



**Tamási Város Polgármesterének 4/2025. (X. 30.) számú utasítása
a Tamási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Ügyrendjéről)**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-ai alapján Tamási Város Önkormányzata az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Tamási Polgármesteri Hivatalt hozott létre. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 9/A. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján a jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS AZONOSÍTÓ ADATOK

1. A polgármesteri hivatal (továbbiakban: hivatal)
 - a) megnevezése: Tamási Polgármesteri Hivatal
 - b) címe: 7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.
 - c) levelezési címe: 7090 Tamási, Pf.: 29.
 - d) e-mail címe: tampolgh@tamasi.hu
2. A hivatal jelzőszámai:
 - a) adószáma: 15844789-1-17
 - b) bankszámlaszáma: 11746029-15844789-00000000
 - c) számlavezetője: OTP Bank Nyrt.
 - d) KSH statisztikai számjel: 15844789-8411-325-17
 - e) szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
 - f) törzskönyvi azonosító száma: 844789
3. A hivatal alapítója a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján:
Tamási Város Önkormányzati Képviselő-testülete. A hivatal alapító okirata jelen szabályzat 1. számú függeléke.
4. A hivatal telephelyei: nincsenek telephelyek.
5. A hivatal jogállása:
Jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely Tamási Város Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) költségvetési rendeletében megállapított költségvetésből és a képviselő-testület által meghatározott létszámmal, jogszabályokban megállapított módon gazdálkodik.
6. A hivatal tevékenységei:
 - a) A hivatal alaptevékenysége: 841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
 - b) A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
A hivatal által ellátott, szakfeladatrend szerint besorolt tevékenységek jegyzékét a hivatal alapító okirata tartalmazza.

II. A HIVATAL SZERVEZETE, FELADATAI

7. A hivatal irányítása:

- a) A hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § alapján megillető jogok és kötelezettségek a képviselő-testületet illetik meg illetve terhelik.
- b) Az Áht. 9/A. § (1) bekezdésének megfelelően az a) pont szerinti irányítási hatáskört Tamási Város Polgármestere (továbbiakban: polgármester) gyakorolja.

8. A hivatal vezetése:

A hivatal vezetője a jegyző, aki a polgármester irányításával – a jogszabályokban meghatározottak szerint – vezeti a hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb – nem a polgármester munkáltatása alá tartozó – alkalmazottai tekintetében.

9. A hivatal szervezeti tagozódása:

- Hatósági Iroda, amelyen belül
 - Igazgatási Csoport
 - Műszaki Hatósági Csoport
 - Adóhatósági Csoportműködik;
- Titkársági Iroda,
- Pénzügyi Iroda,
- Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda, amelyen belül
 - Városfejlesztési Csoport
 - Városüzemeltetési Csoportműködik.

10. Az irodák (továbbiakban: szervezeti egységek) élén osztályvezető besorolású irodavezetők állnak (továbbiakban: szervezeti egységek vezetői) az alábbiak szerint:

- a) a Titkársági Iroda az aljegyző közvetlen vezetése alatt áll;
- b) a Hatósági Iroda három csoporttal működik, amelyek közül a Műszaki Hatósági Csoportot csoportvezető vezeti az irodavezető közvetlen vezetése alatt, az irodavezető által meghatározott módon;
- c) a Pénzügyi Irodát az irodavezető vezeti, helyettesítését az irodavezető-helyettes látja el;
- d) a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda két csoporttal működik, amelyek közül a Városüzemeltetési Csoportot csoportvezető vezeti az irodavezető közvetlen vezetése alatt, az irodavezető által meghatározott módon.

11. A hivatal szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. számú melléklete, az egyes szervezeti egységek részletes feladat-és hatásköreinek jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

12. A hivatal mindenkori engedélyezett létszámát a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

13. A hivatala feladata:

A hivatal Tamási város – és a jogszabályokban meghatározott más települések – közigazgatási területén ellátja

- a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában való közreműködést,
- c) a képviselő-testület és bizottságai, a helyi nemzeti önkormányzatok és a tisztségviselők működési feltételeinek biztosításával, a döntések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,

- d) az önkormányzat költségvetési szervekkel kapcsolatos, a jogszabályban előírt, valamint a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatokat,
- e) a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak az ellátásában,
- f) társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).

14. A hivatal látja el továbbá:

- a) Tamási Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának,
- b) Tamási Város Német Nemzetiségi Önkormányzatának,
- c) valamint az alábbi önállóan működő intézmények gazdálkodási feladatait:
 - Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde,
 - Tamási Művelődési Központ és Könnnyű László Városi Könyvtár (rövid elnevezése: Tamási Kulturális központ).

III.

A HIVATAL TISZTSÉGVISELŐI ÉS KÖZTISZTVISELŐI

A polgármester

15. A polgármester – az önkormányzati SZMSZ-ben meghatározottakon túl

- a) felelős az önkormányzat gazdálkodási rendjéért és jogszerűségéért, valamint a költségvetés végrehajtásáért,
- b) rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt (szükség szerint az aljegyzőt és a szervezeti egység vezetőjét) a hivatal munkájáról,
- c) tartja a kapcsolatot a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal,
- d) szükség szerint, de évenként legalább egyszer hivatali munkaértekezletet tart a köztisztviselői apparátus számára.

Az alpolgármester

16. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, vagy testületi döntés a polgármester számára állapít meg.

17. Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a vele kialakított munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat.

18. Az alpolgármester a feladatait a jegyző szakmai segítségével és a hivatal közreműködésével látja el.

A jegyző

19. A jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős annak működéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

20. Feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
- b) a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
 - figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen vagy megbízottja útján részt vesz az üléseken,

- szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.
- c) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.
- d) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
 - elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
 - a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítséget megadja.
- e) a hivatal működésével kapcsolatban:
 - a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
 - a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közfoglalkoztatottak, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,
 - bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
 - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Az aljegyző

21. Az aljegyző

- a) vezeti a Titkársági Irodát,
- b) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti,
- c) szervezi az önkormányzat és a hivatal költségvetési feladatainak a végzését,
- d) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát, illetve közreműködik abban,
- e) segíti a jogszerű, kulturált és méltányos ügyintézkést,
- f) ellátja a hivatal jogi képviseletét,
- g) törvényességi vizsgálatot végez,
- h) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját,
- i) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.

A szervezeti egységek vezetői

22. A szervezeti egységek vezetői (aljegyző, irodavezetők) gondoskodnak a beosztott köztisztviselők és alkalmazottak (továbbiakban: beosztottak) által végzett feladatok jogszerű és színvonalas ellátásáról, amiért szakmai felelősséggel tartoznak.

23. E feladatkörben

- a) ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt szervezeti egységhez tartozó államigazgatási hatósági jogköröket,
- b) a jegyző közvetlen irányításával meghatározza, felügyeli és ellenőrzi a beosztottak munkáját, előkészíti a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást a jegyző részére és gondoskodik annak aktualizálásáról,
- c) beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a beosztottai munkájáról,
- d) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- e) részt vesz a vezetői megbeszéléseken és szükség esetén munkaértekezletet tart a beosztottai részére,
- f) szignálja a szervezeti egységéhez érkező iratokat, gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogkört,
- g) engedélyezi és nyilvántartja a beosztottak szabadságát, leadja a hivatali gépkocsi igényeket, beosztottai részére engedélyezi a belföldi kiküldetést és a teljesítést igazolja,

- h) elkészíti a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők minősítését, teljesítménykövetelményét, teljesítményértékelését és szakmai értékelését,
- i) javaslatot tesz, véleményt mond a beosztottaival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi kérdésekben,
- j) a polgármester vagy a jegyző utasítására túlmunkát rendel el és gondoskodik az ezzel kapcsolatos szabadidő biztosításáról, illetőleg annak megváltásáról,
- k) végzi a képviselő-testület ágazatilag illetékes bizottságával kapcsolatos ügyviteli, koordináló munkát,
- l) együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel.

A hivatal köztisztviselői, alkalmazottai

24. A köztisztviselők és alkalmazottak jogait a közszolgálati tisztviselőkről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései rögzítik. Feladataikat is ennek megfelelően látják el:
- a) kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltakat maradéktalanul, a legjobb tudásuk szerint ellátni,
 - b) kötelesek ezen túl a szakmai tudásukat állandó jogszabályismerettel, jogalkalmazási gyakorlattal gyarapítani, önképzésben részt venni,
 - c) a jegyző utasításainak megfelelően külön eseti feladatokat is kötelesek ellátni.
25. A hivatal köztisztviselői és alkalmazottai saját munkájukért önállóan is felelősek, függetlenül attól, hogy rendelkeznek-e kiadmányozási joggal vagy nem.
26. Az egyes köztisztviselők és alkalmazottak munkaköri leírását a jegyző, a közvetlen polgármesteri hatáskörbe tartozó munkavállalókét a polgármester állapítja meg, amely a személyzeti nyilvántartás részét képezi. A hivatal köztisztviselőinek általános munkaköri leírás-mintája jelen szabályzat 2. számú függelékét képezi.
27. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listáját jelen szabályzat 3. számú melléklete, a vagyonyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

IV.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

28. A képviselet rendje:
- a) A hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző, valamint az irodavezető jogosult képviselni.
 - b) A hivatal belső működése során a szervezeti egységeket azok vezetői, illetve az általuk megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.
29. A helyettesítés rendje:
- a) a jegyzőt az aljegyző helyettesíti,
 - b) az aljegyző távollétében a jegyzőt – amennyiben az ügy intézése halasztást nem tűr – a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője helyettesíti,
 - c) a szervezeti egységek vezetőit, a jegyző jóváhagyásával, az általuk megbízott beosztott dolgozó helyettesíti,
 - d) az ügyintéző köztisztviselők helyettesítése a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.
30. A hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje:
- a) A hivatali munkaidő:

- hétfőn	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
- kedden, szerdán, csütörtökön	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰
- pénteken	8 ⁰⁰ – 12 ³⁰

 amely magában foglalja a napi 30 perces ebédidőt azzal, hogy pénteki napokon az ebédidő 12⁰⁰ – 12³⁰ –ig tart.
 - b) A hivatal ügyfélfogadási ideje:

- hétfőn	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰ , 12 ³⁰ – 16 ³⁰
- csütörtökön	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰ , 12 ³⁰ – 16 ³⁰
 - c) A jegyző ügyfélfogadási ideje:

- hétfőn	13 ⁰⁰ – 16 ³⁰
----------	-------------------------------------
 - d) Az aljegyző ügyfélfogadási ideje:

- szerdán	8 ⁰⁰ – 11 ³⁰
-----------	------------------------------------

e) Az irodavezetők ügyfélfogadási ideje:

- hétfőn 13⁰⁰— 16³⁰

f) Egyes munkakörökben (anyakönyvvezetők, gépkocsivezetők, stb.) ettől eltérő munkarendet állapíthat meg a jegyző, vagy a szervezeti egység vezetője.

31. A kiadmányozás:

a) a polgármester kiadmányozza

- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat,
- a testület, vagy más szerv elé készülő előterjesztéseket,
- az önkormányzat, a képviselő-testület nevében készült iratokat, megállapodásokat, szerződéseket,
- egyes iratok, előterjesztések kiadmányozását az általa meghatározott személyre polgármesteri utasításban átruházhatja;

A polgármester által átruházott kiadmányozást polgármesteri utasítás szabályozza.

b) a jegyző kiadmányozza a hatáskörébe tartozó és a másra át nem ruházott ügyekben készült iratokat. A jegyző által átruházott kiadmányozást jegyzői utasítás szabályozza.

32. A bélyegzők és használatuk:

- a) A hivatalban használatos bélyegzőkről a Titkársági Iroda nyilvántartást vezet. A nyilvántartás szerinti személyek felelősek a bélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- b) A hivatalos iratokon a hatáskör gyakorlójának bélyegzőjét kell használni. Az aljegyzői bélyegző akkor használható, ha az aljegyző a jegyző helyett, illetve megbízásából önállóan jár el.

33. Az ügyiratkezelés

- a) A hivatal ügyiratkezelése központosított, az iktatást és ügyiratkezelést a Titkársági Iroda keretében működő iktatóiroda végzi.
- b) Az ügykezelésre vonatkozó részletes előírásokat a hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.

34. A hivatali (munkáltatói) igazolvány:

A hivatal dolgozói sorszámozott, fényképes igazolvánnyal igazolják köztisztviselői, egyben hivatalos státuszukat, amely a személyi igazolvánnyal együtt érvényes.

35. A képviselő-testület, a polgármester és a jegyző belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A hivatal működését szabályzó további belső dokumentumok különösen:

- a) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- b) ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata,
- c) anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- d) belső ellenőrzési kézikönyv,
- e) bizonylati szabályzat,
- f) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata,
- g) elektronikus információs rendszerek kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendje,
- h) elektronikus másolatkészítési szabályzat,
- i) elektronikus ügyintézési szabályzat,
- j) gazdálkodási szabályzat,
- k) gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- l) információátadási szabályzat,
- m) informatikai, informatikai biztonsági szabályzat,
- n) integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- o) iratkezelési szabályzat,
- p) kiadmányozási szabályzat,
- q) közbeszerzési szabályzat,
- r) közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje,
- s) közszolgálati szabályzat,
- t) közzétételi és publikálási szabályzat,

- u) munkavállalói szemüvegtámogatás szabályzata,
- v) munkavédelmi szabályzat,
- w) otthoni munkavégzés rendje,
- x) rendkívüli munkavégzés rendje,
- y) reprezentációs kiadások szabályzata,
- z) selejtezési szabályzat,
- aa) számlarend,
- bb) számviteli politika:
 - i. eszközök és források értékelési szabályzata,
 - ii. eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
 - iii. önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
 - iv. pénzkezelési szabályzat,
- cc) szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- dd) tűzvédelmi szabályzat,
- ee) vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat.

36. Ezen szabályzat melléklete:

- a) 1. számú melléklet: A hivatal szervezeti felépítésének ábrája
- b) 2. számú melléklet: A hivatal szervezeti egységeinek feladat- és hatásköri jegyzéke
- c) 3. számú melléklet: A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listája
- d) 4. számú melléklet: A hivatalnál képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek
- e) 5. számú melléklet: Belső kontrollrendszer szabályzata
- f) 6. számú melléklet: A hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira vonatkozó ügyrend.

37. Ezen szabályzat függeléke:

- a) 1. számú függeléke: A Tamási Polgármesteri Hivatal alapító okirata
- b) 2. számú függeléke: Általános munkaköri leírás minta

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

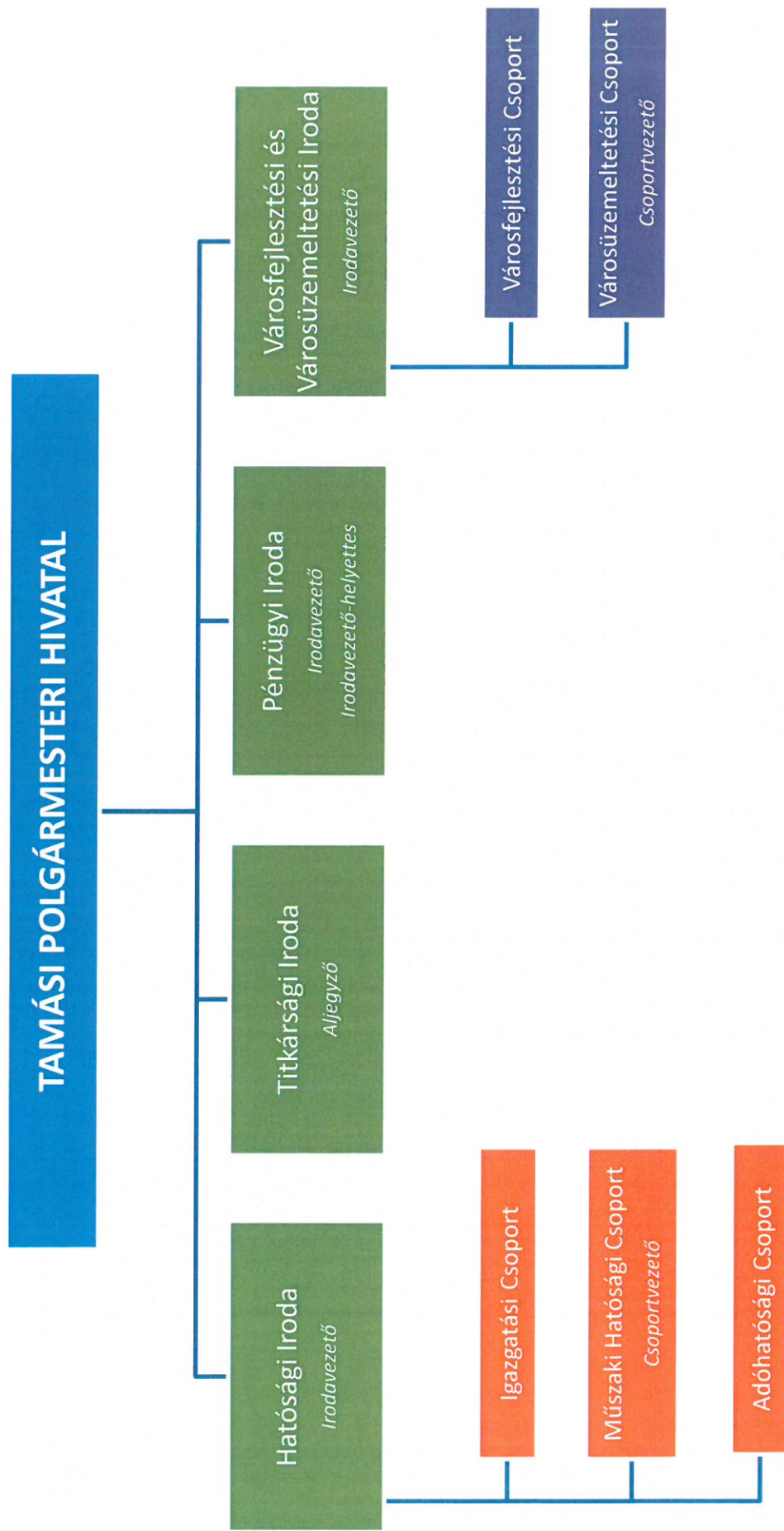
38. Jelen szabályzat 2025. november 1. napján lép hatályba.

39. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tamási Város Polgármesterének 1/2023. (I. 11.) számú utasítása a Tamási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Ügyrend-jéről).

Tamási, 2025. október 30.



Porga Ferenc
polgármester



2. számú melléklet:

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

I.

HATÓSÁGI IRODA

IGAZGATÁSI CSOPORT

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:
 - a) jelentést tesz a titkársági irodán keresztül a polgármesternek a hatáskörébe tartozó lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
 - b) közreműködik a humánpolitikai bizottság üléseinek előkészítésében.
2. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat-és hatáskörök ellátásának előkészítése:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő alábbi ellátásokkal kapcsolatos, a polgármester hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben keletkezett iratok kiadmányozása:

 - a) a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez kapcsolódó települési támogatás,
 - b) a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére megállapítható települési támogatás,
 - c) a gyógyszerkiadások viseléséhez kapcsolódó települési támogatás,
 - d) iskolakezdéshez kapcsolódó települési támogatás,
 - e) a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére megállapítható rendkívüli települési támogatásként kamatmentes kölcsön vagy temetési támogatás,
 - f) jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól,
 - g) természetbeni ellátásokkal kapcsolatos feladatok (szociális tűzifa, tanulók helyi közlekedésének támogatása, szociális gyermekétkeztetés).
3. A polgármester egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
 - a) honosított, visszahonosított személy állampolgársági esküjének előkészítése,
 - b) anyakönyvvezetői tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - c) Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
4. A jegyző feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
 - a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő, az alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyek:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
 - halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
 - szociális ellátásokról szóló igazolás kiadása,
 - családvédelmi koordináció.
 - b) A jegyző egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
 - az anyakönyvi jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt döntések,
 - címnnyilvántartási feladatok, ügyintézés a Központi Címregiszterben
 - hatósági bizonyítványok kiállítása,
 - a Ptk-ból eredő ügyek (talált tárgyak),
 - ipari és kereskedelmi hatósági ügyek (kereskedelmi tevékenység bejelentése, üzletek működésének engedélyezése, szálláshelyek üzemeltetésének bejelentése),
 - lakáshoz jutás és lakásfelújítás helyi pénzbeli támogatása iránti kérelmek elbírálásához szükséges előkészítő eljárás,
 - gyámsági és gondnoksági leltárügyek,
 - hagyatéki ügyintézés
 - vásár, piac és bevásárlóközpontokkal kapcsolatos kereskedelmi hatósági és szolgáltatás felügyeleti ügyek,

- iparigazgatási ügyek (telepengedélyek, bejelentésköteles ipari tevékenységekkel kapcsolatos ügyintézés,
- földrajzi nevek és házszámok megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos feladatok,
- környezettanulmányok készítése más hatóságok, szervek megkeresése alapján (adóhatóság, bíróság, illetékhivatal, stb.),
- népszámlálással kapcsolatos teendők ellátása
- zenés, táncos rendezvények bejelentési eljárásával kapcsolatos ügyek,
- a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek,
- a hivatali feladatok ellátásához szükséges statisztikai lekérdezések, adatszolgáltatások,
- a vonatkozó jogszabályok alapján a termőföld adásvételi és haszonbérleti ajánlatok kifüggesztése, azok teljes körű ügymenete, az elfogadó nyilatkozatok átvétele, ezekhez kapcsolódóan a személyazonosság ellenőrzése,
- országgyűlési, települési, nemzetiségi és az Európai Parlamenti képviselők választásával, népszavazással, kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködés, a választási rendszer kezelése (NVR, VÁKIR),
- hirdetések kifüggesztése, visszaküldése.

5. További jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörök ellátása:

- anyakönyvi szakvizsgálóval rendelkező, megbízott anyakönyvvezető által ellátandó anyakönyvi igazgatási ügyek,
- állampolgársági ügyek, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének szervezése, lebonyolítása.

6. Egyéb:

- Bűnmegelőzési koncepció elkészítése, felülvizsgálata.
- Ellátja, koordinálja a Tamási Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkaszervezeti feladatait, összehangolja annak munkáját.
- Szervezi az önkormányzat lakásgazdálkodási feladatait, a vonatkozó rendelet szükség szerinti módosítását, koordinálja a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat a bérbeadást ellátó önkormányzati társaság és az önkormányzat között.

MŰSZAKI HATÓSÁGI CSOPORT

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- közreműködik a pénzügyi, városfejlesztési és idegenforgalmi bizottság ülésein,
- jelentést tesz a titkársági irodán keresztül a polgármesternek a hatáskörébe tartozó lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.

2. Földművelésügyi igazgatás:

- települési, megyei térképészeti határkiigazítás véleményezésének előkészítése.

3. Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás:

- területek zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánításával, csendes övezet kialakításával kapcsolatos feladatok,
- helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapításával kapcsolatos feladatok,
- védett kategóriába tartozó területeken alacsonyabb levegőtisztasági követelmények megállapításával kapcsolatos feladatok,
- avar, kerti hulladékégetésre, háztartási légszennyezésre vonatkozó szabályok megállapításának előkészítése.

4. A polgármester jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

- Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás:
 - szolgáltató és termelő létesítmények üzemeltetőinek más energiahordozó és /vagy más üzemmód használatára kötelezése/ tevékenységének korlátozása, vagy felfüggesztése légszennyezés esetén,
 - védetté nyilvánítási eljárás időtartama alatt a területet veszélyeztető tevékenység megtiltása,
 - helyi védelem alatt álló természeti területen a jogszabályi előírások teljesítésére kötelezés közlekedés és tartózkodás korlátozása.

5. A jegyző feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

- a) Földművelésügyi igazgatás:
 - vadkárok megállapításával kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
 - halászattal kapcsolatos jogszabályban megállapított feladatok,
 - hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása,
 - növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
 - közterületi fakivágások hatósági engedélyezése,
 - méhészettel kapcsolatos feladatok,
 - marhalevél kezelésével kapcsolatos feladatok.
- b) Ipari és kereskedelmi igazgatás:
 - vásár és piactartással kapcsolatos ellenőrzési feladatok.
- c) Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás:
 - településképi rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása,
 - környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása,
 - közvilágítás létesítésével kapcsolatos hatósági feladatok, valamint a közvilágítási hálózat, és egyéb napelemes működésű köz- és térvilágítási rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos meghibásodások bejelentése,
 - környezeti zaj és rezgésvédelmi hatósági ügyek intézése.
- d) Közlekedési, hírközlési és vízügyi igazgatás:
 - ár- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatok,
 - az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, közterület igénybevitelével, útkezelői hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyek intézése
(közterületek bontásával és helyreállításával kapcsolatban eljár, engedélyeket ad ki, valamint a munkák megfelelő elvégzése érdekében szakfelügyeletről gondoskodik).
- e) Közterület-felügyelet működtetése és az ahhoz kapcsolódó feladatok.
- f) Előkészíti a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat és közreműködik a végrehajtásukban, ellátja a polgári védelmi szervezet felülvizsgálatával kapcsolatos teendőket; kapcsolatot tart a Helyi Védelmi Bizottsággal és a Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel; gondoskodik közbiztonsági referensi teendők ellátásáról; közreműködik a veszély-elhárítási, továbbá megalakítási tervek rendszeres felülvizsgálatában és aktualizálásában.
- g) Településrendezési eszközök létrehozásánál, módosításánál történő közreműködés.
- h) Településképi eljárások lefolytatásánál történő közreműködés.
- i) Városi Tervtanács működtetése.

6. Egyéb:

- ellátja az irodaszer raktárosi feladatokat.

ADÓHATÓSÁGI CSOPORT

- közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében,
- közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet-tervezet előkészítésében,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére, vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- végzi az önkormányzathoz tartozó központi adókkal, valamint helyi adókkal kapcsolatos ügyeket (kivetés, behajtás, kezelés, nyilvántartás, bejelentések, kérelmek intézése stb.),

- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- döntésre előkészíti a méltányossági kérelmekkel, fellebbezésekkel kapcsolatos ügyeket, a nem önkormányzati hatáskörbe tartozó fellebbezéseket felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- végzi az adózás rendjéről szóló törvényben az önkormányzati adóhatóság részére előírt feladatokat,
- vezeti az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információ szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- közreműködik a jegyző által készítendő adózással összefüggő testületi beszámoló elkészítésében.

II.

TITKÁRSÁGI IRODA

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik az önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében, végzi az erre szolgáló rendszerben történő szerkesztését, publikálását,
- b) nyilvántartja a testület rendeleteit, határozatait, az ülésekről készült jegyzőkönyveket,
- c) koordinálja a képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések előkészítését, előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló összesített jelentést,
- d) előkészíti a feladatkörét érintő testület elé kerülő előterjesztéseket,
- e) ellátja a testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat,
- f) biztosítja a képviselő-testület bizottságai működésének tárgyi és ügyviteli feltételeit,
- g) előkészíti a bizottságok üléseit,
- h) a bizottság által kezdeményezett javaslatokkal összefüggésben tájékoztatást nyújt az elintézés lehetőségeiről,
- i) elősegíti a települési képviselők jogainak gyakorlását, szervezi tájékoztatásukat, gondoskodik vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségük teljesítésének technikai feltételeiről, illetve azokat nyilvántartja,
- j) figyelemmel kíséri, hogy a testületi tagok bejelentéseikre szóban, vagy írásban érdemi választ kapjanak,
- k) köteles a testületi tagokat a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.

2. Feladat és hatáskörében közreműködik:

- a) a testület által kötendő megállapodások előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében,
- b) a képviselő-testület tevékenységének átfogó elemzésében, a szervezeti és működési szabályzat hatályosulását értékelő előterjesztések elkészítésében,
- c) a nemzetiségi tevékenységet, a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítésében, biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzatok testületi működési rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, kézbesítési, szövegszerkesztési, sokszorosítási feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését,
- d) az önkormányzat gesztorságával működő önkormányzati társulások jogszerű működésének biztosításában, munkaszervezeti feladataik ellátásában,
- e) a Tamási Kábítószergyűjtő Fórum munkaszervezeti feladatainak ellátásában,
- f) országgyűlési, települési, nemzetiségi és az Európai Parlamenti képviselők választásával, népszavazással, kapcsolatos feladatok ellátásában,
- g) lakossági fórumokkal, közmeghallgatásokkal, testületi ülésekkel, vezetői és apparátusi értekezletekkel kapcsolatos szervezési, ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátásában,
- h) a közszolgálati tisztviselőkről, a közalkalmazottak jogállásáról és a munka törvénykönyvéről szóló törvényekből eredő nyilvántartási és munkáltatói feladatok előkészítésében, személyzeti nyilvántartások vezetésében a hivatalra, az önkormányzatra, valamint az önkormányzati intézmények vezetőire vonatkozóan,
- i) a statisztikai adatgyűjtésben, részleges feldolgozásában, és az ágazatot érintően adatszolgáltatást végez,
- j) az oktatási-nevelési, az egészségügyi és a szociális intézmények működésével, fenntartásával összefüggő önkormányzati feladatok ellátásában,
- k) szükség esetén ellátja a közbeszerzési szabályzat által rá rótt szervezési feladatokat,
- l) ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatokat, kapcsolatot tart a munkaügyi központtal és az intézményekkel,
- m) szervezi az önkormányzat feladatkörébe tartozó ifjúsági és sportfeladatokat,
- n) ellátja a szervezetében működő központi iktató iroda, valamint az információs szolgálat működését, felel az iratkezelési szabályzat betartásáért,

- o) elvégzi a Helyi Esélyegyenlőségi Program jogszabályban előírt időközi felülvizsgálatát, intézkedik a teljes körű felülvizsgálat iránt,
- p) felel az önkormányzat és a hivatal szabályzatainak naprakészen tartásáért, nyilvántartásáért,
- q) a Hivatal és a Hivatalt fenntartó önkormányzat vonatkozásában az általános adatvédelmi rendeletben – GDPR – meghatározott feladatok ellátásában,
- r) az önkormányzati honlap szerkesztésében,
- s) a közbeszerzési törvény és a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó jogszabály által előírt közzétételi kötelezettséget teljesítésében,
- t) ellátja az önkormányzat és intézményei törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatait,
- u) ellátja az önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos kapcsolattartói feladatokat, kapcsolódó szerződéseket kezeli,
- v) az önkormányzati közalapítvány és alapítványok nyilvántartásával, működésével kapcsolatos jogi feladatokat ellátja, munkájukat segíti.

III.

PÉNZÜGYI IRODA

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- a) közreműködik a pénzügyi, városfejlesztési és idegenforgalmi bizottság üléseinek előkészítésében,
- b) előkészíti az általános és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
- c) előkészíti az önkormányzat költségvetésének módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet,
- d) előkészíti döntésre a hitelfelvételekről és kötvénykibocsátásokról szóló testületi előterjesztéseket,
- e) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek, vállalatok, gazdasági társaságok alapításával, át-szervezésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
- f) előkészíti a címzett, illetve céltámogatások, valamint egyéb támogatások, pályázatok pénzügyi vonatkozású részét,
- g) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
- h) megadja a döntéshez szükséges információkat,
- i) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek végrehajtására a képviselő-testület utasította,
- j) jelentést tesz a titkársági irodán keresztül a polgármesternek a hatáskörébe tartozó lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
- k) projektekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, döntések meghozatalában segítség nyújtása; pályázatok pénzügyi anyagainak elkészítéséhez segítség nyújtása, adat szolgáltatása,
- l) a pályázati elszámolások elkészítésében közreműködik,
- m) teljeskörűen intézi a sportegyesületek és a civil szervezetek támogatásának odaítélését, elszámolását, közzétételét,
- n) ellátja a felsőoktatási hallgatói ösztöndíj (Bursa Hungarica) megállapításához kapcsolódó feladatokat,
- o) az önkormányzat feladatkörébe és megbízásába tartozó ifjúsági és sportfeladatokat ellátók elszámolását ellenőrzi,
- p) közreműködik az Önkormányzat közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatainak előkészítésében, koordinálásában, elszámolásában,
- q) ellátja a mezőgazdasági közfoglalkoztatási program elszámolását, az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági közfoglalkoztatási program megvalósításának helyszínéül szolgáló termőföld valamint az önkormányzat vagyonkezelésében lévő támasi 0323/10 hrsz alatti, 50 ha termőföld művelésének, illetve műveltetésének pénzügyi elszámolása.

2. A polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában:

- a) elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
- b) előkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról és a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló évközi beszámolót, illetőleg tájékoztatót,
- c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, lebonyolításáról.

3. A polgármester hatáskörébe a képviselő-testület által átadott ügyek tekintetében:

- a) végzi a szociális támogatások, segélyek, valamint egyéb juttatások folyósítását, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetését, jelentések elkészítését, a hajléktalanok támogatásával kapcsolatos pénzügyeket,

b) ellátja az egyes térítési díjakkal, költségtérítésekkel kapcsolatos pénzügyi intézkedéseket.

4. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

a) Önkormányzati gazdálkodással kapcsolatban

- közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
- előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, közreműködik az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek készítésében,
- előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolást,
- előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszámadásról, valamint a havi adatokról,
- kialakítja a hivatal, (valamint az önkormányzati intézmények) számviteli rendjét,
- közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésében,
- végzi a hivatal és a kapcsolódó önálló működő intézmények operatív gazdálkodási feladatait,
- részt vesz a pénzügyi koncepciók kidolgozásában,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenjegyzés végrehajtásáról.

b) Helyi nemzeti önkormányzatokkal kapcsolatban:

- a költségvetés összeállítása előtt a helyi nemzeti önkormányzatok elnökeivel egyeztet,
- ellátja a nemzeti önkormányzatok gazdálkodási feladatait, bonyolítja a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

5. Általános feladatkörben

- a) végzi a számviteli törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli feladatokat,
- b) ellátja a hivatal és a kapcsolódó önállóan működő intézmények számítógépes könyvelését,
- c) teljesíti az önkormányzatot, illetve hivatalt terhelő kifizetéseket, gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (nyilvántartás, számlázás, stb.),
- d) egyéb feladatait a polgármester, vagy a jegyző utasításai szerint végzi.

IV.

VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT

1. Általános feladatkörben:

- a) az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pályázatokat előkészíti, továbbá részt vesz a lebonyolításában és utó ellenőrzésében, a fenntartási időszakra eső jelentések elkészítésében,
- b) elnyert beruházások végrehajtásában szakmai/műszaki közreműködés,
- c) projektekhez kapcsolódó hatósági engedélyek megszerzésének koordinálása, lebonyolítása,
- d) a feladatkörébe tartozó pályázatok esetében a szükséges beszerzési eljárást lefolytatja, az önkormányzat érdekeit képviselve részt vesz a beruházások lebonyolításában, a pályázati elszámolások elkészítésénél, ellenőrzésénél közreműködik, továbbá a szükséges közbeszerzési eljárásokhoz segítséget nyújt, adatot szolgáltat, véleményez,
- e) adatszolgáltatás a pénzügyi iroda felé a beruházások aktiválása érdekében,
- f) kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel,
- g) városfejlesztési tervekhez vélemények készítése, döntéshozatalnál segítség nyújtása,
- h) vagyonhasznosítási/fejlesztési javaslatok kidolgozásánál közreműködés és azokkal kapcsolatos műszaki véleményezések,
- i) műszaki ellenjegyzési feladatok ellátása a feladatkörébe tartozó beruházásokkal, intézményüzemeltetéssel kapcsolatban keletkezett számlák, kifizetések, szerződések esetén,
- j) közreműködés az önkormányzati költségvetés előkészítésében annak beruházásokkal kapcsolatos kiadásai ismertetésének tekintetében,
- k) szakmailag véleményezi a feladatkörébe tartozó szerződéseket, részt vesz előkészítésükben, végrehajtásuk szervezésében, teljesítésigazolást ad ki.

2. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) a feladatkörébe tartozó önkormányzati beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatban előkészíti a képviselő-testület, illetve az illetékes bizottság elé beterjesztésre kerülő előterjesztéseket;
 - b) jelentést tesz a titkársági irodán keresztül a polgármesternek a hatáskörébe tartozó lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
 - c) Egyéb feladat és hatáskörök:
 - szakmai segítségnyújtás az intézmények beruházási, felújítási, karbantartási feladataiban,
 - önkormányzati beruházások egyes tervezési feladatainak ellátása,
 - közreműködik az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, lefolytatja a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárásokat a feladatkörébe tartozóan.
3. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat és hatáskörök ellátásának előkészítése:
 - a) külterületi, mezőgazdasági ingatlanok értékesítésének előkészítése,
 - b) külterületi, mezőgazdasági ingatlanok haszonbérbe adása,
 - c) lakó- és üdülőtelek vevőkijelölésével, elidegenítésével, tulajdonszerzésével kapcsolatos feladatok,
 - d) elidegenítési tilalom feloldásával kapcsolatos feladatok.
4. Egyéb feladat- és hatáskörök:
 - önkormányzati vagyonkataszter elkészítésében és karbantartásában közreműködik,
 - a hivatal folyamatos működésének biztosításával kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó telkek, épületek/építmények miatt felmerülő földhivatali eljárások lefolytatása.

VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT

1. Általános feladatkörben:

Ellátja a városüzemeltetési, városgazdálkodási feladatokat, úgy mint

 - a) gondoskodik a köztisztaság biztosításáról,
 - b) gondoskodik a közparkok, a közutak és tábláik, hidak, parkolók és az azokhoz kapcsolódó műtárgyak (például kilátó) és utcabútorok fenntartásáról és üzemeltetéséről, valamint ezekkel kapcsolatban a közlekedési és forgalomtechnikai ügyekben eljár, továbbá az önkormányzati tulajdonú utak esetében a szükség szerinti engedélyek, hozzájárulások beszerzéséről is gondoskodik,
 - c) a csapadékvíz-elvezető rendszerek, fenntartásáról és üzemeltetéséről,
 - d) a közvilágítási hálózat, és egyéb napelemes működésű köz- és térvilágítási rendszerek fenntartásáról és üzemeltetéséről, üzemeltetésének ellenőrzéséről, amelyben a meghibásodással kapcsolatos bejelentés nem értendő benne; új lámpák létesítése kapcsán eljárás lefolytatása,
 - e) a játszóterek ellenőrzéséről, fenntartásáról és üzemeltetéséről,
 - f) a temető üzemeltetésének ellenőrzéséről,
 - g) vonalas (infrastrukturális) létesítmények, valamint az azokhoz kapcsolódó felépítmények, műtárgyak, esz-közök/berendezések ellenőrzéséről, fenntartásáról és üzemeltetéséről, továbbá részt vesz az azokkal összefüggő pályázatok előkészítésében, lebonyolításában és ellenőrzésében, kapcsolódó beszerzési eljárások lefolytatásában és az ezekhez kapcsolódó fenntartással összefüggő feladatokat ellátja, amely feladatokban a geotermikus közműrendszer is benne értendő,
 - h) gondoskodik az önkormányzati közművek és a nem önkormányzati tulajdonú/kezelésű közművek közműszolgáltatóival együttműködve a közszolgáltatások zavartalan működéséről,
 - i) továbbá a közműfelújítások és közműhálózat bővítési munkálatok során szükség szerint szakfelügyeletről gondoskodik,
 - j) közreműködik a helyi közösségi közlekedés biztosításában,
 - k) részt vesz a városüzemeltetéssel összefüggő pályázatok előkészítésében, lebonyolításában és ellenőrzésében, kapcsolódó beszerzési eljárások lefolytatásában és az ezekhez kapcsolódó fenntartással összefüggő feladatokat ellátja,
 - l) rekultivált hulladéklerakók fenntartásával, üzemeltetésével és éves jelentéstételével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - m) közreműködik a települési hulladékgazdálkodás ügyeinek bonyolításában,

- n) irányítja és összehangolja a közfoglalkoztatási és startmunka-program eredményes végrehajtását; az ehhez kapcsolódó pályázatokat előkészíti, véleményezi és koordinálja; létrehozott felépítmények, építmények, létesítmények fenntartási feladatainak szakmai irányítása - a kapcsolódó pénzügyi és személyzeti feladatok kivételével; adatszolgáltatás pénzügy felé az aktiválás és leltár elkészítése érdekében,
- o) gondoskodik a vis maior és a városüzemeltetéssel kapcsolatos pályázatok benyújtásáról, végrehajtásáról; továbbá az ezekkel kapcsolatos beruházások kivitelezésével létrejövő értékek fenntartásáról,
- p) adatszolgáltatás pénzügyi iroda felé a beruházások aktiválása érdekében,
- q) ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő önkormányzati, vagy állami intézmények elhelyezéséről szolgáló ingatlanok (épületek) valamint a sportpálya épületének üzemeltetését a vonatkozó jogszabályok és szerződések szerint,
- r) az intézményvezetőknek a műszaki feladatokkal kapcsolatban segítséget nyújt; továbbá ellenőrzi az önkormányzati tulajdonban lévő intézmények, épületek felújításait, azok szükségességét, előkészíti az ezzel kapcsolatos intézkedéseket, végrehajtja azokat és ellenőrzi; ezekkel kapcsolatban évente kimutatást készít azok bekerülési költségének megbecsülésével, hogy az tervezhetővé válják; épületek fenntartása tekintetében energia-racionalizálási feladatok ellátása,
- s) az önkormányzat tulajdonában lévő – használatra, üzemeltetésre átadott - önkormányzati, vagy állami intézmények elhelyezéséről szolgáló ingatlanok (épületek) üzemeltetésében műszaki tanácsadás, segítségnyújtása az üzemeltetőnek, használatnak,
- t) önkormányzati vagyonnal összefüggő kötelező- vagy felelősségbiztosítások felülvizsgálata, koordinálása, bejelentése,
- u) koordinálja a vagyongazdálkodási feladatokat,
- v) kezdeményezi szerződések kötését, továbbá szakmailag véleményezi a feladatkörébe tartozó szerződéseket, részt vesz előkészítésükben, végrehajtásuk szervezésében, teljesítésigazolást ad ki,
- w) évente kimutatást készít a megnevezett feladatokkal érintett felújításra szoruló létesítményekről, azok bekerülési költségének megbecsülésével, hogy az tervezhetővé válják,
- x) műszaki ellenjegyzési feladatok ellátása a feladatkörébe tartozó beruházásokkal, üzemeltetéssel kapcsolatban keletkezett számlák, kifizetések, szerződések esetén,
- y) városfejlesztési tervekhez vélemények készítése,
- z) közreműködés az önkormányzati költségvetés előkészítésében annak városüzemeltetéssel kapcsolatos adatai ismertetésének tekintetében,
- aa) a felettesek utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját
- bb) segítik az irodavezető munkáját, tevékenységükről irodavezetőnek rendszeresen beszámolnak
- cc) a felsorolt feladatok ellátását saját hatáskörben végzi vagy szolgáltatói/megbízási szerződések birtokában látja el.

2. Intézményműködtetéssel, vagyonkezeléssel kapcsolatban

- a) a feladatkörébe tartozó pályázatok eredményeként megvalósuló beruházásokkal létrehozott épületek/intézmények üzemeltetését ellátja a vonatkozó szerződések alapján
- b) ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő önkormányzati, vagy állami intézmények elhelyezéséről szolgáló ingatlanok (épületek) valamint a sportpálya épületének üzemeltetését a vonatkozó jogszabályok és szerződések szerint, az intézményvezetőknek a műszaki feladatokkal kapcsolatban segítséget nyújt; továbbá ellenőrzi az önkormányzati tulajdonban lévő intézmények, épületek felújításait, azok szükségességét, előkészíti az ezzel kapcsolatos intézkedéseket, végrehajtja azokat és ellenőrzi; ezekkel kapcsolatban évente kimutatást készít azok bekerülési költségének megbecsülésével, hogy az tervezhetővé válják; épületek fenntartása tekintetében energia-racionalizálási feladatok ellátása
- c) az önkormányzat tulajdonában lévő – használatra, üzemeltetésre átadott - önkormányzati, vagy állami intézmények elhelyezéséről szolgáló ingatlanok (épületek) üzemeltetésében műszaki tanácsadás, segítségnyújtása az üzemeltetőnek, használatnak.

3. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- a) előkészíti a pénzügyi, városfejlesztési és idegenforgalmi bizottság üléseit,
- b) jelentést tesz a titkársági irodán keresztül a polgármesternek a hatáskörébe tartozó lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
- c) a településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos helyi döntések és vélemények előkészítése, végrehajtásának szervezése,

- d) Kommunális igazgatás:
 - köztemetők létesítésével, bővítésével, fenntartásával, bezárásával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
 - települési folyékony hulladék leeresztő helyének kijelölésével, ártalmatlanító telep létesítésével kapcsolatos feladatok,
 - közterület tisztántartásával, lomtalanításával kapcsolatos feladatok,
- e) Ipari és kereskedelmi igazgatás:
 - piaci zavarok megelőzése céljából a piaci viszonyok figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezésének előkészítése,
 - közvilágítási berendezés létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
- f) Közlekedési, hírközlési és vízügyi igazgatás:
 - települési vízellátással, csatornázással, szennyvíztisztítással és csapadékvíz-elvezetéssel kapcsolatos feladatok,
 - helyi vízelvezetéssel, vízkárelhárítással, ár- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatok,
 - a közúti közlekedéssel, közutak kezelésével kapcsolatos feladatok, helyijáratos tömegközlekedés
- g) Egyéb feladat és hatáskörök:
 - önkormányzati vagyonátadással, vagyonkezeléssel, vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatok döntés-előkészítése és végrehajtás,
 - önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos döntés-előkészítés és végrehajtás,
 - közreműködik az önkormányzat infrastrukturális beruházásaival kapcsolatos pályázatok előkészítésében, beszerzési eljárások lefolytatásában, ezek során létrehozott vonalas létesítmények fenntartásában
 - szervezeti egység feladatkörében felmerülő közbeszerzési eljárásokhoz segítséget nyújt, adatot szolgáltat, véleményez
 - önkormányzati beruházások egyes tervezési feladatainak ellátása,
 - közreműködik a hatáskörébe tartozó az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, lefolytatja a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárásokat,
 - irányítja a szervezetében működő közterület-felügyelet.
- h) Ipari és kereskedelmi igazgatás:
 - villamosenergia-fejlesztésével, átvitelével, elosztásával kapcsolatos feladatok,
 - gázenergia-ellátással kapcsolatos feladatok,
- i) Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás:
 - közvilágítás létesítésével kapcsolatos feladatok,
- j) Közlekedési, hírközlési és vízügyi igazgatás:
 - ár- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatok,
 - útügyi igazgatási feladatok ellátása az önkormányzati és magán utak esetében.

4. Egyéb feladat- és hatáskörök:

- önkormányzati vagyonkataszter elkészítésében és karbantartásban közreműködik,
- gondnoki, karbantartói, takarítói, gépkocsivezetői feladatok ellátásának irányítása a hivatal épületénél,
- a szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó közművek, létesítmények miatt felmerülő földhivatali eljárások lefolytatása,
- gázenergia-ellátással kapcsolatos feladatok.

3. számú melléklet:

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖRÖK LISTÁJA

[az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (tv.) alapján]

	Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka	Ideje
1.	jegyző, aljegyző	tv. 3.§ (1) bek. a), b), c), d), e) és (2) bek. d) pontja	1 évente
3.	pénzügyi irodavezető és helyettese	tv. 3.§ (1) bek. a), b), c), e) és (2) bek. d) pontja	1 évente
4.	irodavezetők	tv. 3.§ (1) bek. a), b) és (2) bek. d) pontja	1 évente
5.	irodák beszerzési, közbeszerzési feladatokkal megbízott ügyintézője	tv. 3.§ (1) bek. a), b) pontja	1 évente
6.	pénzügyi intézet felé aláírási joggal rendelkező pénzügyi ügyintézők	tv. 3.§ (1) bek. c) pontja	2 évente
7.	adóügyi ügyintézők	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente
8.	építéshatósági ügyintézők	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente
9.	városüzemeltetési ügyintézők	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente
10.	igazgatási ügyintézők	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente
11.	közterület-felügyelők	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente

4. számú melléklet:

A HIVATALNÁL KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK

	Szervezeti egység	Munkakör	Elismert további szakképesítés, szakképzettség
1.	Hatósági Iroda	műszaki hatósági ügyintéző, csoportvezető	ingatlanforgalmi értékbecslő, igazságügyi műszaki szakértő
		adóügyi ügyintéző, pénzügyi irodavezető	adószakértő, adótanácsadó, mérlegképes könyvelő
2.	Pénzügyi Iroda	pénzügyi, költségvetési ügyintéző, pénzügyi irodavezető	könyvszakértő, mérlegképes könyvelő
3.	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	valamennyi ügyintéző, irodavezető	igazságügyi műszaki szakértő, műszaki ellenőr digitális térségfejlesztő
4.	Valamennyi szervezeti egység	valamennyi munkakör	Számítógépkezelő-használó (közép vagy felsőfokú) önkormányzati szaktanácsadó

5. számú melléklet: Belső kontrollrendszer szabályzata *(Titkárságon megtekinthető)*

6. számú melléklet: A hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira vonatkozó ügyrend.
(Titkárságon megtekinthető)

1. számú függelék:

Okirat száma: 1/2020.

Alapító okirat

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

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tamási Polgármesteri Hivatal

1.1.2. rövidített neve: Tamási PH

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. január 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tamási Közös Önkormányzati Hivatal	7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tamási Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

4.3.2. A költségvetési szerv közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.3.3. A költségvetési szerv a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

4.3.4. A költségvetési szerv a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 95. § (4) bekezdése alapján munkaszervezeti feladatokat lát el Tamási Város Önkormányzatának Képviselő-testülete részvételével működő egyes önkormányzati társulások részére.

4.3.5. A költségvetési szerv az irányító szerv döntése szerint ellátja egyes gazdasági szervezettel nem rendelkező, hozzárendelt költségvetési szervek tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) a) pontja szerinti feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkció-szám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tamási város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. § (1)-(4) bekezdéseiben meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdésében foglaltak szerint Tamási Város Polgármestere nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
--	----------------------------	-----------------------------------

1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	közzszolgálati jogviszony	a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tamási, időbélyegző szerint

P.H.

Porga Ferenc
polgármester

2. számú függelék:

TAMÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
.....IRODA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt. szám:

Név:

Munkakör neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaidő, munkarend:

Felvétel helye:

Közvetlen felettese:

Besorolás:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Szakmai gyakorlat:

Beosztáshoz megkövetelt iskolai végzettség:

Beosztáshoz megkövetelt szakmai gyakorlat:

Jogok és kötelezettségek:

1. A köztisztviselő/munkavállaló általános jogai:
 - a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
 - b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek.
2. A köztisztviselő/ munkavállaló általános kötelezettségei:
 - a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
 - b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
 - c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
 - d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - h.) folyamatosan képzi magát.

Munkakörébe tartozó feladatai, a munkaköre ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:

-
-
-

Tevékenysége informatikai vonatkozásban:

- Használja az ASP programot.
- A munkájához használt számítógépen lévő operációs rendszert, irodai programcsomagot használja.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Alkalmazása, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása jegyzői/polgármesteri jogkör.

Helyettesítés:

A munkáltató utasítására az ideiglenesen távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv./Mt. szabályainak megfelelően.

Akadályoztatása, távolléte esetén - különösen szabadsága idején - a helyettesítését ellátó személy kijelöléséről közvetlen felettese gondoskodik.

Hatálybalépés:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Tamási, 20.....

.....
jegyző/polgármester

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltaknak megfelelően járok el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tamási, 20.....

.....
köztisztviselő/ munkavállaló