovarirtásról.
15. Intézi az állatok védelmével, tartásával kapcsolatos hatósági ügyeket. Szankciót alkalmaz az állatvédelmi jogszabályok megsértése esetén.
  16. Intézi a címnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
  17. Eljár a közterületek közösségi használatának megsértése esetén.
  18. A Jegyző nevében elvégzi a címképzési eljárással kapcsolatos feladatokat.
  19. Adatot szolgáltat Települési Szolgáltató Rendszerből a Hivatal feladataihoz.
  20. Eljár a Jegyző hatáskörébe tartozó környezetvédelmi és természetvédelmi tárgyú közigazgatási hatósági eljárásokban hozható döntésekben.
  21. Jegyzői hatáskörbe tartozó vízgazdálkodási hatósági jogkörben eljárva vízjogi engedélyek (kútúrás) kiadása.
  22. Eljár a Jegyző hatáskörébe tartozó hulladékgazdálkodási ügyekben.
  23. Elkészíti a közterületek elnevezéséhez szükséges közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.
  24. Hatósági bizonyítványt állít ki földhasználatról.
  25. Végzi az ebösszeírással és nyilvántartással kapcsolatos teendőket.
  26. Jogszabályban meghatározott időközönként elvégzi a településen lévő ebek összeírását, nyilvántartásba vételét. A nyilvántartásból külön meghatározottak alapján, az arra feljogosítottak szervek, hatóságok részére adatot szolgáltat.

## **2.2. Kirendeltségek**

1. Általános tájékoztatást ad az állampolgároknak ügyeik intézéséhez
2. Közreműködik a formanyomtatványok, egyéb beadványok kitöltésében, majd továbbítja azokat az illetékes szakirodákra.

## **2.3. Anyakönyvi Csoport**

1. Ellenőrzi a születéseknél és a haláleseteknél kiállított Jegyzőkönyvek adatait, majd bevezeti az elektronikus anyakönyvbe.
2. Rögzíti a papír alapú anyakönyvi bejegyzések (születési, halotti, házassági, bét) adatait az elektronikus anyakönyvi rendszerbe.
3. Aktualizálja az anyakönyvi alapbejegyzések időközben történt változásait az elektronikus anyakönyvben (válás, névváltoztatás, névviselés, kijavítások) és átvezeti a személyi adat és lakcímnnyilvántartáson.
4. Lefolytatja a házasságkötést, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését megelőző eljárást és közreműködik abban lebonyolításában.
5. Elkészíti a házasságkötéssel és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos megállapodásokat és kiállítja a szolgáltatásokról a számlát.
6. Dönt a házasságkötési 30 napos várakozási idő alóli felmentésről.
7. Dönt a házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésének hivatali időn túli, illetve hivatali helyiségen kívüli lebonyolításáról.
8. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat, adatlapokat, értesítőket, életben léti igazolásokat és hatósági bizonyítványokat.
9. Intézi és elbírálja, rögzíti szükség szerint továbbítja a születési, házassági névváltoztatási és a házassági névviselés módosítására vonatkozó kérelmeket.
10. Rendezi a családi jogállásokat (apai elismerések, képzet apa adatai, apaságvélelem megdöntése, örökbefogadás).
11. Bejegyzi a bíróság határozata alapján a holtnak nyilvánítást illetve a halál tényének bírói megállapítását az anyakönyvi rendszerbe.

12. Közreműködik az állampolgársági eskütétel előkészítésében, lebonyolításában és az állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatásban.
13. Előkészíti és továbbítja a magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményeinek (születés, haláleset, házasság, házasságfelbontása) hazai anyakönyvezésével kapcsolatos iratait.
14. Naprakészen rögzíti az elektronikus anyakönyvben keletkezett munkakosár adatait.
15. Kezeli az anyakönyvi irattárat és az anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratokat.
16. Megigényli a biankó anyakönyvi nyomtatványokat, gondoskodik a hibás adattartalmú, és az át nem vett anyakönyvi kivonatok selejtezéséről.

#### **2.4. Szociális csoport**

1. Előkészíti a csoport feladatkörében hozott testületi döntések végrehajtásáról szóló beszámolót.
2. Eljár a gyermekvédelmi törvényben meghatározott, Jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági ügyekben.
3. Eljár a szociális törvényben meghatározott, a Polgármesteri hatáskörbe tartozó önkormányzati hatósági ügyekben.
4. Települési támogatást biztosít: a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez; a 18. életévét betöltött, tartósan beteg hozzátartozó ápolását, gondozását végző személy részére; gyógyszerkiadások viseléséhez; lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére; rendkívüli települési támogatást nyújt a szociális törvény alapján a helyi rendelet szabályai szerint.
5. Ellátja a köztemetéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézést.
6. Előkészíti és ellátja az egyes önkormányzati családtámogatásokról szóló helyi rendeletben szabályozott önként vállalt, szociális területet érintő önkormányzati feladatokat.
7. Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távolságtartásról szóló törvényben meghatározott családvédelmi koordinációs feladatokat.
8. Ellátja a gyámnevezés, gyámságból való kizárás, valamint a kiskorú gyermeknek a perben az anya pertársaként való részvételéhez történő hozzájárulás ügykörök feladatait.
9. Előkészíti a szociális területet érintő pályázatokat és gondoskodik a végrehajtásáról.
10. Az intézményi szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos teendőkben közreműködik.
11. Társhatósági megkeresésre megkeresést teljesít, és környezettanulmányt készít, hatósági bizonyítványt állít ki.
12. Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, társhatóságokkal, civil szervezetekkel.
13. Éves gyermekvédelmi beszámoló előkészítésében és a közgyűlés elő történő előterjesztésében közreműködik, illetve gondoskodik az elfogadott beszámoló felettes szerv részére történő megküldéséről.
14. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
15. Végzi a szociális támogatási szakrendszer szakmai adminisztrációs és jogosultságkezelési feladatait, együttműködve a Polgármesteri Kabinet Iroda Informatikai Csoportjával.

#### **3. Munkakörök jegyzéke:**

- Irodavezető
- Általános Igazgatási csoport
  - csoportvezető
  - igazgatási ügyintéző
  - hagyatéki ügyintéző
  - ügykezelő



- Anyakönyvi csoport
  - csoportvezető
  - anyakönyvvezető
  - ügykezelő
- Szociális csoport
  - csoportvezető
  - szociális ügyintéző
  - ügykezelő

## **4. INGATLANGAZDÁLKODÁSI IRODA**

### **1. Az iroda általános feladatai**

1. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.
2. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
3. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.
4. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
5. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
6. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
7. Közreműködik a város lakás-konceptiójának kialakításában és végrehajtásában.
8. Előkészíti, és a hatáskörrel rendelkező bizottság elé terjeszti a lakáspályázatokat.
9. Előkészíti a hatáskörrel rendelkező bizottság önkormányzati lakások bérbeadásával kapcsolatos előterjesztéseket.
10. Eljár az önkormányzati lakásokat jogosulatlanul használók ügyében.
11. Bizottság elé terjeszti a lakáscélú támogatások iránti kérelmeket.
12. Előkészíti a lakbértámogatás mértékének megállapításáról szóló határozatot.

### **2. Vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenység**

1. Lakásonként nyilvántartja a lakbér kötelezettséget.
2. Lakásonként nyilvántartja a távhődíj tartozásokat.
3. Fizetési felszólítást küld a hátralékos bérlők részére.
4. Ellenőrzi a lakásokra vonatkozó szolgáltatói számlákat, intézkedik azok kiegyenlítéséről.
5. Befogadja és ellenőrzi az üres lakások szolgáltatói számláit.
6. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a vegyes tulajdonú társasházak közös képviselőivel.

### **3. Bérbeadással kapcsolatos tevékenység**

1. A hatáskörrel rendelkező bizottság bérlőkijelölésre vonatkozó döntése alapján előkészíti a lakásbérleti szerződéseket, az illetékes Aljegyző iránymutatása szerint.

2. Felülvizsgálja a lakcímbejelentéseket, hozzájárulást ad, vagy elutasít a befogadásra vonatkozóan a hatáskörrel rendelkező bizottság döntése alapján.
3. Havi jelentést készít a megszűnt bérleti jogviszonyokról, illetve az új bérleti szerződésekről a közműszolgáltatók felé.
4. Jelentést tesz a megüresedett újrahasznosítható lakásokról a hatáskörrel rendelkező bizottság felé.
5. Jogszabály által előírt esetekben felszólítja a nem rendeltetésszerű használatot gyakorló bérlőt az együttélési szabályok betartására. Szükség esetén felmondja a lakásbérleti szerződést. Peres eljárást kezdeményez a lakás kiürítése érdekében.
6. Felderíti a jogcím nélküli lakáshasználókat, felszólítja a lakás kiürítésére. Intézkedik a lakás kiürítése iránti eljárás megindításáról.
7. Műszaki szakvélemény alapján a hatáskörrel rendelkező bizottság elé terjeszti a lakás-átalakítási, bővítési kérelmeket.
8. Három évente legalább egyszer minden lakásban bérleményellenőrzést tart.
9. Kivizsgálja a panaszügyeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
10. Lebonyolítja a kilakoltatásokat.
11. Nyilvántartja a lakbérbevételt az alábbi bontásban:
  - önkormányzati tulajdonú bérlakások bérleti díja,
  - Millennium lakóparki bérlakások bérleti díja,
  - Szent Flórián utca 4. C.lh bérlakások bérleti díja.

#### **4. Munkakörök jegyzéke**

- Irodavezető
- lakásgazdálkodási ügyintéző
- ügykezelő

### **5. INTÉZMÉNYFENNTARTÁSI IRODA**

#### **1. Az iroda általános feladatai**

1. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.
2. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
3. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a polgármesteri és a jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére, a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
4. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
5. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
6. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok tervezéséért, végrehajtásáért, felügyeletéért.
7. Javaslatot tesz a közgyűlési, a társulási, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztés, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.



8. Szakmai előkészítés érdekében közreműködik az Iroda feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban.
9. Közreműködik a Társulási Tanács, a Népjóléti Bizottság, az Oktatási és Kulturális Bizottság, az Ifjúsági, Sport, Civil és Nemzetiségi Bizottság, valamint a Közgyűlés döntéseinek előkészítésében.
10. Ellátja az Oktatási és Kulturális Bizottság tekintetében a bizottsági titkári és jegyzőkönyvvezetői feladatokat.
11. Ellátja a Tatabányai Értéktár Bizottság tekintetében a titkári feladatokat.
12. A Stratégiai és Monitoring Iroda által javasolt projekt menedzsment szervezetben ellátja a Jegyző által az irodának delegált szakmai feladatokat.
13. Fenntartói utasítás alapján ellenőrzi a társulási és az önkormányzati intézmények tevékenységét, szakmai felügyeletet gyakorol az önkormányzati intézmények felett a törvényes működés és a jogszabályok megtartása tekintetében.
14. Az Önkormányzati kötelező orvosi feladatok ellátásával kapcsolatosan felmerülő információ technológiai kérdésekben, beszerzésekben, tevékenységekben együttműködik a Polgármesteri Kabinet Iroda Informatikai Csoportjával.

## **2. Nevelési-oktatási feladatok**

1. Szakmai támogatást nyújt az óvodák feladatainak ellátásához.
2. Gondoskodik az óvodai ellátásra vonatkozó kötelező önkormányzati adatszolgáltatás teljesítéséről, közreműködik a közoktatási információs rendszer működtetésében, együttműködik az Oktatási Hivatallal.
3. Végrehajtja a fenntartó által elrendelt szakmai ellenőrzést az Önkormányzat által fenntartott óvodákban.
4. Ellenőrzi a nevelési intézmények szakmai működésnek személyi és tárgyi feltételeit.
5. Jóváhagyás előtt szakmailag áttekinti a nevelési intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatait vagy azok módosítását, valamint szakmai véleményével együtt jóváhagyásra előkészíti.
6. Kezeli az önkormányzati fenntartású óvodák szakmai dokumentumait, gondoskodik az alapító okiratokat érintő szakmai változások átvezetéséről.
7. Ellenőrzi a házirend és a nevelési intézmény más belső szabályzatainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását.
8. Koordinálja az óvodavezetők szakmai munkaközösségének feladatellátását, szakmai támogatást nyújt az óvodák feladatainak ellátásához.
9. Koordinálja az Óvodavezetői értekezleteket, amelyen részt vesz és azokról emlékeztetőt készít, amelyet a Polgármester, a szakterületért felelős Aljegyző, a Jegyző és az intézményvezetők felé eljuttat.
10. Nevelési évenként felülvizsgálja az óvodai csoportokat és azokhoz rendelt alkalmazotti létszámot, melynek pénzügyi vonatkozásait folyamatosan egyeztetni a Gazdálkodási Irodával.
11. Előkészíti és koordinálja a gyermekek óvodai felvételi eljárásának folyamatát.
12. Előkészíti az óvodavezetői álláshelyek betöltésére irányuló pályázatokat és döntéseket, közreműködik vezetőt érintő szakmai dokumentáció elkészítésében.
13. Koordinációs és döntéselőkészítő szerepet lát el a városban élő óvodás korú SNI-s gyerekek ellátásában.
14. Közreműködik a városi óvodapedagógiai nap megszervezésében.
- ~~15.~~ Kapcsolatot tart a nem önkormányzati fenntartású óvodákkal, kezeli a velük kötött szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
16. Előkészíti az Arany János Tehetséggondozó Programra jelentkezők pályázatának támogatási igényét a Közgyűlés számára, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.

17. Ellátja a tanulmányi verseny díjátadó ünnepségének megtartásához szükséges adminisztrációs feladatokat.
18. Közreműködik a városi pedagógus elismerések átadásában (pedagógus szolgálati emlékérem, színes diploma).
19. Kapcsolatot tart a város alapfokú közoktatási intézményeivel.
20. Kezeli az oktatási célú támogatásokat.
21. Elkészíti az éves gyermekvédelmi beszámolót a Hatósági Iroda közreműködésével.

### **3. Közművelődési feladatok**

1. Koordinálja a fenntartói ellenőrzési munkát a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása alapján.
2. Elősegíti a szakmai egyesületek, társaságok közreműködését a város kulturális életében, különösen az önkormányzat egyes rendezvényein.
3. Előkészíti a város közép- és hosszú távú kulturális, közművelődési koncepcióját és végrehajtja az önkormányzatnak a közgyűteményi, közművelődési, művészeti területtel kapcsolatos döntéseit.
4. Végrehajtja az önkormányzatnak a közművelődési rendeletből adódó feladatait.
5. Előkészíti és végrehajtja a városi közművelődési intézményhálózat fenntartói irányításával kapcsolatos feladatokat.
6. Figyelemmel kíséri az önkormányzati fenntartású közgyűteményi, művészeti intézmények alapidokumentumait (Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat), szükség esetén előkészíti módosításukat és benyújtja a felettes szerv felé azok jóváhagyását az intézmény vezetőjével együttműködve.
7. Elkészíti az önkormányzati közgyűteményi, művészeti intézményeknél a vezetők munkaköri leírását és gondoskodik azok felülvizsgálatáról, szükség esetén módosításáról.
8. Kapcsolatot tart a nem önkormányzati fenntartású közművelődési intézményekkel, alapfokú művészeti iskolákkal, kezeli a velük kötött szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
9. Előkészíti a közművelődési, közgyűtemény, művészeti intézmények, szervezetek munkáját segítő önkormányzat által benyújtandó pályázatokat.
10. Előkészíti az önkormányzat által a civil szervezeteknek, intézményeknek, egyházaknak meghirdetett pályázati kiírásokat és a pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati döntéseket.
11. végrehajtja a pályázatokkal kapcsolatos szakbizottsági döntéseket, ellátja a szakbizottsági döntésekkel kapcsolatos Hivatali feladatokat.
12. Előkészíti a város által alapított Krajcsirovits Henrik Városi Művészeti Ösztöndíj éves meghirdetését, gondoskodik az adott év ösztöndíjasával történő szerződéskötésről és az ösztöndíj összegének átutalásáról.
13. Előkészíti a lakókörzeti közösségi házak üzemeltetési feladatainak ellátása céljából meghirdetett önkormányzati pályázatokat. A pályázatokkal kapcsolatos Oktatási és Kulturális Bizottsági döntést követően kapcsolatot tart fenn a lakókörzeti közösségi házak üzemeltetőivel.
14. Kapcsolatot alakít ki és tart fenn a helyi közművelődési, közgyűteményi, művészeti intézményekkel, illetve szervezetekkel. Részt vesz a művelődési tevékenységek támogatásában, koordinálásában, képviseli a művelődés tekintetében lényeges szempontokat a döntések előkészítésénél.
15. A város tárgyévi költségvetési rendeletében elkülönített kulturális célú támogatások folyósítása érdekében elkészíti a helyi kulturális, művészeti közösségekkel, intézményekkel kötendő megállapodásokat.



16. Közreműködik a Tatabányai Értéktár Bizottság üléseinek előkészítésében, ellátja a Tatabányai Értéktár Bizottság titkári feladatait és az adminisztrációs teendőket.
17. Megszervezi a Tatabányai Értéktár Nap városi eseményt.
18. Részt vesz az Emlékhelyek Napja városi esemény előkészítésében és lebonyolításában.
19. Felkérésre részt vesz az önkormányzat rendezvények, események előkészítésében és megvalósításában.

#### **4. Egészségügyi feladatok**

1. Kapcsolatot tart és előkészíti a szerződéseket, azok módosítását vagy megszüntetését a gyermek és felnőtt háziorvosi szolgálattal és fogorvosokkal és ügyeleteikkel.
2. Ellátja az egészségügyi alapellátással, az iskolai egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati alapellátási feladatokat és a védőnői szolgálat ellátása kapcsán szükség esetén szakmai segítséget nyújt a GAMESZ-nak.
3. Kapcsolatot tart a NEAK-kal, a Magyar Orvosi Kamarával, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, az egészségügyben működő civil szervezetekkel, betegtanácsadókkal.
4. Előkészíti az önkormányzati és egészségügyi alapellátási szolgáltatók feladat ellátására vonatkozó dokumentumait, intézmények alapítására, átszervezésére, módosítására, illetve megszüntetésére irányuló bizottsági és közgyűlési előterjesztéseket a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
5. Ellátja a lakossági gombavizsgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
6. Éves adatszolgáltatást nyújt a KSH-nak az egészségügyi statisztikai adatokról.
7. Ellátja az EESZT rendszerhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
8. Konceptiót dolgoz ki az egészségügyi szakterületen tapasztalt orvoshiány (felnőttorvos, gyerekorvos, fogorvos) probléma megoldására és intézkedésekkel ösztönzi az érintett szakemberek és a város közötti jogviszony létrejöttét a szakterületért felelős Aljegyző bevonásával.

#### **5.A szociális ellátásokat érintő feladatok**

1. Szervezi és koordinálja a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás üléseit, gondoskodik annak jegyzőkönyvének elkészítéséről, aláírásáról és felettes szervnek történő felterjesztéséről.
2. A Társulási Megállapodást, a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát, azok módosításait előkészíti a Társulás ülésére.
3. Elkészíti a Társulás éves munkatervét.
4. Gondozza a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények (továbbiakban TJ ESZI) Szervezeti és Működési Szabályzatát, alapító okiratát, működési engedélyeit, szakmai programjait, elkészíti módosításukat a Tatabányai Egyesített Szociális Intézmények munkatársaival együttműködve.
5. Naprakészen tartja a TJ ESZI működéséhez szükséges engedélyeket.
6. Figyelemmel kíséri a szociális ellátás alakulását és a jelentkező szükségleteket, javaslatokat tesz új ellátási formák bevezetésére.
7. Részt vesz a felügyeleti szerv által végzett ellenőrzéseken.
8. A TJ ESZI ellátottjaival kapcsolatban
  - a. a Társulási Tanács döntéséhez elkészíti a személyi térítési díjakkal kapcsolatban beérkező fellebbezések iratanyagait,
  - b. a Társulási Tanács döntését végrehajtja,
  - c. gondoskodik a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybeviteléről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet évenkénti megalkotásáról.

9. Kapcsolatot tart a társuláshoz tartozó települések Polgármesteri Hivatalaival, azok szociális intézményeivel.
10. Ellátja a bölcsődei beíratással kapcsolatos városi teendőket és a férőhelyekkel kapcsolatban nyilvántartást vezet, javaslatot tesz szükség esetén a változtatásra, bővítésre.
11. Közreműködik az önkormányzat és a kistérségi társulás által fenntartott szociális, gyermekvédelmi intézmények létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
12. Gondoskodik az országos jelentési rendszerben a bölcsődei kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről.
13. Döntésre előkészíti a bölcsőde napi nyitvatartási idejéről és a nyári nyitvatartási rendről szóló bizottsági előterjesztést.
14. Folyamatosan vizsgálja a bölcsődei férőhelyszámokat és azokhoz rendelt alkalmazotti létszámot, melynek pénzügyi vonatkozásait folyamatosan egyezteti a Gazdálkodási Irodával.
15. Képviseli a fenntartót az érdekképviselői intézményi szülői fórumban. Döntésre előkészíti az érdekképviselői fórumtól érkezett fenntartói döntést igénylő jelzéseket.
16. Figyelemmel kíséri a Tatabányai Egyesített Bölcsődék szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, alapító okiratát, előkészíti módosításukat benyújtja a felettes szerv felé az intézmény vezetőjével együttműködve.
17. Kidolgozza és aktualizálja a Helyi Esélyegyenlőségi Programot és a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót.
18. a Szociálpolitikai kerekasztal működését koordinálja, ellátja annak titkári teendőit.
19. Kapcsolatot alakít ki és tart fenn a városban működő szociális civil szervezetekkel. Részt vesz tevékenységük támogatásában, koordinálásában.
20. Ellátja a Bursa Hungarica szociális ösztöndíj pályázattal kapcsolatos feladatokat.

## **6. Ifjúsági feladatok**

1. Megszervezi az önkormányzat feladatkörébe tartozó napközbeni gyermekellátást szolgáló nyári napközis tábort.
2. Koordinálja és megszervezi az önkormányzat által meghirdetett balatoni nyári gyermektáboroztatást.
3. Kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a helyi ifjúsági szervezetekkel, intézményekkel, informálja ezen szervezeteket.
4. Szakmai csoportok együttműködését kezdeményezi ifjúsági ügyekben (oktatási, szociális, kulturális, egészségügyi, gazdasági csoportok).
5. Együttműködik az önkormányzati bizottságokkal, ifjúsági szervezetekkel.
6. Városi ifjúsági rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat koordinálja. Felkérés alapján részt vesz különböző ifjúsági programok megszervezésében és végrehajtásában.
7. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a város közép és hosszú távú ifjúságpolitikai koncepcióját, az ifjúsággal kapcsolatos határozatokat, végrehajtja az önkormányzat e területet érintő döntéseit. Végrehajtja a városi ifjúságpolitikai koncepció alapján meghatározott feladatokat.
8. Segíti, koordinálja és ellenőrzi a Tatabányai Városi Diák és Ifjúsági Önkormányzat munkáját, tanácskozási joggal állandó meghívottja a diáktestület üléseinek.

## **7. Koordinációs feladatok**

1. Ellátja az önkormányzat feladatkörébe tartozó napközbeni gyermekellátást szolgáló nyári napközis tábor megszervezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
2. Ellátja az önkormányzati szintű gyermek és ifjúsági táborozás megszervezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.



3. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal által szervezett események, rendezvények, emléknapok előkészítésében és megvalósításában a Polgármesteri Kabinet Irodával együttműködve (pl.: Pedagógus Nap, Semmelweis Nap, díjátadó ünnepségek, stb.)
4. Felkérés alapján részt vesz különböző ifjúsági programok megszervezésében és koordinálásában.
5. Ellátja az Iroda ügyviteli, adminisztrációs feladatait.

#### **8. Egyéb, az Iroda hatáskörébe tartozó feladatok**

1. Az Iroda elkészíti az alább felsorolt önkormányzati városi pályázatok kiírását, lefolytatja a pályázati eljárásokat, elkészíti a pályázatokkal kapcsolatos döntéseket, közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket:

- Molnár János Pedagógiai Díj
- Solymos Mihály Díj
- Tatabánya Közbiztonságáért Díj
- Szabó Ignác Díj
- Ezüst Turul Díj
- Tatabánya díszpolgára Díj
- Tatabánya kultúrájáért Díj
- Évgyűrű Díj

2. Megigényli a város önkormányzati fenntartású óvodáinak jelzése alapján a Pedagógus Szolgálati Emlékérmeket, valamint gondoskodik a pedagógus Díszdiploma ünnepélyes elismeréséről.

#### **9. Munkakörök jegyzéke:**

- Irodavezető
- nevelési-oktatási referens
- egészségügyi referens
- közművelődési és ifjúsági referens
- szociális és intézményi referens
- koordinációs referens
- ügykezelő

### **6. POLGÁRMESTERI KABINET**

A Polgármesteri Kabinet Iroda önkormányzati tanácsadó szervezeti egység, amely a Polgármester munkájához közvetlenül kapcsolódó feladatokat lát el, valamint magában foglalja az Informatikai Csoportot.

#### **1. Az iroda általános feladatai**

1. Szervezi és segíti a Polgármester külső és belső munkakapcsolatainak ellátásához közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs, ügyintézői, ügyviteli feladatokat.
2. Koordinálja a Polgármester programját, figyelemmel kíséri a programok tervezését, ütemezését és végrehajtását. Ellátja a kapcsolódó szervezési és egyeztetési feladatokat.
3. A Polgármester hatáskörébe tartozó ügyek döntés-előkészítési szakaszában adatgyűjtéssel, elemzésekkel, javaslatokkal segíti a Polgármester munkáját.
4. Előkészíti és koordinálja a Polgármesteri megbeszéléseket, értekezleteket, elkészíti a meghívókat, gondoskodik a lebonyolításhoz szükséges prezentációk, előterjesztések elkészítéséről.

5. Felügyeli a Polgármesterhez érkező megkeresések, adatszolgáltatások határidőre történő megválaszolását, koordinálja és ellenőrzi azok tartalmi és formai megfelelőségét.
6. Általános szakmai kapcsolatot tart a külső hírközlő szervekkel, a Polgármester felügyeletével szervezi, irányítja és végzi a Hivatal belső és külső kommunikációját, együttműködve a többi szakirodával.
7. Felelős a Polgármester által meghatározott egyedi feladatok és projektek megvalósításának figyelemmel kíséréséért, összehangolásáért, egyeztetéséért.
8. Kapcsolatot tart a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, a helyi sajtóval, a civil szervezetekkel.
9. Közreműködik a térségi kapcsolatok fejlesztésének elősegítésében
10. Összefogja és segíti a Hivatal irodái tevékenységének megismerésére irányuló kommunikációs feladatait.
11. Ellátja a Hivatal külső és belső honlapjának működtetését, szerkeszti a tartalmakat, gondoskodik a megjelenések tartalmi és formai helyességéről és a szükséges frissítések rendszeres átvezetéséről.
12. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá támogatja az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti hatékony információáramlást.
13. Részt vesz a város hosszú távú infrastrukturális fejlesztési terveinek kidolgozásában.
14. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.
15. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának és szükséges módosításának előkészítésére.
16. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
17. Gondoskodik az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítéséről, az adminisztratív terhek csökkentéséről.
18. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
19. Segíti a város fejlődéséhez szükséges külső forrás feltárását, a feltárt forrásnak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását.
20. Közreműködik az Iroda feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban.
21. Végzi a közérdekű adatok elektronikus közzétételéhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.

## **2. Kommunikációs feladatok**

1. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Polgármester kommunikációs- és sajtómunkája, a sajtó- és protokoll rendezvények szervezése, a kulturális- és művészeti ügyek támogatása, a városi kiadványok menedzselése.
2. Összehangolja az önkormányzati kommunikációs feladatokat a Hivatal és a szakirodák között, kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, a városi intézményekkel, a településen működő cégekkel. A szakirodákkal együttműködve havi kommunikációs tervet készít.
3. Kiemelten kapcsolatot tart a lakossággal, a társadalmi és civil szervezetekkel, kamarákkal, a sajtóval és egyéb szakmai szervezetekkel.
4. Koordinálja a Polgármester közszerepléseit, nyilvános programjait.



5. Kapcsolatot tart az Iroda tevékenységével összefüggően a Jegyzővel, a közgyűlési bizottságokkal, a Hivatal szakirodáival.
6. Biztosítja a tisztségviselők munkája nyilvánosságát, kapcsolatot tart a tömegkommunikációs eszközökkel (sajtó, rádió, televízió), sajtótájékoztatók szervezése, publikálás, esetenként szövevényi feladatok ellátása.
7. Végzi a Hivatal kiadványainak, megjelenéseinek, grafikai, arculati előkészítését, tervezi és irányítja a Hivatal arculatának fejlesztését.
8. Sajtófigyelést végez, sajtószemlét készít, összegyűjti a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagát. Az önkormányzati sajtónyilvános eseményekről sajtóanyagot, fotó dokumentációt készít.
9. Elkészíti és szervezi a Hivatal sajtó megjelenéseit, segítséget nyújt az önkormányzati intézmények sajtómegjelenésében, a Hivatal hirdetéseinek feladásában.
10. Figyelemmel kíséri a város kulturális- és művészeti eseményeit, amelyről tájékoztatást készít a Polgármesternek és a Hivatal vezetésének.
11. Részt vesz a közterületi műalkotásokkal művészeti alkotásokkal kapcsolatos rendezvények szervezésében, megvalósításában.
12. A szakirodák kérésére részt vesz a szakirodákra vonatkozó háttéranyagok elkészítésében és az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat ellátja.
13. Végzi a Hivatalt érintő projektkommunikációt, gazdálkodik annak költségeivel a Stratégiai és Monitoring Iroda bevonásával és szakmai támogatást nyújt a Stratégiai és Monitoring Iroda számára a pályázatokhoz kapcsolódó tájékoztatási, nyilvánossági és kommunikációs területen.
14. Részt vesz a támogatott projektekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseken, bemutatja a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során keletkezett bizonylatokat, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolítása érdekében.
15. Ellátja a Stratégiai és Monitoring Iroda által javasolt projekt menedzsment szervezetben a Jegyző által az irodára delegált szakmai feladatokat, a projektvezető irányítása mellett.
16. Részt vesz az önkormányzati díjak és kitüntetések adományozási és átadási ünnepségein.
17. Részt vesz hatáskörébe tartozó, az önkormányzati városi pályázatok kiírásában, a pályázatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában.

### **3. Külügyi-, nemzetiségi és civil feladatok**

1. Kapcsolatot tart a testvérvárosokkal, részt vesz a közös projektek előkészítésében, gondoskodik a nemzetközi kapcsolatok bővítéséről, delegációk fogadásáról, kiutaztatásról.
2. Igény esetén segíti a városi intézmények és civil szervezetek külföldi kapcsolatainak kialakítását, fenntartását. Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó Európai Unió nemzetközi együttműködési projekteket és részt vesz azok lebonyolításában.
3. Kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal, segíti nemzetközi jellegű munkájukat és rendezvényeiket.
4. Megkeresés esetén segítséget nyújthat a város civil szervezeteinek munkájában.
5. Részt vesz az önkormányzati, városi pályázatok kiírásában, a pályázatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában.
6. Elkészíti a nemzetiségi és civil szervezetek munkáját segítő önkormányzat által benyújtandó pályázatokat.

### **4. Protokolláris programok**

1. Lebonyolítja a Molnár János Pedagógiai Díj, Pedagógus Szolgálati Emlékérem, valamint a Zöld Ág Díj átadását.

2. Lebonyolítja Magyar Kultúra Napja városi ünnepséget és az azon való díjátadásokat (Tatabánya Kultúrájáért díj átadása, Krajcsirovics Henrik művészeti ösztöndíj átadása.
3. Döntés alapján lebonyolítja vagy koordinálja a Tatabánya Díszpolgára Cím, Ezüst Turul Díj és a Szabó Ignác Díj átadó ünnepségét.
4. Lebonyolítja a Solymos Mihály Díj és a Tatabánya Közbiztonságáért Díj díjátadó ünnepségét.
5. Lebonyolítja a Semmelweis napi ünnepséget.
6. Döntés alapján lebonyolítja vagy koordinálja az Évgyűrű díj díjátadó ünnepségét.
7. Felelős a Tatabánya Hazavár, a Kéz a kézben, és a Kóta József Gyakornoki programok sajtómegjelenéséért
8. Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzat által alapított „Tatabánya Sportjáért Díj” átadó ünnepséget.
9. Közreműködik az általános és a középiskolák vonatkozásában a tanulmányi versenyen kimagasló eredményt elért tanulók és felkészítő tanáraik jutalmazásának városi ünnepségeinek lebonyolításában.
10. Végzi az Önkormányzat protokolláris programjainak előkészítését.
11. Koordinálja az önkormányzati gazdasági társaságok (Agora, Tatabánya Pont) által szervezett városi rendezvényeket.
12. Döntés alapján lebonyolítja vagy közreműködik a Nemzeti Ünnepekhez, Emléknaphoz kapcsolódó rendezvényeken.

#### **5. Idősügyi feladatok**

1. Ellátja a Nyugdíjas Klubok ügyeinek intézését.
2. Kapcsolatot tart fenn a város nyugdíjas klubjaival.
3. Az önkormányzat által a nyugdíjas klubok támogatására kiírt pályázatokat gondozza: elkészíti a pályázati kiírást, gondoskodik a pályázat megjelentetéséről, elbírálásáról, megállapodások megkötéséről és végzi azok elszámolását.
4. Az Idősügyi Tanács működése kapcsán végzi a meghívó megküldését, az ülés összehívásának és működésének adminisztrációs tevékenységét, részt vesz az ülésen és emlékeztetőt készít róla, amelyet megküldi az érintetteknek, aktualizálja a szervezet eljárásrendjét és évenként előkészíti a Tanács munkatervét.
5. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a város közép és hosszú távú idősügyi koncepcióját, az idősüggyel kapcsolatos határozatokat, végrehajtja az önkormányzat e területet érintő döntéseit. Végrehajtja a városi idősügyi koncepció alapján meghatározott feladatokat.

#### **6. Sport feladatok**

1. Előkészíti a város közép- és hosszú távú sportfejlesztési koncepcióját, az önkormányzat sporttal kapcsolatos határozatait, rendeleteit, végrehajtja az e területet érintő döntéseit.
2. Kapcsolatot tart a városi sportegyesületekkel, sportszövetségekkel, iskolai sportkörökkel, sportalapítványokkal, figyelemmel kíséri és elősegíti az azok közötti sportszakmai kapcsolatot, kiemelten az utánpótlás-nevelés, tehetséggondozás érdekében.
3. Szükség esetén segíti a helyi sportági és iskolai versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását.
4. Közreműködik a sport népszerűsítésében, a mozgás gazdag életmóddal kapcsolatos sportszakmai felvilágosító tevékenységek, továbbképzések, fórumok szervezésében.
5. Koordinálja az önkormányzati tulajdonú sport- és szabadidő létesítményeket üzemeltetők és az önkormányzat közötti kapcsolatot, ellenőrzi azok előírásoknak megfelelő üzemeltetését.



6. Ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő önkormányzati feladatokat.
7. Szakmai támogatást nyújt a Stratégiai és Monitoring Iroda számára a pályázatokhoz kapcsolódó azon szakterületeken, mely az Iroda hatáskörébe tartozik.
8. Előterjesztések elkészítésével, szakmai információkkal segíti az Ifjúsági, Sport, Civil és Nemzetiségi Bizottság munkáját.
9. Ellátja az Ifjúsági, Sport, Civil és Nemzetiségi Bizottság tekintetében a bizottsági titkári és jegyzőkönyvvezetői feladatokat.
10. Előkészíti a Tatabánya Sportjáért Díj adományozásával kapcsolatos előterjesztéseket.

## **7. Az iroda csoportja**

### **7.1. Informatikai Csoport**

1. Elkészíti a Hivatal információ technológiai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendszertervek kidolgozásáról.
2. Közreműködik az éves fejlesztési ütemhez szükséges költségvetés tervezésénél.
3. Elkészíti az informatikai tárgyú, illetve az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat, utastásokat, szükség esetén elvégzi azok aktualizálását a Jegyző útmutatása szerint.
4. Elkészíti, illetve részt vesz a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának (IBSZ), Informatikai Biztonságpolitikájának (IBP), Informatikai Biztonsági Stratégiájának (IBS) kidolgozásában, évente, de legfeljebb 2 évente felülvizsgálja és aktualizálja azokat
5. Elkészíti az Informatikai Csoport ügyrendjét, valamint legfeljebb évente felülvizsgálja azt.
6. Gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az IBSZ, IBP, IBS, illetve a csoport Ügyrendjének megfelelő illeszkedéséről.
7. Biztosítja a Hivatal információ technológiai eszközeinek folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatot.
8. Figyelemmel kíséri a Hivatal információ technológiai berendezéseinek üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
9. Működteti a közgyűlési informatikai rendszereket.
10. Közreműködik a Hivatalban alkalmazott rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról.
11. Kapcsolatot tart és együttműködik a Megyei Jogú Városok Szövetsége Informatikai Bizottságával, valamint a helyi közigazgatás informatikai szervezeteivel
12. Biztosítja a telefonközpont működését, a mobiltelefonok beszerzését és nyilvántartását.
13. Biztosítja a Hivatal informatikai infrastruktúrájának folyamatos működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
14. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, a csoporthoz tartozó sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
15. Közreműködik a Hivatalban alkalmazott informatikai rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról, különösen:
  - Önkormányzati ASP
  - Tűzfal
  - Vírusvédelem
  - Domain Controller karbantartása
  - Adatbázis szerverek
  - Fájlszerverek
  - Levelező szerver

- Térképszerver
- FTPS szerver (elektronikus előterjesztés)
- Backup szerver
- Mentés
- Szerződés-nyilvántartás
- Szociális rendszer
- Néesség-nyilvántartó rendszer
- KIRA bér-, munkaügy
- Wintiszt személyügyi nyilvántartó
- Pénzügyi rendszer
- Vezetői Információs Rendszer
- Tárgyeszköz-nyilvántartás
- Ingatlanvagyon kataszter
- Jogtár, Céghírek
- E-Adóbevallás
- Főkönyvi könyvelés
- MikroVoks közgyűlési rendszer
- Globomax közgyűlési közvetítő rendszer
- Közrend, MiniPark rendszerek
- Bérlakás és ingatlan nyilvántartás
- Civilsoft rendszerek
- Feladatkiosztó
- Alkőzponti díjelszámoló rendszer
- Ügyfélhívó-és irányító rendszer
- Telekommunikációs szolgáltatókkal való kapcsolattartás, ügyintézés
- Közgyűlési rendszer számítógépes támogatásában közreműködés
- Mobil eszközök (képviselői tabletek) üzemeltetésének támogatása
- Levelező kliensek karbantartása
- Felhasználói szoftverek üzemeltetése
- Szakrendszerekkel kapcsolatos segítségnyújtás a szakirodák részére
- Felhasználói támogatás office rendszerekkel kapcsolatban
- Számítógépek karbantartása (fizikálisan)
- Nyomtatók telepítése, üzemeltetése, karbantartása, kellékanyagok cseréje
- Információ technológiai kellékanyag készletfigyelése, rendelése, hulladékkezelése
- Informatikai eszközök selejtezése
- Számítógépek karbantartása (szoftveresen)
- Operációs rendszer helyreállítás, újratelepítés
- Rendszerelemzés
- Hálózat üzemeltetése: Aktív és passzív elemek, WiFi hálózat
- Illegális szoftverek keresése és eltávolítása
- Technikai erőforrások optimalizálása
- Rendezvények informatikai támogatása, vetítés, hangosítás.

#### 16. Térinformatikai feladatok ellátása

1. A Földhivatali nyilvántartást végző hatósággal kötött megállapodás alapján évente két alkalommal frissíti a földmérési alaptérképet.
2. A Polgármesteri Hivatal állományába tartozó dolgozók oktatása a térinformatikai rendszer használatára.
3. Megvalósulási tervek alapján folyamatosan frissíti a közmű alaptérképet.



4. Az adatszolgáltatásért felelős személyeknek szakmai segítséget nyújt.
5. Az adatszolgáltatásért felelős személyek által szolgáltatott adatokat a térinformatikai rendszerbe integrálja.
6. Ellátja a térinformatikai rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
7. Digitális tervtárba feltölti a terveket: \\FILESRV\terkepek\$) a tervtár működtetéséhez szakmai támogatást nyújt.
8. Munkavállalóknak utasítást adhat a térinformatikai feladatok ellátására, hogy a térképhez adatot szolgáltatassanak.

#### **8. Munkakörök jegyzéke:**

- Irodavezető - kabinetvezető
- kommunikációs és médiareferens
- civil és tájékoztatási referens
- szervezési és civil referens
- sport és civil kapcsolati referens
- nemzetközi és időügyi referens
- polgármesteri referens
- ügykezelő
- csoportvezető
- informatikus
- térinformatikus

### **7. STRATÉGIAI ÉS MONITORING IRODA**

#### **1. Az iroda általános feladatai**

1. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.
2. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
3. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.
4. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
5. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
6. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
7. A projektek és beruházások állásáról heti rendszerességgel frissített nyilvántartás vezet.
8. Részt vesz a város hosszú távú stratégiai és infrastrukturális fejlesztési terveinek kidolgozásában.
9. Segíti a város fejlődéséhez szükséges külső forrás feltárását, a feltárt forrásnak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását.
10. Közreműködik az Iroda feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban.
11. A költségvetésben jóváhagyott beruházások és felújítások megvalósítása érdekében előkészíti a jogszabályban foglalt feladatok végrehajtását.

12. Végzi a számla kollaudálást és az adott szakfeladaton pénzügyi nyilvántartást vezet.
13. A Stratégiai és Monitoring Iroda javaslatot tesz a projektmenedzsment szervezet összetételére, az érintett társirodák bevonására.

## **2. Az iroda csoportjai**

### **2.1. Monitoring Csoport**

#### **A) Városfejlesztési feladatok:**

1. Városi programozási dokumentumok elkészítése, elkészíttetése (Fenntartható Városfejlesztési Stratégia [a továbbiakban: FVS] és aktualizálásai, TOP PLUSZ Városfejlesztési Programterv [a továbbiakban TVP]).
2. Szervezi és koordinálja az FVS és a TVP elkészítését, valamint az időszaki aktualizálások átvezetését.
3. A szakirodák ágazati koncepciói és információi felhasználásával minden érintett irodával és a GFSZ Nkft-vel egyeztetni az aktuális programozási dokumentum vonatkozó fejezetét.
4. Elkészíti a kapcsolódó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.
5. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
6. Részt vesz a Gazdasági Program és a HÉSZ vonatkozó helyi szabályok előkészítésében, és aktualizálásában.

#### **B) Nemzetközi, országos, regionális és vármegyei szerepvállalás feladatainak ellátása:**

1. Figyelemmel kíséri az országos ágazati koncepciókat részt vesz azok felülvizsgálatában, aktualizálásában, a társadalmassági feladatokban.
2. Együttműködik a vármegyei, regionális és országos szervezetekkel, koncepciók alkotása, felülvizsgálata és aktualizálása során.
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri a Komárom-Esztergom Vármegyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum munkáját, a napirendi pontokhoz kapcsolódóan összegyűjti a város képviselőjét ellátó személy részére a szükséges információkat.
4. Részt vesz a Komárom-Esztergom Vármegyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum ülésén.
5. Vezetői döntés, kijelölés alapján részvétel szakmai munkacsoportokban, fórumokon, munkaiüléseken.
6. A Komárom-Esztergom Vármegyei Önkormányzat azon döntéseiről melyek a Polgármesteri Hivatal működéséhez kapcsolhatók, értesíti a Jegyzőt, valamint az érintett szakirodák vezetőit, továbbá tájékoztatja a GFSZ Nkft. ügyvezetőjét.
7. Pályázatfigyelés: figyelemmel kíséri a nemzetközi, regionális és hazai pályázati lehetőségeket (pl.: TOP PLUSZ, INTERREG, LIFE pályázatok, Horizont, közvetlen brüsszeli források).
8. Nemzetközi pályázatokban való részvételhez partnerkeresés, kapcsolatfelvétel, projektgenerálás.

#### **C) Projektfejlesztés, projekt előkészítő tevékenység:**

1. A városi programozási dokumentumokban foglalt célkitűzések alapján szakirodákkal együttműködve projektjavaslatokat dolgoz ki.
2. A város közép és rövidtávú stratégiája, valamint vezetői kérései alapján a fejlesztésekhez pályázati lehetőségeket keres.
3. A pályázati lehetőségeket egyeztetni a fejlesztés területéért felelős szakirodákkal,



majd a szakiroda konkrét írásos véleménye után tájékoztatást ad a város vezetésének.

4. A pályázat előkészítésére vonatkozó vezetői döntés után, konzultálva a Jegyzővel és a szakterületért felelős Aljegyzővel, kialakítja a projektfejlesztés során alkalmazandó együttműködés egységes eljárásrendjét, valamint az érintett szakiroda szakmai támogatásával (tervek, programok, stb. elkészítése) előkészíti a pályázati dokumentációt.
5. A pályázat benyújtásához szükséges közgyűlési előterjesztések előkészítése az érintett szakiroda bevonásával.
6. A pályázatok fizikai benyújtásáért (hiánypótlásáért) felel, a pályázatok szakmai tartalmáért az érintett szakiroda felel, a pályázathoz kapcsolódó indikátor meghatározásában az érintett szakiroda részt vesz.
7. A projekt előkészítés során a szakirodával egyeztetve, a szakembereket bevonva, a pályázati dokumentációban javaslatot tesz a projektszervezet felállítására, valamint a pályázati költségvetésre.
8. Folyamatosan nyomon követi a pályázati lehetőségeket, a felhívások változásait.
9. Információkat gyűjt a kiírásokkal és a pályázatokkal kapcsolatosan, kapcsolatot tart a pályázatokat kiíró és a pályázatokat lebonyolító szervezetekkel.
10. Részt vesz szakmai konferenciákon, fórumokon, munkaüléseken, tudásmegosztásokon.
11. Sikeres pályázat esetén eljár a szakirodák támogatásával a Támogatói Okirat kibocsátása vagy Támogatási Szerződés megkötése érdekében (adatszolgáltatás, változások kezelése).

**D) A tatabányai Fenntartható Városfejlesztési Stratégia megvalósításával kapcsolatos programmenedzsment tevékenységek és Modern Városok Program:**

1. Az érintett szakiroda szakmai támogatásával az FVS-ben meghatározott célokhoz illeszkedő és rögzített vállalásokhoz hozzájáruló fejlesztéseket generál (projektjavaslatokat dolgoz ki).
2. A hatáskörébe tartozó projektek esetében ellátja a projektmenedzsment feladatokat, illetve a vezetői feladatmegosztás alapján részt vesz a más szakiroda, illetve más szerv által koordinált projektek projektmenedzsment feladatainak ellátásában.
3. Nyomon követi az FVS-ben tervezett vállalások teljesülését és erről adatot szolgáltat a vezetők felé.
4. Részt vesz az Irányító Hatóság részére történő információszolgáltatás előkészítésében.
5. Előkészíti az FVS szükségszerű módosítását.
6. Részt vesz az Irányító Hatóság által a városi TOP PLUSZ forráskeret terhére megjelenő felhívástervezetek véleményezésében, a véleményeket összesíti a vezetők számára.
7. A vezetői feladatmegosztás alapján kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal, a TOP PLUSZ kedvezményezettekkel és a Magyar Államkincstárral.
8. Részt vesz a csalás ellenes stratégia kialakításában és végrehajtásában.
9. Előkészíti az adatszolgáltatást az Irányító Hatóságnak a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret összeállításához, javaslatot készít az éves fejlesztési keret véleményezéséhez.
10. Részt vesz az Irányító Hatóság kérésére a TOP és TOP PLUSZ értékeléséhez megküldendő információk előkészítésében a tatabányai FVS vonatkozásában,
11. Javaslatot készít az Irányító Hatóságnak küldendő beszámolóhoz
  - a. a többéves nemzeti keret,
  - b. az éves fejlesztési keret és
  - c. az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladáshoz,
  - d. az éves felhívások előrehaladásáról és

- e. a szükséges intézkedésekre vonatkozóan.
- 12. Részt vesz és együttműködik az FVS végrehajtását érintő ellenőrzésekben.
- 13. Koordinálja a Modern Városok Program előkészítését és megvalósítását

**E) Szakmai koordinációs feladatok:**

1. Kapcsolattartás a Támogatókkal (Irányító Hatóság, Minisztérium, egyéb felelős szervezetek)
2. a projektkoordináció támogatása (szükség szerint kapcsolattartás Közreműködő Szervezettel,
3. konzorciumban megvalósuló pályázat esetén kapcsolattartás, koordináció a konzorciumi partnerekkel, stb)

**F) Projekt monitoring feladatok:**

1. a Támogatási Szerződésben (Támogatói Okirat) foglalt szakmai tartalom és követelmény megvalósításának támogatása, nyomon követése.
2. a projekt egészére vonatkozó cselekvési és pénzügyi ütemtervben foglaltak megvalósításának nyomon követése, projektmenedzsmenti feladatok folyamatba épített ellenőrzése.
3. a projekthez kapcsolódó kifizetési kérelmek, projekt előrehaladási jelentések és záró elszámolások, jelentések összeállításának támogatása, minőségbiztosítás jellegű ellenőrzése. (A jelentések, elszámolások határidőre történő beküldésének nem feltétele, azt nem akadályozhatja az előzetes monitoring jóváhagyás. A projektmenedzsmentet/szakfeladatot ellátó szervezeti egység felelőssége, hogy a jelentések összeállítása és beküldése között biztosítson elegendő időt (legalább 3 munkanap) a monitoring tevékenység elvégzésére, illetve, hogy a jelentések határidőre beküldésre kerüljenek.)
4. a monitoring tevékenység keretében megtekintő jogosultsággal használja az elektronikus pályázatkezelő felületeket. A pályázati projektmenedzser felelőssége, hogy a monitoring feladatot ellátó referens részére megfelelően korlátozott hozzáférést adjon, megelőzve a jogosulatlan adatfeltöltést, módosítást, elektronikus ügykezelést.)
5. a projektekben meghatározott esélyegyenlőségi és fenntarthatósági vállalásokról nyilvántartást vezet és a szakirodákkal közösen annak megvalósítását ellenőrzi.
6. a projekt lezárásakor a fenntartási időszakra vonatkozó feladat kimutatás készítése ( általában a fenntartási időszak 5 év), melyben az érintett szakirodák számára meghatározásra kerülnek az éves feladatok, mérések, az adatszolgáltatás köre, stb.
7. a projekt fenntartási időszakában a jelentések összeállítása, az indikátor értékek összegyűjtése a szakirodától, fenntartásban érintett egyéb szervezetektől.
8. kapcsolattartás támogatóval, közreműködő szervezettel, a fenntartási jelentés elektronikus felületen való beküldése.
9. monitoring jelentések készítése és megküldése vezetői kérés, iránymutatás alapján, meghatározott időközönként.
10. együttműködik a Gazdálkodási Irodával, a Pályázati Elszámolási Csoporttal a projektekhez kapcsolódó pénzügyi, számviteli feladatok teljesülésének, támogatások felhasználásának nyomon követése, vezetői iránymutatás alapján kimutatások készítése során.
11. a projektek fizikai megvalósításához kapcsolódó kockázatok feltárása, nyomonkövetése, kockázatkezelésre javaslattétel, szükség szerint javaslattétel beavatkozásra.
12. együttműködik a Belső Ellenőrzési Irodával, ellenőrzésre jogosult szervezeti egységekkel, szervezetekkel kijelölés alapján, szükség szerint.



## **2.2. Pályázati Csoport:**

### **A) Pályázati támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatok**

#### **a) Előkészítési feladatok:**

1. az Önkormányzat területét érintő beruházási igények felmérése, együttműködés az érintett szakirodákkal.
2. Beruházási igények alapján javaslatétel pályázati projektek fejlesztésére, vezetői döntés alapján műszaki tartalom meghatározása, tervek, tanulmányok, költségbecslések elkészítése, elkészíttetése (szakértők bevonásával).
3. együttműködik a pályázati projektjavaslat közgyűlési előterjesztésének elkészítésében műszaki tartalom, forrásigény meghatározásában.
4. felkérés esetén pályázati projekteket érintően szakmai képviselő bizottsági üléseken, közgyűlésen.

#### **b) Pályázati projekt megvalósítási feladatok:**

1. Támogatási Szerződés, Támogatói Okirat alapján a projekt sikeres megvalósítása érdekében a projektkezdési szakaszban kezdeményezi a város vezetése irányába a projektszervezet felállítását, konkrét feladatok, hatáskörök és felelőségek meghatározásával, (a pályázat által biztosított pénzügyi forrásokra figyelemmel.) Az irodavezető javaslatot tesz a projektszervezet tagjaira. Amennyiben a projektmegvalósítás speciális szakmai tudást is igényel, akkor kezdeményezi szakirodai felelős kijelölését.
2. A hatáskörébe tartozó pályázatok esetében ellátja a pályázati projektmenedzsment feladatokat.
3. A projektek megvalósítása során pályázati előírásokat betartva végzi a projekt adminisztrációs feladatokat (előrehaladási jelentések, szerződésmódosítás, változás bejelentés, stb.) a sikeres megvalósítás érdekében.
4. a projekt megvalósítása során segíti a szükséges beszerzési/közbeszerzési folyamatokat a pályázati előírások, a műszaki tartalom és a rendelkezésre álló forrás szempontjából. A beszerzés/közbeszerzés szakmai irányítása és megvalósítása, a kapcsolattartás és kommunikáció a közbeszerzési szakértőkkel, a Közreműködő Szervezet közbeszerzésért felelős részlegével.
5. a projekt-megvalósításhoz kapcsolódóan bizottsági és közgyűlési előterjesztések és tájékoztatók összeállítása, szükség szerint együttműködésben az érintett szakirodákkal.
6. a pályázat megvalósítása során az érintett szakirodákat (Polgármesteri Kabinet Iroda, Városüzemeltetési Iroda, Személyügyi és Iratkezelési Iroda, stb.) tájékoztatja a pályázati elszámolások szakmai elvárásairól, mely a költségek elszámolhatóságát biztosítja, a szakiroda ezt követően ennek megfelelően kell eljárjon a megvalósítás során.
7. A projekthez kötelezően társult nyilvánossági, valamint kommunikációs feladatok támogatása és együttműködés a szakirodával.
8. a Jegyző engedélyét követően kezeli a képviselői vagy külső adatkérések, vagy megkeresések teljesítését.
9. a projekt-megvalósításhoz kapcsolódó helyszíni/ záró helyszíni ellenőrzésről haladéktalanul értesíti a társirodákat (pl.: Polgármesteri Kabinet Iroda, Gazdálkodási Iroda, Személyügyi és Iratkezelési Iroda, stb.)
10. a projekt-megvalósításhoz kapcsolódóan részt vesz a projekt helyszíni/ záró helyszíni ellenőrzésén,
11. a projekt lezárását követően a fenntartási időszak jelentéseiért felelős Monitoring

- Csoport részére tájékoztató összeállítás a feladatokról, az adatgazdákrol, valamint releváns projektekról adatszolgáltatás a fenntartási időszakban.
12. Projekt monitoring tevékenységhez kapcsolódóan adatszolgáltatás, együttműködés a Monitoring Csoporttal. Az adatigény meghatározása vezetői szinten történik, az adatok bekérése, rendszerezése, monitoring jelentés elkészítése a szakiroda feladata.
  13. Együttműködés az intézmények fenntartásában érintett szakirodákkal, szervezetekkel (pl.: GAMESZ)

### **2.3. Beruházási Csoport:**

#### **A) Mélyépítési feladatok:**

1. Ellátja valamennyi önkormányzati mélyépítési beruházással kapcsolatos feladatot:
2. önkormányzati beruházások gazdasági előkészítése;
3. a befejeződött beruházások üzembe helyezése és üzemeltetésre történő átadása;
4. a felújítási munkálatok irányítása, felügyelete
5. részvétel az út, járda és parkolóépítési kivitelezési feladatokban

#### **B) Magasépítési feladatok:**

1. Ellátja valamennyi önkormányzati magasépítési és intézményi beruházással kapcsolatos feladatot:
  - a. önkormányzati beruházások műszaki, költségvetési előkészítése;
  - b. a befejeződött beruházások üzembe helyezése és üzemeltetésre történő átadása;
  - c. a felújítási munkálatok irányítása, felügyelete
2. Gondoskodik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevitelével kapcsolatos teendőkről.
3. Az elnyert pályázati projekteket szakmai szempontból támogatja az alábbiak szerint:
  - a. Terveztetéssel, műszaki ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
  - b. Szakmai közreműködés a közbeszerzési eljárás lebonyolításába;
  - c. Közreműködik a kivitelezés lefolytatásában;
  - d. Garanciális időszak feladatainak ellátása;
  - e. Elszámoláshoz szakmai beszámolót készít és felel annak tartalmáért.
4. Ellátja a tervezéssel és hatósági engedélyeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
5. Műszaki ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat elvégzi, melyért személyi felelősséggel tartozik.
6. A kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás során szakmai képviselőt ellátja:
  - a. Szakmai részvétel az ajánlattételi felhívás elkészítésében és az eljárás lebonyolításban.
  - b. Kivitelezés lefolytatásával kapcsolatos feladatokat teljesíti, felel azok határidőben történő megtételéért, tartalmának szabályszerűségéért;
  - c. Hatósági bejelentések megtétel;
  - d. Belső adatszolgáltatás a Hivatal társirodái részére;
  - e. Kivitelezői szerződések szakmai előkészítésében és megkötésében közreműködés;
  - f. Kivitelezői teljesítések igazolása;
7. A beérkező garanciális bejelentések ügyintézése, a garanciális bejárások összehívása, garanciális hibalisták összeállítása, a garanciális hibák kijavításáról nyilvántartás vezetése.
8. Közreműködik az éves közbeszerzési terv és beszerzési terv elkészítésében, annak tartalmára javaslatot tesz.
9. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.



10. Részt vesz a HÉSZ és a vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.
11. Részt vesz az önkormányzati lakások kapcsán a nyílászáró-csere műszaki előkészítésében és lebonyolításában, felel annak szakszerűségéért.
12. Ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok felújításával kapcsolatos valamennyi teendőt.

#### **2.4. Pályázati elszámolási Csoport:**

1. a pályázat előkészítésére vonatkozó vezetői döntést követően konzultál a Stratégiai és Monitoring Iroda Monitoring csoportjával a pályázatok gazdasági/pénzügyi tervezése vonatkozásában.
2. elkészíti a Stratégiai és Monitoring Iroda Monitoring csoportjával együttműködve a pályázatok költségvetésének tervezetét.
3. részt vesz a projektekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások szakmai véleményezésében, továbbá biztosítja a szükséges közbeszerzési eljárások vonatkozásban a pénzügyi szakértelmet.
4. nyertes pályázat(ok) esetén eljár a Közreműködő Szervezetnél az elkülönített projekt bankszámlaszám(ok) megnyitását illetően.
5. a pályázati pénzügyi menedzsment feladatokhoz kapcsolódóan a támogatási előlegek, valamint többlet támogatási források lehívása, könyvelése.
6. folyamatos kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, az Irányító Hatósággal, egyéb szervezetekkel, a hivatal szakirodáival, a projekt megvalósításában résztvevőkkel.
7. a projekt előirányzatok nyomon követése, a szükséges módosítási igények megküldése a Gazdálkodási Iroda Költségvetési csoportja részére.
8. adatszolgáltatás az éves költségvetés tervezéshez, az évközi módosításokhoz, évvizsgálathoz.
9. a projektekhez kapcsolódó előterjesztések pénzügyi tartalmának előkészítése, a KGY határozatok végrehajtása.
10. folyamatos elkülönített nyilvántartás vezetése a projektek költségvetésének alakulásáról, a felhasznált támogatási előlegről.
11. az Önkormányzat cash flow tervéhez történő adatszolgáltatás.
12. az elkülönített projekt számlákon likviditás nyomon követése és szükség esetén átvezetés kezdeményezése.
13. a beérkező számlák és mellékleteik formai és tartalmi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzése, a záradékolási feladatok ellátása, számlakísérő elkészítése.
14. a bejövő számlák utalványozása és utalása a MÁK-nál vezetett elkülönített számlákról.
15. a projekthez kapcsolódó szerződések, kötelezettségvállalások, kifizetések – nyilvántartása az ASP rendszerben.
16. kötelezettségvállalások rögzítése, módosítása az ASP rendszerben, számlák, bankkivonatok rögzítése és könyvelése.
17. a Támogatási Szerződések módosításainak projekt költségvetést érintő feladataiban történő közreműködés, a pénzügyi vonatkozású TSZ mellékletek aktualizálása, a módosítások EPTK (pályázói elektronikus) felületen, valamint papíralapon történő átvezetése.
18. pályázói felület kezelése a kifizetési igénylések vonatkozásában (teljeskörű adatfeltöltéssel), a kifizetési igénylések és a hiánypótlások határidőben történő benyújtása.
19. záró pénzügyi elszámolások előkészítése a projektmenedzserekkel, az elszámolások rögzítése a pályázói felületen, hiánypótlások teljesítése.
20. Támogatási szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának előkészítése, egyeztetése a projektmenedzserekkel, továbbá rögzítése a pályázói felületen és előkészítése papíralapon.

21. többlet támogatási igények egyeztetése a Közreműködő Szervezettel és az Irányító Hatósággal, a dokumentáció előkészítése, beküldése, hiánypótlások teljesítése.
22. támogatási előlegek, valamint többlet támogatási források lehívása, könyvelése.
23. a helyszíni ellenőrzések előkészítésében történő részvétel, továbbá személyes jelenlét biztosítása az ellenőrzéseken.
24. a projektek pénzügyi dokumentációjának szabályszerű, rendszerezett kezelése, analitikus nyilvántartások vezetése a pályázatok vonatkozásában.
25. a GFSZ Nkft. kezelésében, illetve bevonásával megvalósuló projektek beérkező számláinak és mellékleteinek ellenőrzése, szükség esetén hiánypótltatása, az elkülönített projektszámlák vezetése, likviditás figyelése, utalványozás, ASP rendszerben történő könyvelés és utalás.
26. a GFSZ Nkft. munkatársaival történő folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés, szakmai háttértámogatás.
27. adatszolgáltatás a Gazdálkodási Iroda Számviteli csoportja részére a befejezett beruházások aktiválását illetően, valamint a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásához kapcsolódóan.
28. adatszolgáltatás a Gazdálkodási Iroda Pénzügyi csoportja részére az ÁFA bevallások tekintetében.

#### **2.5. A Stratégiai és Monitoring Iroda kiemelt irodai kapcsolatai:**

1. Városüzemeltetési Iroda (hatósági, organizációs és közművek, műszaki szempontú irányítás)
2. Jogi Iroda (beszerzések/közbeszerzések megvalósításának és szerződések előkészítésének területén, vagyongazdálkodási feladatok)
3. Polgármesteri Kabinet Iroda (pályázati nyilvánosság és kommunikációs feladatok ellátása területén)
4. Gazdálkodási Iroda (költségvetési feladatok, adatszolgáltatás, finanszírozás)
5. Gazdálkodási Iroda Pénzügyi csoport (könyvelés, számlák, személyi jellegű kifizetések, pénzügyi bizonylatok digitalizálása, digitális változat elérhetővé tétele az Iroda részére, a garanciális és biztosítéki dokumentumok eredeti példányának őrzése, érvényességi idő nyomon követése)
6. Személyügyi és Iratkezelési Iroda Személyügyi Csoport (projektmenedzsment költség elszámolása esetén az érintett személy személyi anyaga, mint: önéletrajz, bizonyítvány(ok), munkaköri leírás, munkaköri leírás módosítás(ok) rendelkezésre bocsátása)

#### **2.6. Munkakörök jegyzéke:**

- Irodavezető
- Csoportvezető
- fejlesztéspolitikai szakértő
- ügykezelő

#### **Monitoring Csoport**

- stratégiai referens

#### **Pályázati Csoport**

- projektmenedzser
- pályázati referens
- projekt asszisztens
- ökomenedzser



#### Beruházási Csoport

- műszaki referens
- beruházási ügyintéző
- városfejlesztési referens
- beruházási pénzügyi referens
- műszaki ellenőr
- tervellenőr

#### Pályázati elszámolási Csoport

- pályázati pénzügyi referens

## **8. FŐÉPÍTÉSZI IRODA**

### **1. Az iroda általános feladatai**

1. Előkészíti a településfejlesztéssel és rendezéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi azok felülvizsgálatát, módosítását.
2. Az önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos döntéseket előkészíti, amelynek keretében elvégzi az alábbiakat:
3. Épületekre vonatkozó hatósági bizonyítványok kiállításának előkészítése, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és egyéb szakmai szempontok vizsgálata.
4. A megyei és kistérségi területrendezési tervek készítésében adatszolgáltatással részt vesz, azok egyeztetését szervezi, jóváhagyását előkészíti.
5. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.
6. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
7. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.
8. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
9. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
10. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
11. Az állami főépítészekkel és a megyei főépítésszel együttműködve elősegíti a területrendezési és a településrendezési tervek összhangját;
12. Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól az érintett önkormányzat által meghatározott gyakorisággal tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület (közgyűlés) részére;
13. Közreműködik a kulturális örökség és a településképi védelméről szóló törvényben és a vonatkozó örökségvédelmi jogszabályokban foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában;
14. Előkészíti az önkormányzat településképi szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről;

15. Szakmai véleményekkel, állásfoglalásokkal segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának kialakítását;
16. Összehangolja a HÉSZ és a vonatkozó helyi szabályok előkészítését;
17. Részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – a területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében;
18. Részt vesz az önkormányzat településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók várost érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében; szakmai véleményekkel segíti az önkormányzatnak az ezekkel kapcsolatos döntését vagy állásfoglalásának kialakítását;
19. Az Iroda vezetője elnökként irányítja a helyi Építészeti-műszaki tervtanács munkáját.
20. Köztisztviselő munkatársa asszisztensként gondoskodik a tervtanács adminisztrációs feladatainak ellátásáról.
21. Előkészíti a településképi-, véleményezési-, bejelentési-, és kötelezési eljárások állásfoglalásainak, illetve az épületekre vonatkozó hatósági bizonyítványok kiállításának előkészítésében.
22. Szakmai támogatást nyújt és településképi véleményt ad a Stratégiai és Monitoring Iroda által kezelt projektek, pályázatok esetén.
23. Előkészíti a települési Jegyző más hatóság elsőfokú eljárásában szakhatóságként való közreműködésével kapcsolatos hatósági feladatait a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzat előírásainak vizsgálata kapcsán.
24. Előkészíti a települési Jegyző rendeltetésmódosítási engedélyezési eljárásában hozott döntéseit.
25. Gondozza a közterületi műalkotásokat, előkészíti az új művészeti alkotások elhelyezését.

## **2. A Főépítési Iroda településrendezési tervek és helyi építési szabályzatok elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatai**

1. Döntésre előkészíti, az önkormányzat Integrált Városfejlesztési Stratégiájának legalább négyévente történő áttekintését;
2. Döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit;
3. Elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviseleti szervek, valamint a szomszédos települési és a megyei önkormányzat részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről – és e tájékoztatót a helyben szokásos módon közzéteszi;
4. A településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit;
5. Szervezi és irányítja a településrendezési eszközök jogszabályok szerinti véleményezési eljárásait; ezek során, a partnerségi rendelet szerint biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát.
6. A véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket;
7. Gondoskodik a településrendezési eszközök megállapítása során hozott változtatások átvezetéséről, szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról, ill. a vonatkozó jogszabályok szerint – a hatálybalépés előtt – az érintettek értesítéséről;
8. Nyilvántartást vezet a településrendezési eszközökről, valamint – amennyiben ennek információtechnológiai feltételei biztosítottak – gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről;
9. Kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról.



### **3. Szabályozási tervek (Kölcsönös összhang a programozási dokumentumokkal)**

A Főépítési Iroda feladatkörébe tartozó településrendezési tervek és helyi építési szabályzatok elkészítéséhez és felülvizsgálatához kapcsolódóan összefogja az érintett szakirodák adatszolgáltatását.

### **4. Munkakörök jegyzéke:**

- Irodavezető-főépítész
- településrendezési ügyintéző
- főépítési projekt-referens
- főépítési asszisztens
- főépítési asszisztens
- irodai ügykezelő

## **9. VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA**

### **1. Az iroda általános feladatai**

1. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.
2. Részt vesz a város hosszú távú infrastrukturális fejlesztési terveinek kidolgozásában.
3. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
4. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.
5. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
6. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
7. Közreműködik a Stratégiai és Monitoring Iroda által kezelt pályázatok megvalósításában.
8. Segíti a város fejlődéséhez szükséges külső anyagi forrás feltárását, a feltárt forrásnak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását.
9. Közreműködik az Iroda feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
10. Közreműködik a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, valamint a közgyűlés döntéseinek előkészítésében
11. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.

### **2. Közlekedési feladatok**

1. Együttműködik a közlekedési igazgatással kapcsolatos hatóságokkal.
2. Előkészíti a tevékenységi köréhez kapcsolódó bizottsági és közgyűlési előterjesztéseket a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
3. Előkészíti a díjmegállapításokat tartalmazó rendelet-tervezeteket a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.

4. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatási szerződéseket, és gondoskodik azok pénzügyi ütemezéséről, szükség esetén módosításáról vagy megszüntetéséről.
5. Előkészíti a az önkormányzat kezelésében lévő helyi közutak forgalomszervezésével kapcsolatos döntéseit a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
6. Gondoskodik a forgalomszervezéssel kapcsolatos döntésekhez tartozó feladatok kivitelezéséről (közúti jelzőtáblák, és egyéb forgalomszabályozó eszközök kihelyezése).
7. Gondoskodik a közúti útburkolati jelek, közúti jelzőtáblák és egyéb forgalomszabályozó eszközök mindenkori szabványoknak megfelelő karbantartásáról, felújításáról.
8. Előkészíti a személyszállítási közszolgáltatási tevékenység ellátásával megbízott szolgáltató javaslatára, annak bevonásával a tömegközlekedési járatok menetrendjét, útvonalát és megállóhelyeit érintő döntéseket.
9. Engedélyezésre előkészíti a nyomvonalas létesítmények terület igénybevételi, illetve bontási engedélyeit, és ellenőrzi a közterület-felbontását, az ezzel kapcsolatos fogalomkorlátozást..
10. Koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemelési feladatok ellátását.
11. Gondoskodik a közterületeket jelölő utcanév-táblák kihelyezéséről, pótlásáról.
12. Útkezelői hozzájárulásokat készít elő a jogszabályi hatáskörének megfelelően.
13. Előkészíti engedélyezésre a behajtási engedélyek kiadását.
14. Lefolytatja a feladatainak végrehajtásával kapcsolatos versenyeztetési eljárásokat, koordinálja a műszaki ellenőrzést, végzi a számla kollaudálást és az adott szakfeladaton a pénzügyi nyilvántartást vezet.
15. Előkészíti a tevékenységével összefüggő közgyűlési, bizottsági anyagot és ehhez kapcsolódó rendeletmódosításokat.
16. Előkészíti a közútkezelői hozzájárulás kiadását a közút területének nem közlekedési célú igénybevételeihez az önkormányzati rendelet alapján.
17. Jegyzői hatáskörben ellátja a közlekedési hatósági feladatokat. A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV tv. alapján telephely igazolás előkészítése maximum 10 db 3,5 T össztömeget meghaladó gépjármű tárolásának esetében.
18. Részt vesz a közúti közlekedéssel, közlekedés-fejlesztési tervek kidolgozásával kapcsolatos döntések előkészítésében.
19. Ellátja az út-, híd üzemeltetési feladatokat. Gondoskodik a hídvizsgálatokkal kapcsolatos teendők elvégzéséről.
20. A köztisztasági feladatok közül ellátja a közúti közlekedésről szóló törvényben az úttisztítással és a hulladékgazdálkodásról szóló törvényben a közúti területek tisztántartásával kapcsolatosan előírt feladatokat.

### **3. Kommunális feladatok**

1. Együttműködik a vízügyi és energiaügyi igazgatással kapcsolatos hatóságokkal.
2. Előkészíti a tevékenységi köréhez kapcsolódó bizottsági és közgyűlési előterjesztéseket a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
3. Előkészíti és felügyeli az önkormányzati közműveken történő fejlesztéseket.
4. Gondoskodik a város közvilágítással kapcsolatos teendőiről.
5. Gondoskodik a csapadécsatorna-hálózat karbantartásáról.
6. Kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal.
7. Előkészíti a díjmegállapításokat tartalmazó rendelet-tervezeteket.
8. Nyilvántartja a város csatornahálózatát.
9. Előkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó felújítási-beruházási programokat.
10. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatási szerződéseket, és gondoskodik azok pénzügyi ütemezéséről.



11. Gondoskodik a feladatával kapcsolatos versenyeztetésről, műszaki ellenőrzésről végzi a számla kollaudálást és az adott szakfeladaton a pénzügyi nyilvántartás vezetését.
12. Elkészíti a tevékenységével összefüggő közgyűlési, bizottsági anyagokat és ehhez kapcsolódó rendeletmódosításokat.
13. Megszervezi a közterületek és az önkormányzati tulajdonú csapadékvíz elvezető rendszerek rácsálóírtását,
14. Gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő ivóvízhálózatok fenntartásáról.

#### **4. Kertészeti- és köztisztasági feladatok**

1. Elkészíti a tevékenységével összefüggő közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, rendeletmódosításokat a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
2. Előkészíti a megrendeléseket, ellenőrzi és koordinálja a temetőfenntartás feladatellátásával kapcsolatos feladatokat, valamint a temetőüzemeltetés kapcsán felmerülő feladatokat.
3. Jegyzői hatáskörben eljárva intézi a belterületi fakivágásokat.
4. Szakhatósági állásfoglalásokat ad ki környezetrendezés tárgy körében.
5. Elkészíti a feladatkörével összefüggő közgyűlési, bizottsági anyagokat.
6. Előkészíti a megrendeléseket, ellenőrzi és koordinálja a parkfenntartási feladatellátással kapcsolatos munkákat.
7. Kivizsgálja és megválaszolja a parkfenntartással kapcsolatos lakossági panaszokat, igényeket, együttműködve a tevékenységet végző kivitelezővel.
8. Végzi az illegális hulladék lerakóhelyek megszüntetését.
9. Előkészíti a parlag területek gyommentesítésével kapcsolatban megrendeléseket.
10. Előkészíti a megrendeléseket, ellenőrzi és koordinálja a köztisztasági feladatellátással kapcsolatos munkákat.
11. Előkészíti a megrendeléseket, ellenőrzi és koordinálja a játszótérfejlesztéssel kapcsolatos tervezési és kivitelezési munkákat.
12. Gondoskodik a játszótéri eszközök előírás szerinti időszakos ellenőrzéséről, tanúsítványok beszerzéséről.
13. Előkészíti a megrendeléseket, ellenőrzi és koordinálja a játszótérek fenntartásával kapcsolatos munkákat.
14. Előkészíti, koordinálja a lakossági környezetszépítési pályázat felhívásokat, akciókat és a közterület szépítéssel kapcsolatos lakossági kezdeményezéseket.
15. Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
16. Kivizsgálja és megválaszolja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.

#### **5. Környezetvédelmi feladatok**

1. Előkészíti a Polgármester környezetvédelmi igazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
2. Előkészíti a Polgármesterhez telepített helyi védelmi feladatokat (vízkárelhárítás kapcsán).
3. Előkészíti a Jegyző környezetvédelmi szakhatósági és természetvédelmi hatáskörében hozható döntéseit a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
4. Szakmai véleményt ad a Hatósági Iroda részére a Jegyző hatáskörébe tartozó környezetvédelmi tárgyú közigazgatási hatósági eljárásokban.
5. Véleményezi a Helyi Építési Szabályzatot és a Szabályozási tervet.

6. Ellátja a környezetvédelem általános szabályairól szóló törvény által az Önkormányzat részére előírt feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
7. Ellátja a környezeti hatástanulmányok véleményezésével kapcsolatosan jogszabályban előírt feladatokat.
8. Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat.
9. Közreműködik a környezeti károk feltárásában a környezetvédelmi felügyelőséggel és más szakhatóságokkal együttműködve.
10. Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel, minisztériummal, képviselőkkel.
11. Előkészíti a környezetvédelmi témakörbe tartozó kiemelt feladatokat és pályázatokat.
12. A tevékenységével összefüggő közgyűlési, bizottsági anyagok elkészítése és ehhez kapcsolódó rendeletek, rendeletmódosítások elkészítése.
13. Ellátja a települési folyékony hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.
14. A természetvédelem érdekében végzi azokat a feladatokat, melyek a természet védelméről szóló törvény, a helyi önkormányzatok hatáskörébe rendel.
15. Ellátja a Zöld Ág Díj előkészítésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az előterjesztést.

#### **6. Környezetvédelmi és klímafeladatok**

1. Ellátja a környezetvédelem általános szabályairól szóló törvény által az Önkormányzat részére előírt feladatokat (települési éghajlat-változási stratégia, Hőség- és UV-riadó terv, környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).
2. A természetvédelem érdekében elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket a természet védelméről szóló törvény helyi önkormányzatok hatáskörébe rendel.
3. Előkészíti a tájékoztató kiadványok megjelentetését, melyek a lakosságot környezet- és természetközpontúbb cselekvésre orientálják.
4. Segíti a városban működő környezet- és természetvédelemmel foglalkozó öntevékeny szervezetek, klubok, szakkörök munkáját. (tatabányai Klímakör)
5. Megszervezi a város Környezetvédelmi rendezvényeit (Víz Világnapja, Föld Napja, Környezetvédelmi Világnap, Autómentes Nap, Földünkért Világnap).
6. Végzi az ismeretterjesztő kiadványok összeállítását, pályázatok kiírását és lebonyolítását.
7. Segíti a város környezetvédelmi nevelését és oktatását.
8. Felügyeli a város tagságát a környezeti/klímavédelmi szervezetekben (KBTSZ, Által-ér Szövetség, Vértesi Natúrpark, Gerecse Natúrpark, ICLEI, Polgármesterek Szövetsége).

#### **7. Egyéb feladatok**

1. Szakmai támogatást nyújt a Stratégiai és Monitoring Iroda számára a pályázatokhoz kapcsolódó azon műszaki területeken mely az Iroda hatáskörébe tartozik.
2. Ellátja a Stratégiai és Monitoring Iroda által javasolt projekt menedzsment szervezetben a Jegyző által az Irodának delegált szakmai feladatokat. Projektvezetői feladatokat is elláthat az Iroda, amennyiben a pályázat tárgya dominánsan az érintett szakterülethez tartozik, ebben az esetben az adott projekt kapcsán a Stratégiai és Monitoring Iroda jelenik meg mint szakmai támogató.

#### **8. Ebrendészeti Csoport feladatai**



1. Felelős az Önkormányzat költségvetésében szereplő, az Állategészségügyi és ebrendészeti, állatjóléti és állatvédelmi feladataihoz tartozó a telep zavartalan működését biztosító költségvetési sorok előkészítéséért, végrehajtásáért, felhasználásáért, naprakész felügyeletéért.
2. Regisztrált állati eredetű gyűjtő és átrakó helyként a jogszabályokban meghatározottak szerint begyűjti a közterületen, önkormányzat kezelésében lévő közútszakaszokon elhullott állati tetemeket.
3. Gondoskodik a begyűjtött állati eredetű hulladék jogszabályban meghatározott, naprakész nyilvántartásáról, további kezelésre/ártalmatlanításra történő átadásáról a Polgármesteri Hivatallal szerződésben álló állati hulladék feldolgozó felé.
4. Gondoskodik a város belterületén kóborló ebek befogásáról lakossági és egyéb bejelentések, jelzések alapján, valamint a jogszabályban meghatározottak alapján havonta egy alkalommal, előre elkészített járatterv alapján a település területén bejárást végez.
5. Gondoskodik az ebrendészeti telepre bekerült állatok szakszerű, jogszabályi előírásoknak megfelelő elhelyezéséről, állatorvosi vizsgálatok/szemlélések, elvégeztetéséről, nyilvántartásáról, gondozásáról, takarmányozásáról, egészségük megóvása és járványmegelőzés keretében az állatorvos által meghatározott (állatorvosi képesítést nem igénylő) kezeléséről, állatgyógyászati szerek beadásáról.
6. Gondoskodik az állatok elhelyezésére szolgáló ketrecek, kennelek, kifutók, ólak, valamint a telep egyéb helyiségeinek tisztántartásáról, a járványügyi intézkedések betartásáról és betartatásáról.
7. Lehetőség szerint megkísérli a telepre bekerült (befogott) állatok gazdáinak felkutatását és értesítését, majd jelentkezésük esetén részükre az állatot a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kiadja.
8. Előzetes egyeztetés alapján részt vesz és együttműködik a rendészeti és állategészségügyi, állatvédelmi hatóságokkal. Feladatkörét érintően szakmai véleményeket fogalmaz meg és szakmai tanácsokat ad.
9. Részt vesz az állatvédelmi jogszabályokban meghatározott, a felelős állattartásra való nevelést elősegítő, valamint az állatok sérelmére elkövetett és ezzel összefüggésben a társadalomra, közbiztonságra veszélyes cselekmények visszaszorítását, megelőzését célzó felvilágosító és oktatási, bűnmegelőzési programok végrehajtásában.
10. Az állatvédelmi feladatok, célok teljesülése érdekében munkakapcsolatot tart fenn az állatvédelmi hatósági, valamint civil állatvédelmi és rendvédelmi/rendészeti szervezetekkel.

### **9. Munkakörök jegyzéke:**

- Irodavezető
- főkertész
- városüzemeltetési ügyintéző
- közlekedési ügyintéző
- környezetvédelmi és klíma referens
- energetikus
- kommunális ügyintéző
- kertészeti ügyintéző
- ügykezelő
- Ebrendészeti csoport
  - ebrendészeti telepvezető (állategészségügyi és ebrendészeti, állatvédelmi koordinátor)
  - ebrendész.

## 10. GAZDÁLKODÁSI IRODA

### 1. Az iroda általános feladatai

A Gazdálkodási Iroda ellátja a költségvetési tervezéssel, beszámolással, gazdálkodással, könyvvezetéssel, finanszírozással, állami támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat költségvetési szervei, a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében. Ennek keretében:

1. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.
2. Kidolgozza a város gazdasági programját az érintett szakirodák bevonásával.
3. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.
4. Szakmai javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a polgármesteri és a jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.
5. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
6. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
7. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
8. Segíti a város fejlődéséhez szükséges külső forrás feltárását, a feltárt forrásnak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását, valamint
9. Közreműködik az Iroda feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban.
10. Gazdasági, pénzügyi szempontok alapján véleményezi a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.
11. Közreműködik a Pénzügyi Bizottság, valamint a közgyűlés döntéseinek előkészítésében.
12. Ellátja a Pénzügyi Bizottság jegyzőkönyvvezetői feladatait.
13. Az Irodán belüli csoport-feladatokat és annak ellenőrzési rendjét az Irodavezető és a Csoportvezető javaslatára a Jegyző hagyja jóvá.
14. Előkészíti a zárszámadási rendeletet.
15. Ellátja a pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási feladatokat A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat alapján.
16. Ellátja a kiadmányozást a Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala kiadmányozás rendjéről szóló szabályzata alapján.
17. Elkészíti és aktualizálja a kötelező gazdálkodási tárgyú, jogszabály által előírt belső szabályzatokat a Jegyző iránymutatása szerint, és gondoskodik azok betartásáról.



## **2. Az iroda csoportjai**

### **1. Költségvetési csoport**

#### **A) Költségvetési feladatok:**

1. Felelős az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletervezetének, módosításainak előkészítéséért, feladata az azokat alátámasztó igények felmérése, feldolgozása, az egyeztetések lefolytatása, az előterjesztés összeállítása.
2. Felelős a költségvetés végrehajtásának figyelemmel kíséréseért. Ennek során a szakirodákval folyamatosan kapcsolatot tart. Szükség esetén jelzi a Polgármesternek és a Jegyzőnek, ha a költségvetés végrehajtása során probléma merül fel.
3. Elkészíti az Önkormányzat zárszámadási rendeletervezetét, a gazdálkodás teljesüléséről szóló beszámolókat készít a Pénzügyi Bizottság részére.
4. Átv teszi és ellenőrzi az önkormányzati intézmények elemi költségvetését, évközi adatszolgáltatásait (gyorsjelentés, negyedéves mérleg) és beszámolóját, gondoskodik azok határidőre történő továbbításáról.
5. Gondoskodik az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartásáról, annak módosításának előkészítéséről.
6. Segítségnyújt az intézmények gazdálkodási, pénzügyi feladatainak végrehajtásához, figyelemmel kíséri az intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatait, válaszol a felmerült szakmai kérdésekre.
7. Biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását.
8. Az éves költségvetési törvény alapján elkészíti az intézmények adatszolgáltatása alapján a normatív állami hozzájárulások igénylésének Magyar Államkincstár felé történő benyújtását, elszámolását, év közbeni módosítását.
9. Végzi az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos pénzügyi természetű adatgyűjtést és adatszolgáltatást.
10. Részt vesz az intézmények költségvetési döntéseinek előkészítésében, a Hivatal esetében a végrehajtásban is.
11. A zárszámadási rendelethez adatot szolgáltat a Számviteli csoportnak az intézmények vonatkozásában.
12. Elkészíti a csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok körébe tartozó ügyek közgyűlési, bizottsági előterjesztéseit, közreműködik a közgyűlési, bizottsági ügyek végrehajtásában.
13. Együttműködik a Polgármesteri Hivatal más irodáival.
14. Elvégzi a Központi Információs Közadat nyilvántartó rendszerben az adatszolgáltatási kötelezettséget.
15. Gondoskodik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a valamennyi munkavállalójának munkabér átutalásáról. Elvégzi a nettósítással kapcsolatos elszámolásokat.
16. Végzi a bérkönyvelést az Önkormányzat és a Hivatal tekintetében.
17. Közreműködik az Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásában.
18. Közreműködik és szakmai segítséget nyújt a Jogi Iroda gazdasági társaságokat érintő előterjesztéseinek pénzügyi, gazdasági jellegű kérdéseiben.

#### **B) Költségvetési feladatok a Társulással kapcsolatosan**

1. Az intézményi adatszolgáltatás alapján elvégzi a normatív állami hozzájárulások igénylésének Magyar Államkincstár felé történő benyújtását, módosítását, elszámolását.
2. Elkészíti a Társulás költségvetését és annak módosítását.
3. Végzi a kistérség intézményeivel kapcsolatos költségvetési, pénzügyi egyeztetések lefolytatását,

4. Végzi az Intézményi költségvetés átvételét, ellenőrzését.
5. Végzi az intézményi beszámoló átvételét, ellenőrzését.
6. Elkészíti a Társulási ülésekre a pénzügyi és számviteli témájú előterjesztéseket.
7. Végzi a pénzügyi ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel kapcsolatos teendőket.
8. Végzi a Társulás költségvetésének végrehajtását, pénzügyi és számviteli feladatainak teljes ellátását, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
9. Gondoskodik a Társulás költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló és zárszámadás elkészítéséről.
10. Ellátja a számlázási feladatokat.
11. Ellátja az utalással kapcsolatos feladatokat.
12. Közreműködik a Társulási Tanács részére összeállított előterjesztések elkészítésében.

### **C) Költségvetési feladatok a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában**

1. Elkészíti a költségvetést és annak módosítását.
2. Végzi a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében a költségvetési, pénzügyi egyeztetések lefolytatását, pénzügyi-számviteli feladatainak ellátását.
3. Végzi a nemzetiségi önkormányzatok irányítása alá tartozó költségvetési szervek tekintetében a költségvetés átvételét, ellenőrzését.
4. Végzi a nemzetiségi önkormányzatok irányítása alá tartozó költségvetési szervek beszámolójának átvételét, ellenőrzését.
5. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok részére összeállított előterjesztések elkészítésében.
6. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának elősegítésében, számukra szakmai segítséget nyújt
7. Közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat elkészítésében és gondoskodik annak betartásáról és betartatásáról.
8. Gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló és zárszámadás elkészítéséről.
9. Ellátja a városban működő nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
10. Elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi és számviteli feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat, bevallásokat.

### **D) Költségvetési feladatok a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában**

1. Elkészíti a Polgármesteri Hivatal költségvetését és annak módosítását.
2. Végzi a Polgármesteri Hivatal költségvetési, pénzügyi egyeztetések lefolytatását, pénzügyi-számviteli feladatainak ellátását.
3. Végzi a Polgármesteri Hivatal pénzügyi és számviteli beszámolójának, költségvetési módosításainak elkészítését.
4. Ellátja a Polgármesteri Hivatal pénzkifizetéseit az OTP Elektra terminálon keresztül, illetve a posta útján.
5. Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
6. Ellátja a munkába járás, kiküldetés utalását.

### **E) Egyéb feladatok**

1. az önkormányzat által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos szerződéseket kezeli,
2. vezeti a támogatási szerződések nyilvántartását,
3. közreműködik az elszámolások felülvizsgálatában.



## **2. Pénzügyi csoport**

A Pénzügyi Csoport az Önkormányzat gazdálkodásával, a pénzellátás biztosításával, a bevételek beszédésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos feladatokat látja el:

1. Ellenőrzi, felügyeli a költségvetés végrehajtását, az előirányzatok felhasználását.
2. Elkészíti az önkormányzat likviditási tervét, figyelemmel kíséri annak teljesülését. Adatot szolgáltat a zárszámadási rendelet elkészítéséhez a Költségvetési csoport részére.
3. Figyelemmel kíséri az önkormányzati bevételek alakulását.
4. Végzi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlázást.
5. Elvégzi a beérkező számlák és egyéb számla nélküli tételek kiegyenlítését, ezáltal a pénzügyi kifizetéseket, utalások teljesítését,
6. Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről
7. Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
8. Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
9. A költségvetési csoporttal közösen részt vesz az éves költségvetési maradvány és a szabad maradvány megállapításában.
10. Ellátja az önkormányzati gazdálkodást érintő számlázási feladatokat, figyelemmel kíséri a vevői állomány alakulását, kiküldi a folyószámla egyenlegközlőket és felszólítókat.
11. Ellátja az önkormányzati gazdálkodást érintő ÁFA-val kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről
12. Gondoskodik a Szociális törvény, a Gyermekvédelmi törvény alapján megállapított segélyek folyósításáról a Hatósági Iroda dokumentuma alapján.
13. Vezeti a számlanyilvántartást.
14. Végzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
15. Lakásonként nyilvántartja a lakbér-kötelezettséget.
16. Gondoskodik az önkormányzati lakások vízdíj és lakbér elszámolásának ellenőrzéséről, nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a költségalapú lakásokkal kapcsolatos elszámolásokat. Az önkormányzat által nyújtott támogatások kötelezettségvállalásait rögzíti, kifizetésre előkészíti és gondoskodik azok átutalásáról.
17. A zárszámadási rendelethez adatot szolgáltat a Számviteli csoportnak a témaszámonként a kötelezettségvállalások és teljesítések vonatkozásában
18. Nyilvántartja az önkormányzati hiteleket. Előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt.
19. Gondoskodik a szakirodák által elkészített okmányok alapján a felhalmozási jellegű állami támogatások lehívásáról.
20. Gondoskodik a közműfejlesztési hozzájárulás beszédésének nyilvántartásáról.
21. Nyilvántartja az önkormányzati portfólió adataira vonatkozó pénzügyi adatokat, és kezeli az ehhez kapcsolódó támogatási szerződések nyilvántartását,
22. Kezeli és nyilvántartja a parkolási díjbevételek, üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások, bizományosi értékesítéssel összefüggő számlákat.
23. Folyamatosan nyomon követi és naprakészen nyilvántartja a tartozásokat, kintlévőségeket. Erről szükséges rendszerességgel tájékoztatást ad.
24. Végzi a pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos teendőket az Önkormányzat tekintetében.
25. Polgármesteri keretből, a képviselői –és körzeti fejlesztési keretből történő felajánlások után elvégzi a támogatási szerződések előkészítését a támogatottak részére
26. Elvégzi a polgármesteri keret, a képviselői keretek és a körzeti fejlesztési keretek nyilvántartásával, kifizetésével kapcsolatos munkákat, ezekről naprakész nyilvántartást vezet és havi rendszerességgel megküldi a nyilvántartásokat a képviselőknek.

27. Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat.

### **3. Számviteli csoport**

1. Végzi a gazdasági folyamatok számviteli rögzítését, a gazdasági folyamatok főkönyvi nyilvántartását.
2. Közreműködik a pénzügyi beszámolók elkészítésében, ellenőrzésében.
3. Gondoskodik az Önkormányzat beszámolójának elkészítéséről.
4. Ellátja a beruházások, felújítások analitikus nyilvántartását és a szakiroda által szolgáltatott adatok alapján a beruházások aktiválását.
5. Előkészíti, gyűjti és továbbítja a beruházási statisztikát.
6. Nyilvántartja az üzemeltetésre átadott eszközöket, valamint az önkormányzati, Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és a Társulás tárgyi eszközeit.
7. Végzi a tárgyi eszköz programban könyvelést, értékcsökkenés elszámolását.
8. Vezeti a leltározási nyilvántartásokat, megszervezi a leltározási tevékenységet.
9. Közreműködik a zárszámadási rendelet elkészítésében.
10. Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és annak analitikus nyilvántartással való egyeztetésről, havi, negyedéves és éves szinten
11. Teljesíti az Önkormányzat beszámolási kötelezettségét, megállapítja a pénzmaradványt.
12. Adatot szolgáltat a zárszámadási rendelet elkészítéséhez a Költségvetési csoport részére.
13. A függő- és átfutó tételek vonatkozásában elvégzi a szükséges egyeztetési feladatokat.
14. Értékeli a gazdasági társaságokban lévő önkormányzati befektetések december 31-i állapot szerint a Számviteli Törvény előírásai alapján.
15. Közreműködik és szakmai segítséget nyújt a Jogi Iroda gazdasági társaságokat érintő előterjesztéseinek pénzügyi, gazdasági jellegű kérdéseiben.
16. Az ingatlan valóságos állapotában, értékében bekövetkezett változást a bekövetkezéstől számított 90 napon belül átvezeti a kataszteren.
17. Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program alapján a kataszterből adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága útján a Központi Statisztikai Hivatal, valamint törvényben vagy kormányrendeletben felhatalmazott állami szerv részére.
18. Ellátja az önkormányzati vagyoni értékbeni nyilvántartását.

### **4. Intézményi csoport**

Ellátja a költségvetési tervezéssel, beszámolással, gazdálkodással, könyvvezetéssel feladatokat az Önkormányzat költségvetési szervei tekintetében. Ennek keretében:

1. Elkészíti az intézmények költségvetését, közreműködik az Önkormányzat koncepciójának, költségvetési rendelet-tervezetének, módosított költségvetési rendeletének és zárszámadási rendeletének elkészítésében.
2. Felelős az intézmények tekintetében a költségvetés végrehajtásának figyelemmel kíséréseért.
3. Gondoskodik az intézmények előirányzat nyilvántartásáról, annak módosításának előkészítéséről.
4. Adatot szolgáltat az állami normatív támogatások igényléséhez és elszámolásához az intézményi gyermekétkeztetés - iskolai étkezés vonatkozásában.
5. Végzi az intézményekkel kapcsolatos pénzügyi természetű adatgyűjtést és adatszolgáltatást.
6. Végzi az intézmények költségvetési, pénzügyi egyeztetések lefolytatását, pénzügyi-számviteli feladatainak ellátását.
7. Végzi az intézmények tekintetében pénzügyi és számviteli beszámolójának, költségvetési módosításainak elkészítését.
8. Ellátja az intézmények pénzkifizetéseit az OTP Elektra terminálon keresztül.



9. Vezeti a számlanyilvántartást.
10. Végzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
11. Végzi a pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos teendőket az intézmények tekintetében.
12. Kezeli az intézmények tekintetében a házipénztárakat.
13. Gondoskodik az intézményi beszámolók elkészítéséről.
14. Előkészíti, gyűjti a beruházási statisztika adatait.
15. Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és annak analitikus nyilvántartással való egyeztetésről, havi, negyedéves és éves szinten.

### **3. Munkakörök jegyzéke:**

- Irodavezető

#### **Költségvetési csoport:**

- csoportvezető
- költségvetési ügyintéző
- kistérségi pénzügyi ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- adminisztrátor (általános ügykezelői feladat)

#### **Pénzügyi csoport:**

- csoportvezető, számlázási pénzügyi ügyintéző
- banki átutalási pénzügyi ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző, pénztáros
- pénzügyi ügyintézők

#### **Számviteli csoport:**

- csoportvezető
- főkönyvi könyvelő
- tárgyi eszköz könyvelők
- vagyonszármazéki ügyintéző
- számviteli ügyintéző
- számviteli ügyintéző
- bérkönyvelő, pénzügyi ügyintézők

#### **Intézményi Csoport:**

- csoportvezető
- pénzügyi ügyintézők
- intézményi könyvelők

## **11. ADÓÜGYI ÉS BEHAJTÁSI IRODA**

### **1. Az iroda általános feladatai**

1. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.
2. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.
3. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.
4. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri

- határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
5. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
  6. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
  7. Részt vesz az Iroda működésével összefüggő szabályzatok előkészítésében.
  8. Ellátja az önkormányzati adóhatósági hatáskörbe tartozó feladatokat.
  9. Iktatási feladatokat lát el.
  10. Üzemelteti az ASP – Adó és Irat szakrendszert.
  11. Végzi az Irodaszerek vételezését, csekkek megrendelését.

## **2. Az iroda csoportjai**

### **1. Adókivetési csoport**

1. Elvégzi az adózók nyilvántartásba vételét, adatbejelentés bejelentkezési lap, NAV adatszolgáltatás, illetve céginformációs adatok alapján, az adatokban történő változások folyamatos karbantartását.
2. Ellátja a bevallási adatbejelentési és egyéb nyomtatvány megszemélyesítését és publikálását az e-önkormányzat portálon.
3. Végzi a bevallások (helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj) adatbejelentések (építmény-, telekadó) feldolgozását, adókivetés, bevallási határidő letelte után adózó felszólítását, mulasztási bírság kiszabását.
4. Felszámolási, végelszámolási, csőd, és kényszertörlési, eljárásokban kapcsolatot tart az adózók képviselőivel, felszámolóval, bírósággal, szükséges esetén hitelezői igényt jelent be.
5. Építményadó, telekadó adónemeknél tulajdonosváltás esetén adatbejelentés adásvételi szerződés földkönyvi nyilvántartás, Takarnet rendszer alapján törli az adót és megküldi az új tulajdonosnak az adatbejelentési nyomtatványt, intézkedik az adó kivételéről, szükség esetén helyszíni szemlét tart.
6. Ellátja a gépjárműadóban a BM nyilvántartás adatszolgáltatás alapján a változások átvezetését, adókivetést, mentesség, kedvezmény biztosítását és az adótörleszt.
7. Kapcsolatot tart az ügyfelekkel és képviselőikkel, számlaegyeztetést végez, felvilágosítást ad személyesen, telefonon, és elektronikus úton.
8. Fizetési halasztás, részletfizetés, adómérséklési kérelem esetén bekéri az adatokat, szükség esetén környezettanulmányt készít, határozattervezetet készít az Irodavezető együttműködésével.
9. Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat megkeresésre.
10. Kiállítja az adóigazolásokat.
11. Kiállítja és megküldi a vagyoni igazolásokat megkeresésre.
12. Ellátja az év eleji, a vonatkozó jogszabályváltozásból eredő adókivetési, törlési feladatokat.

### **2. Könyvelési csoport**

1. Ellátja a számlavezető pénzügyintézetől megkapott bankszámlakivonatok nyilvántartásba vételét és a befizetések adónemenkénti bekönyvelését az adózók folyószámláira.
2. Ellátja az adózó kérelmére az adószámlák közötti átutalások és a túlfizetések visszautalásának rendezését az ügyfelek egyidejű értesítésével.
3. Végzi a visszautalások, átutalások, és adóbevételek utalásainak rögzítését az OTP terminálon.
4. Végzi az adóbevételek utalását a költségvetési számlára.



5. Teljesíti az adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstár és a Gazdálkodási Iroda felé.
6. Elvégzi a kiadások kontrollját.
7. Végzi az idegen helyről kimutatott tartozásokra beszedett összegek könyvelését az adózók adószámláira valamint a tovább utalását a kimutató szervek felé.
8. Kezeli a NAV-tól beérkező (hátralék átjelentésével kapcsolatos) befizetéseket a végrehajtási számlán és elvégzi az adószámlára könyvelést.
9. Intézkedik a közigazgatási hatósági eljárási illeték számlára beérkező befizetések utalásáról.
10. Végzi az adószámla kivonatok elkészítését és átadását az ASP rendszerbe nyomtatásra.
11. Intézi a hatósági átvezetéseket, túlfizetések hátralékos adónemre történő átvezetését.
12. Leigazolja a költségmentességi nyomtatványokat
13. Végzi az elévült tételek rendezését.

### **3. Ellenőrzési csoport**

1. Az adótörvényekben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítása érdekében ellenőrzést folytat az önkormányzatnál bevezetett adónemekben.
2. Részt vesz az adózók ellenőrzésre történő kiválasztásában (célzott kiválasztási rendszerek alkalmazásával, illetve egyedi kockázatelemzésekkel).
3. Végzi a Jegyző, illetve az ellenőrzési terv alapján kijelölt adózók ellenőrzését (adóellenőrzés, jogkövetési vizsgálat).
4. Kiterjeszti az ellenőrzést kapcsolt vállalkozásokra, további időszakokra.
5. Végzi a törvény alapján elrendelt ellenőrzéseket (kötelező adóellenőrzés).
6. Kapcsolatot tart az ellenőrzés alá vont adózókkal, illetve azok törvényes képviselőivel, szükség esetén hiánypótlásra, nyilatkozattételre szólít fel.
7. Az adózók együttműködési kötelezettségének a megsértése, az ellenőrzés akadályozása esetén eljárási bírságot szab ki.
8. A cégnyilvántartás közhitelességének helyreállítása érdekében törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatását kezdeményezi a cégbíróságnál.
9. Együttműködik az állami adóhatósággal.
10. Az ellenőrzést jegyzőkönyvvel zárja, a döntést határozatba foglalja.
11. Jogorvoslati eljárás esetén közreműködik a jogorvoslati kérelem felettes szervhez történő felterjesztésében, az adóhatóság álláspontjának kialakításában, illetve az egyes fellebbviteli fórumokon történő eljárásokban.
12. A határozat/döntés véglegessé válását követően, a megállapított adóeltéréseket és az esetleges jogkövetkezményeket az adórendszerben rögzíti (előírás/törlés).
13. Nyomon követi az ellenőrzéssel megállapított kötelezettségek fizetési határidejének betartását, annak elmulasztása esetén intézkedésre hívja fel a Végrehajtói csoportot.
14. Félévkor és év végén, az ellenőrzések eredményeiről, szöveges és számszaki beszámolót készít.

### **4. Végrehajtói csoport**

#### **4.1. Adóhátralék behajtása**

1. Megküldi a hátralékos lista alapján a fizetési felszólítást az adósnak.
2. Rögzíti a végrehajtási cselekményeket ASP rendszerben.
3. Végzi a hatósági átutalási megbízás (inkasszó) benyújtását az adós bankszámlája ellen.
4. Végzi a munkahelyre, nyugdíjszerű ellátásra vonatkozó adatkérést a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől és a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóságtól az adós munkahelyének rögzítését, letiltások kibocsátását, a munkahelyről érkező visszaigazolások kezelését.
5. Végzi az adóhátralék visszatartás céljából történő átjelentést a NAV-nak havonta.

6. Végzi a gépjárművek lefoglalását, az éven túli adóhátralékkal rendelkező adózók gépkocsijának forgalomból való kivonásának kezdeményezését.
7. Végzi a követelések lefoglalását, túlfizetések lefoglalása.
8. Ellátja a helyszíni eljárások lefolytatását, ingóság lefoglalását, ingóság árverését, ingó árverésen befolyt összeg befizetését megfelelő adószámlákra.
9. Végzi a TAKARNET programból az adós tulajdonát képező ingatlan felderítését.
10. Ellátja a földhivatali nyilvántartásba való jelzálog/végrehajtási jog bejegyzésével, az adós és a tulajdoni lapon szereplő érdekeltek értesítésével, becsérték megállapításával, becsérték közlésével az adóssal és az érdekeltekkel, árverési hirdetmény elkészítésével, kifüggesztésével a hirdetőtáblára, árverés lefolytatásával, árverési Jegyzőkönyv megküldésével az adósnak és érdekelteknek, befolyó összeg felosztásával a tulajdoni lapon szereplő végrehajtást kérők között, ingatlan nyilvántartásnak a tulajdonosváltásról történő értesítésével kapcsolatos feladatokat.
11. Végzi a befejezett ügyekben a lefoglalt vagyontárgy végrehajtás alól való feloldását, az ügyfél értesítését, letiltás feloldását, jelzálog/végrehajtási jog törlését.
12. Intézkedik a bírósági és NAV végrehajtásokba jogszabály alapján való bekapcsolódásról.
13. Végzi a NAV megkeresését a végrehajtási eljárás lefolytatása céljából.

#### 4.2. Adók módjára behajtandó köztartozások

1. Végzi a beérkező behajtási kérelmek jogszabályi háttérének megvizsgálását, hiányosság esetén felhív hiánypótlásra.
2. Végzi az ASP rendszerben nem szereplő hátralékosok nyilvántartásba vételét.
3. Előírja a kimutatott tartozást.
4. Végzi a felszólítás megküldését az adósnak, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől és Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóságától az adós munkahelyére, nyugdíjszerű ellátásra vonatkozó adat megkérése.
5. Végzi az adós összes tartozását, az adótartozását is figyelembe véve a letiltás kibocsátását, gépjármű végrehajtás alá vonását.
6. Lefolytatja a fizetési kedvezményi eljárást.
7. Végzi a NAV megkeresését a végrehajtási eljárás lefolytatása céljából.
8. Végzi a tartozás rendezése után a végrehajtást kérőnek a behajtás eredményéről való tájékoztatását.
9. Intézkedik a könyvelésen keresztül a beszedett összeg utalásáról.

### **3. Munkakörök jegyzéke**

- Irodavezető
- Ügykezelő

#### Adókivetési csoport

- Adóügyi ügyintéző

#### Könyvelési csoport

- Adóügyi ügyintéző

#### Végrehajtói csoport

- Adóbehajtó

#### Ellenőrzési csoport

- Adóügyi ügyintéző-adóellenőr



## 12. SZEMÉLYÜGYI ÉS IRATKEZELÉSI IRODA

### 1. Az iroda általános feladatai

1. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.
2. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.
3. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.
4. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
5. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
6. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
7. Végzi a tűz- és munkavédelmi megbízottal való kapcsolattartást, az időszakos oktatások megszervezését.
8. Végzi az egyes belső folyamatokhoz és nyilvántartásokhoz kapcsolódó szabályzatok elkészítését.
9. Elkészíti a személyügyi tárgyú, illetve az ahhoz kapcsolódó, valamint a gépjármű használati szabályzatokat, szükség esetén elvégzi azok aktualizálását a Jegyző útmutatása szerint.
10. Végzi a belső képzések bonyolítását, szervezését, Jegyzői utasítás alapján a belső tartalmak meghatározását.
11. Végzi a Polgármesteri Hivatal személyi állományához kapcsolódó személyügyi feladatokat. (beléptetéshez kapcsolódó képzések, munkakör elemzések koordinációja, stb.)
12. Kialakítja és felügyeli a teljesítményértékelés Hivatali eljárásrendjét.
13. Közreműködik az egyes szervezetfejlesztési feladatokban, különös tekintettel a pályázati támogatással megvalósuló projektekre.
14. Végzi az Iroda működési területeihez (csoportjaihoz) kapcsolódó fejlesztési projektek előkészítését, megtervezését, megvalósítását.
15. Végzi a Polgármesteri Hivatal tárgyalótermeinek bérletéhez kapcsolódó ügyintézés lebonyolítását.
16. Koordinálja a Hivatal foglalkozás egészségügyi orvosával való kapcsolattartást, biztosítja az orvos Hivatali jelenlétének feltételeit.
17. Felügyeli a beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszer működtetését, az ezzel kapcsolatos dolgozói korrekciókat átvezeti, egyezteteti az illetékes vezetővel.
18. Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
19. Kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt. értékesítőjével, végzi a Polgármesteri Hivatal és a Magyar Posta Zrt. között létrejött postai szolgáltatási szerződés felülvizsgálatát, módosítását.
20. Teljesíti Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának a KSH Elektra elektronikus adatgyűjtési rendszerében feltöltendő adatszolgáltatásait és elkészíti és aktualizálja a vonatkozó szabályzatot.
21. Teljesíti és koordinálja a külső szervek megkeresése alapján az adat- és iratszolgáltatást a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartása mellett.
22. A Polgármesteri Hivatal vezetőinek titkárságain ügykezelői feladatok ellátása.

23. Elkészíti a Hivatali igazolványokat és Hivatali gépjárművek vezetéséhez szükséges tulajdonosi engedélyeket.
24. Biztosítja a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
25. Ellátja a Hivatali gépjárművek nyilvántartási, üzemanyag elszámolási, adatfeldolgozási feladatait. Intézi az üzemben tartással kapcsolatos hatósági, biztosítási ügyeket.
26. Ellátja a portaszolgálati (recepációs) feladatokat.
27. Közreműködik a Hivatali költségvetés előkészítésében.

## **2. Az iroda csoportjai**

### **1. Személyügyi Csoport**

1. Kezeli a Hivatal által használt személyügyi nyilvántartó programot.
2. Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosulásával, megszűnésével kapcsolatos iratokat, nyilvántartásokat.
3. Ellátja az álláshirdetések, felhívások, pályázatok elkészítését, megjelentetését, a jelentkezőkkel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés lebonyolítását.
4. Közreműködik a béren kívüli juttatások rendszerének fenntartásában.
5. Ellátja a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás feladatait.
6. Ellátja a vagyonyilatkozat átvételével kapcsolatos feladatokat.
7. Ellátja és koordinálja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak képzését.
8. Közreműködik a továbbképzések, a közigazgatási alapvizsga, szakvizsga, ügykezelői vizsga és anyakönyvi szakvizsga szervezésében.
9. Ellátja a köztisztviselői jogviszonyhoz, illetve munkaviszonyhoz fűződő egyes juttatások előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja a Polgármesteri Hivatal közfoglalkozottjaival kapcsolatos, jogszabályban szabályozott feladatokat, a hozzá kapcsolódó elszámolásokat, adminisztrációt.
11. Ellátja a rugalmas munkarendben dolgozó köztisztviselők esetében a munkaidő nyilvántartás elszámolási egységének ellenőrzését.
12. Ellátja a központosított illetményszámfejtő rendszer (KIRA) működtetésével kapcsolatban az elsődleges munkaügyi és bérszámfejtést megalapozó adatok felvételét, rögzítését és hitelesítését.
13. Koordinálja a TÉR feladatok ellátását.
14. Ellátja a gyakornokok, diákmunkások Hivatali fogadásának koordinációját, kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

### **2. Iratkezelési Csoport**

1. Végzi a Polgármesteri Hivatal részére érkező levelek, küldemények bontását, érkeztetését, a szervezeti egységek szerint csoportosítását, majd iktatással nyilvántartásba veszi és elvégzi a belső kézbesítési feladatokat.
2. Az ügyek elintézését követően irattáraz, továbbá ellátja a selejtezéshez kapcsolódó feladatokat. Kezeli a Központi Irattárat.
3. Végzi a postai feladásra előkészített küldemények naponkénti továbbítását, beleértve az ehhez szükséges adminisztrációs teendőket is.
4. Végzi a járási Hivatalok megkeresése alapján az ügyiratok felkutatását és az irattárból történő kiemelését.
5. Közreműködik a hatósági statisztikai adatszolgáltatásban.
6. A hivatali kapun beérkező küldemények letöltése és az adott szakirodára való továbbítás.



7. Végzi az ASP IRAT szakrendszer felhasználói jogosultságainak kezelését, valamint a szakmai támogatást és hibaelhárítást, együttműködve a Polgármesteri Kabinet Iroda Informatikai Csoportjával.

### **3. Gondnoksági Csoport**

1. Biztosítja a Hivatal zavartalan működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket, irodaszereket, nyomtatványokat, tisztítószerket stb... Intézkedik ezek beszerzéséről.
2. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal fenntartási, karbantartási munkáinak elvégzéséről, megszervezi, lebonyolítja és ellenőrzi a kisjavítási munkákat.
3. Felügyeli az épülettartozékok, berendezések tárgyak (Liftek, klímák, szellőzők, telefonvonalak) megfelelő működését, szükség esetén intézkedik a javítások elvégzéséről.
4. Megszervezi az épületen belüli anyagmozgatási feladatokat.
5. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal irattári és egyéb selejtezések lebonyolításában.
6. Ellenőrzi a működéssel összefüggő beérkezett számlák jogosságát.
7. Feladata a napilapok, folyóiratok, szakkönyvek beszerzése és nyilvántartása.
8. Biztosítja a városi és állami ünnepekre a zászlók kihelyezését a lobogózási tervnek megfelelően.
9. Ellátja a Hivatali üdülők üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
10. Hivatali üdülőházak (Komáromi és Balatonvilágosi) vonatkozásában ellátja az üdültetéssel kapcsolatos feladatokat (turnusbeosztások egyeztetése, rögzítése, beutalók kiállítása, kulcsok átadása, nyilvántartások vezetése).
11. Koordinálja a rendezvényekkel, testületi ülésekkel kapcsolatos teremigényeket, előkészíti a helyszíneket. Biztosítja a reprezentációs kellékeket
12. Közreműködik a baleset-, munka- és tűzvédelmi feladatok elvégzésében.
13. Ellátja a takarítási feladatokat.
14. Ellátja az iratok sokszorosításával kapcsolatos feladatokat.

### **3. Munkakörök jegyzéke**

- Irodavezető
- ügyvitelszervező referens
- gépkocsivezető
- recepció
  
- Személyügyi csoport
  - személyügyi referens
  - illetményi-számfejtési ügyintéző
- Iratkezelési csoport
  - iktató
  - iratkezelési csoportvezető
- Titkárság
  - alpolgármesteri titkárnő
  - titkársági ügyintéző
- Gondnoksági csoport
  - csoportvezető
  - gondnoksági ügyintéző
  - karbantartó
  - intézményi kisegítő-takarító
  - ügykezelő

## **13. VÁROSRENDESZETI IRODA**

### **1. Az iroda általános feladatai**

1. Felelős az Iroda feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért, továbbá az Iroda és a Polgármesteri Hivatal vezetése és a többi szakiroda közötti információáramlás biztosításáért.
2. Határidőben elkészíti az Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket a szakterületért felelős Aljegyző iránymutatása szerint.
3. Javaslatot tesz az Iroda hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán a közgyűlési, a bizottsági, a Polgármesteri és a Jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére.
4. Biztosítja az Iroda feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági, Polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását.
5. Javaslatot tesz az Iroda egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
6. Felelős az önkormányzat költségvetésében szereplő, az irodához tartozó költségvetési sorok végrehajtásáért, naprakész felügyeletéért.
7. Közreműködik a polgárvédelmi feladatok megszervezésében.

### **2. Az iroda csoportjai**

#### **2.1. Közterület-felügyeleti Csoport**

1. Ellenőrzi a város közigazgatási területén a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.
2. Végzi a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzését tevékenységét, megakadályozását, megszakítását, megszüntetését, illetve szankcionálását, ideértve az önkormányzati rendelet megsértéséből eredő tényállásoknál a helyszíni és a közigazgatási bírságolást is.
3. Jelzi a jogellenes állapotot, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése).
4. Ellátja a gépjárművel végrehajtott szolgálatot.
5. Kivizsgálja a Városrendészet ügyeletére érkező bejelentéseket.
6. Támogatja a körzeti rendészek ellenőrzési feladatainak ellátását.
7. Végzi a mobil térfigyelő kamerák telepítését, üzemeltetését és kezelését, a hordozó gépjármű üzemeltetését.
8. Szolgálat vezénylés alapján ellátja körzeti rendész feladatokat (helyettesítés).
9. Ellátja a Városrendészeti ügyfélszolgálati feladatokat.
10. Közreműködés Tatabánya bűnmegelőzési feladatainak megvalósításában, közbiztonságának és közrendjének védelmében.
11. Közreműködés a köztisztaságról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében, együttműködve az illetékes szakhatóságokkal, szakirodákkal.
12. Közreműködik, illetve szükség esetén ellátja az önkormányzat vagyonának védelmét.
13. Közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.



## **2.2. Körzeti rendész csoport**

1. Működési körzetenként a közterületek jogszerű használatának, a működési körzetek közterületein folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájárulásához kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
2. A működési körzetek közterületeinek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása, ideértve az önkormányzati rendelet megsértéséből eredő tényállásoknál a helyszíni és a közigazgatási bírságolást is.
3. A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése).
4. A működési körzetben a lakók és a gazdasági tevékenységet folytatók információval ellátása a hatályos jogszabályokról, ezzel a jogkövető magatartásformák erősítése.
5. Szolgálat vezénylés alapján városi szintű szolgálat ellátása.
6. Ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
7. Közreműködés Tatabánya bűnmegelőzési feladatainak megvalósításában, közbiztonságának és közrendjének védelmében.
8. Közreműködés a köztisztaságról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében, együttműködve az illetékes szakhatóságokkal, szakirodákkal.
9. Közreműködik, illetve szükség esetén ellátja a működési körzetekben az önkormányzat vagyonának védelmét.
10. Közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában
11. A körzeti rendészek feladatait közvetlenül az Irodavezető irányítja.

## **2.3. Térfigyelő csoport**

1. Működteti a városi térfigyelő rendszert.
2. Ellátja a mobil térfigyelő kamerák figyelését, adattárolását, a tárolt adatok hatályos jogszabály szerinti kezelését.
3. Ellátja a közterületeken az Önkormányzat által telepített térfelületei technikai rendszer központjának kezelését, működtetését.
4. Gondoskodik a térfigyelő rendszer működtetése során keletkező adatoknak a jogszabály szerinti felhasználásáról, kezeléséről.
5. Végzi a térfigyelő rendszer által rögzített adatok átadásának hatályos jogszabályoknak megfelelő végrehajtását.
6. A térfigyelő rendszerben rögzített adatok alapján intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező hatóságnál, szervnél, szakirodánál.
7. Üzemelteti a Városrendészet ügyeletét, ennek során fogadja és rögzíti a város közrendjével, közállapotával, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos lakossági és egyéb bejelentéseket, panaszokat, segélyhívásokat.
8. Gondoskodik a Városrendészet ügyeletére beérkezett bejelentések, észrevételek, panaszok és segélyhívások továbbításáról a hatáskörrel rendelkező közigazgatási, rendvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervek és a közüzemi, vagy egyéb lakossági szolgáltatást végző szervek felé.
9. Az ügyeletre beérkezett bejelentések, észrevételek, panaszok és segélyhívások alapján saját hatáskörben intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező hatóságnál, szervnél, szakirodánál.

## **2.4. Parkolási csoport**

1. Üzemelteti a városi fizető parkolási rendszert.
2. Ellenőrzi a fizető várakozás igénybevételének jogszerűségét, jogszerűtlen igénybevétel esetén végzi a pótdíjazással kapcsolatos feladatokat.

3. A pótdíjat meg nem fizetők esetében végzi a fizetési felszólításokkal, fizetési meghagyásokkal, végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
4. Végzi a fizető parkolási rendszer kedvezményes igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
5. Üzemelteti a fizető parkolási rendszer ügyfélszolgálatát, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
6. Ellátja a mélygarázs működtetésével kapcsolatos feladatokat.

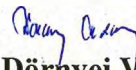
### **3. Munkakörök jegyzéke**

- Irodavezető
- Városrendészeti ügyintéző
- Közbiztonsági referens
- Honvédelmi referens
- Közterület-felügyeleti csoport
  - közterület-felügyeleti csoportvezető
  - közterület-felügyelő
  - segédfelügyelő
- Parkolási csoport
  - parkolási csoportvezető
  - parkolási ügyintéző
  - parkolási ellenőr (parkolóőr)
- Térfigyelő csoport
  - térfigyelő csoportvezető, közterület-felügyelő
  - térfigyelő operátor, közterület-felügyelő
  - térfigyelő operátor

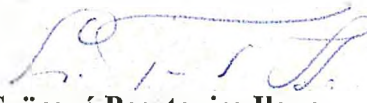
## **X. Fejezet Záró rendelkezések**

A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a köztisztviselők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak ezen szabályzatot megismerjék.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. május 1. napján lép hatályba.

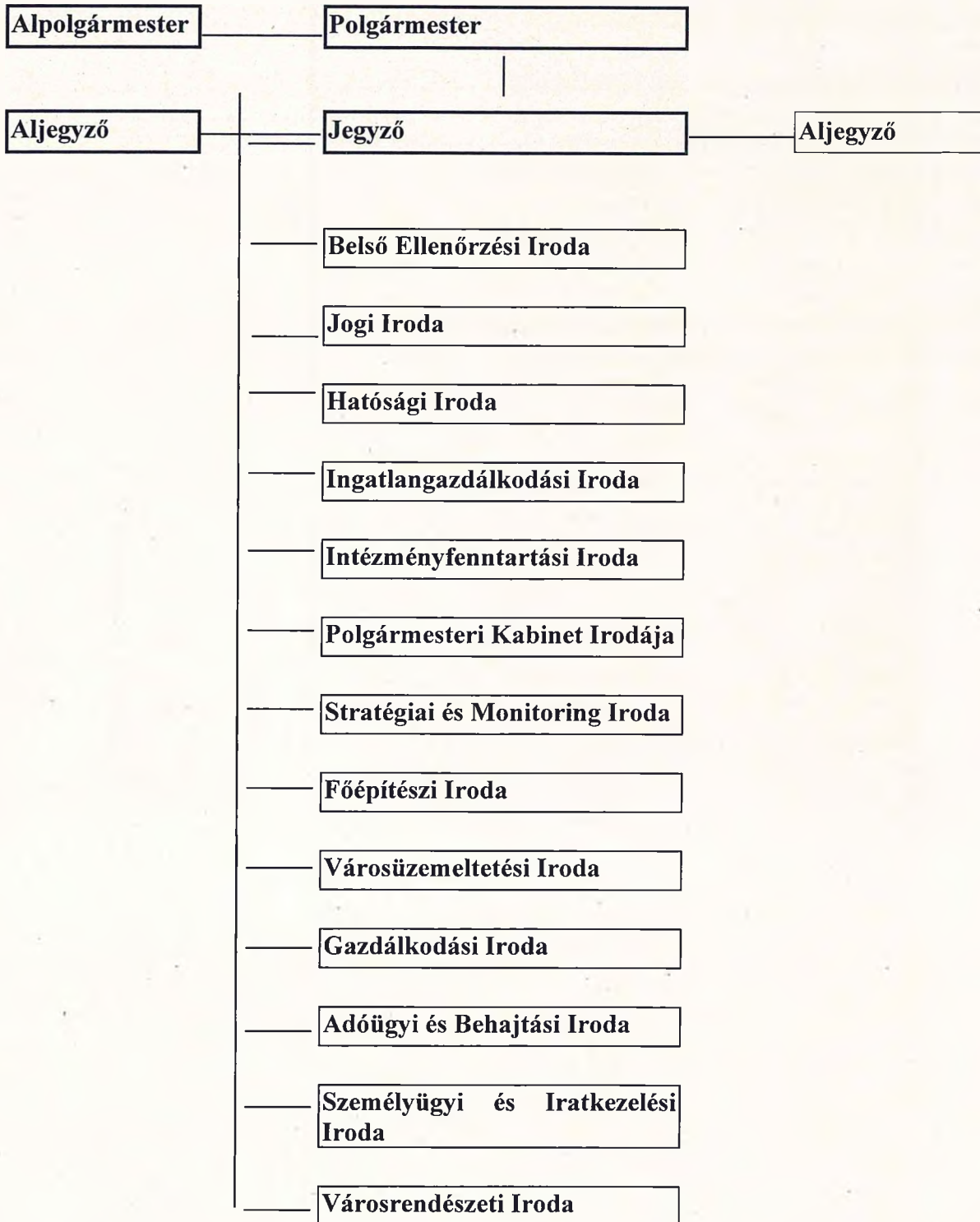
  
**Dr. Dörnyei Vendel**  
jegyző

Jóváhagyom:

  
**Szücsné Posztovics Ilona**  
polgármester



2. melléklet  
Szervezeti ábra



### 3. melléklet

#### Kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
031060	Bűnmegelőzés
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042180	Állat-egészségügy
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
081071	Üdülő szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
999999	Kormányzati funkcióra fel nem osztott tevékenységek kiadásai és bevételei



#### 4. melléklet

### Költségvetési szervek felsorolása, melyek tekintetében a Polgármesteri Hivatal az Áht. szerinti feladatokat lát el

Intézmény neve	Telephelyei	Cím
Tatabányai Gamesz		2800 Tatabánya Fő tér 6.
Tatabányai Arany János Óvoda		2800 Tatabánya Vadász u. 22
	Tatabányai Jókai Mór Óvoda	2800 Tatabánya Jókai Mór u. 62/A.
Tatabányai Benedek Elek Óvoda		2800 Tatabánya Béke utca 2.
	Tatabányai Móra Ferenc Óvoda	2800 Tatabánya Molnár János u. 4/A.
Tatabányai Gyermekkert Óvoda		2800 Tatabánya Mártírok útja 57.
	Tatabányai Mésztelep Óvoda	2800 Tatabánya Gyár út 1/4
	Tatabányai Rét utcai Óvoda	2800 Tatabánya Rét út 28.
Tatabányai Kertvárosi Óvoda		2800 Tatabánya Bakony utca 1/A.
	Tatabányai Lila Óvoda	2800 Tatabánya Verebély L. u. 1.
Tatabányai Kodály Zoltán Óvoda		2800 Tatabánya Kodály tér 3.
	Tatabányai Micimackó Óvoda	2800 Tatabánya Esztergomi u. 8.
Tatabányai Német Nemz. Óvoda		2800 Tatabánya Templom u 1-3.
	Tatabányai Alsógallai Óvoda	2800 Tatabánya Mátyás király út 24.
Tatabányai Sárberki Óvoda		2800 Tatabánya Sárberki ltp. 501-502.
	Tatabányai Szivárvány Óvoda	2800 Tatabánya Köztársaság út 13.
Tatabányai Turul Óvoda		2800 Tatabánya Réti út 62.
	Tatabányai Dózsakerti Óvoda	2800 Tatabánya Dózsakert út 54.
Tatabányai Egyesített Bölcsődék		2800 Tatabánya Mártírok útja 27.
	Kertvárosi Bölcsőde	2800 Tatabánya Szent György u. 2.
	Sárberki Bölcsőde	2800 Tatabánya Sárberki ltp. 501.
	Óvárosi Bölcsőde	2800 Tatabánya Béke u. 3.
	Dózsakerti Bölcsőde	2800 Tatabánya Dózsa György út 62.
TBMJV Levéltára		2800 Tatabánya Szent István út 21.
TMJV József Attila		2800 Tatabánya Fő tér 2.
József Attila Megyei és Városi Könyvtár (JAMK)	Felsőgallai Fiókkönyvtár	2800 Tatabánya Szent István út 21.
	Bánhidai Fiókkönyvtár	2800 Tatabánya Kossuth L. út 2.

	Kodály téri Fiókkönyvtár	2800 Tatabánya Kodály tér 4.
	Népház úti Fiókkönyvtár	2800 Tatabánya Népház út 5.
	Kertvárosi Fiókkönyvtár	2800 Tatabánya Hadsereg út 98.
TMJV Tatabányai Múzeum		2800 Tatabánya Szent Borbála tér 1.
	Skanzen	2800 Tatabánya Vágóhíd utca
TMJV Jászai Mari Színház, Népház		2800 Tatabánya Népház út 5.
Tatabánya-Bánhidai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat		2800 Tatabánya Gellért tér 3.
Tatabányai Roma Nemzetiségi Önkormányzat		2800 Tatabánya Radnóti M.u. 1.
Tatabányai Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat		2800 Tatabánya Béla király körtér 57.
Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat		2800 Tatabánya Szent István u. 21.
Tatabányai Görög Nemzetiségi Önkormányzat		2800 Tatabánya Mártírok útja