**INDOKOLÁS**

**Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat**

**módosítása**

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 is jóváhagyásra került, mindkettő már több ízben módosult.

Munkaszervezési okokból áttekintettük a Működési rend 1. mellékletét, a szervezeti egységek feladatköri jegyzékét és elsősorban a Kirendeltségi Iroda feladataiból több feladat ellátását a Közös Hivatal kőszegi székhelyére szeretnénk áthelyezni, mely az egyes Kőszegen működő osztályoknak jelent többletfeladatot. Velemben és Bozsokon az egyes érintett ügyek száma nem jelentős, viszont azok sokfélesége miatt a Kirendeltségi Irodán nagy terhet jelent. E feladatok ellátása azért is okoz gondot, mert hosszabb idő óta nem tudunk dolgozót felvenni a Kirendeltségi Irodába, melynek oka – az anyagi indokokon túl – a két település megközelíthetősége, a „kijárás” okozta kényelmetlenségek. A feladatok átvételével a Kirendeltségi Irodába nem veszünk fel dolgozót, ez a létszám a Hivatal kőszegi székhelyénél kerül betöltésre.

Fentieknek megfelelően készült el a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat módosítása, melyet a kőszegi, bozsoki és a velemi képviselő-testületnek is el kell fogadnia.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

**Kőszeg, 2021. május 25.**

 **dr. Zalán Gábor s.k.**

 jegyző

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Velem község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat módosítását 2021. július 1-i hatállyal jóváhagyjaa melléklet szerinti tartalommal.

**Felelős:** Bakos László és dr. Zalán Gábor jegyző.

**Határidő:** azonnal.

**Melléklet**

**A KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA**

1. A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: Működési rend) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
2. Jelen módosítás 2021. július 1-jén lép hatályba.

Bozsok, 2021. …….. Velem, 2021. ……..

 **Banga Anikó Bakos László**

 Bozsok Község Alpolgármestere Velem Község Polgármestere

Kőszeg, 2021. ………..

**Básthy Béla**

Kőszeg Város Polgármestere

Kőszeg, 2021. június ………..

**Dr. Zalán Gábor**

Jegyző

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

„**1. melléklet a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjéről szóló szabályzathoz:**

**KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**egyes 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 Kőszeg város vonatkozásában:

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

1. a képviselő-testület munkájával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok,
2. a testületi ülések előkészítése, szervezése,
3. a bizottságok munkájának koordinálása, segítése,
4. a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése, a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldése,
5. az önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
6. a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása.

1.2. A tisztségviselők munkájának segítése:

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

1.3. Szervezési feladatok:

1. a nemzetiségi önkormányzatokok részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról együttműködési megállapodás alapján (testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése, a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldése, a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása stb.),
2. választással, népszavazással kapcsolatos szervezési és jogi feladatok ellátása (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
3. testvérvárosi és külkapcsolatok szervezése,
4. civil szervezetekkel történő együttműködés, az Önkormányzati Kiemelt Civil Alapból nyújtott támogatások intézése együttműködési és feladatátvállalási megállapodás alapján, polgármesteri keretből nyújtott támogatások intézése,
5. alapítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
6. kommunikációs feladatok (sajtóval kapcsolatos ügyintézés, közösségi média),
7. kitüntetésekkel és elismerő címekkel kapcsolatos ügyintézés,
8. hivatalos honlap önkormányzati részének koordinálása,
9. hivatali gépjárművek üzemeltetése,
10. lakossági kapcsolatok szervezése,
11. az iroda feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése,
12. Kőszeg város címere használatának engedélyezése,
13. Kőszeg város névhasználatának engedélyezése
14. az iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

1.4. Személyzeti feladatok (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is):

1. ellátja az önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi intézmények vezetői, valamint a hivatali köztisztviselőkkel, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat (nyilvántartások vezetése, szabadságolások engedélyezésének előkészítése),
2. a polgármester és a jegyző munkáltatói jogköréből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása,
3. a személyzeti adatok, nyilvántartások, vagyonnyilatkozatok kezelése,
4. képzési tervek és továbbképzési kötelezettségek nyilvántartása (Probono).

1.5. Informatikai feladatok (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is):

1. ellátja a közös hivatal számítógépes hálózatának és programjainak rendszer-felügyeletét,
2. elkészíti a költségvetéshez kapcsolódóan az informatikai és számítástechnikai fejlesztési és karbantartási tervet, a jóváhagyott költségvetés szerint intézi a beszerzéseket,
3. közreműködik az önkormányzat informatikai rendszere korszerűsítési, fejlesztési tervének elkészítésében, kivitelezésében,
4. elkészíti és működteti a hivatal központi adatbázisát, a hivatal tárgyban érintett dolgozóinak közreműködésével gondoskodik az adatbázis naprakészen tartásáról,
5. ellátja az Informatikai Biztonsági Szabályzatban a rendszergazda részére meghatározott feladatokat,
6. közreműködik a választások és népszavazások informatikai támogatásában.

1.6. Ellátja a közös hivatal kőszegi székhelyének, valamint Bozsok és Velem települések vonatkozásában a Kőszegen intézett ügyiratok iktatási, ügyirat kezelési feladatait, működteti a hivatal irattárát.

1.7. Ellátja a közös hivatal székhelyének és telephelyének működéssel kapcsolatos gondnoksági feladatokat.

1.8. Végzi az iroda által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézést, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát.

**2. Igazgatási 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 Kőszeg város vonatkozásában:

2.1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

1. ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
2. gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő, az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
3. ellátja a Kulturális, Oktatási, Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság működésével összefüggő 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,
4. igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

2.2. A tisztségviselők munkájának segítése:

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

2.3. **Adóval** kapcsolatos feladatok (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is):

1. ellátja az adóigazgatási feladatokat, szakmailag előkészíti a helyi adókra vonatkozó rendeleteket,
2. ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
3. ellátja az adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat,
4. ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat,
5. vagyoni bizonyítvány kiállítása,
6. adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos ügyek intézése, tartozások megkeresésen alapuló behajtása,
7. termőföld bérbeadása utáni adóval kapcsolatos ügyek intézése.

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

1. anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
2. állampolgársági esküt megelőző hatósági és szervezési feladatok,
3. hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok és hatáskörök,
4. talált tárgyak kezelése,
5. birtokvédelmi ügyek (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
6. kereskedelmi tevékenységek végzésével kapcsolatos feladatok (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
7. piacok, vásárok, bevásárlóközpontok, helyi termelői piacok engedélyezése, nyilvántartásba vétele, ellenőrzése (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
8. zenés, táncos rendezvényekre vonatkozó rendezvénytartási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
9. szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
10. nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos hatósági ügyek (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
11. állatvédelmi hatósági jegyzői feladatok ellátása (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
12. ebnyilvántartás vezetése,
13. ipari tevékenységek végzésével kapcsolatos hatósági ügyek (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
14. címkezeléssel kapcsolatos jegyzői feladatok,
15. 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművek tárolására alkalmas területről igazolás kiadása,
16. 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 ellátás** szervezésével, működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat, közreműködik az egészségügyi ellátást nyújtó intézmények munkájával kapcsolatos feladatok végzésében, úgymint:

1. gyermekvédelmi törvényből adódó feladatok, gyámhatósági ügyek,
2. szociális törvényből adódó feladatok, települési támogatásokkal, köztemetéssel kapcsolatos ügyek,
3. a gyermek és ifjúságvédelmi, a szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködés,
4. egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok,
5. sürgősségi orvosi ellátással kapcsolatos feladatok – várakozási engedélyek kiadása,
6. központi orvosi ügyelet megszervezésével kapcsolatos feladatok,
7. járóbeteg szakrendeléssel kapcsolatos feladatok,
8. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat kapcsolatos feladatok,
9. Helyi Esélyegyenlőségi Programmal (HEP) kapcsolatos feladatok.

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

2.7. **Intézményfelügyeleti feladatok:**

1. ellátja az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi és szociális intézmények fenntartói irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
2. koordinálja a köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi és szociális intézmények munkáját,
3. véleményezi a köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatait, előkészíti azokat fenntartói jóváhagyásra.

2.8. Ellátja a társasházak szerveinek törvényességi felügyeletét.

* 1. Közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértése esetén induló közigazgatási eljárások lefolytatása.
	2. Végzi az osztály által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézést, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát.
	3. Az osztály feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
	4. Az osztály feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése.

**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 Kőszeg város, Bozsok és Velem települések vonatkozásában:

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

1. ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
2. gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő, az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
3. ellátja a Pénzügyi, Jogi és Rendészeti Bizottság működésével összefüggő 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,
4. igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

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:

1. igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
2. végzi a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos, az önkormányzati SzMSz-ben és az együttműködési megállapodásban az osztály számára meghatározott feladatokat,
3. közreműködik az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésben,
4. közreműködik a belső kontrollok működésével kapcsolatos feladatokban,
5. elkészíti a pénzügyi jellegű szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról.

3.4. Gazdálkodási feladatok:

3.4.1. Ellátja az alapító önkormányzatok és az irányított intézmények valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítását és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé.

Ennek keretében:

1. elemi költségvetés összeállítása, intézményi bevételek és kiadások tervezése,
2. elemi költségvetés összeállítása, önkormányzati bevételek és kiadások tervezése,
3. a jóváhagyott elemi költségvetés véglegesítése, kincstári rendszerbe történő rögzítése,
4. KGR-K11-es rendszerben véglegesített elemi költségvetés feladása jóváhagyás céljából az irányító szerv felé,
5. az önkormányzati képviselő-testület és a kincstár által jóváhagyott elemi költségvetési előirányzatok analitikus és főkönyvi könyvelése,
6. intézményi hatáskörben végrehajtandó előirányzat-módosítások,
7. előirányzat-maradvány összeállítása, éves költségvetési beszámoló részeként maradvány kimutatás kidolgozása,

3.4.2. Elkészíti az alapító önkormányzatok és az irányított intézmények, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámolót, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét.

Ennek keretében:

1. havonkénti előirányzat-forgalom rovatrendenként történő egyeztetése,
2. időközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés összeállítása,
3. éves költségvetési beszámoló, mérleg, eredménykimutatás összeállítása.

3.4.3. Ellátja az alapító önkormányzatok és az irányított intézmények, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket.

Ennek keretében:

1. személyi jellegű kiadások, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóval kiadások elszámolása,
2. személyi jellegű kifizetések, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóval kapcsolatos kötelezettségek teljesítés.

3.4.4. Nyilvántartja és beszedi a bevételeket.

Ennek keretében:

1. követelések, adósok, vevők analitikus és főkönyvi nyitása,
2. követelések, adósok, vevők nyilvántartásba vétele,
3. követelések, adósok, vevők állományváltozása,
4. a szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszedéséről gondoskodik, illetve jelzéssel és a hatáskörrel rendelkezők felé,
5. ellátja a lakossági elszámolások, nyilvántartások vezetését, a kintlévőségek kezelésében közreműködik a jogtanácsossal,
6. követelés analitika és főkönyv havi-, negyedéves és éves zárása,
7. követelés analitika és főkönyv havi-, negyedéves és éves zárása,
8. önkormányzatok működési bevételek elszámolása,
9. intézményi működési bevételek elszámolása,
10. ellátja az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat.

3.4.5. Nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat.

Ennek keretében:

1. dologi kiadások elszámolása (készletbeszerzések, szolgáltatási kiadások, egyéb különféle dologi kiadások, stb.),
2. egyéb működési célú kiadások elszámolása,
3. felhalmozási kiadások (kis-, és nagy értékű beruházások, felújítások) elszámolása,
4. kötelezettségek analitikus és főkönyvi nyilvántartása,
5. kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
6. szállítói kötelezettségek teljesítése,
7. kötelezettségek állományváltozása,
8. kötelezettségek, kötelezettségvállalások nyomon követése,
9. kötelezettség analitika és főkönyv havi-, negyedéves és éves zárása,
10. végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását,
11. közreműködik az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzésében, együttműködik a városüzemeltetési osztállyal, valamint a fejlesztési irodával az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében.

3.4.6. Kezeli az önkormányzatok és az intézmények költségvetési elszámolási számláit, az elkülönített számlákat, pénztárait és végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

Ennek keretében:

1. házipénztári be- és kifizetések elszámolása, házipénztárban kezelt pénzeszközök leltára,
2. házipénztári ellátmány biztosítása,
3. elszámolási bankszámlák analitikus és főkönyvi nyitása,
4. elszámolási bankszámlák évközi forgalmának könyvelése (befolyt bevételek, teljesített kiadások),
5. elszámolási bankszámlák analitikus és főkönyvi zárása,
6. bankszámlák, pénztár egyenlegek egyeztetése, banki és pénztárkartonok napi egyeztetése.

3.4.7. Ellátja az önkormányzati vagyon nyilvántartását, a vagyonkataszter pénzügyi adatainak vezetését.

Ennek keretében:

1. tárgyieszköz analitika és főkönyv nyilvántartása,
2. állománynövekedés (vásárlás, beruházás, felújítás, üzemeltetésre átvétel stb.),
3. állománycsökkenés (értékcsökkenés, értékesítés, selejtezés, leltárhiány stb.),
4. tárgyi eszközök december 31-ei mérlegfordulónapi leltározása,
5. Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő negyedéves, éves adatszolgáltatások,
6. kapcsolatot tart a hivatal osztályaival a vagyonnyilvántartáshoz szükséges adatok beszerzése tárgyában.

3.4.8. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése, meglévők aktualizálása.

3.5. Végzi az osztály által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézést, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát.

3.6. Az osztály feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése.

**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 Kőszeg Város vonatkozásában:

4.1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

1. ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
2. gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő, az osztály feladatkörébe tartozó előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,
3. ellátja a Városfejlesztési, Idegenforgalmi, Környezetvédelmi és Vagyonügyi Bizottság működésével összefüggő 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.
4. igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

4.2. A tisztségviselők munkájának segítése:

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

4.3. Ellátja a jegyző államigazgatási hatáskörébe tartozó vízügyi, környezet- és természetvédelmi, levegőtisztaság-védelmi, zaj és rezgésvédelmi feladatokat (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is).

4.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

1. 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,
2. ellátja az önkormányzati vagyon értékesítésével, bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, döntés után gondoskodik ezek végrehajtásáról,
3. gondoskodik az önkormányzati intézmények használatában lévő törzsvagyonra vonatkozó, a vagyonrendeletben foglalt előírások betartásának ellenőrzéséről,
4. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát,
5. gondoskodik az önkormányzati vagyon védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében ellátja az önkormányzati vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat,
6. figyelemmel kíséri a Kőszegi Városüzemeltetési és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft. tevékenységét,
7. a vagyonrendelet előírásainak megfelelően ellátja az önkormányzati vagyon forgalomképesség szerinti csoportosítását, folyamatosan végzi az ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatokat, vezeti a vagyonkatasztert a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztállyal együttműködve, végzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.

4.5. Városüzemeltetési feladatok:

1. ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági, rekreációs célú földterületek haszonbérbe adásával kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a közterület foglalással kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a közterület-használat iránti engedélyezési eljárásokat, előkészíti a közterület-használati szerződéseket,
3. ellátja az önkormányzati utakon a következő útkezelői feladatokat: közterület-felbontási engedélyek kiadása, közútkezelői hozzájárulások, szakhatósági állásfoglalások kiadása, behajtási és várakozási engedélyek kiadása,
4. gondoskodik a forgalmi renddel kapcsolatos feladatokról, közúti jelzőtáblák kihelyeztetéséről, forgalomszabályozási, közlekedéshatósági feladatok ellátása,
5. hidak, járdák, közművek kezelői feladatai,
6. közműnyilvántartások vezetése,
7. közvilágítási, díszvilágítási ügyek intézése,
8. távközléssel, villamosenergia-ellátással kapcsolatos feladatok (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
9. energetikával kapcsolatos feladatok ellátása,
10. helyi autóbusz-közlekedéssel, távhőszolgáltatással, víz- és csatornadíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
11. tájékoztatás a helyi építési szabályzattal kapcsolatban, településrendezési eszközök és településképi rendelet elfogadásának, módosításának előkészítése (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
12. előkészíti a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítását, önkormányzati tulajdonú természeti értékek megóvása,
13. fakivágással kapcsolatos ügyek intézése,
14. hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése, fenntartása, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás megszervezése, fenntartása (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
15. vízgazdálkodási feladatok ellátása, vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyek, kút bejelentés, kút engedélyezési eljárás lefolytatása (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
16. külföldiek ingatlanszerzési ügyeinek intézése,
17. városrehabilitációs kölcsönök ügyintézése,
18. Kőszegi Városüzemeltetési és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Kft-vel való szerződéses és megrendeléses településüzemeltetési feladatok elláttatása,
19. önkormányzati halgazdálkodási joggal összefüggő ügyintézés,
20. temető üzemeltetési feladatok ellátása,
21. mezőgazdasági ügyek (növényi és állati kártevők elleni védekezés, méhészet, vadkárok) intézése (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
22. a termőföld védelméről szóló jogszabály alapján a termőföld máscélú hasznosításával (belterületbe vonásával) valamint a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti joggal kapcsolatos ügyek intézése,
23. utcák elnevezésével kapcsolatos döntések előkészítése,
24. közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is),
25. az osztály feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások,
26. a koszeg.hu honlap önkormányzatot érintő felületeinek kezelése, Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer kezelése.

4.6. Közreműködik a polgári védelmi feladatok ellátásában, koordinálja a hivatali és az intézményi tűz- és munkavédelmi feladatokat.

4.7. Behajtási tilalom, korlátozott övezet (zóna), kötelező haladási irány megsértőivel szemben közigazgatási bírságolással kapcsolatos eljárás lefolytatása.

4.8. Telekalakítási eljárásban szakhatósági állásfoglalás adása (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is).

4.9. Közreműködik a főépítész hatósági bizonyítvány kiállítására irányuló – rendeltetésváltozást igazoló - kérelmekkel kapcsolatos feladatainak ellátásában, valamint a településképi vélemények, településképi bejelentések kiadásában, szakmai konzultáció lefolytatásában (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is, a településképi vélemény kivételével).

4.10. Ellátja a közterület-felügyelet fenntartásával kapcsolatos feladatokat, a felügyelet ellátja a jogszabályban előírt feladatait.

4.11. Végzi az osztály által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézést, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát.

4.12. Az osztály feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése.

**5. Fejlesztési Iroda**

Az iroda élén irodavezető, 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 Kőszeg Város vonatkozásában:

5.1. A képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatban:

a) ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,

b) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő, az iroda feladatkörébe tartozó előterjesztések, rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről,

c) gondoskodik a képviselő-testület által a polgármesterre és a jegyzőre átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó – önkormányzati ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról,

d) igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához.

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

5.3. Fejlesztési feladatok (Bozsok és Velem települések vonatkozásában is az n) - r) pontok kivételével):

* 1. hazai és európai uniós pályázatok figyelése, javaslattétel pályázat benyújtására, a pályázathoz kapcsolódó előterjesztés előkészítése,
	2. a pályázati anyag előkészítése (pl. önerő vizsgálata, műszaki tervdokumentáció elkészítése, engedélyek beszerzése),
	3. nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés előkészítése,
	4. a pályázat szabályszerű megvalósítása, folyamatkövetés, a felmerülő kockázatok figyelése, jelzése, kezelése,
	5. a projektekhez kapcsolódó források felhasználásának nyomon követése, ellenőrzése,
	6. szakmai és pénzügyi beszámolók benyújtása, jelentéstételi határidők betartása,
	7. közbenső-, záró-, fenntartási helyszíni szemlék, ellenőrzések lebonyolítása,
	8. pályázathoz tartozó dokumentumok szabályos kezelése, tárolása,
	9. közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
	10. közreműködés a terület- és településfejlesztési programok előkészítésében és a kapcsolódó feladatok ellátásában,
	11. az integrált településfejlesztési stratégia elkészítésével és a benne foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
	12. a fejlesztési programok és koncepciók végrehajtásával kapcsolatos feladatok egyeztetése és koordinálása a hivatal illetékes belső szervezeti egységeivel, valamint az érintett intézményekkel,
	13. a város stratégiai fejlesztéseinek megvalósítása érdekében az érintett és érdekelt szervezetekkel való egyeztetésekben való részvétel,
	14. a KRAFT program végrehajtásában való részvétel,
	15. a Fejlesztési iroda hatáskörébe tartozó rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
	16. végzi az iroda által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézést, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát,
	17. az iroda feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése
	18. az iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatások.

**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 Bozsok és Velem települések vonatkozásában:

1. Bozsok, Velem községek önkormányzati ügyeinek intézése, a bozsoki és a velemi képviselő-testületi, bizottsági ülésekkel összefüggő szervezőmunka,
2. a bozsoki és a velemi képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése, nyilvántartása, kezelése,
3. Bozsok és Velem községek közigazgatási területén a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása, (az 1-5. pontokban jelöltek kivételével)
4. gondoskodik a bozsoki és velemi képviselő-testület által a polgármesterre és a jegyzőre átruházott önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról,
5. ellátja a közös hivatal kirendeltségen az iktatási, ügyirat kezelési feladatokat, működteti az irattárat,
6. ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos szervezési feladatokat,
7. ellátja a bozsoki és a velemi önkormányzat által foglalkoztatott közalkalmazottakkal, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat (nyilvántartások vezetése, szabadságolások engedélyezésének előkészítése),
8. végzi az iroda által előkészített szerződésekkel összefüggő adminisztratív ügyintézést, ennek keretében rögzíti a szerződéseket az Önkormányzati Integrált Adatkezelő Rendszer „Szerződések” alrendszerében, valamint felügyeli a szerződésnyilvántartás szervezeti egységen belüli teljes folyamatát,
9. az iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése,
10. az iroda feladatkörébe tartozó közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítése.