



BUDAKESZI VÁROS JEGYZŐJE

Előterjesztés száma: 29.

dr. Makai Katalin	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Ügyintéző			X			X
Pénzügyi osztályvezető			Bizottsági tárgyalás időpontja			
Osztályvezető						
Aljegyző	1. 15.	Makai	PFB		OKEB	
Jegyző	01. 15.		I. 18.			

Meghívott személy(ek): -

Melléklet(ek): rendelet-tervezet

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. január 25-i ülésére

Tárgy: Javaslat a Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Rendeletalkotási javaslat

Budakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2018. (...) önkormányzati rendeletét a Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról

INDOKOLÁS

Tisztelt Képviselő-testület!

Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló módosítást 2017. februárban fogadta el a Képviselőtestület, mely a Műszaki Osztály kiszervezését tartalmazta. A kiszervezés nem hozta a várt eredményeket, ezért indokolt jelen módosítás elfogadása.

Kérem, hogy az előterjesztést a Képviselő-testület tárgyalja meg, és fogadja el a rendelet-tervezetet.

Budakeszi, 2018. január 10.

dr. Szeleneczy Gabriella s.k.

Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2018. (....) önkormányzati rendelete
a Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és
Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendeletének módosításáról a következőket rendeli el.

1. §

(1) Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (VI. 1.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Ör.) 6. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„zs) Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi Osztály és a Kabinet munkáját.

(2) Ör. 6.§ (3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„g) Felügyeli, irányítja és ellenőrzi az Igazgatási Osztály és az Építéshatósági Osztály munkáját.”

2. §

7. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(1) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása:

- a) Pénzügyi Osztály*
 - Gazdálkodási Csoport*
 - Adócsoport*
- b) Igazgatási Osztály*
- c) Építéshatósági Osztály*
- d) Kabinet*
 - Titkársági csoport*
 - Műszaki csoport.*

3. §

(1) Az Ör. 7. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete lép.

- (2) Az Ör. 8. számú melléklete helyébe jelen rendelet 2. számú melléklete lép.
- (3) Az Ör. 10. számú melléklete helyébe jelen rendelet 3. számú melléklete lép.
- (4) Az Ör. 11. számú melléklete helyébe jelen rendelet 4. számú melléklete lép.

4. §

E rendelet a napon lép hatályba.

dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

A rendeletet 2018. napján kihirdettem.

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

Általános indokolás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.

Részletes indokolás

1. §-hoz

Módosításra került a Jegyző és az Aljegyző közötti feladatmegosztás rendje az általuk közvetlenül irányított osztályok vonatkozásában.

2. §-hoz

Módosításra került a Hivatal belső szervezeti tagolódása.

3. §-hoz

Módosításra kerültek a Hivatal szervezeti egységeinek feladatkörét, állománytábláját, szervezeti ábráját tartalmazó mellékletei.

4. §

Hatályba léptető rendelkezés.

1. sz. melléklet a .../2018. (...) önkormányzati rendelethez

Szervezeti egységek feladata

1. Pénzügyi Osztály feladatköre:

- szervezi és ellenőrzi a Hivatal pénzügyi számviteli munkáját,
- ellátja mindazokat a pénzügyi- számviteli feladatokat, amelyet hatályos jogszabályok, rendeletek a képviselő-testület, az önkormányzat bizottságai hatáskörébe utalnak,
- a hatáskörébe tartozó pénzügyi-számviteli feladatok, a költségvetési előirányzatok pénzügyi-technikai lebonyolítását elvégzi magasabb szintű jogszabályok, önkormányzati rendelet által meghatározott keretek között,
- jogosult e tevékenységének ellátásához – egyeztetés alapján – tárgyalást kezdeményezni, adatokat bekérni, ellenőrzést folytatni hivatali és intézményi szinten,
- a helyi önkormányzat gazdasági programjához adatokat szolgáltat egyrészt a költségvetési gazdálkodás előző időszakának kiértékelésével, másrészt a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések tapasztalatainak figyelembevételével,
- iránymutatást ad az önállóan gazdálkodó intézmények számviteli rendjének elkészítéséhez a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján
- kialakítja a gazdálkodási pénzügyi információs adatszolgáltatási rendszert,
- véleményezi, illetve javasolja a költségvetési szerv alapítását, annak gazdálkodási jogkörét, átszervezését, esetleges szüneteltetését vagy megszüntetését a lehetséges gazdaságossági számítások felhasználásával,
- gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja,
- önkormányzati közalapítvánnyal kapcsolatos feladatok,
- vagyonyilvántartást vezet a kis és nagy értékű tárgyi eszközökről,
- naprakész számítógépes ingatlan vagyon-katasztert vezet az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokról a Projektcsoport közreműködésével,
- figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú társaságok gazdálkodását.
- házipénztár működtetése,
- házipénztár ellenőrzés,
- képviselő-testület tagjainak tiszteletdíjának számfejtése, jelentése a MÁK felé,
- nem MÁK számfejtési körébe tartozó egyéb bérjellegű kifizetések számfejtése, bejelentése,
- havi zárások készítése,
- nyilvántartja a Hivatal tárgyi eszközeit,
- kialakítja a Hivatal számviteli rendjét,
- gondoskodik a képviselő-testület, illetve a polgármester felhatalmazásával átmenetileg szabaddá vált pénzeszközök lekötéséről, a lejáratot figyelemmel kíséri,
- mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása és visszaigénylése,
- első lakáshoz jutó fiatal házaspár egyszeri vissza nem térítendő támogatásának nyilvántartása, a munkáltatói kölcsönök, valamint a helyi támogatások nyilvántartása,
- közterület-használati díjak és nem lakás céljára szolgáló önkormányzati ingatlanok bérletének számlázása, nyilvántartása, és számítógépre vitele,
- bíróságok nyilvántartása,
- a közszolgálati szabályzatból eredő nyilvántartások vezetése,
- a gyermeknevelési támogatás kifizetése és visszaigénylése, jelentés készítése a MÁK felé,
- szociális és nevelési segélyek határozat alapján történő kifizetése, ápolási díj határozat alapján történő kifizetése,

- gépkocsi-használat norma és átalány szerinti elszámolása, rendszeres és eseti ellátmányok nyilvántartása,
- meglévő önerős közműberuházások, utólagos rákötők, befizetése, nyilvántartása, könyvelése, továbbítása, valamint a 15 %-os közműfejlesztés visszaigénylése és a befizetők részére történő kifizetése,
- köztemetési számlák kiegyenlítése,
- gondozási díj beszerzése, nyilvántartása,
- egyéb jelentések és statisztikák készítése,
- lakosságnak nyújtott helyi támogatás visszafizetéséről nyilvántartás vezetése, illetve a visszafizetések nyomon követése,
- a helyi kisebbségi önkormányzatok támogatás kifizetésének, könyvelése és különböző költségek elszámolása,
- címzett és céltámogatás igénylésének előkészítése,
- végzi a bérleti díj számlázásokat a szerződések alapján,
- az önkormányzat bankszámláit vezeti.
- az önkormányzat befektetett eszközeinek analitikus nyilvántartása:
 - a Hivatal főkönyvi és pénzforgalmi könyvelés alapján vezeti az analitikus nyilvántartást, üzembe helyezési okmányokat,
 - immateriális javakban történt változások átvezetése, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek tekintetében,
 - a tárgyi eszközökben bekövetkezett változások folyamatos rögzítése az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományában,
 - befektetett pénzügyi eszközökben történő változások átvezetése, mely tartalmazza a részesedések, értékpapírok és adott kölcsönök mozgását,
 - az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök változásainak átvezetése,
 - leltározási szabályzat alapján történő felvétel és annak kiértékelése után feladása a számvitel elé,
 - leltározás irányítása, selejtezés lebonyolítása.

1.1. Gazdálkodási Csoport feladatköre:

- elkészíti a Hivatal, valamint intézményekhez nem kötött egyéb – a Hivatal hatáskörébe tartozó szakfeladatok költségvetését,
- az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelete megalkotása érdekében elkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet,
- gondoskodik az elfogadott költségvetés főszámainak továbbításáról a költségvetési szervek felé,
- számítógépes feldolgozásban összesíti, ellenőrzi intézményi költségvetéseket és továbbítja a MÁK felé,
- információt szolgáltat az illetékes minisztérium számára a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről,
- figyelemmel kíséri a költségvetési szervek gazdálkodását, az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik pénzellátásukról a likviditás szem előtt tartásával, az ágazati irányítást végzők bevonásával, együttműködésével indítványozza a gazdálkodásra vonatkozó szükséges intézkedések megtételét,
- rendelet-tervezetet készít az önkormányzat költségvetésének módosítására, a rendelkezésre álló információk, szükségletek figyelembe vételével,
- döntésre előkészíti a képviselő-testületnek a hitelfelvételt,
- tájékoztatót készít az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetési egyensúlyi helyzetről az ÁHT-nek megfelelően,

- előkészíti a költségvetési előirányzat – változásokra vonatkozó előterjesztéseket, a képviselő-testületi, illetve bizottsági döntést követően az érintetteket kiértékel és a változásokat a nyilvántartáson átvezeti,
- szervezi és ellenőrzi az önkormányzat és intézményei költségvetési koncepciójának megvalósítását,
- elkészíti a beszámolót az előző évi költségvetés végrehajtásáról,
- ellenőrzi, összesíti a beszámolókat és azokat továbbítja,
- a képviselő-testület felé rendelet-tervezetet készít elő az év végi zárszámadásról,
- elvégzi a pénzmaradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz a képviselő-testületnek,
- javaslatot készít az általános- és céltartalékok felhasználására, a benyújtott igények alapján,
- elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal,
- kötelezettségvállalásokról és a bevételi előirányzatáról nyilvántartást vezet,
- szakfeladatonként a működési és fejlesztési előirányzatok terhére teljesített bevételekről és kiadásokról főkönyvi könyvelést végez, ehhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat vezet, beszámolót készít,
- pályázati támogatásokra elszámolást készít,
- alapító okiratok áttekintése a vagyongazdálkodásra és a szakfeladatokra vonatkozóan.

- Vagyongazdálkodás

- az önkormányzat ingatlanvagyonának nyilvántartása és ingatlan-nyilvántartási rendezése,
- közreműködik a naprakész számítógépes ingatlan vagyon-katasztert vezetésében az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokról,
- gazdálkodik azokkal, illetve előkészíteni a hasznosítást,
- új épületek, építmények építtetése és az ingatlan nyilvántartási feltüntetés,
- műszaki szempontból előkészíteni a tulajdonosi nyilatkozatokat,
- elkészíti a hatáskörébe eső kezelői nyilatkozatokat,
- a polgármester megbízásából tárgyalás előkészítése, levelezés.

- Lakás

- elkészíti a lakástörvényből adódó rendeletalkotáshoz szükséges tervezeteket, egyéb előterjesztéseket,
- adatszolgáltatást végez,
- figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó helyi rendeletek érvényesülését, szükség szerint javaslatot tesz a szabályozás módosítására, közreműködik annak előkészítésében,
- előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő bérlakásba történő:
 - befogadás engedélyezése, az engedély meghosszabbítási vagy a megtagadás ügyében,
 - a lakás egy részének, vagy egészének albérlébe adásának engedélyezése, az engedély meghosszabbítása vagy a megtagadás ügyében,
- bérbe adott lakás alapterületét, szobaszámát, komfortfokozatát érintő átalakítások után a bérleti szerződés és a nyilvántartás módosítása iránt intézkedik,
- állampolgárok önkormányzati bérlakást érintő csereszerződéseit a jogszabályi feltételek szerint megvizsgálja, nyilatkozik a hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról,

- nyilatkozik a bérleti jogviszony folytatása iránti kérelmek esetén a hozzájárulásról, ide értve a bérlő személyének bírói ítélet, vagy a bérlőtárs halála miatti változásának esetét is,
- nyilatkozik a bérlőtársi szerződések megkötése ügyében,
- átvezeti a nyilvántartáson a bérlő névváltozását,
- nyilatkozik a korábbi jogszabályok alapján kötelező bérbeadásról és feltételeiről,
- minősíti a bérleti jogviszony megszűnésével a lakásban lakók lakáshasználatát,
- bérlő pénzbeli térítés ellenében történő felmondása esetén az értékbecslés elkészítésére az önkormányzat nevében megbízási szerződést köt,
- intézkedik az érvényes nyilatkozatok végrehajtása iránt,
- gondoskodik az arra kijelölt lakások pályázatának kiírásáról, előzetesen rangsorolja a beérkező kérelmeket, elkészíti a környezettanulmányokat, beszerzi a szükséges igazolásokat és javaslatot tesz az elbírálásra,
- az önkényes lakásfoglalások megelőzése érdekében a bérlő nélküli lakások őrzése iránt intézkedik, beköltözés esetén gondoskodik a kiürítésről,
- a hagyatékka elfoglalva tartott lakás esetén a kegyeleti idő lejártá után felszólítja az örököst a kiürítésre, majd eredménytelenség esetén gondoskodik az ingóságok raktározásáról, vagy a lomtalanításról,
- eljárása során megkereséseket küld a társszervekhez, felhívja a polgárokat adatok közlésére, nyilatkozat megtételére, egyezteti a nyilvántartások adatit,
- bérleményellenőrzést végez, a tapasztalatokról jegyzőkönyvet vesz fel, szükség szerint átvezeti a nyilvántartáson az adatváltozást, illetve önállóan megtesz minden olyan intézkedést, mely egyébként is feladatkörébe tartozik, s az ügy szempontjából lényeges.

1.2. Adócsoport feladatköre:

- biztosítja a helyi adókról, az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- külön jogszabályi rendelkezés alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- elintézi a hatáskörébe tartozó központi adóval, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- működési területen ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
- megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
- adóbehajtás során érvényesíti az adó megfizetésének szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogi biztosításáról, és végrehajtási jog bejegyeztetéséről,
- az adó végrehajtási eljárás keretében intézkedik az azonnali megbízások jogszabályban meghatározott esetekben az ingó illetve ingatlan árverés megindítás, lefolytatása iránt,
- a hatáskörébe tartozó adók tekintetében alkalmazza a csőd és felszámolási eljárásokról szóló törvény rendelkezéseit,

- ellátja a rádiózásról és televíziózásról szóló törvény által hatáskörébe utalt feladatokat,
- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások intézése I. fokon,
- építményadó, iparüzési adó beszedése,
- gépjárműadó beszedése,
- az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartás, kezelése, elszámolása végrehajtás,
- adókivetéshez adatok gyűjtése, adóbevallások beszedése, felszólítás adóbevallás beadására, az adók megállapítása, kivetés nyilvántartása, kezelése, elszámolása, ezekre vonatkozó bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézése, az adózók részére felvilágosítás nyújtás,
- a fizetendő adóról, adómentességről, adókedvezményről, túlfizetésről, visszautalásáról határozat hozatala,
- a megállapított jogerős adótartozások és a hatáskörbe utalt adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, elszámolása,
- helyszíni ellenőrzés végzése,
- a szabálysértési bírság és egyéb pénzösszeg nyilvántartásával, bekezdésével, behajtásaival és átutalásával kapcsolatos feladatok,
- szabálysértési hatóság megkeresése alapján a szabálysértés során lefoglalt dolgok kezelése, értékesítése,
- társ adóhatóságok megkeresésére adatszolgáltatás,
- költségmentességi igazolás kiállítása külön jogszabályban meghatározott esetekben,
- adó- és értékbizonyítvány kiadása olyan esetekben, ahol külön jogszabály az illeték kiszabás körébe nem tartozó adó- és értékbizonyítványról rendelkezik,
- kivetett adók és az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, befizetések számfejtése, elszámolása
- végrehajtási eljárás elindítása
- felszámolási és csődeljárásokban való részvétel a hatáskörébe tartozó adók esetében
- segíti a Pénzügyi Bizottság munkáját az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések elkészítésével,
- az osztály elhelyezésére szolgáló épület előtt lévő hirdetőtábla vezettetése.

2. Igazgatási Osztály feladatköre:

- Anyakönyvi feladatok

- vezeti a születési, házassági és halotti valamint a Bejegyzett Élettársi kapcsolatok anyakönyvét,
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék és a Bejegyzett Élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándékbejelentésről.
- közreműködik a házasságkötéseknél, és a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél.
- ellátja a családi ünnepek társadalmi megrendezésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az újbóli anyakönyvezéssel és az utólagos anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő feladatokat, apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeket,
- adatot szolgáltat az illetékes levéltárnak, KSH-nak, gyámhivatalnak, más település anyakönyvvezetőjének és az erre a jogszabályban meghatározott szerveknek.
- ellátja a magyar állampolgárok külföldön történt születésének, házasságának és halálesetének anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat a jogszabály által meghatározott körben,
- kiállítja az anyakönyvi okiratokat,
- előkészíti és közreműködik az állampolgársági eskü letételénél és az arról szóló jegyzőkönyvet felterjeszti a BÁH-hoz, értesíti a Központi Nyilvántartó Hivatalt a személyazonosító igazolvány és lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiadása céljából,
- értesíti a kérelmezőt a honosítási, visszahonosítási kérelmek elutasításáról,
- Amennyiben kétség merül fel az ügyfél állampolgárságának fennállása, illetve hiánya vonatkozásában, abban az esetben megkeresi a BÁH-ot,
- átveszi a névváltoztatási kérelmeket, felterjeszti a KIM Anyakönyvi Osztályához.
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági névmódosítási szándékról, átvezeti a nyilvántartásában, vagy továbbítja az illetékes anyakönyvvezetőnek,
- kisebbséghez tartozó polgár családi és utónevének anyakönyvi bejegyzéséről kérelemre gondoskodik az anyanyelvi szabályok szerint,
- a születés, házasság, halotti és a Bejegyzett Élettársi kapcsolatok anyakönyvében rögzített adatokat, valamint az utólagos bejegyzésekből, kijavításokból eredő adatváltozásokat átvezeti az SZL nyilvántartáson,
- vezeti a betűrendes névmutatókat, az utólagos bejegyzések jegyzékét, az apa adatai nélkül anyakönyvezett születéseket,
- kezeli az anyakönyvi irattárat,
- gondoskodik a megsemmisült anyakönyvek pótlásáról.

- Hagyatéki és leltárügyek

- a Budakeszi lakóhellyel rendelkező elhunyt személy hozzátartozóját a hagyatéki leltározás szükségességének tisztázása céljából értesíti és nyilatkoztatja,
- társhatóság megkeresésére nyilatkoztatja az elhunyt személy közeli hozzátartozóját a hagyatéki vagyonra vonatkozóan,
- leltározza a hagyatékot az idevonatkozó jogszabálynak megfelelően,
- intézkedik – szükség esetén – a hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak biztosításáról (bírói leltárba helyezés, zár alá vétel, lepecsételés, stb),

- megküldi a leltárt a közjegyzőnek, külföldi állampolgár esetében közvetlenül értesíti a hagyatéki eljárás megindulásáról az elhunyt személy állampolgársága szerinti Magyarországra akkreditált külképviseletet
- értesíti az illetékes jegyzőt – a leltár egy másik másolatának megküldésével – a szükséges intézkedések megtétele végett a jogszabályban megállapított feltételek esetén,
- megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket külföldi állampolgárnak Magyarországon bekövetkezett halála esetén,
- értesíti az illetékes, a lakásügyekkel foglalkozó ügyintézőt, ha önkormányzati bérlakás bérlője meghalt és a lakás megüresedettnek tekinthető, mivel lakásbérleti jogviszony folytatására jogosult személy nincs,

- Tartási ügyek

- előkészíti a tulajdonosi hozzájárulást – a jogszabályban előírt feltételek megléte esetén – az önkormányzati bérlakásra vonatkozóan kötött tartási szerződéshez, illetve szerződés módosításához,
- megtagadja a hozzájárulást a jogszabályban előírt feltételek hiányában,
- megvizsgálja a helyszínen – jóváhagyás előtt – a szerződő felek személyes körülményeit, szükség esetén tájékoztatást ad a szerződésből eredő jogokról és kötelezettségekről, elősegíti a felek között a tatással kapcsolatban felmerült kérdések tisztázását.

- Birtokvédelem

- eljár birtokvédelmi ügyekben, helyszíni szemlét, tárgyalást tarthat, határozatot hozhat, továbbá a hasznok, károk, költségek kérdéséről is rendelkezhet,
- végrehajtja a birtoklás kérdésében hozott határozatot, - átteszi a keresetlevelet – birtokvita esetén, az ügyre vonatkozó iratokkal együtt a bírósághoz.

- Működési és kereskedelmi ügyek

- a bejelentés köteles tevékenységről igazolást állít ki, a feltételek megléte esetén működési engedélyt ad ki, változás esetén, módosítja azt,
- megtiltja a szórakoztató játékok folytatását, illetve a játék- és pénznyerő automata üzemelését, a műsoros előadás, zene, tánc rendezését a jogszabályban előírt okok esetén,
- önkormányzati rendelet alapján korlátozza az üzletek éjszaki nyitva tartását, illetve a kötelező zárva tartási időszakot rendel el,
- vásárlók könyvét hitelesíti,
- ellenőrzési terv alapján helyszíni szemlét tart,
- számítógépes nyilvántartást vezet a működési engedélyekről,
- nyilvántartásba veszi a magánszálláshelyeket,
- eljár telephely engedélyezési ügyekben, számítógépes nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről,
- statisztikai jelentéseket készít.

- Ügyfélszolgálati tevékenység

- intézi az utcaelnevezésekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- kezeli a talált tárgyakat,
- hatósági bizonyítványokat ad ki az államigazgatási eljárás alapján,
- hirdetményeket függeszt ki,
- általános tájékoztatást ad az ügyfeleknek,
- beadványokat vesz át az ügyfelektől az egyes osztályok részére,
- részt vesz a Hivatal érintő kampányfeladatok lebonyolításában,

- ellátja a telefonközpont üzemeltetését,
- pályázatok átvétele.
- Szociális ügyek
 - előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet döntésre, illetve részt vesz a rendelet aktualizálásában,
 - elkészíti a közellátással foglalkozó bizottság, valamint a képviselő-testület elé terjesztendő egyedi ügyeket,
 - közreműködik az önkormányzat szociális célkitűzéseinek meghatározásában és megvalósításában,
 - a vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti,
 - teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit,
 - előkészíti döntésre, majd határozatot hoz, továbbá gondoskodik a határozatban foglaltak végrehajtásáról az alábbi egyedi szociális ügyekben:
 - rendszeres települési támogatás a lakásfenntartásra,
 - rendkívüli települési támogatás,
 - környezettanulmányt készít saját ügyköreihez, valamint társhatósági megkeresésekre,
 - gondoskodik az ügyiratok áttételéről, amennyiben megállapítja illetékességének, vagy hatáskörének hiányát,
 - családfenntartói hatósági bizonyítvány ad a sorköteles szolgálathasztási kérelmére,
 - részt vesz a városi rehabilitációs bizottság munkájában.
 - segíti a Gondozási Központ munkáját a házi segítségnyújtással kapcsolatban,
 - a szociális intézménybe történő beutalásban közreműködik.
- Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
 - fakivágási engedélyek kiadása,
 - fakivágás elrendelése közterületen,
 - termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése.
- Gyermek és ifjúságvédelem
 - a gyermek és ifjúsági ügyekben összegyűjti az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények hatáskörét meghaladó problémákat és javaslatokat, majd kezdeményezi az intézmények, társosztályok felé a szükséges intézkedések megtételét,
 - érdemi, konzultatív együttműködést folytat mindazon intézményekkel, melyek a gyermek – és ifjúságvédelemben érdekeltek,
 - tevékenységében a prevencióra helyezi a hangsúlyt, gyors beavatkozással meglévő probléma feloldását kívánja megvalósítani a gyermek érdekében,
 - rendszeres kapcsolatot tart a gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, segíti munkájukat,
 - az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság munkáját segíti, határozatainak végrehajtásában közreműködik.
- Sport
 - az Önkormányzat és az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság testnevelési és sporttevékenységgel kapcsolatos döntéseinek előkészítése,
 - előkészíti az önkormányzat tulajdonában lévő sportcélú ingatlanok hasznosításának terveit,
- Közoktatás, művelődés
 - az Önkormányzat és az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság oktatási és közművelődési tevékenységgel kapcsolatos döntéseinek előkészítése,

- nyilvántartja az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggő adatokat (óvodai-iskolai létszámok, beiratkozások felvételek),
- Előkészíti:
 - az intézményalapítással, megszüntetéssel, összevonással, működtetéssel, elnevezéssel kapcsolatos dokumentumokat,
 - alapító okiratok kiadását, módosítását,
 - az intézmények fenntartásával kapcsolatos háttéranyagokat,
 - az intézménynek nevelési és pedagógiai programjának elfogadását,
 - a jegyző hatáskörébe utalt valamennyi közoktatással összefüggő törvényességi ellenőrzést, hatósági eljárást, határozatot.
- Ellenőrzi
 - az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat,
 - a munkatervet,
 - a gyermek jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket,
- Koordinálja, szervezi
 - az intézményhálózat változásaiból, valamint a vezetőváltásból adódó átadás-átvétellel kapcsolatos teendőket,
 - a tanév rendjével összefüggő kérdéseket,
- előkészíti az önkormányzat közoktatással összefüggő pályázatait, az érintetteknek a jegyzőkönyv eljuttatása,
- figyelemmel kíséri az intézmények működését, az ezekkel és a fenntartással összefüggő döntéseket, személyi kérdéseket, szakmai teljesítményeket és eredményeket,
- véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyben a véleménye segíti Budakeszi Önkormányzatát irányítói, fenntartói és ellenőrzési tevékenységében,
- elemzéseivel – melyekhez adatokat kérhet az intézményektől – elméleti segédanyagokat biztosít a képviselő-testületnek az információáramlás gyorsítása érdekében.

- Állattartás

- állatvédelmi hatóságként eljár az állattartási ügyekben,
- szükség esetén más hatóságok megkeresése,
- ellátja a veszélyes és veszélyesnek minősített ebek tartásával és a tartás engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzati rendelet értelmében az állattartás szabályainak betartásának ellenőrzése.

- Egészségügy

- orvosokkal, védőnőkkel való kapcsolattartás,
- szerződések kötése, engedélyek kérése,
- alapellátás, szakellátás keretében szervezett egészségügyi szolgáltatások szervezése,
- hatóságokkal való kapcsolattartás, részükre történő adatszolgáltatás
- az Önkormányzat és az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság egészségüggyel kapcsolatos döntéseinek előkészítése,

- Egyéb ügyek

- névhasználati kérelmek elbírálása
- a társasház szerveinek, e szervek működésének törvényességi felügyeletének ellátása,
- adás-vételi, haszonbérleti szerződések kifüggesztése, záradékkal való ellátása és megküldése jóváhagyásra,
- közterület elbirtoklásával kapcsolatos hatósági ügyintézés,
- burkolatbontási, tulajdonosi és közútkezelői kérelmek elbírálása.

3. Építéshatósági Osztály feladatköre:

- döntésre előkészíti, illetve a jegyző által delegált hatáskörben elbírálja az épületek építésének, átalakításának, bővítésének terveit, valamint kiadja a bontási és használatbavételi engedélyeket,
- lefolytatja az építésrendészeti eljárásokat, dönt a fennmaradási engedélyek kiadásáról, valamint ellenőrzi azok végrehajtását,
- elbírálja a rendeltetési mód megváltoztatására irányuló kérelmeket,
- kiadja és ellenőrzi az épületek jó karbantartására vonatkozó kötelezéseket,
- egyes szerencsejátékokra vonatkozó tevékenységgel kapcsolatosan helyszíni szemlét tart és ellenőrzi, hogy a létesítmény a szerencsejáték szervezéséről szóló jogszabályoknak építésügyi szempontból megfelel-e,
- javaslatot tesz a megsemmisült, vagy közvetlen életveszélyessé vált lakásokkal kapcsolatos intézkedések megtételére, és a szükséges építéshatósági intézkedéseket megteszi,
- kiadja az emléktáblák elhelyezésével kapcsolatos engedélyeket,
- közreműködik a terület – és településrendezési tervek kidolgozásában,
- kezdeményezi az utca névtáblák és házszám táblák kihelyezését,
- a hatósági bizonyítványok kiadása keretében – a lakásállományból való törlés, vagy egyéb ok miatt – ellátja a lakások műszaki minősítését,
- lefolytatja a telekalakítási eljárást,
- működési engedélyek, helyi telephely engedélyezési ügyben szükség szerint helyszíni szemlét tart és kiadja az ezzel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalást,
- részt vesz az építésügyi igazgatást érintő egyeztető eljárások lefolytatásában,
- vezeti a lakásépítési és megszűnési statisztikai nyilvántartást és a jogszabályokban előírt rendszerességgel jelentést ad a KSH felé,
- rendszeres helyszíni építésügyi hatósági ellenőrzést tart,
- ellátja a jogszabályok által előírt nyilvántartási feladatokat.

4. Kabinet

4.1. Titkársági Csoport feladatköre:

- ellátja a képviselő-testület és a német nemzetiségi önkormányzat, valamint a részönkormányzat üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a testületi ülések technikai lebonyolításában, részt vesz egyes előterjesztések előkészítésében – elkészíti és nyilvántartja a testületi ülések jegyzőkönyveit, azok egy példányát megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak a szükséges mellékletekkel együtt,
- elkészíti – jegyzőkönyv alapján – a testületi határozatok kivonatát, megküldi az érintett személyeknek, szervezeteknek,
- nyilvántartja a testületi határozatokat, önkormányzati rendeleteket, gondoskodik a testületi döntések elfogadott változások rendelet-tervezeteken történő átvezetéséről, közreműködik a rendeletek közzétételében,
- nyilvánítatja a német nemzetiségi önkormányzat testületi üléseiről készült jegyzőkönyveket, azok egy példányát megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak,
- Nyilvántartást vezet:
 - a helyi képviselőkről,
 - a bizottságokról,

- a német nemzetiségi önkormányzat képviselőiről,
- a részönkormányzat üléseiről
- a helyi párt, társadalmi és civil szervezetekről,
- közreműködik a képviselő-testület által évente egy alkalommal meghirdetett közmeghallgatásra, valamint más önkormányzati fórumon az állampolgároktól beérkezett közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézésében,
- számítógépes és papír alapú nyilvántartást vezet a bizottsági ülésen a testületi ülésen hozott döntésekről, kérdésekről, interpellációkról,
- közreműködik a jegyző törvényességi ellenőrző tevékenységében,
- igény szerint segíti a képviselők munkáját,
- továbbítja a képviselők részére küldött vagy postán érkezett anyagokat,
- ellátja a népszavazás, választás során az előkészítő munkálatokat,
- beadványok és egyéb okiratok készítése,
- az önkormányzat szerződéstervezeteinek előkészítése, közreműködés a szerződések megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, valamint egyéb megállapodása elkészítésében,
- gondoskodik, hogy a sajtón keresztül megfelelő tájékoztatást kapjanak az érdeklődők az önkormányzat céljairól, tevékenységéről, döntéseiről,
- közreműködik az önkormányzat saját újságjának megjelentetésében,
- szervezi és koordinálja a polgármester, az alpolgármesterek hivatalos programját, intézi levelezésüket, végzi az adminisztrációjukat,
- koordinálja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, elvégzi az abból adódó adminisztratív és szervezési feladatokat,
- gondoskodik a külföldről érkező információk továbbításáról, kapcsolatot tart a külföldi partnerekkel,
- kiküldetés esetén ellátja az utazások előkészítésével kapcsolatos teendőket,
- vendégfogadás esetén megszervezi és koordinálja a programot,
- informatika: a Hivatalban munkavégzésre használt számítástechnikai berendezések, programeszközök és egyéb elektronikus adatkezelést – adatátvitelt megvalósító eszközök tekintetében:
 - a fejlesztési, felújítási és munkaszervezési igényeket az osztályvezetőkkel együttműködve összehangolja,
 - a rendszert lényegesen érintő kérdésekben döntési javaslatot készít,
 - az eszközöket beszerzés előtt az információs rendszerbe illeszthetőség és az üzemeltetés szempontjából szakmailag véleményezi,
 - a Hivatalban használt számítástechnikai berendezések és programok működőképességének fenntartása, a biztonsági adatmentések felügyelete,
 - szakmai támogatás, segítségnyújtás a programokkal és berendezésekkel történő munkavégzés,
 - egyszerű hibaelhárítási feladatok elvégzése, bonyolultabb munkák berendezések javítása, programhibák kijavítása, elvégeztetése,
 - új informatikai rendszerek kialakításában való részvétel, új berendezések és programok telepítése, illetve az abban való közreműködés,
 - karbantartása szervezése,
 - a biztonságos hálózat üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása,
 - számítástechnikai költségvetési terv készítése,
 - az üzemelő rendszerekben a hozzáférési jogosultságok beállítása és nyilvántartása,
 - a hivatal képviselője szakmai fórumokon és részvétel továbbképzéseken,

koordinálja, szervezi a szabadidős sportprogramokat, sportrendezvényeket, melyet az önkormányzat szervez, továbbá az országos versenysorozathoz kapcsolódva a lakossági sportági versenyeket. - Iktatás

- a hivatalba érkező küldemények átvétele, érkeztetése, postabontás, ügyfélkapu napi figyelése,
- postázással kapcsolatos feladatok,
- az iratok iratkezelése,
- az irattárak működtetése,
- a selejtezési eljárás lefolytatása,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- együttműködés a Pest Megyei Levéltárral.
- irattározás: Gondoskodik az elintézett ügyek iratainak – az irattári terv szerinti rendezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett- irattárba helyezéséről, az irattári anyag szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról.
- irattárba helyezés előtt átvizsgálja az iratot abból a szempontból, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját rögzíti. Irattárba az irattári tételszám szerint elhelyezi az iratokat. Az irattárból iratot kizárólag iratpótlóval adhat ki az ügy intézőjének. A kikért iratról iratkölcsön-naplót vezet.
- selejtezés: gondoskodik az Irattárban kezelt iratanyag selejtezéséről. Az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után az ügyviteli értékét veszített iratokat a Pest Megyei Levéltár engedélyével kiselejtezi. A maradandó értékű iratokat megőrzi a Hivatal Irattárában.
- levéltári átadás: a maradandó értékű iratokat – előzetes egyeztetés után – átadja a Pest Megyei Levéltárnak. A Levéltárnak teljes, lezárt évfolyamú iratanyagot ad át a kapcsolódó nyilvántartásokkal együtt.
- adatgyűjtés és szolgáltatás: havonta egy alkalommal tárgyhót követő hónap 5. napjáig a lejárt ügyintézési határidejű iratok, hátralék kimutatása, melyet a vezetőknek eljuttat, hatósági statisztikát készít minden negyedévet követő hó 10. napjáig.
- ügyiratkezelői rendszer karbantartása
- gondoskodik az ügyiratkezelői rendszert érintő változás átvezetéséről
- az előadó munkanaplók átadása az ügyintézők részére,
- a posta szállítása naponta.

4.2. Műszaki Csoport feladatai

- Műszaki nyilvántartás:

- közmű (szolgáltatókkal koordinálva) nyilvántartása, - térképészeti –
térinformatikai program kezelése,
- út, híd, járda nyilvántartása,
- önkormányzati tulajdonú épületek, építmények műszaki terveinek nyilvántartása,
- területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- közlekedés és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- tűzesetek kapcsán hatósági bizonyítványt ad ki.

- Szolgáltató és egyéb tevékenység

- közműszolgáltatókkal kapcsolattartás és alapinformációk szolgáltatása a lakosság részére,

- közvilágítási feladatok ellátása,
- közútkezelői hozzájárulás megadása, nyomvonalas létesítményeknél,
- közműfejlesztésekkel kapcsolatos terveztetések,
- nyilvántartja és bejelenti a közműszolgáltatóknak a lakossági hibajelentéseket,
- közműves vízelvezetés és csatornázási ügyekben hatósági jogkört lát el.

- Környezetvédelem

- eljár az önkormányzat környezetvédelmi rendeletében a jegyző hatáskörében,
- kapcsolatot tart és együttműködik a környezetvédelem területén az érdekelt szervezetekkel,
- előkészíti a környezetvédelmi programot, valamint az önkormányzati környezetvédelmet érintő rendeletet,
- előkészíti a helyi jelentőségű védett természeti terület nyilvántartását.
- szilárd települési hulladék kezelése.

- Pályázatok

- az önkormányzat és intézményei számára kiírt pályázatokat napi szinten figyeli és azokról tájékoztatást nyújt,
- közreműködik az önkormányzat pályázati stratégiájának elkészítésében és végrehajtja az abban foglaltakat,
- a kisebb volumenű pályázatokat előkészíti, valamint adatot szolgáltat és közreműködik a nagyobb volumenű pályázatok elkészítésében,
- kapcsolatot tart és együttműködik az önkormányzat pályázatírással megbízott cégével. Támogató munkát végez a projektpályázatok elkészítésében,
- figyeli és betartja és betartatja a pályázati határidőket a projektben résztvevőkkel,
- ellátja a projektindítással kapcsolatos feladatokat, irányítja és összefogja az önkormányzat valamennyi projektjét,
- részletes projekttervet készít minden egyes beruházás esetén, elkészíti és betartja a megvalósítási ütemtervet, valamint összeállítja a pénzügyi terveket a Pénzügyi Osztállyal egyeztetve.
- a projektek megvalósulását igazolja,
- közreműködik az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, továbbá koordinálja és felügyeli a közbeszerzéssel érintett projekttel kapcsolatos szerződéseket, összehangolja a bizottság munkáját, valamint döntési javaslatokat tesz,
- közreműködik a projekt lezárásában és részt vesz a projektmunka eredményeinek utólagos és időközi értékelésében,
- elkészíti a projekt előrehaladási és zárójelentéseket,
- gondoskodik a pályázatok elszámolásáról a társosztályokkal és projektben résztvevőkkel együttműködve.

Beruházás

- ajánlatokat kér az egyes beruházási munkálatok elvégzésére, nyomon követi a terveztetéseket, azok engedélyeztetését, az engedélyek érvényességét, a kivitelezők kiválasztását koordinálja, a kivitelezéssel járó feladatok lebonyolítását.

Ütügyi feladatok

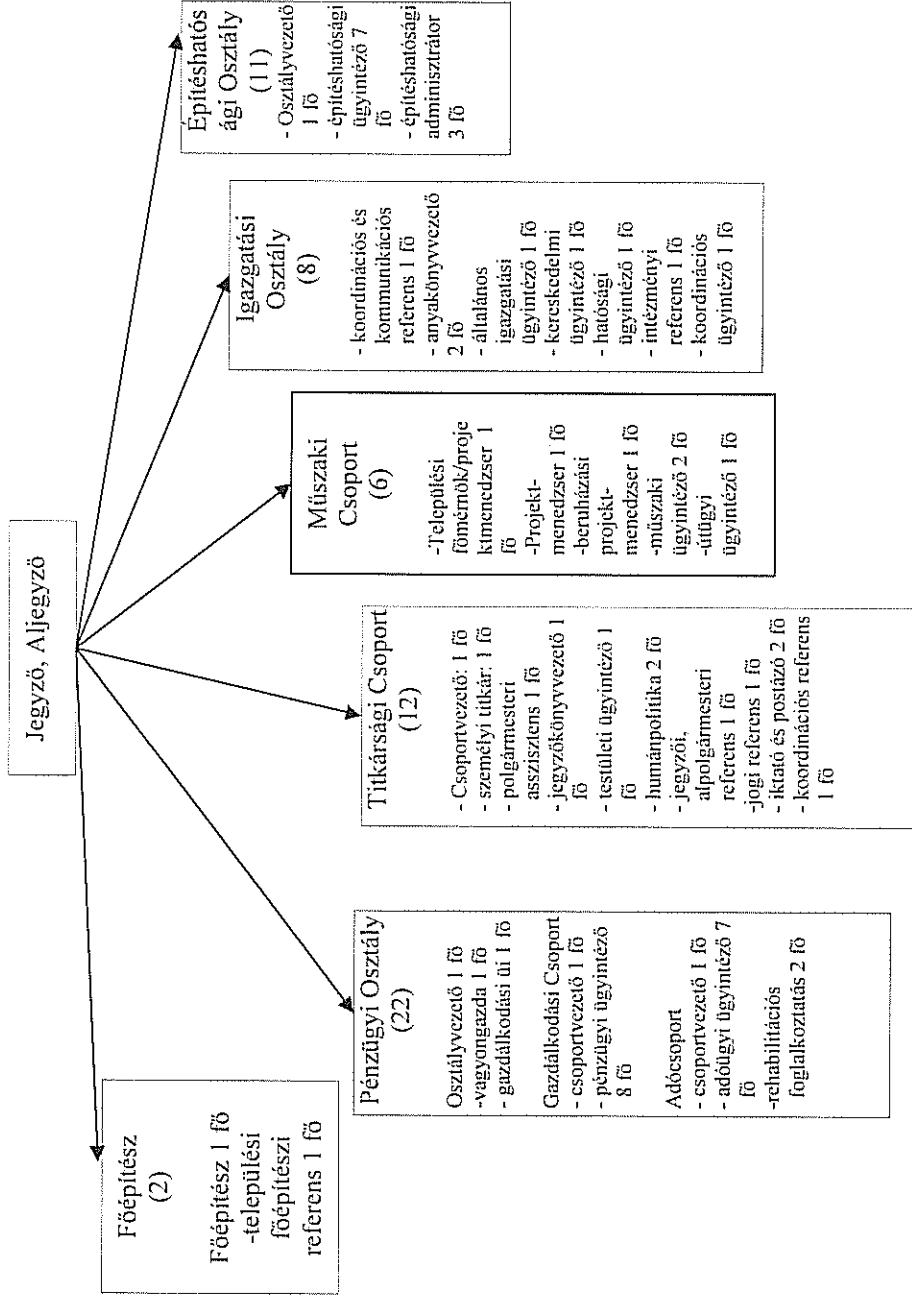
- közlekedési, forgalmi kérdések jogszerű megoldása, koordinálása.

Szolgáltató és egyéb tevékenységek

- lakossági és önkormányzati beruházások koordinálása,
- az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó mély- és magasépítési feladatok koordinálása,

- lakossági bejelentések és panaszok kezelése, azokra válaszlevél tervezet készítése, részvétel lakossági fórumokon,
- magas- és mélyépítési munkálatok pályáztatása, projektek lebonyolítása,
- ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, fejlesztési feladatok, panaszkezelés
- statisztikák készítése,
- a település fejlesztésével kapcsolatos lehetőségek figyelemmel kísérése, javaslattétel fejlesztési javaslatokra,
- bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések készítése beruházási, ügyi, stb. témakörökben,
- koncepciók, tervek, tanulmányok véleményezése, részvétel az előkészítő munkálatokban, illetve azok végrehajtásában,
- polgármesteri fogadóórán történő részvétel,
- tervek ellenőrzése,
- közbeszerzési eljárásokban történő részvétel, műszaki kérdésekben válaszok, javaslatok kidolgozása.

10. számú melléklet



2. sz. melléklet a .../2018. (...) önkormányzati rendelethez

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti egységei

A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

Szervezeti egység megnevezése	Köztisztv.	Létszám Ügyk.	Fizikai
1. Igazgatási Osztály			
- Osztályvezető az aljegyző			
- Közvetlen aljegyző vezetése alatt	8 fő	-	-
Összesen:	8 fő	-	-
2. Építéshatósági Osztály			
- Osztályvezető	1 fő		
- Közvetlen osztályvezető vezetése alatt	10 fő	-	-
Összesen:	11 fő		
3. Pénzügyi Osztály			
- Osztályvezető	1 fő		
- vagyongazda	1 fő		
- gazdálkodási üi	1 fő		
a) Adócsoporthoz			
- Csoportvezető	1 fő		
- Csoportvezető vezetése alatt	8 fő	1 fő	-
b) Gazdálkodási Csoport			
- Csoportvezető	1 fő		
- Csoportvezető vezetése alatt	8 fő	-	-
Összesen:	22 fő		
4. Titkársági Csoport			
- Csoportvezető:	1 fő		
- Csoportvezető vezetése alatt	8 fő	3 fő	-
Összesen:	12 fő		
5. Műszaki Csoport			
- Csoportvezető a jegyző:			
- Csoportvezető vezetése alatt:	6 fő	-	-
Összesen:	6 fő		
Mindösszesen:	59 fő		

A Polgármesteri Hivatal létszámkerete a jegyzővel, aljegyzővel, főépítéssel és települési főépítési referenssel együtt **összesen 63 fő**.

Budakeszi Polgármesteri Hivatal állománytáblája 2018. február.. -tól							
MUNKAKÖR	KÖZTISZTVISELŐ (fő)			ÜGYKEZELŐ (fő)		MUNKAVÁLLALÓ (fő)	
	teljes fogl.	rész fogl.		teljes fogl.	rész fogl.	teljes fogl.	rész fogl.
Jegyző, Kabinet vezető	1						
Aljegyző, Igazgatási osztályvezető	1						
Főépítész	1						
Települési főépítési referens	1						
Összesen	4						
IGAZGATÁSI OSZTÁLY							
Anyakönyvvezető	2						
Koordinációs és kommunikációs referens	1						
Általános igazgatási ügyintéző	1						
Hatósági ügyintéző	1						
Koordinációs ügyintéző	1						
Intézményi referens	1						
Kereskedelmi ügyintéző	1						
Összesen	8						
PÉNZÜGYI OSZTÁLY							
Osztályvezető	1						
Vagyongazda	1						
Gazdálkodási ügyintéző	1						
Gazdálkodási csoportvezető	1						
Pénzügyi ügyintéző	8						
Adócsoport-vezető	1						
Adóügyi ügyintéző	7						
Rehabilitációs foglalkoztatás		1			1		

Összesen	20	1	1	1	1	
MUNKAKÖR	KÖZTISZTVEISELŐ (fő)		ÜGYKEZELŐ (fő)		MUNKAVÁLLALÓ (fő)	
	teljes fogl.	rész fogl.	teljes fogl.	rész fogl.	teljes fogl.	rész fogl.
ÉPÍTÉSHATÓSÁGI OSZTÁLY						
Osztályvezető	1					
Építéshatósági ügyintéző	7					
Adminisztrátor	3					
Összesen	11					
TITKÁRSÁGI CSOPORT						
Csoportvezető	1					
Személyi titkár	1					
Jegyzői referens	1					
Jogi referens	1					
Jegyzőkönyvvezető	1					
Testületi ügyintéző			1			
Humánpolitikai ügyintéző	2					
Polgármesteri asszisztens	1					
Irattári ügyintéző			2			
Koordinációs referens	1					
Összesen:	9		3			
MŰSZAKI CSOPORT						
Települési mérnök / projektmenedzser	1					
Projektmenedzser	1					
Beruházási projektmenedzser	1					
Műszaki ügyintéző	1	1				
Ütügyi ügyintéző	1					
Összesen:	5	1				
MINDÖSSZESEN						63 fő