

ELŐTERJESZTÉS
Komló Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2010. október 28- án

tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: A hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása és hivatali létszám leépítése

Iktatószám: 9010/2010.

Melléklet: 1 db

A napirend előterjesztője: Polics József polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző

Az előterjesztést véleményező bizottságok a hatáskör megjelölésével:

Bizottság	Hatáskör
Pénzügyi, jogi és ellenőrzési	SZMSZ 27. § (2) bek.

Egyéb megjegyzés:

.....
.....

Meghívott:

A határozatot kapják:

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokról szóló LXV. tv. 38. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. Ugyanezen jogszabály 35. § (2) bekezdés c.) pontja értelmében a polgármester „... a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására”. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) sz. Kormányrendelet 11. § (6) bekezdése értelmében „Amennyiben a költségvetési szerven belüli szervezeti egységeket ... érintő szervezeti intézkedés történik ... a költségvetési szerv alapító okiratát vagy szervezeti és működési szabályzatát kell módosítani”.

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2006. november 30-iki ülésén hagyta jóvá a polgármesteri hivatal jelenleg is hatályban lévő szervezeti és működési szabályzatát. Ennek értelmében a polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma 99 fő. Ezen felül a hivatal egy főt foglalkoztat a térségi mobiltelefon előfizetői csomag kezelésére, egy főt pedig a polgárvédelemmel való megállapodás alapján a polgárvédelmi feladatok ellátásának segítésére. Mivel ezek a feladatok nem tartoznak a polgármesteri hivatal szorosan vett feladatai közé, és részben térségi települések és intézmények is hozzájárulnak a bérköltségekhez, az engedélyezett létszámban nem szerepelnek, a feladatok ellátásához erre a két létszámra azonban szükség van. A polgármesteri hivatal állományába tartozik az iskolaorvosi szolgálat (2 iskolaorvos és 1 fő asszisztens), valamint 13 fő a védőnői szolgálat feladatellátásának végrehajtására. Utóbbi létszámok közalkalmazotti státuszban szerepelnek.

A képviselő-testület szeptemberi ülésére készült beszámolóban kiemelten szerepel az a tény, hogy a polgármesteri hivatal feladatai az elmúlt években jelentősen megnövekedtek. Rengeteg jogszabály-változás történt, ezek követése, illetve alkalmazása jelentős nehézséget okoz. Elsősorban az építéshatósági ügyek, a pénzügyi jogszabályok, az intézményfenntartással kapcsolatos szabályok, az egyes szociális ellátásokat szabályozó normákra és a közbeszerzési szabályokra vonatkozó előírások, valamint az EU-s pályázati rendszernek való megfelelés rendkívüli mértékben bonyolítja a hivatal munkáját. Ennek ellenére 2003-tól napjainkig a hivatal szorosan vett létszáma 113 főről 99 főre csökkent. További egyeztetéseket kezdeményeztem jegyző úrral a fent megjelölt jogszabályok értelmében arra, hogy jelen előterjesztés elkészülhessen, és a hivatal működésén további megtakarításokat eszközölhessünk. Jelentős megtakarításokat eredményezhet az, hogy a puritánabb működéssel a reprezentációs és a nemzetközi kapcsolatokra fordított kiadásokat a minimálisan szükséges szintre szorítjuk. A kiadvány megrendeléseken és a nem feltétlenül szükséges képzéseken való részvételen is lehet megtakarítani. Ezen felül a hivatali munka átszervezésére és létszámleépítésre is készítettünk javaslatot.

A megjelölt jogszabályok alapján az átszervezés és létszámleépítés végrehajtásához szükséges a hivatali szervezeti és működési szabályzat módosítása. Az erre tett javaslat az előterjesztés 1. sz. mellékletét képezik. Az átszervezés lényege alapvetően két olyan iroda összevonása, amelyek egyébként is szorosan kapcsolódó feladatot látnak el, és egy vezető irányításával is képesek a feladatot ellátni. Ennek keretében a hatósági iroda az adóirodával, a városüzemeltetési iroda az intézmény-felügyeleti irodával kerülne összevonásra.

Fel kell hívnunk a figyelmet arra, hogy a 2011. évben tényleges és jelentős költségvetési megtakarítást az intézkedés nem eredményezhet tekintettel arra, hogy a felmentések esetén a felmentési időt és a végkielégítéseket fedezni kell.

Az SZMSZ 2.2. pontja értelmében a hivatal létszámát a képviselő-testület határozza meg, a hivatal szervezeti egységei dolgozóinak létszámát az aktuális feladatok figyelembevételével a jegyző állapítja meg. Ennek megfelelően a képviselő-testülettől azt kérem, hogy a mellékletben meghatározott SZMSZ-t hagyja jóvá.

Jegyző úr, egyeztetve velem, a saját munkáltatói jogkörében néhány apróbb szervezeti egységek közti létszám-átcsoportosítást is végre fog hajtani.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot tárgyalja meg és hagyja jóvá.

Határozati javaslat:

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a jegyző javaslata alapján – a polgármester előterjesztésében, a pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottság véleményének figyelembevételével – megtárgyalta a hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása és hivatali létszám leépítése című napirendet, és az alábbi határozatot hozza:

- 1.) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
- 2.) A képviselő-testület az SZMSZ módosításával a polgármesteri hivatal átszervezéséről dönt, és az engedélyezett létszámát 99 főről 91 főre csökkenti.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt és a polgármestert, hogy munkáltatói jogkörükben eljárva az átszervezést 2011. január 1. napjával hajtsa végre.

Határidő: 2011. január 1.

Felelős: Polics József polgármester
dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző

Komló, 2010. október 21.

Polics József
polgármester

KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 1. § (6) bekezdése a./ pontja, valamint 38. § (1) bekezdése alapján Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az alábbi ügyrendet, valamint szervezeti és működési szabályzatot alkotja:

1. A hivatal jogállása és irányítása

1.1.

- a) A Hivatal elnevezése: Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- b) A Hivatal székhelye: 7300 Komló, Városház tér 3.
- c) A hivatal telephelyei:
 - Védőnői Szolgálat*
Telephelye: Komló, Kossuth L. u. 103.
Alaptevékenysége: védőnői szolgálat
 - Iskola és Ifjúsági Egészségügyi Ellátás*
Telephelye: Komló, Kossuth L. u. 103.
Alaptevékenysége: Egészségügyi ellátás egyéb feladatai
 - Iskola Fogorvosi Szolgálat*
Telephelye: Komló, Kossuth L. u. 103.
Alaptevékenysége: fogorvosi ellátás
- d) A Hivatal működési területe: Komló város közigazgatási területe, honvédelmi, polgári védelmi, választási, gyámhivatal, okmányiroda, építési ügyek, egyes szociális intézmények és adóügyek tekintetében – jogszabály rendelkezése vagy megállapodás alapján – a városkörnyékhez tartozó településekre terjed ki.

Az intézmény illetékességi területe: Komló város közigazgatási területe, valamint a jogszabály által megállapított feladat-ellátási terület.

Építési hatósági ügyekben:

Komló, Magyaregregy, Máza

Készenléti illetékességi terület: Komlói Kistérség

Telepengedélyezési, zaj- és rezgésvédelmi ügyekben a Komlói Kistérség települései

Okmányirodai feladat-ellátás tekintetében: Komlói Kistérség települései

Komlói Gyámhivatal: Komlói Kistérség települései

Polgári Védelmi tevékenység: Komlói Kistérség, Sásdi Kistérség, Pécsváradi Kistérség területén

e) A Hivatal jogállása:

A Hivatal jogi személy, önálló költségvetési szerv. Működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeit az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

f) Számlavezető pénzintézete: OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.
Dél-dunántúli Régió Komlói Fiók

g) Azonosító számjelei:

– Törzskönyvi azonosító szám:	331526
– Adószám:	15331524-2-02
– KSH statisztikai számjel:	15331524 8411 321 02
– Státusz:	élő
– Régi törzskönyvi azonosító:	331526-0-00
– Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1980.01.01.
– ÁHTI azonosító:	700371

h) Alapító okiratának kelte: 1990. október 26

i) A Hivatal bélyegzőjének felirata: Komló Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

j) A Hivatal szakfeladatainak száma, megnevezése:

Az intézmény tevékenysége, TEAOR száma:	7487 adóköteles tevékenység
	7511 adómentes tevékenység
PIR száma:	331526

Szakágazat megnevezése és száma:

***helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások
igazgatási tevékenysége***

(841105)

A költségvetési szerv alaptevékenysége 2010. január 1. naptól:

3700001	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
4120001	Lakó- és nem lakó épület építése
4210001	Út, autópálya építése
4299001	Egyéb m.n.s. építés
4939091	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
6399901	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6619021	Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
6810001	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820011	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6820021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6920001	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7490501	M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység
8411121	Önkormányzati jogalkotás
8411141	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenység
8411151	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8411161	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8411171	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
8411181	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
8411261	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
8411271	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
8411921	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
8414011	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
8414031	Város- községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
8419011	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
8419021	Központi költségvetési befizetések
8425311	Polgári védelem ágazati feladatai
8690411	Család- és nővédelmi, egészségügyi gondozás
8690421	Ifjúság-egészségügyi gondozás
8821111	Rendszeres szociális segély
8821121	Időskorúak járadéka
8821131	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
8821141	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
8821151	Ápolási díj alanyi jogon
8821161	Ápolási díj méltányossági alapon
8821171	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
8821181	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
8821191	Óvodáztatási támogatás
8821221	Átmeneti segély
8821231	Temetési segély
8821241	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

8821251	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
8821291	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
8822011	Adósságkezelési szolgáltatás
8822021	Közgyógyellátás
8822031	Köztemetés
8899351	Otthonteremtési támogatás
8899361	Gyermektartásdíj megelőlegezése
8899421	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
8899431	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
8903011	Civil szervezetek működési támogatása
8903021	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
8904411	Közcélú foglalkoztatás
8904421	Közhasznú foglalkoztatás
8904431	Közmunka
8905091	Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
9311021	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
9312011	Versenysport-tevékenység és támogatása
9313011	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
9499001	M.n.s. egyéb közösségi társtevékenység
9603021	Köztemető fenntartás és működtetés
4221001	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
8411291	Önkormányzat és többcélú kistérségi társulás pénzügyi igazgatása
8411331	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
8414081	Város-, községgazdálkodási szolgáltatások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szerveknél
8419061	Finanszírozási műveletek
8419071	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveknél
8419081	Fejezeti és általános tartalék elszámolása
8902161	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
9312021	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
9312041	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
889969	egyéb speciális ellátások
841402	közvilágítás

k) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv hozzá rendelve nincs.

l) A Hivatal j) pontjában felsorolt tevékenységének forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

- m) A Hivatal és a szervezeti egységek költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait a jegyző intézkedésben szabályozza.

1.2. A Hivatal irányítása és vezetése

A Hivatal egységes szervezet.

- a) A Hivatal a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A polgármestert távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti. A polgármester maga határozza meg az alpolgármester részére átadott ügyek körét.

- b) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, e feladatkörében:
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - dönt a polgármester által részére átadott hatósági ügyekben,
 - tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
 - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - képviseli a Hivatal más külső szervekkel való kapcsolatokban,
 - összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
 - ciklusonként legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
 - gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a hivatal munkájában való érvényesítéséről,
 - szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet által meghatározott keretek között,
 - gondoskodik a Hivatal vagyonának rendeltetésszerű használatáról, a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a felsőbb szintű állami és közigazgatási szervek felé tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséért és azok hitelességéért felelősséggel tartozik,
- gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről,
- intézkedik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékonyságáról és fejlesztéséről,
- gondoskodik a Hivatal belső működését, a szervezeti egységek koordinálását célzó szabályzatok kiadásáért.

Az aljegyző – a jegyző által meghatározott körben :

- részt vesz a Hivatal irányításában, felügyeletében, a jegyző távollétében általános helyettese,
- a hatáskörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
- hetente rendszeresen tájékoztatja a hivatalvezetést a rá bízott szakterület tevékenységéről,
- szükség esetén javaslatot tesz az általa irányított szakterület tevékenységének fejlesztésére, a hatáskörébe adott témákban szabályozás kezdeményezésére, előterjesztések készítésére,

2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

2.1. A Hivatal feladatai elsősorban

- előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok, részönkormányzatok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
- ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
- az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészítik az államigazgatási ügyeket és gondoskodnak azok végrehajtásáról,
- ellátja a kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat.

2.2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- titkárság,
- hatósági-és adóiroda,
- városüzemeltetési-és intézmény-felügyeleti iroda,
- pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda,

- gyámhivatal és szociális iroda,
- okmányiroda.

A Hivatal létszámát a képviselő-testület határozza meg (2. sz. melléklet). Az egységes Hivatal szervezeti egységei dolgozóinak létszámát az aktuális feladatok figyelembevételével a jegyző állapítja meg. A Hivatal köztisztviselőinek tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja az 1.2. b) pont 3. franciabekezdésében írt feltételekkel. A titkárság vezetését a jegyző látja el.

- 2.3. A belső szervezeti egységként működő iroda élén az irodavezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását és munkaköri leírását a jegyzőtől kapja. A jegyzői titkárság vezetője a jegyző, akit távolléte, illetve egyedi felhatalmazása alapján az aljegyző általános jogkörrel helyettesít.

Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az irodák Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

Az irodák a más szervezeti egységekkel való együttműködés keretében

- a hatáskörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre szakmai véleményt nyilvánítanak,
- az intézkedéseikről emlékeztető vagy más irat megküldésével, illetőleg az irodavezetői értekezleteken szóban kölcsönösen tájékoztatják egymást mindazokról az adatokról és információkról, amelyek a többi szervezeti egységre háruló feladatok végrehajtása érdekében szükségesek.

A szervezeti egységekben az ügyintézők és az ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.

a) Az irodavezetők általános feladatai:

- felelős az iroda egészszének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- gondoskodik az iroda feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírások naprakészen tartásáról,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel,

- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó gazdasági szervezetek, intézmények törvényes működéséért, előkészíti a vezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenysége, a feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- heti rendszerességgel munkaértekezletet tart.

b) Az ügyintézők általános feladatai:

- a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért felelős,
- gondoskodik a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, továbbá az irodavezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- köteles betartani a Hivatal szabályzatait.

c) Az ügykezelők általános feladatai:

- feladatait a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi,
- köteles a szakmai felettese által meghatározott teendők ésszerű elvégzéséért, a Hivatali ügyintézés hatékonyságának elősegítéséért,
- az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról gondoskodik,
- köteles betartani a Hivatal szabályzatait.

d) Fizikai alkalmazottak: a hivatal karbantartását, tisztítását, működését elősegítő feladatokat látnak el. Az e körbe tartozó munkavállalók (gépkocsivezető, portás, takarítók, hivatalsegéd) a jegyzői titkársághoz, mint szervezeti egységhez tartoznak és tevékenységüket a jegyző által kijelölt személy irányítja.

3. A Hivatal működése

3.1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni elsősorban:

- a törvényesség betartását,
- a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését.

3.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- az ügyfelek szóbeli és írásbeli kultúrált felvilágosítására,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

3.3. A Hivatalon belüli munkakapcsolatok a megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:

- a testületi üléseken kötelesek részt venni az irodavezetők (távollétükben helyettesükről gondoskodni kötelesek), és a polgármester, illetve a jegyző által kijelölt dolgozók,
- évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző elvégzi az elmúlt időszak tevékenységének értékelését, az elkövetkezendő időszak főbb feladatainak meghatározását,
- az irodavezetői értekezletet követően irodánként munkaértekezletet kell tartani a dolgozókat érintő feladatokról,
- hetente irodavezetői értekezletet kell tartani a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az általuk kijelölt dolgozók, az irodavezetők, a hivatali informatikus és a Városgondnokság vezetőjének részvételével, amelynek keretében
 - a jegyző hivatalvezetői minőségében meghatározza az aktuális szakmai feladatokat, különös tekintettel a hatósági ügyintézésre,
 - meghatározásra kerülnek a képviselő-testületi és bizottsági, polgármesteri döntések előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feladatok,
 - sor kerül a hivatal működésével kapcsolatos egyeztetésekre,
 - meghatározásra kerülnek az aktuális feladatok, azok végrehajtása,
 - biztosítani kell a megfelelő információáramlást,
 - sor kerül a feladatok teljesítésének számonkérésére,
 - megtörténik a soron következő képviselő-testületi ülésre való felkészülés.

4. **A Hivatal feladatai**

4.1. A Hivatal általános feladatai körében köteles

- ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,
- az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony, korszerű intézésére,
- az iratoknak az ügyiratkezelési szabályzat szerinti kezelésére,
- ügykörükben más irodákkal való koordinációra.

4.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

- a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
- az egyes irodák ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- az önkormányzati képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
- az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása.

4.3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak, részönkormányzatainak és a város kisebbségi önkormányzatainak működésével kapcsolatban

- a képviselő-testület illetékes bizottsága, részönkormányzata és kisebbségi önkormányzata véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban;
- a bizottság, részönkormányzat és kisebbségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzatok és kisebbségi önkormányzatok működésének elősegítése, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igények kielégítése,
- a bizottságok, részönkormányzatok és kisebbségi önkormányzatok hivatali összekötőit a jegyző jelöli ki.

4.4. A Hivatal államigazgatási feladatai körében köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit a közigazgatási eljárásról és szolgáltatásokról szóló, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

5. **A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) részletes feladatai**

A Hivatal irodái feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva (közreműködve) látják el. A belső szervezeti egységek (irodák) részletes feladatait a jegyző ügyrendben, külön utasításban állapítja meg.

5.1. Belső ellenőrzés

A Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás látja el megállapodás alapján.

A társulás belső ellenőri tevékenységét a Hivatal vonatkozásában jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató, a belső ellenőrzési kézikönyv és munkaterv alapján végzi, ennek keretében feladatai:

- ellenőrzési terv és az ellenőrzéssel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése,
- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás célszerűségének, a vagyon megóvásának és gyarapításának, továbbá az elszámolások, beszámolások megbízhatóságának vizsgálata,
- az általa vizsgált folyamatokkal kapcsolatban ajánlások tétele, elemzések és értékelések készítése a Hivatal működése eredményességének növelése, az ellenőrzési rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- az ellenőri jelentések alapján tett intézkedések nyomon követése,
- külső szervek részére a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,

5.2. Főépítési feladatok

A Hivatal főállású függetlenített főépítést nem foglalkoztat, a főépítési feladatok elvégzéséről külön szerződés alapján gondoskodik. A főépítész:

- ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a városfejlesztés jövőbeni irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását;
- lebonyolítja a tervekészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat;
- véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását;
- ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- ellenőrzi a város közterületeinek arculatát;
- közreműködik az állami és önkormányzati ingatlanok nyilvántartási rendszere kidolgozásában;
- javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira;
- állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére;

- érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában;
- koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében;
- javaslataival segíti az önkormányzat saját beruházásainak előkészítését.

5.3. Közterület-felügyelet

A közterület-felügyelet a Hivatalon belül a hatósági-és adóiroda szervezeti egység keretein belül ellátott feladatai elsősorban:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, ill. szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állategészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában;
- együttműködik a rendőrséggel, a polgári védelemmel, a hivatásos önkormányzati tűzoltósággal (a rendvédelmi szervek), a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

6. **Ügyfélfogadás rendje**

6.1. A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

- Általános ügyfélfogadás
hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig
- Okmányirodai ügyfélfogadás
hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig
kedden és csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig
- Polgármester: havonta előre meghatározott és közzétett időpontban, lehetőség szerint minden hónap első csütörtök 9 órától
- Alpolgármester: hetente kedd 13.00 órától 15.00 óráig
- Jegyző: hétfőn 9.00 órától 11.30 óráig

- 6.2. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a tisztségviselők ügyfélfogadási időpontjában, továbbá az általános ügyfélfogadási időben az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben intézkedésre jogosult és képes ügyintéző álljon rendelkezésre.
- 6.3. A megyei képviselőket, a képviselő-testület tagjait, a kisebbségi önkormányzatok tagjait, a felettes, illetve központi államigazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

7. Munkarend

- 7.1. A Hivatal köztisztviselőinek, továbbá fizikai alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra.

- 7.2. A köztisztviselők munkaideje munkanapokon

hétfőtől - csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig,
pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

- 7.3. A fizikai alkalmazottak munkaideje – a gépkocsivezető kivételével – az alábbiak szerint alakul:

- reggeli portás:	hétfőtől – péntekig:	7.30 órától 14.30 óráig,
- hivatalsegéd:	hétfőtől - csütörtökig:	7.30 órától 16.00 óráig,
	pénteken:	7.30 órától 13.30 óráig,
- takarítónők:	hétfőtől – péntekig:	14.00 órától 22.00 óráig,
- karbantartó:	hétfőtől - csütörtökig:	7.30 órától 16.00 óráig,
	pénteken:	7.30 órától 13.30 óráig,
- gépkocsivezető:	a tisztségviselők beosztásától függően.	

A munkaidő teljesítéséről, illetve a távollétról jelenléti ívet kell vezetni, erről gondoskodni az irodavezető, jegyzői titkárságon a jegyző által kijelölt köztisztviselő kötelessége.

- 7.4. A munkaidő beosztástól való eltérést irodavezetők esetében a jegyző, az ügyintézők és az ügykezelők tekintetében az irodavezetők, a fizikai alkalmazottak vonatkozásában a jegyző által kijelölt köztisztviselő engedélyezi.

8. Szabadság és szabadidő átalány

- 8.1. A polgármester engedélyezi az alpolgármester, továbbá a jegyző szabadsága és szabadidő átalánya igénybevételét.

- 8.2. A jegyző engedélyezi az aljegyző, továbbá az irodavezetők szabadsága és szabadidő átalánya igénybevételét.
- 8.3. Az irodavezető engedélyezi az ügyintézők és az ügykezelők, a jegyző által kijelölt köztisztviselő a fizikai alkalmazottak szabadsága igénybevételét.
- 8.4. A tisztségviselők és az irodavezetők szabadságáról a nyilvántartást a személyzeti ügyintéző vezeti. Az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak vonatkozásában a szervezeti egységeknél történik a szabadság nyilvántartása és vezetése.
- 8.5. A szabadságot – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével és a Hivatal előtt álló aktuális feladatokra tekintettel – úgy kell kiadni, hogy a Hivatal működőképessége biztosított legyen.
- 8.6. Az irodavezetők minden év február 28. napjáig – az iroda teljes személyi állományára kiterjedően – éves szabadságolási tervet kötelesek készíteni, amelyet a személyzeti ügyintézőnek adnak át.
- 8.7. A köztisztviselő táppénz igénybevételét az irodavezetőnek haladéktalanul köteles bejelenteni, a táppénzzel kapcsolatos dokumentumokat a személyzeti ügyintézőnek kell átadni.

9. Bélyegzőhasználat

- 9.1. A Hivatal által használt bélyegzők felirata:
- a.) Komló Város Önkormányzat
 - b.) Komló Város Polgármestere – Baranya Megye
 - c.) Komló Város Alpolgármestere – Baranya Megye
 - d.) Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala - jegyző
 - e.) Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala - aljegyző
 - f.) Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
 - g.) Komló Város Gyámhivatala és Szociális Irodája
- 9.2. A polgármester, az alpolgármester az a-c) pontokban, a jegyző és az aljegyző a d-e) pontokban, a hivatali szervezeti egységek vezetői az f) pontban, a gyámhivatal a g) pontban írt bélyegző használatára jogosultak.
- 9.3. A d) pontban feltüntetett bélyegző használatára a jegyző a hivatali államigazgatási ügyintézés körében jogosult, az aljegyző a jegyzőt helyettesítő jogkörében, továbbá a jegyző által rábízott ügyek intézésekor jogosult az e) pontban meghatározott bélyegző használatára.

- 9.4. Az irodavezetők és az ügyintézők akkor jogosultak az f) pont szerinti lenyomatú bélyegző használatára, ha kiadmányozási joggal rendelkeznek.
- 9.5. A postázás és a kiadmányozás az irodákon történik.
- 9.6. A bélyegzőkről a jegyzői titkárság nyilvántartást vezet, amely a bélyegző lenyomata mellett az annak használatára jogosult köztisztviselő aláírását is tartalmazza.
- 9.7. A bélyegző használatára feljogosított személy köteles annak biztonságos őrzéséről gondoskodni és megóvni az illetéktelen használat lehetőségétől. Ezért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

10. Kiadmányozás rendje

- 10.1. Kizárólag a polgármester, illetve a jegyző kiadmányozza a feladatkörében keletkezett alábbi iratokat:
- a minisztériumokhoz, országos hatáskörű szervekhez, az igazságszolgáltatási szervekhez,
 - a közigazgatási hivatalhoz,
 - a megyei önkormányzathoz,
 - a helyi önkormányzatok jegyzőihöz,
 - a dekoncentrált szervekhez
- címzett iratokat és a munkáltatói döntéseket.
- 10.2. Ugyancsak a polgármester, illetve a jegyző kiadmányozza a jogszabály által biztosított jogkörében hozott döntéseket, határozatokat. E körben a kiadmányozási jogot a hivatal köztisztviselőire átruházhatja.

11. Ügyiratkezelés

A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12. Munkavállalók jogainak érvényesítése

A Hivatal tisztségviselői, a jegyző és az irodavezetők együttműködnek a szakszervezettel és a munkavállalók érdekvédelmi, érdekképviselői szerveivel. Ennek során az érdekképviselői szervek:

- tevékenységét támogatják, biztosítják a helyiséghasználatot, a hivatali technikai felszereléseit és eszközeit, választott tisztségviselőik számára biztosítják a jogszabályban előírt kedvezményeket,

- minden olyan munkáltatói intézkedés megtételéről tájékoztatják, amelyek a köztisztviselők legalább 25 %-át érinti,
- észrevételeiket, javaslataikat megvizsgálják, arra a hivatalvezetés álláspontját 15 napon belül megküldik,
- a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak anyagi, szociális, kulturális, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló szabályzatok, döntés tervezetek előtt véleményezési jogot biztosítanak.

13. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- 13.1. A polgármesteri hivatalban a jegyző, az aljegyző, továbbá a közszolgálati jogviszonyban álló ügyintézők – a 13.2. pontban írtak kivételével – kétfévente az esedékesség évében június 30. napjáig vagyonynyilatkozat tételére kötelesek.
- 13.2. Évente kötelesek nyilatkozattételre az alábbi köztisztviselők:
- jegyző, aljegyző
 - pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda vezetője,
 - a városüzemeltetési-és intézmény-felügyeleti iroda vezetője és ügyintézői
 - a közbeszerzési eljárásokban résztvevő köztisztviselők.
- 13.3. A jegyző és aljegyző esetében a polgármester, a köztisztviselők vonatkozásában a jegyző gondoskodik a vagyonynyilatkozatok őrzéséről, a vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok ellátásáról, a nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatásáról, e nyilvántartás felfektetéséről és naprakészen tartásáról, a nyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról, a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

14. Záró rendelkezések

- 14.1. A szervezeti és működési szabályzat 2011. január 1. napján lép hatályba.
- 14.2. A szervezeti és működési szabályzatot Komló Város Önkormányzata Képviselő-testülete sz. határozatával jóváhagyta.
- 14.3. Az ügyrend mellékletét képezi

1. sz. Komló Város Polgármesteri Hivatala alapító okirata
2. sz. Komló Város Polgármesteri Hivatala létszáma

Komló, 2010. október

Polics József
polgármester

dr. Vaskó Ernő
címzetes főjegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT

Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala elnevezésű intézmény, a 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bekezdés és a 4. § (1) bekezdés, valamint az 1990. évi LXV. tv. 38. § (1) bekezdése szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően került megalapításra, Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 1990. (X.26.) határozatával.

Neve: Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Székhelye: 7300 Komló, Városház tér 3.

Telephelyei neve, címe: Védőnői Szolgálat
Telephelye: Komló, Kossuth L. u. 103.
Alaptevékenysége: védőnői szolgálat

Iskola és Ifjúsági Egészségügyi Ellátás
Telephelye: Komló, Kossuth L. u. 103.
Alaptevékenysége: Egészségügyi ellátás egyéb feladatai

Iskola Fogorvosi Szolgálat
Telephelye: Komló, Kossuth L. u. 103.
Alaptevékenysége: fogorvosi ellátás

Az intézmény irányító szervének neve, székhelye: Komló Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
7300 Komló, Városház tér 3.

Az intézmény illetékességi területe: Komló város közigazgatási területe, valamint a jogszabály által megállapított feladat-ellátási terület:

Építési hatósági ügyekben:
Komló, Magyaregregy, Máza települései részére
Készenléti illetékességi terület: Komlói Kistérség

Telepengedélyezési, zaj- és rezgésvédelmi ügyekben a
Komlói Kistérség települései részére

Okmányirodai feladat-ellátás tekintetében: Komlói
Kistérség települései részére

Komlói Gyámhivatal: Komlói Kistérség települései
részére

Polgári Védelmi tevékenység: Komlói Kistérség,
Sásdi Kistérség, Pécsváradi Kistérség területén

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Közfeladata ellátásának módja: helyi önkormányzati költségvetési szerv

Az intézmény típus szerinti besorolása:

- **tevékenység jellege alapján** közhatalmi költségvetési szerv
- **a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:** önállóan működő és gazdálkodó

Az intézmény vezetője

megbízásának rendje: Pályázat útján a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 11. §-a alapján határozatlan időre

Az intézmény képviselőjére jogosult: a Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző

A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, amelyre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet közalkalmazotti, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya lehet munkavállalói, melyre a Munkatörvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. Törvény az irányadó. Egyéb jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

A feladat ellátását szolgáló vagyon: ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza. Az önálló szakmai egységeknél felsorolt telephelyek címe alatt lévő ingatlanokat és berendezéseiket a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat. A használatba adott vagyonnal kapcsolatos helyi rendelkezéseket a 20/2007.(X.18) önkormányzati rendelet tartalmazza.

A vagyon felett rendelkező: A 20/2007. (X. 18.) sz. Ökr. rendeletben foglaltak szerint Komló Város Önkormányzat rendelkezik a vagyon felett

Általános forgalmi adóalanyiság:

Az intézmény tevékenysége, TEAOR száma:

általános forgalmi adóalany
7487 adóköteles tevékenység
7511 adómentes tevékenység
331526

PIR száma:

Szakágazat megnevezése és száma:

***helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások
igazgatási tevékenysége***

(841105)

A költségvetési szerv alaptevékenysége 2010. január 1. naptól:

3700001	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
4120001	Lakó- és nem lakó épület építése
4210001	Út, autópálya építése
4299001	Egyéb m.n.s. építés
4939091	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
6399901	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6619021	Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
6810001	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820011	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6820021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6920001	Számveteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7490501	M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység
8411121	Önkormányzati jogalkotás
8411141	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenység
8411151	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

8411161	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8411171	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
8411181	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
8411261	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
8411271	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
8411921	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
8414011	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
8414031	Város- községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
8419011	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
8419021	Központi költségvetési befizetések
8425311	Polgári védelem ágazati feladatai
8690411	Család- és nővédelmi, egészségügyi gondozás
8690421	Ifjúság-egészségügyi gondozás
8821111	Rendszeres szociális segély
8821121	Időskorúak járadéka
8821131	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
8821141	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
8821151	Ápolási díj alanyi jogon
8821161	Ápolási díj méltányossági alapon
8821171	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
8821181	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
8821191	Óvodáztatási támogatás
8821221	Átmeneti segély
8821231	Temetési segély
8821241	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
8821251	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
8821291	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
8822011	Adósságkezelési szolgáltatás
8822021	Közgyógyellátás
8822031	Köztemetés
8899351	Otthonteremtési támogatás
8899361	Gyermektartásdíj megelőlegezése
8899421	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
8899431	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
8903011	Civil szervezetek működési támogatása
8903021	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
8904411	Közcélú foglalkoztatás
8904421	Közhasznú foglalkoztatás
8904431	Közmunka
8905091	Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
9311021	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
9312011	Versenysport-tevékenység és támogatása
9313011	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
9499001	M.n.s. egyéb közösségi társtevékenység
9603021	Köztemető fenntartás és működtetés
4221001	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
8411291	Önkormányzat és többcélú kistérségi társulás pénzügyi igazgatása
8411331	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
8414081	Város-, községgazdálkodási szolgáltatások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szerveknél
8419061	Finanszírozási műveletek
8419071	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveknél
8419081	Fejezeti és általános tartalék elszámolása

8902161	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
9312021	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
9312041	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
889969	egyéb speciális ellátások
841402	közvilágítás

A képviselő-testület 64/2005. (IV.14.) sz. határozatát kiegészíti, mely szerint hozzájárul ahhoz, hogy a terület ellátási kötelezettséget vállaló házi orvosok és házi gyermekorvosok a finanszírozási szerződést a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral közvetlenül megkössék.

K o m l ó, 2010. május 6.

Páva Zoltán
polgármester

Záradék: Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítását a 35/2008. (II. 28.) számú határozattal jóváhagyta.

2.) A Képviselő-testület a költségvetési szerv besorolását az 52/2009. (IV. 23.)sz. határozattal jóváhagyta, 2009. július 1. napjától hatályos.

3.) A Képviselő-testület az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a 73/2009. (V. 28.) sz. határozatával jóváhagyta. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat 2009. július 1. napjától hatályos.

4.) A Képviselő-testület a 2010. január 1. napjától hatályos szakfeladat elnevezést és számokat 128/2009 (IX. 24) sz. határozattal jóváhagyta.

5.) A Képviselő-testület a 8/2010. (I. 21.) sz. határozattal az alapító okirat módosítását – a szakfeladat számokkal és elnevezésekkel jóváhagyta.

6.) A Képviselő-testület a 16/2010. (II. 11.) sz. határozattal az alapító okirat módosítását jóváhagyta.

7.) A Védőnői Szolgálat, Ifjúsági Egészségügyi Ellátás címváltozásához a Képviselő-testület 57/2010. (V.6.)sz. határozattal hozzájárult.

Komló, 2010. május 6.

dr. Vaskó Ernő
címzetes főjegyző

Páva Zoltán
polgármester

K I M U T A T Á S

Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal létszámadatairól

- 1 főállású polgármester
- 1 főállású alpolgármester
- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 5 fő irodavezető
- 62 fő ügyintéző:
- 11 fő ügykezelő
- 9 fő fizikai alkalmazott

Összesen: 91 fő

Az engedélyezett létszámon felül a Polgármesteri Hivatal egy-egy főt a térségi mobiltelefon-előfizetések kezelésére, illetve a polgárvédelmi feladatok ellátására foglalkoztat. Ügykezelői-adminisztratív, illetve fizikai állomány feladatainak kiegészítésére két fő bértámogatott foglalkoztatása engedélyezett.