

ELŐTERJESZTÉS
Velem községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2015. november 5-i rendkívüli ülés 1. napirendi pontjához

Tisztelt Képviselő-testület!

2013. január 1-től létrejött a Közös Önkormányzati Hivatal, elfogadásra került az ennek megalapításáról szóló Megállapodás, illetve a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat jóváhagyására is sor került.

A közeljövőben kiírásra kerülnek a Széchenyi 2020 és a KRAFT program keretében a pályázatok. Ezek várható nagy számára és jelentőségére tekintettel indokolt a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladatait szétválasztani és a Városüzemeltetési Osztályon kívül egy Fejlesztési Irodát létrehozni, amely a pályázatok előkészítésén és bonyolításán kívül végezné valamennyi önkormányzati beruházással kapcsolatos feladatot is. A Fejlesztési Iroda közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozna a végrehajtást segítő, a gyakorlati elintézést szem előtt tartó hatékonyabb munkaszervezés érdekében.

Egyidejűleg áttekintettük a Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat valamennyi szervezeti egység feladatköri jegyzékét tartalmazó 1. mellékletét, azt aktualizáltuk, az időközben bekövetkezett változásokat átvezettük (pl. a nemzetiségi önkormányzatok székhelyváltozását és a kormányzati funkciók aktualizálását.) A Hivatal szervezeti felépítésének a megváltoztatását a munkafolyamatok racionalizálása, a munkavégzés hatékonyságának, gyorsaságának növelése tesz indokolttá. Értékelésre került az elmúlt időszak, mindezek nyomán javaslatok fogalmazódtak meg, melyek alapján megállapítható, hogy a Közös Hivatal szervezeti tagozódása alapvetően igazodik a követelményekhez és a célokhoz, azonban a feladatmegosztás néhány esetben nem teljesen szolgálja sem az eredményességet, sem a hatékonyságot. Így a Szervezési és Humánpolitikai Osztály helyett célszerűbb lenne egy Jegyzői Irodát létrehozni, mely közvetlen vezetéssel, direkt

irányítással látná el a rábízott és hatáskörébe tartozó feladatokat.

Fentieknek megfelelően módosítottam a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzatot.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Kőszeg, 2015. október 14.

Dr. Zalán Gábor s. k.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Velem községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat módosítását 2016. január 1-i hatállyal jóváhagyja a melléklet szerinti tartalommal.

Felelős: Szél Józsefné polgármester és dr. Zalán Gábor jegyző.

Határidő: azonnal.

A KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

1. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat 1. § (6) bekezdésének a hatodik, hetedik, nyolcadik francia bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

- „- Kőszegi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat, 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8. PIR törzsszáma: 663467;
- Kőszegi Német Nemzetiségi Önkormányzat, 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8. PIR törzsszáma: 663456;
- Kőszegi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8. PIR törzsszáma: 663478;”

2. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat 2. § (12)-(13) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(12) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal az ellátandó feladatok fajtái és jellege alapján a következő (ügy) osztályokra, illetve irodákra – mint belső munkaszervezeti egységekre - tagolódik:

- a) Jegyzői Iroda
- b) Igazgatási és Építéshatósági Osztály
- c) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
- d) Városüzemeltetési Osztály
- e) Fejlesztési Iroda
- f) Kirendeltségi Iroda

(13) A (12) bekezdés b)-d) és f) pontjában meghatározott szervezeti egységek élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselők állnak. A Jegyzői Iroda vezetője a jegyző. A Fejlesztési Irodát a polgármester irányítja. ”

3. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat 2. § (16)-(17) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(16) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- | | |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 016030 | Állampolgársági ügyek |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás |

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
044310	Építésügy igazgatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
076010	Egészségügy igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
098010	Oktatás igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

(17) A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály látja el.”

4. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat 4. § (1) bekezdésében a „polgármesteri hivatal” szövegrész helyébe „közös hivatal” szöveg lép.

5. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat 1. számú melléklete helyébe e szabályzat 1. melléklete lép.

6. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat 2. számú melléklete helyébe e szabályzat 2. melléklete lép.

7. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat 3. számú melléklete hatályát veszti.

Jelen módosítás 2016. január 1-jén lép hatályba.

Darabos Béla
Bozsok Község Polgármestere

Szél Józsefné
Velem Község Polgármestere

Huber László
Kőszeg város polgármestere

Dr. Zalán Gábor
jegyző

1. melléklet a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat módosításához

„1. melléklet

KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
egyres szervezeti egységeinek feladatköri jegyzéke

1. Jegyzői Iroda

Az iroda élén a jegyző áll. Az iroda létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző határozza meg.

Az iroda az alábbi feladatokat látja el:

1.1. A kőszegi képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:

- a) a képviselő-testület munkájával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok,
- b) a testületi ülések előkészítése, szervezése,
- c) a testületi ülések meghívójának elkészítése,
- d) a képviselő-testületi munkaterv, előterjesztések előkészítése,
- e) a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések egyeztetése,
- f) a bizottságok munkájának koordinálása, segítése,
- g) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése, a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldése,
- h) az önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
- i) a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása.

1.2. A tisztségviselők munkájának segítése:

- a) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételek biztosítása,
- b) a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése,
- c) a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott – az iroda feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása.

1.3. Szervezési feladatok:

- a) a tisztségviselők, a képviselő-testület, valamint a bizottságok közötti koordináció,
- b) a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének adminisztrációs segítése,
- c) a képviselők munkájának segítése,
- d) választási és népszavazási feladatok szervezése,
- e) nemzeti, önkormányzati jelképekkel kapcsolatos feladatok,
- f) testvérvárosi és külkapcsolatok szervezése,
- g) civil kapcsolatok bonyolítása,
- h) alapítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) reprezentációs feladatok ellátása,
- j) sajtóval kapcsolatos ügyintézés,
- k) kitüntetésekkel és elismerő címekkel kapcsolatos ügyintézés,
- l) hivatalos honlap önkormányzati részének szerkesztése,
- m) hivatali gépjárművek üzemeltetése,

- n) lakossági kapcsolatok szervezése,
- o) be nem sorolható egyéb törzskari feladatok (pl. címerhasználat engedélyezése),
- p) választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos szervezési és jogi feladatok.

1.4. Személyzeti feladatok:

- a) ellátja az önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi intézmények vezetői, valamint a hivatali köztisztviselőkkel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat (nyilvántartások vezetése, szabadságotólások engedélyezésének előkészítése)
- b) a polgármester és a jegyző munkáltatói jogköréből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása,
- c) a személyzeti adatok, nyilvántartások, vagyonynyilatkozatok kezelése.

1.5. Informatikai feladatok:

- a) ellátja a közös hivatal számítógépes hálózatának és programjainak rendszerfelügyeletét,
- b) üzemelteti és felügyeli a hivatal hírközlési és másolóberendezéseit,
- c) elkészíti a költségvetéshez kapcsolódóan az informatikai és számítástechnikai fejlesztési és karbantartási tervet, a jóváhagyott költségvetés szerint intézi a beszerzéseket,
- d) közreműködik az önkormányzat informatikai rendszere korszerűsítési, fejlesztési tervének elkészítésében, kivitelezésében,
- e) elkészíti és működteti a hivatal központi adatbázisát, a hivatal tárgyban érintett dolgozóinak közreműködésével gondoskodik az adatbázis naprakészen tartásáról,
- f) önálló szoftverfejlesztéssel és vásárlással közreműködik a hivatal egyes ügytípusainál az ügymenet egyszerűsítésében,
- g) szakmai segítséget nyújt az önkormányzati intézményeknek az informatikai és számítástechnikai feladataik ellátásához, ha azok ezt igénylik,
- h) közreműködik a választások és népszavazások informatikai támogatásában.

1.6. Ellátja a társasházak szerveinek törvényességi felügyeletét.

1.7. Ellátja a közös hivatal kőszegi székhelyének iktatási, ügyirat kezelési feladatait, működteti a hivatal irattárát.

1.8. Ellátja a közös hivatal kőszegi székhelyének működéssel kapcsolatos gondnoksági feladatokat.

2. Igazgatási és Építéshatósági Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

2.1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- c) ellátja a Kulturális, Oktatási, Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat, gondoskodik a képviselő-testület által e bizottságra és a polgármesterre átruházott önkormányzati ügyek és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról,
- d) igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

2.2. A tisztségviselők munkájának segítése:

- a) a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott az osztály feladatkörébe tartozó – ügyek döntésre való előkészítése,
- b) gondoskodik a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.

2.3. Adóval kapcsolatos feladatok

- a) ellátja az adóigazgatási feladatokat, szakmailag előkészíti a helyi adókra vonatkozó rendeleteket,
- b) gondoskodik a gépjárműadóval, az adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- c) biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- d) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- e) intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- f) előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- g) tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- h) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülést az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- i) ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- j) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart,
- k) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat,
- l) vagyoni bizonyítvány kiállítása,
- m) adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos ügyek intézése, tartozások megkeresésen alapuló behajtása,
- n) termőföld bérbeadása utáni adóval kapcsolatos ügyek intézése.

2.4. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását, úgymint:

- a) Ptk.-ból eredő feladatok,
- b) anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- c) állampolgársági esküt megelőző hatósági és szervezési feladatok,
- d) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok és hatáskörök,
- e) talált tárgyak kezelése,
- f) birtokvédelmi ügyek,
- g) kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyek,
- h) piacok, vásárok, bevásárlóközpontok, helyi termelői piacok engedélyezése, ellenőrzése,
- i) zenés, táncos rendezvényekre vonatkozó rendezvénytartási engedélyek,
- j) szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek,
- k) nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos hatósági ügyek,
- l) állatvédelmi hatósági jegyzői feladatok ellátása,
- m) telepengedélyek kiadásával, ipari tevékenységek bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyek,
- n) címképzéssel kapcsolatos jegyzői feladatok,
- o) egyéb általános igazgatási feladatok.

2.5. Ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását, valamint végzi az egészségügyi alapellátás szervezésével, működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat, közreműködik az egészségügyi ellátást nyújtó intézmények munkájával kapcsolatos feladatok végzésében, úgymint:

- a) gyermekvédelmi törvényből adódó feladatok,
- b) szociális törvényből adódó feladatok,
- c) a gyermek és ifjúságvédelmi, a szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködés.

2.6. Intézi a bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat, végzi a Kőszegi Városüzemeltető és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft. lakásgazdálkodási tevékenységének törvényességi ellenőrzését.

2.7. Közreműködik az önkormányzat

- a) köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi feladatainak koordinálásában,
- b) a városi szintű kulturális és sport rendezvények koordinálásában,
- c) a városi verseny, szabadidős és diáksportot szervezésében.

2.8. Intézményfelügyeleti feladatok:

- a) ellátja az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények fenntartói irányításával, törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- b) koordinálja a köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények munkáját,
- c) véleményezi a köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatait, előkészíti azokat fenntartói jóváhagyásra.

2.9. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó építéshatósági feladatokat járási illetékességgel.

3. Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

3.1. Az alapító önkormányzatok képviselő-testületei és bizottságaik működésével kapcsolatos feladatai:

- a) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- c) ellátja a Pénzügyi, Jogi és Rendészeti Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- d) gondoskodik a képviselő-testület által e bizottságra és a polgármesterre átruházott önkormányzati ügyek és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.

3.2. A tisztségviselők munkájának segítése: a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott, az osztály feladatkörébe tartozó – ügyek döntésre való előkészítése.

3.3. Szervezési feladatok:

- a) igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
- b) végzi a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos, az önkormányzati SzMSZ-ben és az együttműködési megállapodásban az osztály számára meghatározott feladatokat,
- c) közreműködik az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésben,
- d) közreműködik a belső kontrollok működésével kapcsolatos feladatokban,
- e) elkészíti a pénzügyi jellegű szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról.

3.4. Gazdálkodási feladatok:

a) Végzi az 1. § (6) bekezdésében felsorolt költségvetési szervek és az önkormányzatok költségvetésével, a pénzellátásával, az önkormányzatok gazdálkodásával, központi támogatások, pályázatok igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzésében, együttműködik a Városüzemeltetési Osztállyal, valamint a Fejlesztési és Projekt Irodával az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében.

b) Ellátja az alapító önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek szervezési, előirányzat felhasználási, előirányzat módosítási, beruházással, a vagyon használatával, a pénzforgalommal, a

készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolóval, adatszolgáltatással kapcsolatos számviteli feladatokat.

Ennek keretében:

- ba) vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat,
- bb) nyilvántartja és beszedi a bevételeket,
- bc) nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat,
- bd) a szerződészegésből eredő kintlévőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé,
- be) kezeli az önkormányzat költségvetési elszámolási számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- bf) végzi a hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket a megbízási és tiszteletdíjakkal, a kiküldetési, utazási, cafeteria költségeivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- bg) ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat,
- bh) ellátja az alapító önkormányzatok és az irányított intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítását és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé,
- bi) összeállítja az alapító önkormányzatok éves költségvetését, előkészíti a képviselő-testületek erre vonatkozó rendelet-tervezetét,
- bj) elkészíti az alapító önkormányzatok évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámolót, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét,
- bk) a Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a képviselő-testület elé és véleményezi a társosztályok pénzügyi kihatású előterjesztését,
- bl) végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását,
- bm) ellátja a lakossági elszámolások, nyilvántartások vezetését, a kintlévőségek kezelésében közreműködik a jogtanácsossal,
- bn) ellátja az önkormányzati vagyon nyilvántartását,
- bo) ellátja az önkormányzati vagyontáster pénzügyi adatainak vezetését, változások követését együttműködve a Városüzemeltetési Osztállyal.

4. Városüzemeltetési Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

4.1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,

- c) ellátja a Városfejlesztési, Idegenforgalmi, Környezetvédelmi és Vagyoni Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat, gondoskodik a képviselő-testület által e bizottságra és a polgármesterre átruházott önkormányzati ügyek és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.
- d) igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

4.2. A tisztségviselők munkájának segítése:

- a) a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott az osztály feladatkörébe tartozó – ügyek döntésre való előkészítése,
- b) gondoskodik a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról.

4.3. Ellátja a jegyző államigazgatási és átruházott hatáskörébe tartozó vízügyi, környezet- és természetvédelmi, levegőtisztaság-védelmi, zaj és rezgésvédelmi, valamint a közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztásával kapcsolatos feladatokat.

4.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) az önkormányzat gazdasági programjára alapozva közreműködik a vagyonnal való gazdálkodás irányelveinek kidolgozásában, ennek figyelembe vételével elkészíti az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló rendelet-tervezetet, ennek elfogadását, módosítását követően végzi az önkormányzati vagyon kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az önkormányzati vagyon értékesítésével, bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, döntés után gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- c) gondoskodik az önkormányzati intézmények használatában lévő törzsvagyonra vonatkozó, a vagyonrendeletben foglalt előírások betartásának ellenőrzéséről,
- d) kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát,
- e) gondoskodik az önkormányzati vagyon védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- f) figyelemmel kíséri Kőszegi Városüzemeltető Nonprofit Kft. tevékenységét,
- g) a vagyonrendelet előírásainak megfelelően ellátja az önkormányzati vagyon forgalomképesség szerinti csoportosítását, folyamatosan végzi az ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatokat, vezeti a vagyontaszteret a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal együttműködve, végzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.

4.5. Városüzemeltetési feladatok:

- a) végzi az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági és egyéb földterületek hasznóbérbe adásával, továbbá a közterület foglalással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a közterület-használati szerződéseket,
- b) ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja az önkormányzati utakon a következő útkezelői feladatokat: közterület-felbontási engedélyek kiadása, közútkezelői hozzájárulások, szakhatósági állásfoglalások kiadása, behajtási és várakozási engedélyek kiadása,

- d) gondoskodik a forgalmi renddel kapcsolatos feladatokról, közúti jelzőablák kihelyeztetéséről,
- e) előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását,
- f) önkormányzati tulajdonú természeti értékek megóvása,
- g) hulladékgyűjtés, hulladékkezelés,
- h) hidak, járdák, közművek kezelői feladatai, tájékoztatás a helyi építési szabályzattal kapcsolatban
- i) közvilágítási ügyek,
- j) közműnyilvántartások vezetése,
- k) forgalomszabályozási, közlekedéshatósági feladatok,
- l) vízgazdálkodási feladatok ellátása,
- m) külföldiek ingatlanszerzési ügyei,
- n) városrehabilitációs kölcsönök ügyintézése,
- o) helyi autóbusz-közlekedéssel, távhőszolgáltatással, víz- és csatornadíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) közterület-használati engedélyek kiadása,
- q) belterületbe vonással kapcsolatos ügyek,
- r) Kőszegi Városüzemeltetési és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft-vel való szerződéses és megrendeléses településüzemeltetési feladatok ellátása,
- s) önkormányzati halgazdálkodási joggal összefüggő ügyintézés,
- t) temető üzemeltetési feladatok ellátása,
- u) vadászterületek hasznabérleti feladatai,
- v) mezőgazdasági ügyek (külterületi elővásárlási jog érvényesítése, növényi és állati kártevők elleni védekezés, méhészet, gyümölcs ültetvények engedélyezése, vadkárok),
- w) a termőföld védelméről szóló jogszabály alapján a termőföld más célú hasznosításával (belterületbe vonásával) valamint a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhasznabérleti joggal kapcsolatos ügyek intézése,
- x) statisztikai adatszolgáltatás,
- y) utcák elnevezésével kapcsolatos döntések előkészítése,
- z) közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

4.6. Ellátja a közterület-felügyelet fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

4.7. Közreműködik a polgári védelmi feladatok ellátásában, koordinálja a hivatali tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása, intézményi szintű koordinálása.

5. Fejlesztési Iroda

5.1. Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok:

- a) előzetes célszerűségi vizsgálatot végez, megvalósíthatósági tanulmányokat készít,
- b) ellátja az önkormányzati beruházásokkal és fejlesztésekkel, a közbeszerzési eljárásokban való közreműködéssel kapcsolatos feladatokat, az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítése során együttműködik a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal,
- c) figyeli a megjelenő hazai és európai uniós pályázatokat, javaslatot tesz pályázat benyújtására,

- d) előkészíti a pályázatokat, nyertes pályázat esetén gondoskodik azok megvalósításáról,
- e) közreműködés a terület- és térségfejlesztési feladatok ellátásában, a kistérségi feladatok végrehajtásában,
- f) ellátja az integrált településfejlesztési stratégia elkészítésével, és benne foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokat,
- g) egyeztetési és koordinálja a képviselő-testület által elfogadott fejlesztési programok és koncepciók végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal illetékes belső szervezeti egységeivel, valamint az érintett intézményekkel,
- h) közreműködik a város stratégiai fejlesztéseinek megvalósítása érdekében az érintett és érdekelt szervezetekkel,
- i) együttműködik, részt vesz a KRAFT program végrehajtásában az önkormányzat részéről,
- j) felveszi a kapcsolatot a feladatai előkészítése érdekében az érintett önkormányzati és egyéb intézményekkel, külső szervezetekkel,
- k) közreműködik a város és a térség fejlesztési programjainak előkészítésében.

6. Kirendeltségi Iroda

Az iroda élén a kirendeltségvezető, osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testület által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – Bozsok és Velem polgármestereinek előzetes véleményezési jogának biztosításával – határozza meg.

Az iroda az alábbi feladatokat látja el:

- a) Bozsok, Velem községek önkormányzati ügyeinek intézése, a bozsoki és a velemi képviselő-testületi, bizottsági ülésekkel összefüggő szervezőmunka,
- b) képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése, nyilvántartása, kezelése,
- c) Bozsok és Velem községek közigazgatási területén a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása,
- d) ellátja a közös hivatal kirendeltségen az iktatási, ügyirat kezelési feladatokat, működteti az irattárat.”

2. melléklet a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat módosításához

2. melléklet

