A KOMLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS ÜGYRENDJE

A szervezeti és működési szabályzatot Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2023. (IV.26.) sz. határozatával, míg Mánfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 25/2023. (IV. 24.) sz. határozatával fogadta el.

Módosította: Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 38/2026. (V.28.) sz. határozatával, valamint Mánfa Község Önkormányzat 20/2026. (V.26.) sz. határozatával

Hatályos: 2026. június 15. napjától

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az önkormányzat működésével, valamint polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az alábbi szervezeti és működési szabályzatot és ügyrendet alkotja:

1. A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai, jogállása és irányítása

1.1.

a) A Hivatal elnevezése: Komlói Közös Önkormányzati Hivatal

b) Eredeti elnevezése: Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

c) A Hivatal székhelye: 7300 Komló, Városház tér 3.

d) A Hivatal telephelye: Mánfai Kirendeltség

e) Telephelyének címe: 7304 Mánfa, Fábián Béla u. 58.

f) A Hivatal működési területe: A mellékelt Alapító Okiratban foglaltak szerint

g) A Hivatal jogállása:
A Hivatal jogi személy, önálló költségvetési szerv. A működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeit az önkormányzat éves költségvetésében elkülönítetten biztosítja.
Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységgel nem rendelkezik.

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

i) Azonosító számjelei:
- Törzskönyvi azonosító szám: 331526
- Adószám: 15331524-2-02
- KSH statisztikai számjel: 15331524 8411 325 02
- Státusz: élő
- Régi törzskönyvi azonosító: 331526-0-00
- Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1980.01.01.
- ÁHTI azonosító: 700371

j) Alapító okiratának kelte: 2013. március 7.

k) Eredeti alapító okiratának kelte: 1990. október 26.

l) A Hivatal bélyegzőjének felirata: Komlói Közös Önkormányzati Hivatal

m) Fő szakágazat megnevezése és száma: *helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége (841105)*

n) A költségvetési szerv alaptevékenysége: A mellékelt Alapító Okiratban foglaltak szerint

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

p) A Hivatal alaptevékenységei között felsorolt tevékenységének forrásait, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

q) A Hivatal és a szervezeti egységek költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait és feladatait a jegyző szabályozza.

1.2. A Hivatal egységes szervezet.

a) A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint irányítja.

b) A polgármestert távolléte esetén általános képviseleti jogosultsággal az őt jogszerűen helyettesítő alpolgármester helyettesíti. A polgármester maga határozza meg az alpolgármester részére átadott ügyek körét, melyek tekintetében utasítási joggal rendelkezik. A polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a polgármestert a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság elnöke helyettesíti.

c) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, e feladatkörében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltakon túl:

1. képviseli a Hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban,
2. összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját, meghatározza a szervezeti egységek létszámát,
3. gyakorolja munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, munkavállalói, illetve az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
4. gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
5. a polgármesterrel egyetértésben szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat,

6. a Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglaltak figyelembevételével személyi illetményt, illetve képzettségi pótlékot állapíthat meg azon köztisztviselőknek, akik a munkakörük ellátásához szükséges képesítési előírásokban rögzítetten túl meghatározott szakképesítéssel rendelkeznek,
7. a Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglaltak szerint megállapítja a közszolgálati ügykezelők illetményét,
8. gondoskodik a Hivatal vagyonának rendeltetésszerű használatáról, a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről, ellátja a Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz azok járási hivatallal történő összehangolásának, az ehhez szükséges működtetési és üzemeltetési megállapodások megkötésének, azok folyamatos aktualizálásának előkészítésében,
9. felelősséggel tartozik a felsőbb szintű állami és közigazgatási szervek felé tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséért és azok hitelességéért,
10. gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről,
11. gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékonyságának növeléséről és fejlesztéséről,
12. gondoskodik a Hivatal belső működését, a szervezeti egységek koordinálását célzó szabályzatok kiadásáról,
13. meghatározza a hivatalon belül a kiadmányozás rendjét.

d) Az aljegyző – a jegyző által meghatározott körben:

1. részt vesz a Hivatal vezetésében, felügyeletében, a jegyző távollétében általános helyettese,
2. a hatáskörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
3. hetente rendszeresen tájékoztatja a hivatalvezetést a rá bízott szakterület tevékenységéről, így különösen a Hivatal városüzemeltetési szervezeti egysége működéséről, a közbeszerzések és a pályázatok állásáról,
4. 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 belső szervezeti tagozódása

a) A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik (a Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza):

1. titkárság,
2. hatósági és adóiroda,

3. városüzemeltetési és -fejlesztési iroda,
4. pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda,
5. szociális iroda.

b) A Hivatal létszámát a jegyző javaslatára a képviselő-testület határozza meg (2. sz. melléklet). Az egységes Hivatal szervezeti egységei dolgozóinak létszámát az aktuális feladatok figyelembevételével a jegyző állapítja meg.

c) A jegyző a szükséges szakmai létszám biztosítása érdekében – külön hivatali belső szabályzatban részletezettek szerint – gyakornoki programot indíthat.

2.2. A Hivatal szervezeti egységei

a) 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.

b) Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az irodák a Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek. A szervezeti egységek feladatköreit a szabályzat 2. számú függelékeként csatolt ügyrend tartalmazza.

c) Az irodák a más szervezeti egységekkel való együttműködés keretében
1. a hatáskörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre szakmai véleményt nyilvánítanak,
2. intézkedéseikről emlékeztető, feljegyzés vagy más irat megküldésével, illetve az irodavezetői értekezleteken szóban kölcsönösen tájékoztatják egymást mindazokról az adatokról és információkról, amelyek a többi szervezeti egységre háruló feladatok végrehajtása érdekében szükségesek.

d) Több irodát érintő ügyben a jegyző informális munkacsoportot hozhat létre.

2.3. A Hivatal működése

2.3.1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni elsősorban:
1. a törvényesség betartását,
2. a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
3. az állampolgári jogok érvényesülését.

2.3.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:
1. az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
2. a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,

3. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
4. az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására,
5. a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

2.3.3 A Hivatalon belüli munkakapcsolatok, a megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:

1. a testületi üléseken kötelesek részt venni az irodavezetőkön túl a polgármester, illetve a jegyző által kijelölt dolgozók,
2. 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,
3. minden héten kedden $8.^{\underline{00}}$ órakor irodavezetői értekezletet kell tartani a jegyző, az aljegyző, a polgármester, az alpolgármester, az általuk kijelölt dolgozók, az irodavezetők, a hivatali informatikus, a Városgondnokság és a GESZ vezetője, valamint a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság elnöke vagy az általa felkért képviselő tag részvételével, amelynek keretében
   a) a jegyző hivatalvezetői minőségében meghatározza az aktuális szakmai feladatokat, különös tekintettel a hatósági ügyintézésre,
   b) meghatározásra kerülnek a képviselő-testületi, bizottsági, valamint polgármesteri döntések előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feladatok,
   c) sor kerül a hivatal működésével kapcsolatos egyeztetésekre,
   d) meghatározásra kerülnek az aktuális feladatok, azok végrehajtásának határideje és módja,
   e) sor kerül a feladatok teljesítésének számonkérésére,
   f) megtörténik a soron következő képviselő-testületi ülésre való felkészülés.
4. az irodavezetői értekezletet követően irodánként munkaértekezletet kell tartani a dolgozókat érintő feladatokról, kérdésekről.
5. A polgármester irányítási jogkörében értekezletet tarthat.
6. A Hivatal az információk megfelelő áramlása érdekében belső levelező rendszert és belső Intranetes rendszert működtet, melyek eljárásrendjét, jogosultsági szabályait a jegyző külön utasításban szabályozza.

3. A Hivatal feladatai

3.1. A Hivatal elsődleges feladatai:

1. előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok, részönkormányzatok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,

2. ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,

3. az önkormányzat és a jegyző számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként közigazgatási hatósági feladatellátást végez,

4. ellátja a nemzetiségi és településrészi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat ezen szervezetek elnökével, vezetőjével együttműködve.

3.2. A Hivatal általános feladatai körében köteles:

1. ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,

2. az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony, korszerű intézésére,

3. az iratoknak az ügyirat-kezelési szabályzat szerinti kezelésére.

3.3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

1. az egyes irodák ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,

2. az önkormányzati képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,

3. az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,

4. a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása,

5. a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.

3.4. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak, részönkormányzatainak és a város nemzetiségi önkormányzatainak működésével kapcsolatban a törvényekben és az egyéb szabályzatokban foglaltakon túl:

1. a képviselő-testület illetékes bizottsága, részönkormányzata és nemzetiségi önkormányzata véleményének kikérése az őket érintő testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,

2. a bizottság, részönkormányzat és nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,

3. a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok működésének elősegítése a törvényi keretek között, az e működéshez kapcsolódó alapvető ügyviteli (adminisztratív) feladatok ellátása,

4. a bizottságok, részönkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok hivatali összekötőit a jegyző jelöli ki.

3.5. Az irodavezető általános feladatai:

1. felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,

2. köteles megismerni, valamint folyamatosan követni a feladatkörét meghatározó jogszabályokat, és köteles munkahelyi vezetőjét tájékoztatni a jogszabályi változásokról, illetve a kapcsolódó feladatokról,

3. gondoskodik az iroda feladat- és hatásköri jegyzéke alapján az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről, naprakészen tartásáról, a teljesítmény célkitűzések és értékelések elkészítéséről, javaslatot tesz a jegyzőnek a vezetése alá tartozó köztisztviselő illetményének eltérítésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, egyéb, a köztisztviselővel kapcsolatos munkáltatói intézkedésre,

4. felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,

5. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, a jegyzővel, polgármesterrel egyetértésben (a hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában) meghatározza az iroda kiadmányozási rendjét,

6. előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
7. köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,

8. kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel,

9. felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó gazdasági szervezetek, intézmények törvényes működéséért,

10. közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,

11. köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, a feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,

12. beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,

13. gondoskodik a vezetése alatt működő egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,

14. felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, illetve információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért,

15. heti rendszerességgel munkaértekezletet tart, tájékoztatja a dolgozókat minden őket érintő kérdésről,

16. köteles részt venni a városi rendezvényeken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni.

3.6. Az ügyintéző általános feladatai:

1. felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,

2. köteles megismerni, valamint folyamatosan követni a feladatkörét meghatározó jogszabályokat, és köteles munkahelyi vezetőjét tájékoztatni a jogszabályi változásokról, illetve a kapcsolódó feladatokról,

3. gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, továbbá az irodavezető által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
4. felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért, a hatáskörébe tartozó nyilvántartás vezetéséért,

5. köteles betartani a Hivatal szabályzatait,

6. köteles részt venni az esetenként jelentkező feladatok (így különösen választás, népszavazás, népszámlálás, pályázatok) előkészítésében, végrehajtásában.

3.7. Az ügykezelő általános feladatai:

1. feladatait a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi,

2. köteles megismerni és folyamatosan követni a feladatkörét meghatározó jogszabályokat, részt venni a hivatalvezetés által előírt egyéb képzéseken,

3. köteles a szakmai felettese által meghatározott teendőket elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát növelni,

4. gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,

5. köteles ismerni és betartani a Hivatal szabályzatait.

3.8. Fizikai alkalmazottak:

A Hivatal karbantartását, tisztítását, valamint a működését elősegítő feladatokat látnak el. Az e körbe tartozó munkavállalók (gondnok, gépkocsivezető, portás, takarítók) a jegyzői titkársághoz, mint szervezeti egységhez tartoznak és tevékenységüket a jegyző által kijelölt személy irányítja. Ellátják egyben a Városháza épületében működő Gazdasági Ellátó Szervezet, valamint a Komlói Járási Hivatal egységeinek fizikai karbantartási, takarítási, ügyfél-irányítási feladatait külön megállapodás alapján.

4. Munkarend

4.1. A Hivatal köztisztviselőinek, továbbá fizikai alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra, melyen belül a törvény által előírt munkaközi szünetet kell biztosítani az alábbiak szerint: a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11,30 órától 12,30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. A munkaközi szünet fentiektől eltérő igénybevétele nem vezető beosztású köztisztviselő esetében csak az irodavezető, vezető beosztású köztisztviselő esetében a jegyző külön engedélye alapján történhet. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét lehetőleg úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne okozzon.

4.2. A köztisztviselők munkaideje munkanapokon

hétfőn:	7.30 órától 17.30 óráig
kedden, szerdán és csütörtökön:	7.30 órától 16.00 óráig,
pénteken:	7.30 órától 12.00 óráig tart.

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

– reggeli portás:	hétfőtől – péntekig:	6.30 órától 14.30 óráig,
– délutáni portás:	hétfőtől – péntekig:	14.00 órától 22.00 óráig,
– gondnok:	hétfőn:	7.30 órától 17.30 óráig,
	kedden, szerdán és csütörtökön:	7.30 órától 16.00 óráig,
	pénteken:	7.30 órától 12.00 óráig,
– karbantartó:	hétfőn:	7.30 órától 17.30 óráig,

kedden, szerdán és csütörtökön: 7.30 órától 16.00 óráig,
pénteken: 7.30 órától 12.00 óráig,

- gépkocsivezető: a tisztségviselők beosztásától függően, a jegyző által kijelölt köztisztviselő beosztása szerint,

- takarító személyzet: a jegyző által kijelölt dolgozó beosztása szerint.

A jegyző által kijelölt munkatársak a beosztásról kötelesek nyilvántartást vezetni.

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

4.5 Általános munkarendtől eltérő munkarendben történő foglalkoztatás (a továbbiakban: csúsztatott munkaidő)

4.5.1 A köztisztviselő kérésére a jegyzővel történő előzetes egyeztetést követően a szervezeti egység vezetője (irodavezető), az irodavezető esetében pedig a jegyző engedélyezheti a csúsztatott munkaidőben történő foglalkoztatást.
Az irodavezető indítványára a jegyző teljes szervezeti egység tekintetében is engedélyt adhat csúsztatott munkaidőben történő munkavégzésre.

4.5.2 Csúsztatott munkaidőben történő foglalkoztatás engedélyezésére különösen az alábbi indokok alapján kerülhet sor:
- munkacsúcsok esetén,
- extrém időjárási körülmények fennállása esetén,
- az informatikai rendszerek előre tervezhető karbantartása esetén, vagy sajátos működésükből következő körülményekre tekintettel,
- ha a köztisztviselő közeli hozzátartozójának ápolása, gondozása azt indokolja és a hivatal működésében nem okoz fennakadást.

4.5.3 A kérelem nyomtatvány a szabályzat 3. számú függelékeként kerül csatolásra.

4.6 Távmunkavégzés

4.6.1. A köztisztviselő a szervezeti egység vezetője által meghatározott módon köteles előzetesen jelezni távmunka igényét. Ezen igényt a szervezeti egység vezetője a lehető legrövidebb időn belül bírálja el a szintén általa meghatározott módon.

4.6.2. Távmunkavégzésre csütörtöki és pénteki napokon van lehetőség. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha:
- azt a köztisztviselő rendkívüli élethelyzete indokolja, és/vagy
- a köztisztviselő munkába járása nehézkes akadályozott, vagy egyáltalán nem megoldható

és a távmunka által a köztisztviselő táppénzes állományba vétele, vagy szabadságának indokolatlan felhasználása elkerülhető.

4.6.3. A távmunkavégzésre vonatkozó részletszabályokra az a Komlói Közös Önkormányzati Hivatalban alkalmazott atipikus foglalkoztatási formák részletes szabályairól szóló 5/2022. (IV.30.) sz. jegyzői utasítás szabályai az irányadók.

4.7 Teljes napi munkaidőnél rövidebb munkaidőben történő foglalkoztatás (részmunkaidő)

4.7.1 Részmunkaidős foglalkoztatásra a jegyző által meghatározott munkakörökben van lehetőség.

4.8 A 4.5-4.7 szerkezeti egységekben részletezett atipikus foglalkoztatási formák bevezetése az ügyfélfogadás rendjét nem érintheti.

4.9 A 4.5-4.7 szerkezeti egységekben részletezett atipikus foglalkoztatási formák bevezetésének részletszabályait a jegyző külön utasításban határozza meg.

5. Az ügyfélfogadás rendje

5.1. A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

a) Általános ügyfélfogadás: hétfőn 8.00 órától 17.30 óráig,
szerdán 8.00 órától 16.00 óráig.

b) Jegyző: hetente hétfőn 9.00 órától 11.30 óráig

5.2. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a tisztségviselők ügyfélfogadási idejében, továbbá az általános ügyfélfogadási időben az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben intézkedésre jogosult és képes ügyintéző álljon rendelkezésre.

5.3. A megyei önkormányzati képviselőket, a képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi-, és részönkormányzatok 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.

6. Szabadság és szabadidő átalány

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

6.2. A jegyző engedélyezi az aljegyző, továbbá az irodavezetők szabadsága és szabadidő átalánya igénybevételét.

6.3. Az irodavezető engedélyezi az ügyintézők és az ügykezelők, a jegyző által kijelölt köztisztviselő a fizikai alkalmazottak szabadsága igénybevételét.

6.4. A tisztségviselők és az irodavezetők szabadságáról a nyilvántartást a titkársági iroda kijelölt ügyintézője vezeti. Az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak vonatkozásában a szervezeti egységeknél történik a szabadság nyilvántartása és vezetése, melynek ellenőrzését heti rendszerességgel, illetve szúrópróbaszerűen a titkársági iroda kijelölt ügyintézője végzi.

6.5. A szabadságot – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések – köztük az igazgatási szünetről szóló önkormányzati rendelet – figyelembevételével és a Hivatal előtt álló aktuális feladatokra tekintettel – úgy kell kiadni, hogy a Hivatal működőképessége biztosított legyen.

6.6. Az irodavezetők minden év február 28. napjáig – az iroda teljes személyi állományára kiterjedően – éves szabadságolási tervet kötelesek készíteni, amelyet a személyzeti ügyintézőnek adnak át.

6.7. A szabadság igénylését és jóváhagyását a külön utasításban foglaltak betartásával a belső Intranetes rendszerben kell rögzíteni.

6.8. A köztisztviselő táppénz igénybevételét az irodavezetőnek haladéktalanul köteles bejelenteni, a táppénzzel kapcsolatos dokumentumokat a személyzeti ügyintézőnek kell átadni.

7. Bélyegzőhasználat

7.1. A Hivatal által használt bélyegzők típusait, nyilvántartásának és használatának rendjét a jegyző a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban határozza meg.

8. Kiadmányozás rendje

8.1. Kizárólag a polgármester, illetve a jegyző kiadmányozza a feladatkörében keletkezett alábbi iratokat:

1. a minisztériumokhoz, országos hatáskörű szervekhez, az igazságszolgáltatási szervekhez,
2. a kormányhivatalhoz,
3. a megyei önkormányzathoz,
4. a dekoncentrált szervekhez

címzett iratokat és a munkáltatói döntéseket (a külön szabályzatokban foglalt eltéréssel).

8.2. Ugyancsak a polgármester, illetve a jegyző kiadmányozza a jogszabály által biztosított jogkörében hozott döntéseket. E körben a kiadmányozási jogot írásban, az irodavezetővel közösen kiadott szabályzatban a hivatal

köztisztviselőire átruházhatja. Fentieken túl a pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda vonatkozásában a kiadmányozás rendjére a kötelezettségvállalási és egyéb pénzügyi szabályzatokban rögzítettek az irányadók.

8.3. A kirendeltség kiadmányozási rendjére vonatkozó szabályokat a Szociális iroda, a Hatósági és adóiroda, valamint a Pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda kiadmányozás rendjéről szóló szabályzataiban kell rögzíteni.

9. Ügyiratkezelés

A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10. A munkavállalók jogainak érvényesítése

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

a) az érdekképviseleti szervek tevékenységét támogatják, biztosítják a helyiséghasználatot, a hivatal technikai felszereléseit és eszközeit, választott tisztségviselőik számára biztosítják a jogszabályban előírt kedvezményeket,

b) az érdekképviseleti szerveket minden olyan munkáltatói intézkedés megtételéről tájékoztatják, amelyek a köztisztviselők legalább 25 %-át érinti,

c) az érdekképviseleti szervek észrevételeit, javaslatait megvizsgálják, arra a hivatalvezetés álláspontját 15 napon belül megküldik,

d) a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak anyagi, szociális, kulturális, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló szabályzatok, döntés tervezetek előtt véleményezési jogot biztosítanak az érdekképviseleti szervek részére.

11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

11.1. A Hivatalban a jegyző, az aljegyző, továbbá a közszolgálati jogviszonyban álló ügyintézők az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak szerint az esedékesség évében június 30. napjáig vagyonnyilatkozat tételére kötelesek.

11.2. Évente kötelesek nyilatkozattételre az alábbi köztisztviselők:

1. jegyző, aljegyző
2. pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda vezetője,
3. a városüzemeltetési és -fejlesztési iroda vezetője és ügyintézői,
4. a közbeszerzési eljárásokban résztvevő köztisztviselők.

11.3. A jegyző és aljegyző esetében a polgármester, a köztisztviselők vonatkozásában a jegyző a vagyonnyilatkozatok kezelője, ennek keretében gondoskodik a vagyonnyilatkozatok őrzéséről, a vagyonnyilatkozat-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.

12. Záró rendelkezések

12.1. A szervezeti és működési szabályzat 2026. június 15. napján lép hatályba.
12.2. A szervezeti és működési szabályzatot Komló Város Önkormányzata Képviselő-testülete 38/2026. (V.26.) sz. határozatával jóváhagyta.

Komló, 2026. június 02.

Polics József
polgármester

KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 1.

dr. Vaskó Ernő
címzetes főjegyző

A Magyar Köztisztviselők és Közalkalmazottak Szakszervezetének Komlói Alapszervezete a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megvitatta, az abban foglaltakkal egyetértett.

Komló, 2026. 06. 12.

Szilágyi Brigitta
az alapszervezet titkára

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát átvettem, intézkedem a szabályzatban foglaltak végrehajtására és gondoskodom a vezetésem alatt álló szervezeti egység köztisztviselőivel és munkavállalóival történő megismertetéséről.

SZERVEZETI EGYSÉG	NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Titkárság	dr. Vaskó Ernő	2026.06.10	
Hatósági és Adóiroda	dr. Vikor László	2026.06.10	
Szociális iroda	Fritisné Tímár Adrienn	2026.06.10	
Városüzemeltetési és -fejlesztési iroda	Horváth Kata	2026.06.10.	
Pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda	Aladics Zoltán	2026.06.10.	

1. számú melléklet

ALAPÍTÓ OKIRAT

Komló Város Önkormányzat és Mánfa Község Önkormányzat képviselő-testületei az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

1. Költségvetési szerv megnevezése:	Komlói Közös Önkormányzati Hivatal
2. Székhelye:	7300 Komló, Városház tér 3.
3. Telephely neve:	Mánfai Kirendeltség
4. Telephely címe:	7304 Mánfa, Fábián Béla u.58

5. Közfeladata:
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

6. Alaptevékenysége:
A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Komló és Mánfa települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.
Mánfa településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

7. Államháztartási szakágazati besorolása:
helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége **(841105)**

8. Alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

412000	Lakó-és nem lakó épület építése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841112	Önkormányzati jogalkotás
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841173	Statisztikai tevékenység
841192	Kiemelt (állami és) önkormányzati rendezvények
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841913	Támogatási célú finanszírozási műveletek
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

9. Illetékessége, működési köre:

Komló és Mánfa települések közigazgatási területe, valamint a jogszabály által megállapított feladat-ellátási terület:

Építésügyi hatósági ügyekben:

Székhely: Komló, továbbá: Bikal, Bodolyabér, Egyházaskozár, Hegyhátmaróc, Kárász, Köblény, Liget, Magyaregregy, Magyarhertelend, Magyarszék, Mánfa, Mázа, Mecsekpölöske, Oroszló, Szalatnak, Szárász, Szászvár, Tófű,Vékény

Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet 1.§ (1) bekezdése szerint.

10. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Komló Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
7300 Komló, Városház tér 3.

11. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek megnevezése, székhelye:
Komló Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
7300 Komló, Városház tér 3.

Mánfa Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
7304 Mánfa, Fábián Béla u.58

12. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó

13. Vezetőjének megbízási rendje:
A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83.§-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre- nevezik ki a jegyzőt. A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal jegyzői feladatát 2013.03.02-től a jelenlegi vezető látja el.

14. A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
A foglalkoztatottak jogviszonya elsősorban közszolgálati jogviszony, melyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá munkavállalói, melyre a Munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A megbízásos jogviszonyra és a vállalkozási jellegű jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

15. A beolvadt jogelőd:
A Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Kistérségi Irodája 2013.01.01-től, 7300 Komló Kossuth Lajos u.103.

K o m l ó, 2013. szeptember 26.

Polics József
polgármester

Komló Város Polgármestere
Bárányfej magyar

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. március 7-én kelt, Komló Város Önkormányzat képviselő-testülete a 38/2013. (III.07.) sz. határozattal, míg Mánfa Község Önkormányzat képviselő-testülete a 8/2013. (III.06.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszti.

Az alapító okiratot és a módosító okiratot Komló Város Önkormányzat képviselő-testülete a 135/2013. (IX.26.) sz. határozattal, Mánfa Község Önkormányzat képviselő-testülete a 32/2013. (IX.23.) határozattal hagyta jóvá.

Komló, 2013. szeptember 26.

dr. Vaskó Ernő
címzetes főjegyző

KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 1.

Polics József
polgármester

Mánfa Község

Holm Krisztina
polgármester

Alapító okirat kiegészítés

a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően **Komlói Közös Önkormányzati Hivatal** költségvetési szerv **2013.09.26.** napján kelt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok csztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	**Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége**
011140	**Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége**
013210	**Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások**
013350	**Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**
016010	**Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek**
016020	**Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek**
016080	**Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények**
066020	**Város-, és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások**

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó része/pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

A költségvetési szerv **2013.09.26.** napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

Komló, 2014. 02.04.

Mánfa Község Önkormányzat PH Mánfa

alapítói joggyakorló szerv vezetőjének aláírása

KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT 1.

Magyar Államkincstár

Baranya Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 7621 Pécs, Apáca utca 6 Iktatószám: 02-TNY-633-2/2014-331526
Ügyintéző: Izsó Balázsné
Telefonszám: 72/421-462

HATÁROZAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/B. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a törzskönyvi nyilvántartást vezető szerv a törzskönyvi jogi személyek alaptevékenységének besorolására használt kódok a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) szerinti módosulása miatt szükséges adatváltozások átvezetésére, hivatalból indított eljárás keretében eseti, csoportos adatmódosítást hajtott végre a NGM rendelet hatályba lépésekor érvényes adatok tekintetében.

A KOMLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (törzskönyvi nyilvántartási száma: 331526) szerv a Magyar Államkincstár által vezetett, közhiteles nyilvántartásba bejegyzett államháztartási szakfeladat kódjai 2013. december 31-i hatállyal lezárásra kerülnek.

A hivatalból kezdeményezett eljárás során a törzskönyvi jogi személyek az NGM rendelet hatályba lépésekor érvényes államháztartási szakfeladat kódjai az Nemzetgazdasági Minisztérium által rendelkezésre bocsátott, és a kincstári honlapon (www.allamkincstar.gov.hu) közzétett, összerendelő táblázat alapján átsorolásra kerültek. A megfeleltetés eredményeképpen előállt kormányzati funkció kódok a törzskönyvi nyilvántartásba 2014. január 1-jei hatályosulási dátummal kerülnek be.

A törzskönyvi jogi személy államháztartási szakfeladat kódjai, melyek megfeleltethetőek voltak az új, kormányzati funkció kódoknak:

kormányzati funkció		államháztartási szakfeladat	
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	841112	Önkormányzati jogalkotás
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	841173	Statisztikai tevékenység
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	841118	Országos és helyi népszavazásboz kapcsolódó tevékenységek

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
061020	Lakóépület építése	412000	Lakó- és nem lakó épület építése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

A törzskönyvi jogi személy államháztartási szakfeladat kódjai, melyek 2013. december 31-ével törlésre kerültek, és az összerendelő táblázat alapján kormányzati funkció kód nem volt hozzárendelhető:

államháztartási szakfeladat	
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841913	Támogatási célú finanszírozási műveletek
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

Felhívom a figyelmet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 180. §-ára, mely a törzskönyvi jogi személyek új, kormányzati funkció szerinti besorolásának bejelentési módját szabályozza.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Pécs, 2014. január 06.

Lábadyné Csaba Anikó a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

Radó Krisztina
államháztartási finanszírozási
osztályvezető

Kapják:

1. KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT (7300 Komló, Városház tér 3)
2. Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság (7521 Pécs, Apáca utca 6)

2. számú melléklet

KIMUTATÁS

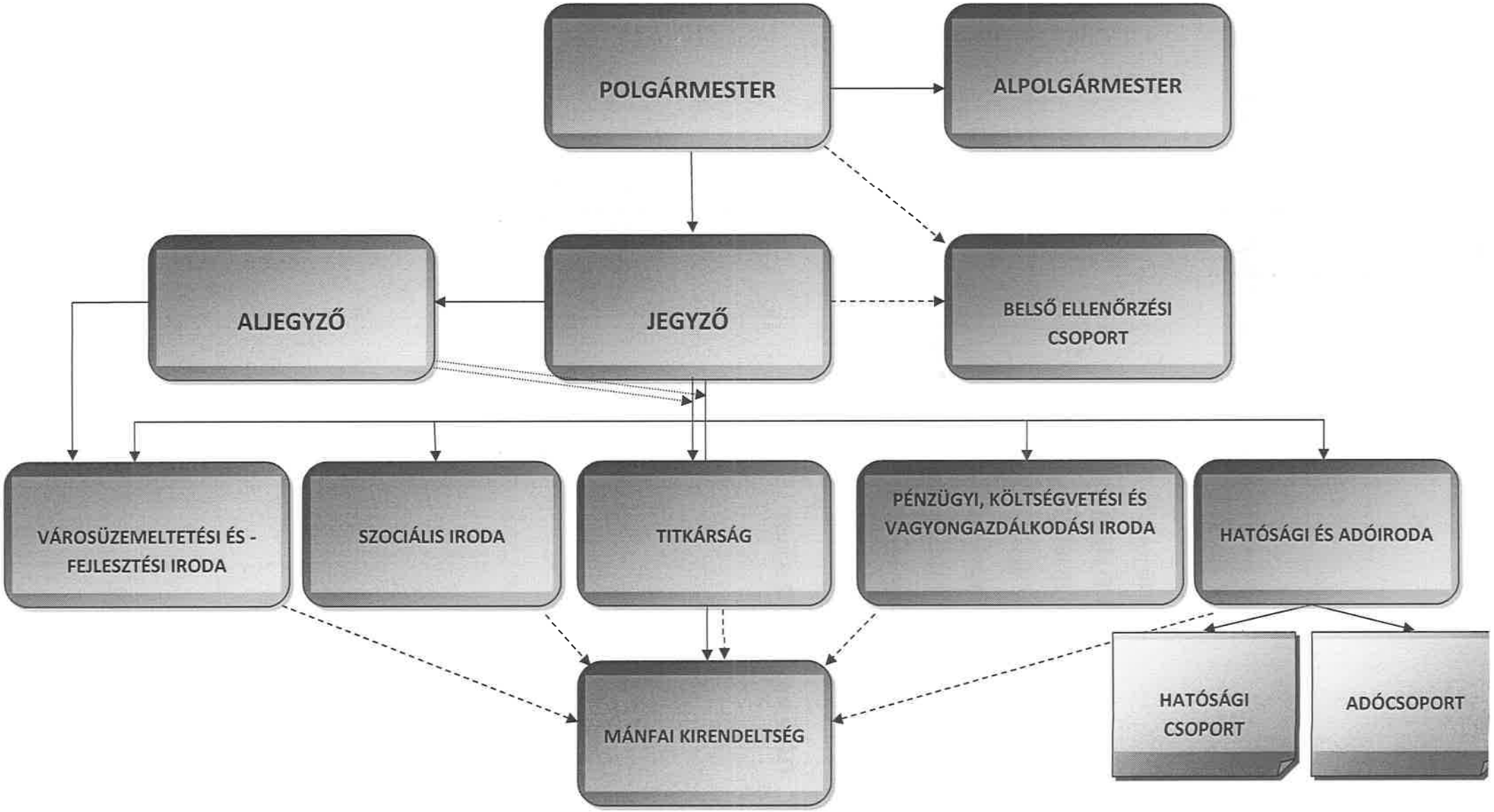
A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal létszámadatairól

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 4 fő irodavezető
- 45 ügyintézői státusz
- 5 ügykezelői státusz
- 12 fizikai alkalmazotti státusz
- 4 gyakornoki státusz

Összesen: **72** státusz

1. számú függelék

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



2. számú függelék

A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Egységeinek ügyrendje

TITKÁRSÁG

Titkársági általános feladatok

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek végrehajtásában való közreműködés.
Az Önkormányzat társulási megállapodásai és egyéb szerződései létrehozásában való közreműködés.
Jogi tanácsadás, az állampolgári bejelentések, panaszok, javaslatok intézése, kötelező adatszolgáltatások teljesítése.
A Hivatal munkájáról szóló beszámoló előkészítése a képviselő-testületnek, közreműködés törvényességi és más vizsgálatok lefolytatásában.
Az önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal általános szabályzatainak elkészítése, napra készen tartása.
A tisztségviselők fogadónapjainak megszervezése.
Bélyegző-nyilvántartás vezetése.
Minden egyéb, jogszabály alapján hatáskörébe utalt feladat ellátása.

Testületi ügyintézés

A képviselő-testület üléseinek és bizottságai, településrészi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a kistérségi társulás üléseinek koordinálása, az ülések technikai feltételeinek biztosítása, az ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítése és a törvényben szabályozottak szerinti továbbítása, az üléseket követő ügyviteli feladatok ellátása, a döntések kihirdetése, közzététele, nyilvántartása, a döntések végrehajtásának ellenőrzése, koordinálása, sokszorosítási feladatok ellátása.
A közmeghallgatás előkészítése, lebonyolítása.

Választási ügyintézés

Választási, népszavazási, népszámlálási feladatok előkészítése, koordinálása, végrehajtása, a választással, népszavazással összefüggő informatikai tevékenység ellátása.

Személyzeti ügyek

Az önkormányzatnál és a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatottak személyzeti ügyeinek intézése, személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés, a közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.
Vagyonnyilatkozatok kezelése, a polgármester, illetve a jegyző munkáltatói jogkörben hozott döntéseinek előkészítése, közreműködés a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek meghatározásában, a szervezeti egységek vezetői által elkészített teljesítmény-értékelések, munkaköri leírások, egyéb munkáltatói intézkedések ellenőrzése, kezelése.
Kapcsolattartás a pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási irodával, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervével, a foglalkozás-egészségügyi feladatokból adódó teendők ellátása, a köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.

Számítástechnikai és informatikai feladatok
Az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal és a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás informatikai feladatainak ellátása, az önkormányzat internetes honlapjának kezelése, telekommunikációs szolgáltatókkal való kapcsolattartás. Informatikai témájú előterjesztések készítése, véleményezése, a hivatal korszerű irodatechnikai fejlesztési igényeinek összegyűjtése és szakmai véleményezése, a hivatali számítástechnikai eszközök és rendszerek üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzése, a meglévő rendszerek fejlesztési igényeinek koordinálása, informatikai tárgyú szerződések előkészítése, a megkötött szerződések ellenőrzése, szoftver licencek kiválasztása, nyomon-követése.

Rendezvényszervezés és marketing feladatok
Kapcsolattartás a helyi, térségi, szükség szerint az országos médiával, sajtóanyagok készítése.
A képviselő-testület által alapított címek, díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.
A városi, polgármesteri és hivatali rendezvények koordinációja, irányítása, szervezése, promóciójának segítése, szervezése. A képviselő-testület ünnepi ülései, nemzeti ünnepek, koszorúzások technikai és protokolláris szervezése, a városban megrendezésre kerülő nemzetközi és hazai sportrendezvények, kulturális események technikai és protokolláris szervezése.

Testvérvárosokkal, civil szervezetekkel és nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartás
Testvérvárosi és egyéb nemzetközi kapcsolatok ápolása.
Civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
Nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartás és a nemzetiségi összekötők koordinálása.
A bel- és külföldi csoportok programjának szervezése, fogadásukkal kapcsolatos reprezentáció biztosítása, a képviselő-testület tagjai hivatalos külföldi kiküldetésének szervezése.

Pályázatokkal, beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok
Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés azok határidőben történő előkészítésében, benyújtásában.
Közbeszerzési eljárások lefolytatására hatáskörrel rendelkező iroda irányítása, közbeszerzési terv elkészítése, közreműködés a közbeszerzési eljárások lefolytatásában és az azok alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.
Közreműködés a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások lefolytatásában és az azok alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.

Mobiltelefon ügyintézéssel kapcsolatos feladatok
A Komlói Közös Önkormányzati Hivatal mobiltelefon flottájához tartozó előfizetésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézést lát el. Ennek keretein belül kapcsolatot tart a flottához csatlakozott szervezetekkel, intézményekkel, a helyi Telekom Üzlettel, a központi dedikált ügyintézővel, az értékesítési menedzserrel, a kintlévőség kezelő csoporttal, valamint a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájával. Rendszeresen lekérdezi az egyenlegeket, és intézkedik az elmaradással rendelkező flotta tagok, intézmények felszólítása, fizetési bizonylatok bekérése iránt, illetve egyezteteti azokat a kintlévőség kezelő csoporttal kontroll céljából. Előkészíti a szükséges megállapodásokat, és lefolytatja előfizetésekkel kapcsolatos megrendeléseket. Intézi a számlareklamációval kapcsolatos ügyeket.

Porta szolgálat, gondnoki, hivatalsegédi és takarítási feladatok

A hivatal épületének őrzésével, a portaszolgálattal, beléptetéssel, telefonközponttal, a hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a hivatali rendezvények szervezésében és lebonyolításában való közreműködés, a technikai feltételek biztosítása.
A Hivatal épületében termek, helyiségek esetenkénti igénybevételének koordinálása.
A Hivatali állomány irodaszerrel, papírral, nyomtatványokkal történő ellátása.
Gondnoki, hivatalsegédi, takarítási feladatok ellátása.

Iktatási és postázási feladatok
A naponta beérkező postai küldemények átvétele, érkeztetése, rendszerezése és szétosztása, a kimenő postai küldemények összegyűjtése és továbbítása a Magyar Posta Zrt. részére.
Az iktatással, irattárazással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a szervezeti egységek ilyen irányú tevékenységének ellenőrzése.

Gépjármű használattal kapcsolatos feladatok
A hivatali gépjármű(vek) használatának és beosztásának optimális és költségtakarékos szervezése, szabályozása, arról nyilvántartás vezetése, a gépjárművek üzembiztonságának biztosítása.

Köznevelési feladatkörben
Közreműködik a Képviselő-testület köznevelést érintő döntéseinek előkészítésében, a köznevelést érintő testületi határozatok végrehajtásának szervezésében, a köznevelési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos döntéstervezetek előkészítésben.
Közreműködik az önkormányzati fenntartású óvodák irányításában.
Előkészíti az önkormányzati fenntartású óvoda pedagógiai programjának jóváhagyását plusz költségvetési forrás igénylése esetén.
Javaslatot tesz az óvoda nyitva tartás rendjének meghatározására, az óvodai intézményegységek működési körzetének meghatározására.
Előkészíti az óvoda létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.
Előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására, a maximális csoportlétszámtól való eltérés engedélyezésére vonatkozó előterjesztéseket.
Előkészíti a köznevelési intézmény magasabb vezetőjének megbízásával kapcsolatos előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást.
Előkészíti és végrehajtja a Bursa Hungarica szociális és a szakképzési ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
Előkészíti és elvégzi az önkormányzati ösztöndíjrendszerekkel kapcsolatos teendőket.
Előkészíti jegyzői hatáskörben az adatszolgáltatást társhatóságok részére, az óvodai felvétellel kapcsolatos fellebbezések elbírálását.
Kapcsolatot tart a városban működő köznevelési intézmények fenntartóival a köznevelést érintő ügyekben.

Kulturális feladatkörben:
Közreműködik a Képviselő-testület közművelődést érintő döntéseinek előkészítésében; a közművelődést érintő testületi határozatok végrehajtásának szervezésében, a közművelődési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos döntéstervezet előkészítésben.
Előkészíti a közművelődési intézmény létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.
Közreműködik a közművelődési intézmények dokumentumainak jóváhagyásában.

Előkészíti a közművelődési intézmény magasabb vezetőjének megbízásával kapcsolatos előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást.
Előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi feladatokat ellátó szervezetekkel kötendő együttműködési és közművelődési megállapodásokat.
Közreműködik a nem költségvetési szervek számára szóló pályázat lebonyolításában, valamint előkészíti a támogatási szerződéseket, illetve elkészíti a támogatások felhasználásáról szóló beszámolót.
Előkészíti a város médiával kötendő szerződését.

Egészségügyi feladatkörben:
Közreműködik a háziorvosi, háziorvosi ügyeleti, fogorvosi iskola-egészségügyi, védőnői ellátás megszervezésében, az ellátások ellenőrzésében, irányításában.
Közreműködik a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, a kapcsolódó döntések előkészítésében.
Kapcsolatot tart az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.
Koordinálja az önkormányzat egészségügyi feladatait.
Előkészíti az alapellátáshoz kapcsolódó feladat-ellátási szerződéseket.
Előkészíti az alapellátási körzetek kialakításával kapcsolatos döntéseket, adatszolgáltatásokat.

Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulással kapcsolatos feladatok:
Ellátja a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat és intézkedik a tanács döntéseinek végrehajtásával.
Ellátja a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás együttműködési megállapodásban vállalt feladatok koordinálását, ellenőrzését, valamint a társulás adminisztratív feladatait.
Ellátja a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás által fenntartott intézmények fenntartói feladatait.
Előkészíti a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás által fenntartott intézmények magasabb vezetőinek megbízásával kapcsolatos előterjesztést, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást.

Egyéb intézményfelügyelettel kapcsolatos feladatok:
Előkészíti az önkormányzat fenntartásában működő intézmények létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.
Ellátja a sport és ifjúsági ügyekhez kapcsolódó feladatokat.

PÉNZÜGYI, KÖLTSÉGVETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA

Ügyrendje a mindenkori gazdasági ügyrendben kerül szabályozásra.

HATÓSÁGI ÉS ADÓIRODA

Anyakönyvi igazgatás

Születések elektronikus anyakönyvezése:

születési családi és utónévváltozás,
családi jogállás rendezése,
örökbefogadással kapcsolatos ügyintézés,
apai elismerő nyilatkozatok felvétele,
állampolgárság változás átvezetése,
adategyeztetés, adattovábbítás,
születési anyakönyvi kivonatok kiállítása, adatváltozások, adatjavítások átvezetése.

Házasság elektronikus anyakönyvezése:

házasságkötés bejelentése, esküvők, névadók, állampolgársági eskü megszervezése, lebonyolítása, házassági anyakönyvi kivonatok kiállítása, házassági névmódosítás ügyintézése, külföldi állampolgár házasságkötése ügyében tanúsítvány kérés, házasság felbontásának rögzítése, házassági névmódosítási kérelmek ügyintézése, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése.

Halálesetek elektronikus anyakönyvezése:

halálesetek anyakönyvezése és az elektronikus anyakönyvben történő feldolgozása, halotti anyakönyvi kivonatok kiállítása, érvénytelenített személyazonosító igazolványok, lakcímkártyák bevonása, átadása a Járási Hivatalnak.

Születési, házassági és haláleseti statisztikai adatlapok feldolgozása, heti továbbítása a KSH-nak.

Egyéb feladatkörök:

Magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeinek anyakönyvezéséhez szükséges iratok felvétele, továbbítása a Fővárosi Kormányhivatal Hazai Anyakönyvi Osztálya részére.

Adatváltozások átvezetése a központi személyi- és lakcímnyilvántartási rendszerben.

Állampolgársági eskütétel megszervezése, iratok előkészítése, továbbítása.

Anyakönyvi alapiratok kezelése.

Szépkorúak köszöntésének megszervezése.

Önkormányzati adóigazgatás

Egyes adónemekkel kapcsolatos feladatok:

Csoportos határozattal adókivetés, évközi adókivetés egyedi határozattal, felszólítás bevallástételre és adatbejelentésre, bírság kiszabása, bevallások feldolgozása, fizetési kedvezmények iránti kérelmek befogadása és elbírálása, vagyoni bizonyítvány kiállítás, adóigazolás kiállítása, adó- és értékbizonyítvány kiállítás, adómentességi és adóelengedési kérelmek befogadása és elbírálása, adatszolgáltatás kérése, fellebbezések felterjesztése, önkormányzati rendelet és beszámolók elkészítése. Adóellenőrzések lefolytatása.

Adóvégrehajtási eljárás, adók módjára behajtandó köztartozások:

Közreműködés az ügyfelek fizetési kötelezettségeiről való tájékoztatásban, személyes tájékoztatás. Hátralékosok munkahelyéről és bankszámláiról adatkérés, letiltások és hatósági átutalási megbízások kibocsátása (elektronikus úton), ingófoglalás, ingatlanra jelzálogjog vagy végrehajtási jog bejegyzés, nyilvántartás aktualizálások, követelés foglalások, közreműködés bírósági végrehajtókkal és állami adóhatósággal, átvezetések, Ingatlan- és ingóvégrehajtás.

Adókönyvelés:

Adónemenként és ügyfelenként az adószámlák aktualizálása számlakivonatok alapján, naplók és zárási összesítők elkészítése-vezetése, statisztikák előállítása, túlfizetések, átvezetések, behajtott külső követelések és saját bevételek utalása, egyezőség vizsgálatok, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, csoportos beszedések kezelése, elektronikus könyvelési állományok betöltése, kapcsolat Pénzügyi, Költségvetési és Vagyongazdálkodási Irodával. Adatátadás ASP rendszeren belül a csoportos határozatok adószámla értesítők előállítása és postára adása érdekében.

Hatósági igazgatás

Közterület-használattal kapcsolatos eljárások:

Kérelmek átvétele, tájékoztatás, egyeztetés Városgondnoksággal és egyéb érintett szervezetekkel, továbbá a döntés előkészítése. Kapcsolattartás a közterület-felügyelőkkel, kérelmekről nyilvántartás vezetése.

Kereskedelmi hatósági ügyek:

Kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése (kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás), annak ellenőrzése, ASP rendszerben történő rögzítése; nyilvántartásból való törlése, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Rendezvénytartási engedélyek kiadása:

Rendezvények ellenőrzése, kérelem átvétele, hiánypótoltatás, rendezvény nyilvántartásba vétele, szakhatóságok megkeresése, helyszíni szemlék megtartása, döntés meghozatala.

Szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyek:

Tevékenység engedélyezése, kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás, ellenőrzés, ASP rendszerben történő rögzítés, nyilvántartásból való törlés, szakhatóságok megkeresése, határozathozatal, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása, statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Vásárokkal, piacokkal és a bevásárlóközpontokkal kapcsolatos hatósági ügyek:

Tevékenység engedélyezése, kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás, ellenőrzés, nyilvántartásba vétel, nyilvántartásból való törlés, szakhatóságok megkeresése, határozathozatal, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása.

Ipari hatósági ügyek:

Ipari, szolgáltató tevékenység folytatásának engedélyezés, kérelem megvizsgálása, feldolgozása, esetleges hiánypótlási felhívás, ellenőrzés, ASP rendszerben történő rögzítés, nyilvántartásból való törlés, szakhatóságok megkeresése, helyszíni szemlék megtartása, határozathozatal, előírt kötelezések, esetleges szankciók teljesítésének ellenőrzése, teljesítés hiányában azok végrehajtása. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági ügyek;

Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyekben kérelemre vagy hivatalból a hatósági eljárás megindítása, szakértői vélemény beszerzése és korábbiakkal való összevetése hatásterületek átfedése kapcsán, határozathozatal, rendőrséggel egyeztetés, ellenőrzés, szankciók kiszabása és végrehajtása.

Hulladékgazdálkodási feladatok: programok előkészítésében részvétel, társulással, Felügyelőséggel, szakértővel egyeztetés, továbbá jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek kivizsgálása, eljárás megindítása, helyszíni szemle lebonyolítása, döntés előkészítése és meghozatala, ellenőrzése, végrehajtása. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Társasházak törvényességi felügyelete:

Kérelmek átvétele és átvizsgálása, kizárási ok tisztázása, hiánypótlás, ügyfelek és a közös képviselő tájékoztatása, szükséges dokumentumok beszerzése, felhívás kibocsátása a törvényes működés helyreállítása érdekében, benyújtott dokumentumok értékelése, eljárás megszüntetése vagy bírósági per megindítása.

Birtokvédelem:

Hatáskör, illetékesség vizsgálata, kérelem átvizsgálása, annak továbbítása, tényállás tisztázása, megfelelő hatósági döntés meghozatala.

Hagyatéki leltár felvétele:

Illetékességi ok vizsgálata, illetékesség hiánya esetén a halottvizsgálati bizonyítvány továbbítása az eljáró hatósághoz, halottvizsgálati bizonyítványon megjelölt hozzátartozó idézése hagyatéki leltár felvétele céljából vagy az ahhoz szükséges tájékoztató anyag és űrlap megküldése, ügyfelek tájékoztatása, ASP rendszeren jegyzőkönyv felvétele az örökhagyó vagyonáról a hozzátartó nyilatkozata vagy a kitöltött űrlap alapján. Tulajdoni lapok beszerzése Takarneten keresztül, adó- és értékbizonyítvány kérése az illetékes önkormányzati adóhatóságtól, a hagyatéki leltár összeállítása, az ügyfelek tájékoztatása az adó- és értékbizonyítványok tartalmáról, kapcsolódó fellebbezés lehetőségéről és a leltár szerinti adatokról, szükség esetén cím- és adategyeztetés, pénzintézetek megkeresése, közjegyzővel, egyéb érdekeltekkel történő további egyeztetések, adatszolgáltatások. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Állattartási ügyek:

Kérelemre vagy hivatalból a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági eljárás megindítása, eljárási cselekmények lefolytatása, döntés előkészítése és meghozatala, végrehajtás. Ebösszeírás lefolytatása. Kapcsolattartás egyéb állatvédelmi hatóságokkal. Statisztikai adatgyűjtés, adatszolgáltatás.

Vadkár:

Kérelem átvétele, esetleges hiánypótoltatása. Szakértő kirendelése, a károsult és a károkozó közötti egyezség létrehozásának megkísérlése. Döntés az egyezség jóváhagyásáról, vagy az eljárás megszüntetése. Döntés a szakértői díj viseléséről.

Mezőgazdasági ügyek:

A termőföld forgalmáról szóló törvény alapján a szerződés kifüggesztése a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláin, egyúttal a hirdetmény közzététele a kormányzati portálon. A lejárat után a dokumentumok továbbítása záradékkal ellátva. Közreműködés a járási és megyei földhivatallal.
Bejelentés alapján a méhészek, a méhek tartási helyének, azok kiszállításának vagy beszállításának nyilvántartásba vétele.
Allergén növények belterületi irtása bejelentés alapján.

Vagyonleltár:

Gyámhivatal megkeresésére vagyonleltár felvétele és megküldése.

Egyéb hatósági feladatok:

Talált tárgyak ügyintézése, címnyilvántartás vezetése, címigazolások kiadása, családvédelmi koordináció, képzelt szülő adatainak megállapítása és igazolás kiadása, gyermek családi-és

utónevének megállapítása, fás szárú növények védelméről szóló jogszabályban előírt hatáskörök gyakorlása.

Önkormányzati feladatok

Lakáscélú támogatás:

A lakáscélú támogatásokról szóló önkormányzati rendelet alapján, az adott éves költségvetésben jóváhagyott forrás ismeretében a lakosság tájékoztatása a pályázat kiírásáról. Kérelmek átvétele, és azok hiánypótoltatása. Előterjesztés készítése a Képviselő-testület részére a kérelmek elbírálására. Ügyvéddel egyeztetés a szerződés elkészítéséről, jelzálogjog bejegyzéséről. Visszafizetett kölcsönök esetén jelzálogjog törlése. Ügyfelek szerződésben vállalt, nem pénzbeli kötelezettségeinek ellenőrzése. Megtévesztés vagy szerződésszegés esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Önkormányzati lakásügyek:

Közreműködés a vonatkozó önkormányzati rendelet aktualizálásában, szakemberek letelepítése céljából benyújtott kérelmek nyilvántartása, ide tartozó lakásbérleti jogviszonyokról szóló döntés előkészítése, Városgondnokság értesítése.

Az iroda működési körébe tartozó önkormányzati rendeletek előkészítése, megszövegezése, kapcsolódó előterjesztések, beszámolók benyújtása.

Közterület-felügyelet

-A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés:

- a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és közrend védelmében,
- az önkormányzati vagyon védelmében,
- a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,

- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- piaci rendtartásban való közreműködés,
- önkormányzati rendezvények előkészítésében, lebonyolításában szerepvállalás,
- Rendőrséggel, Polgárőrséggel történő együttműködés, közös járőrszolgálatok ellátása, bejelentések helyszíni kivizsgálása,
- szabálysértések, dohányzási tilalmak megszegésének szankcionálása,
- jelentések, járőrnapló vezetése,
- közreműködés a közterület-használatok engedélyezésében.

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS -FEJLESZTÉSI IRODA

Városüzemeltetési feladatkörben:

1. Kapcsolatot tart Komló Város Önkormányzata Városgondnokságával az önkormányzati ingatlanokra vonatkozó működtetési, fenntartási és fejlesztési, továbbá a köztemető üzemeltetésével kapcsolatos ügyekben.

2. Kapcsolatot tart a településen működő közszolgáltatókkal, előkészíti a szolgáltatók működésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket.

3. Eljár a városüzemeltetési területet érintő bejelentésekkel, kérelmekkel kapcsolatban, melyről az ügyfeleket tájékoztatja.

Településfejlesztési feladatkörben:

1. Közreműködik a beruházási, illetve a felújítási célok meghatározásában.

2. Közreműködik a város rövid- és hosszú távú fejlesztési programjának és éves költségvetésének előkészítésében.

3. Biztosítja a költségvetési rendelet végrehajtását az önkormányzati fejlesztések és az egyes önkormányzati intézmények felújítási feladatainak körében.

4. Közreműködik az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében, és teljes körű lebonyolításában, elkészítteti a költségvetési rendeletben jóváhagyott feladatok végrehajtásához szükséges tanulmányokat, valamint az engedélyezési és kiviteli terveket.

5. A költségvetési rendeletben szereplő fejlesztések végrehajtása érdekében kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál az engedélyezési eljárások lefolytatását, illetve a feladatok végrehajtásához szükséges valamennyi engedélyt beszerzi az általa lebonyolításra, ellenőrzésre kerülő fejlesztési, felújítási feladatokkal kapcsolatban.

6. Közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési, felújítási feladatok végrehajtására vonatkozóan a kivitelezők kiválasztására vonatkozó közbeszerzési, versenyeztetési eljárások lebonyolításában, valamint a vállalkozási szerződések aláírásának előkészítésében.

7. Az egyes fejlesztési feladatok végrehajtása után kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál a használatbavételi-, forgalomba helyezési-, illetve a vízjogi üzemeltetési engedélyek megszerzése érdekében az engedélyezési eljárások lefolytatását, az engedélyek birtokában gondoskodik az aktiváláshoz szükséges üzembe helyezési okmányok elkészítéséről és az érintett pénzügyi szervezet részére történő megküldéséről.

8. Gondoskodik a fejlesztési és felújítási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, illetve a hatáskörébe tartozó gazdasági, beruházási statisztikai jelentések elkészítéséről.

Pályázati koordinációs feladatkörben:

1. Ellátja a pályázati koordináció, pályázati figyelés feladatokat.
2. Közreműködik a pályázatokon való részvételre irányuló képviselő-testületi döntések előkészítésében.
3. Szolgáltatja a pályázatok elkészítéséhez szükséges adatokat, együttműködik a pályázatíró szervezettekkel.
4. Közreműködik a partnerségi együttműködési megállapodások, a pályázati konzorciális szerződések, a finanszírozó szervezetekkel kötendő támogatási szerződések, a pénzeszköz átadására vonatkozó céltámogatási szerződések előkészítésében.
5. Közreműködik a döntéshozók pályázati tevékenységekről történő tájékoztatásában.
6. Ellátja az önkormányzati projektek esetében a projektkövetési tevékenységet.
7. Megbízás alapján ellátja a projektmenedzsment tevékenységhez kapcsolódó feladatokat.

Egyéb feladatok:

1. Közreműködik az önkormányzat beszerzési és közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában.
2. Ellátja az iroda tevékenységéhez kapcsolódó Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság tevékenységének koordinálását.
3. Ellát minden, jogszabály által az iroda feladatkörébe utalt feladatot.

SZOCIÁLIS IRODA

I. Pénzbeli ellátások

1. Települési rendszeres szociális segély,
2. Lakhatási települési támogatás,
3. Települési gyógyszertámogatás,
4. Rendkívüli települési támogatás,
5. Települési szociális kölcsön

megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata, kapcsolattartás a szolgáltatókkal, a jogosultságok rögzítése a pénzbeli és természetbeni ellátások nyilvántartási rendszerében.

II. Természetben nyújtott ellátások

1. Lakhatási települési támogatás,
2. Települési szociális célú tűzifa juttatás,
3. Települési adósságkezelési szolgáltatás

megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata, kapcsolattartás a szolgáltatókkal, a jogosultságok rögzítése a pénzbeli és természetbeni ellátások nyilvántartási rendszerében.

4. Köztemetés elrendelése, megtérítés elrendelése (szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló tv.)

III. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv alapján pénzbeli és természetbeni ellátások:

1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, elutasítása, jogosultságok rögzítése a pénzbeli és természetbeni ellátások nyilvántartási rendszerében.

2. Családba fogadó gyámul kirendelt hozzátartozó pénzbeli ellátásának megállapítása, elutasítása,

3. Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

IV. Önkormányzati lakásügyben:

A Városgondnokság által közölt, szociális helyzet alapján kiutalható önkormányzati lakásokra pályázat kiírása. A kérelmek átvétele, hiánypótoltatása, pályázati azonosító átadása ügyfélnek. Elbírás előtt környezettanulmány kérése a Családsegítő Szolgálattól, egyeztetés a beadott kérelmekről a Városgondnoksággal, egyéb érintett szervezetekkel. Humán Bizottság részére előterjesztés készítése a kérelmek elbírálására. A bizottsági döntéséről hirdetmény közzététele hirdetőújságban és a hivatali hirdetőtáblán.

V. Egyéb feladatkörben:

- A szociális igazgatásról szóló törvény 18. § szerinti nyilvántartás vezetése.
- Védendő fogyasztói státuszról igazolás kiállítása.
- Nemzeti Eszközkezelőhöz szükséges igazolásban szociális rászorultság igazolása.
- Babakötvényhez szükséges szociális rászorultság igazolása.
- Kifizetési listák készítése a támogatások kifizetése és utalása érdekében.
- A folyósított ellátásokról igazolás kiállítása.
- Környezettanulmányok készíttetése (bírósági megkeresés, gondozási díj ügyben a gyámhivatal megkeresésére).
- Az Albérlők Házában térítési díj-mentességet élvező kérelmezők jogosultságának megállapítása.
- Szociális, gyermekvédelmi, adósságkezelési rendeletek, valamint az ezzel kapcsolatos előterjesztések elkészítése, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- Humán Bizottság kapcsolattartói feladatainak ellátása.
- Szociális témájú pályázatok kezelése.
- Szociális ellátások finanszírozása érdekében a költségvetéshez szükséges javaslat elkészítés, az előirányzatok figyelemmel kísérése.
- KSH részére statisztikai jelentés készítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés Komló Város Önkormányzat Városgondnokságával, a Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával, a Baranya Megyei Kormányhivatal Komlói Járási Hivatalával.
- Szociális bérlakások ellenőrzése.
- Igazolás kiállítása a lakóingatlan lefoglalásának tényéről és kiürítésre irányuló kérelem előterjesztéséről a bírósági végrehajtásról szóló törvény alapján.
- Minden egyéb, jogszabályban az iroda feladatkörébe utalt feladat ellátása.

Belső ellenőrzési feladatok:

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

1. ellenőrzési terv és az ellenőrzéssel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése,
2. a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése,
3. a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata és értékelése,
4. a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás célszerűségének, a vagyon megóvásának és gyarapításának, továbbá az elszámolások, beszámolások megbízhatóságának vizsgálata,
5. az általa vizsgált folyamatokkal kapcsolatban ajánlások tétele, elemzések és értékelések készítése a Hivatal működése eredményességének növelése, az ellenőrzési rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
6. az ellenőri jelentések alapján tett intézkedések nyomon követése,
7. külső szervek részére a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

3. számú függelék

KÉRELEM

általános munkarendtől eltérő munkarendben történő foglalkoztatás (csúsztatott munkaidő) iránt

Alulírott

_____(köztisztviselő neve)

_____(szervezeti egység megnevezése)

_____(munkakör)

általános munkarendtől eltérő munkarendben történő foglalkoztatást kérelmezek a _____-tól _____-ig terjedő időszakra az alábbi indokok alapján:

_____

_____

_____

_____.

A munkarend csúsztatását az alábbiak szerint kérem:

Hétfő: _____*

Kedd: _____

Szerda: _____*

Csütörtök: _____

Péntek: _____

* Kizárólag ügyfélfogadással nem érintett munkakörökben engedélyezhető.

Komló, _____

_____

köztisztviselő aláírása

A munkarend csúsztatását

- ☐ a kérelemben foglaltak szerint engedélyezem
- ☐ az alábbiak szerint engedélyezem:

_____

_____

_____.

- ☐ nem engedélyezem.

Komló, _____

_____

irodavezető aláírása

Jóváhagyom:

Komló, _____

_____

jegyző aláírása

4. számú függelék

KÉRELEM

távmunkavégzés engedélyezése iránt

Alulírott

_____(köztisztviselő neve)

_____(szervezeti egység megnevezése)

_____(munkakör)

távmunkavégzés engedélyezését kérelmezem a

_____-tól _____-ig terjedő

időszakra az alábbi indokok alapján:

_____

_____

_____

_____

A távmunkavégzés keretében elvégzendő feladat és annak kimenete:

_____

_____

_____

A távmunkavégzés időtartama alatti elérhetőségeim:

Telefon: _____

E-mail: _____

Egyéb: _____

Komló, _____

_____

köztisztviselő aláírása

A távmunkavégzést

- ☐ a kérelemben foglaltak szerint engedélyezem
- ☐ az alábbiak szerint engedélyezem:

_____

_____

_____

_____.

- ☐ nem engedélyezem.

Komló, _____

_____

irodavezető aláírása

Jóváhagyom, egyúttal a napi munkaidő legalább fele beosztásának jogát a köztisztviselő részére átengedem.

Komló, _____

_____

jegyző aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott

_____(köztisztviselő neve)

kijelentem, hogy a távmunkavégzés során a munkavédelmi szabályzatban rögzített, a távmunkahelyre vonatkozó munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartom.

A távmunkavégzés során a feladatomat az adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint az informatikai biztonsági szabályzatban rögzített adatvédelmi és adatbiztonsági előírásoknak megfelelően látom el.

A távmunkavégzésre vonatkozó iratkezelési szabályokat megismertem és betartom.

Komló, _____

_____

köztisztviselő aláírása