

KESZTHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI OSZTÁLY
ÜGYREND

(hatálybalépés napja: 2019. december 1.)

Az osztály vezetőjének utalványozási joga van az alábbi feladatok vonatkozásában. A feladatokkal összefüggésben köteles a költségvetési rendelet-tervezethez a bevételi és kiadási előirányzatokat megtenni, továbbá javaslatot tenni a költségvetési évközbéli módosítására. Szakmai igazolással látja el az osztályvezető ill. az osztály illetékes dolgozója a kiadási kötelezettségeket előíró okmányokat (számlák, térítési díjkezdvezmények stb.). Az osztály együttműködik a Közgazdasági Osztállyal, az Egyesített Szociális Intézménnyel a költségvetési gazdálkodást érintő kérdésekben. Gondoskodik a szociális című kiadások állami visszaigényléséről, pályázatok benyújtásáról, ill. a nyertes pályázatok elszámolásáról. **Az osztály feladatellátásának illetékessége: Keszthely város közigazgatási területe.**

Az osztályvezető ellátja egyben az aljegyzői feladatokat is.

- I.) A lakossági kapcsolatok és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok körében:
- a.) kapcsolatot tart a városban és a régióban működő vállalkozókkal, a civil szervezetekkel, valamint az őket tömörítő érdekképviselőkkel, kamarákkal, klubokkal és egyesületekkel, vezeti e szervezetek nyilvántartását és gondoskodik e nyilvántartás naprakészességéről;
 - b.) szervezi és előkészíti a helyi "civil kerek-asztal" üléseit;
 - c.) ellátja a kistérségi társulások működésével kapcsolatos feladatok koordinálását;
 - d.) kapcsolatot tart az egyházak, felekezetek és vallási közösségek helyi, területi központjaival;
 - e.) közreműködik a lakossági kapcsolatokkal, civil szerveződésekkel összefüggő testületi előterjesztések előkészítésében,
 - f.) szakmai igazolással látja el a civil szervezetek számviteli dokumentumait,
 - g.) előkészíti a civil szervezetekkel kapcsolatos támogatási, együttműködési megállapodásokat, elemzi a megállapodásban foglaltak végrehajtását,
 - h.) kapcsolatot tart a városunkban és a régióban működő alapítványokkal, az alapítványokról naprakész nyilvántartást vezet;
 - i.) intézi a polgármesteri hivatalhoz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé;
 - j.) az ügyfelek kifejezett kérésére gondoskodik a tisztségviselők és a panaszosok közvetlen találkozásának - előzetes egyeztetés alapján - történő biztosításáról;
 - k.) közreműködik a nemzetiségi és etnikai kisebbségek jogai érvényesülésének biztosításában;
 - l.) gondoskodik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési koncepciójának és költségvetési tervezetének előkészítéséről, a költségvetés módosításának kezdeményezéséről, mely döntésekről a határozat megküldésével egyidejűleg tájékoztatja a Közgazdasági Osztályt,
 - m.) gondoskodik az Érdekegyeztető Tanács által megtárgyalandó előterjesztések időbeni kiküldéséről, az ülésekről jegyzőkönyvet készít.

II.) A képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző munkájának szolgálatát ellátó tevékenysége körében:

- a.) közreműködik a polgármester és a jegyző, a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában;
- b.) gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítéséről, osztályoktól történő bekéréséről, az egyeztetések koordinálásáról, a testületi ülések napirendjeinek összeállításáról, illetve meghívóinak elkészítéséről, a testületi anyagok önkormányzati SZMSZ-ben meghatározottak szerinti kiküldéséről;
- c.) biztosítja a testületi üléseken elhangzottak felvételét;
- d.) vezeti és elkészíti, valamint törvényes határidőben a nemzeti jogszabálytáron keresztül felterjeszti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit a kormányhivatalhoz, illetve betekintés céljából elhelyezi az önkormányzati SZMSZ-ben meghatározott helyeken;
- e.) a képviselőktől és az osztályvezetőktől bekért javaslatok alapján félévenként előkészíti a képviselő-testület munkatervét;
- f.) gondoskodik a rendeletek és a testületi határozati kivonatok elkészítéséről, sokszorosításáról, s az érintetteknek való megküldéséről;
- g.) nyilvántartja a testületi döntéseket, illetve a képviselő-testület által hozott rendeletekről és határozatokról nyilvántartást vezet;
- h.) figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, koordinálja az egyes belső szervezeti egységek jelentéseinek elkészítését a végrehajtásról, s a begyűjtött anyagok alapján előkészíti a testület elé a határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót;
- i.) gondoskodik a rendeletek önkormányzati SZMSZ-ben meghatározottak szerinti kihirdetéséről, hatályosításáról, egységes szerkezetben történő kezeléséről, a testület anyagainak levéltári rendezéséről, bekötésre történő előkészítéséről, azok bekötésének megszervezéséről, a rendeletek és határozatok tárnak szerkesztéséről;
- j.) bizottsági ülésekkel kapcsolatos koordinációs tevékenysége körében tájékozik az ülések időpontjáról és napirendjéről;
- k.) a bizottsági ülésekről készült feljegyzések alapján összesítőt készít a napirendi pontokkal kapcsolatos bizottsági állásfoglalásokról, amelyet eljuttat a polgármesterhez, jegyzőhöz és a testületi ülés megkezdéséig a képviselőkhöz,
- l.) választási időszakban gondoskodik a választási bizottság, a szavazatszámoló bizottság működési feltételeinek választási törvényben foglaltak szerinti biztosításáról;
- m.) előkészíti a képviselő-testület közmeghallgatását, biztosítja a közmeghallgatáson elhangzó közérdekű bejelentések, észrevételek, panaszok jegyzőkönyvben történő rögzítését;
- n.) a kérdések megválaszolása céljából a jegyzőkönyvet az illetékes belső szervezeti egység vagy a képviselő-testület bizottsága rendelkezésére bocsátja;
- o.) gondoskodik a hivatal és a képviselő-testület munkájához szükséges jogszabályok naprakész nyilvántartásáról és a munkatársak figyelmének felhívásáról a munkájukat érintő egyes jogszabályokra vonatkozóan;
- p.) ellátja a képviselők esetlegesen felmerülő adminisztrációs igényeit;
- q.) közzéteszi rendszeresen a hatáskörökre, illetékességre, szervezeti felépítésre, a nyilvántartott adatfajtákra és a működésről szóló jogszabályokra vonatkozó adatokat.

III.) Személyügyi tevékenység ellátása körében:

- a.) ellátja a képviselő-testület, valamint a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói, illetve egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet;

- b.) ellátja a hivatal foglalkoztatottainak személyi- és munkaügyeit, közreműködik a munkavégzés személyi feltételeinek biztosításában és folyamatos fejlesztésében, ennek érdekében együttműködik a belső szervezeti egységek vezetőivel. Ez irányú tevékenysége kiterjed az önkormányzati költségvetési szervek vezetőinek személyi ügyeivel kapcsolatos, a képviselő-testület munkáltatói jogainak gyakorlásából adódó kérdésekre;
- c.) szervezi és összehangolja a személyügyi munkára vonatkozó rendelkezések gyakorlati megvalósítását, gondoskodik a személyügyi tevékenység törvényességének betartásáról és betartatásáról;
- d.) szervezi és bonyolítja a személyek kiválasztását, hirdetés, pályáztatás módszerével egészen a kiválasztásig, döntés-előkészítő tevékenységet végez a polgármester, a jegyző, a bizottság és a testület részére személyügyekben;
- e.) az alkalmazást követően összeállítja a személyi anyagot, vezeti és kezeli a nyilvántartást;
- f.) szervezi a vezetők megbízását, felmentését, a fegyelmi ügyek lebonyolítását;
- g.) nyilvántartja a béreket, bérfejlesztés esetén elkészíti az átsorolásokat;
- h.) gondoskodik az alkalmazási iratok, valamint a személyi iratok iktatásáról;
- i.) közreműködik a személyi ügyekben hozott testületi határozatok végrehajtásáról;
- j.) a szakmai és vezetői követelményeket figyelembe véve közreműködik a vezetők kiválasztásában, segítséget nyújt a megüresedett munkakörök jól felkészült szakemberekkel történő betöltéséhez;
- k.) előkészíti a vezetői szakmai követelményekre figyelemmel a megüresedett munkakörökre vonatkozó pályázatok kiírását, gondoskodik azok nyilvános meghirdetéséről;
- l.) ellátja a dolgozók felkészítésével összefüggő képzési, továbbképzési feladatokat, koordinálja az egyes szakmai tanfolyamra jelentkezőket (beleértve az alapvizsgákat, illetve szakvizsgákat);
- m.) közreműködik a szervezet fejlesztésére vonatkozó programok kidolgozásában, szervezi a munkaerővel való humánus és racionális gazdálkodást;
- n.) közreműködik a bér- és létszámgazdálkodásban;
- o.) előkészíti és kezeli az önkormányzati költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kezeli személyi nyilvántartásukat;
- p.) elkészíti a törvényileg kötelező és a testületi döntésnek megfelelő bérfejlesztés szerinti átsorolásokat;
- q.) vezeti a személyügyi nyilvántartást, a közszolgálati alap- és központi nyilvántartást, gondoskodik a változások folyamatos, naprakész átvezetéséről;
- r.) közreműködik a jutalmazások előkészítésében és végrehajtásában, gondoskodik a jubileumi jutalmak kifizetéséről, az érintettek kiértékeléséről,
- s.) előkészíti a (városi, megyei, központi) kitüntetésekre vonatkozó javaslatokat,
- t.) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően figyelemmel kíséri az összeférhetetlenségi ügyeket, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére,
- u.) közreműködik vezetői tisztségek kinevezésével kapcsolatos állásfoglalások előkészítésében, véleményezés előkészítésében,
- v.) intézi a hivatali dolgozók lakásvásárlási- és építési támogatás iránti kérelmeit,
- w.) szakmai igazolással látja el a kiküldetések, tanfolyamok, felkészítők, továbbá a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos bizonylatokat,
- x.) kezeli a polgármester, a jegyző, az önkormányzati képviselők és az érintett köztisztviselők vagyonynyilatkozatát,
- y.) végzi a cafeteria-rendszerrel kapcsolatos feladatokat, ellátja az adófizetési kötelezettséggel, adóbevallással, adókedvezményekkel kapcsolatosan felmerülő feladatokat;

- z.) előkészíti az önkormányzat, illetve a társulás által meghozott létszámcsökkentési döntésekhez kapcsolódó pályázati dokumentációt, gondoskodik annak határidőben történő benyújtásáról.

IV.) Jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti, illetve ellenőrzési feladatkörében:

- a.) közreműködik a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- b.) elősegíti a jegyző hivatalvezetési, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti feladatainak, hatáskörének gyakorlását;
- c.) közreműködik a testületi előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálatában;
- d.) külön megbízás alapján ellátja a bíróságok előtt az önkormányzat és a hivatal jogi képviselőjét;
- e.) ellátja a Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Keszthely város jelképeiről és a település neve használatának rendjéről szóló 45/2012. (XII. 18.) önkormányzati rendelet szerinti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat;
- f.) előzetesen véleményezi az önkormányzat által kötendő szerződések törvényességét;
- g.) figyelemmel kíséri az első fokú hatósági ügyintézését;
- h.) jogi véleményt nyilvánít a polgármester, jegyző, illetve belső szervezeti egységek vezetői részére;
- i.) ellátja a hivatal belső törvényességi ellenőrzését a jegyző megbízása alapján,
- j.) közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében;
- k.) előkészíti a polgármester, jegyző közvetlen hatáskörébe tartozó jogi döntéseket;
- l.) nyilvántartja a hivatal működésére vonatkozó szabályzatokat;
- m.) figyelemmel kíséri az új jogszabályok megjelenését, illetve a jogszabályi változásokat, módosításokat és jogértelmezési segítséget nyújt a hivatal dolgozói részére;
- n.) jogi véleményt nyilvánít az önkormányzat által létesítendő alapítványok, költségvetési szervek, gazdasági társaságok alapító okiratáról (jogszabályi előírásoknak való megfelelésről);
- o.) elvégzi a rendelet- és határozattervezetek előzetes jogi kontrollját;
- p.) előkészíti a kormányhivatal vezetőjének törvénysértésre vonatkozó felhívása kapcsán szükséges intézkedéseket;
- q.) ellátja a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény szerinti jegyzői hatáskörbe tartozó törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatásának feladatait.

V.) Az informatikai, információ-ellátási tevékenység biztosítása és fejlesztése feladatkörében:

- a.) szakmai igazolással látja el a számítástechnikai és egyéb ilyen jellegű eszközök, valamint a szoftverek beszerzésére vonatkozó bizonylatokat,
- b.) szervezi és irányítja az informatikával, illetve informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat;
- c.) kidolgozza az informatikai koncepciót, gondozza a fejlesztési stratégiát, felügyeli annak megvalósítását;
- d.) kapcsolatot tart a hivatal belső szervezeti egységeivel a programok elkészítéséhez szükséges adatgyűjtés érdekében;
- e.) javaslatot tesz az informatikai költségvetési fejezet (működési és fejlesztési kiadások) tervezésére, figyelemmel kíséri annak végrehajtását; a felújításokhoz és fejlesztésekhez árajánlatokat kér,
- f.) előkészíti a szállítói szerződéseket,
- g.) kidolgozza, menedzseli és felügyeli az informatikai fejlesztési célprogramokat;
- h.) ellátja az üzemeltetéssel, adatszolgáltatással, adatgyűjtéssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- i.) biztosítja az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszer kialakítását;
- j.) ellátja és felügyeli a rendszer- és adatgazda feladatokat;

- k.) közreműködik az informatikai szabályalkotás, szabványosítás szakmai megalapozásában, illetve felügyeletében;
- l.) ellátja az informatikai szolgáltatások minőségének, hasznosításának vizsgálatát, javaslatot dolgoz ki azok továbbfejlesztésére;
- m.) gondoskodik az informatikai műszaki infrastruktúra üzemben tartásáról;
- n.) ellátja az informatikai termékek és dokumentációk táráinak kezelését;
- o.) gondoskodik az egyes alkalmazások működési biztonságának fenntartásáról, valamint az ún. kiszolgáló feladatok ellátásáról;
- p.) a jegyző által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzati adatvagyon nyilvántartásáról, állagának adatvédelmi megóvásáról, hasznosításáról, illetve felügyeletéről;
- q.) gondoskodik az informatikai képzési, ismeretterjesztési és propaganda feladatok ellátásáról;
- r.) figyelemmel kíséri a szervezési és számítástechnikai tevékenységgel kapcsolatban megjelenő jogszabályokat, irányelveket, ajánlásokat, továbbá a feladatkört érintő szakmai kiadványokat, publikációkat, kezdeményezi ezek helyi végrehajtását, illetve az új, korszerűbb munkaszervezési módszerek és eszközök alkalmazását;
- s.) közreműködik az önkormányzati dolgozók alapvető számítástechnikai ismereteinek megszerzését és szélesítését szolgáló képzésekben;
- t.) beszerzi a számítógépes programokat és számítástechnikai eszközöket;
- u.) biztosítja a polgárok személyi adatait és lakcímét tartalmazó adatállomány fizikai megsemmisülés védelmét, gondoskodik a rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárások és az adatállományok biztonságáról, az illetéktelen hozzáférés védelméről;
- v.) nyilvántartást vezet a mágneses adathordozókról, gondoskodik azoknak a biztonsági előírásoknak megfelelő kezeléséről;
- w.) rendszeresen menti az adatállományt, gondoskodik a másolat biztonságos és hozzáférhető tárolásáról;
- x.) gondoskodik a szoftverek és adatállományok védelméről (vírusvédelem),
- y.) ellátja a webmesteri feladatokat;

VI.) A nevelési-oktatási feladatkörben eljárva:

- a.) gondoskodik az óvodáskorú gyermekek nyilvántartásáról, felvételével kapcsolatos jogorvoslati ügyek intézéséről;
- b.) figyelemmel kíséri - a gyámhatósággal és a vezető óvónőkkel együttműködve - elsősorban a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves óvodai nevelésben való részesülését,
- c.) előkészíti, majd ellenőrzi az óvoda működési szabályzatában foglaltak megvalósulását;
- d.) közreműködik az óvoda törvényességi felügyeletének ellátásában;
- e.) döntésre előkészíti a fogyatékos gyermekek óvodai ellátásával kapcsolatos ügyeket;
- f.) figyelemmel kíséri az óvoda működését;
- g.) végzi a statisztikai jelentéssel kapcsolatos feladatokat, elemzi és összegzi a beérkezett jelentéseket,
- h.) felméri jubileumi díszoklevél iránti igényeket, előkészíti felterjesztésre a beérkezett kérelmeket az elbírálásra illetékes felsőfokú oktatású intézményekhez, megszervezi a jubileumi díszoklevelek ünnepélyes átadását,
- i.) előkészíti a Bursa Hungarica szociális ösztöndíjjal kapcsolatos teendőket.

VII.) Közművelődési feladatok ellátása körében:

- a.) elősegíti a közművelődési intézmények megfelelő színvonalon történő működtetését

- b.) közreműködik az önkormányzati művelődéspolitikai célkitűzések érvényesítésében;
- c.) közreműködik a művelődési programok szervezésében,
- d.) közreműködik azoknak a lehetőségeknek a támogatásában, amelyeket a helyi közművelődési intézmények kínálnak a lakosok számára (szakkörök, művészeti csoportok, szabadidős program),
- e.) közreműködik a széles körű kulturális szolgáltatások biztosításában (évfordulós pályázatok, amatőr csoportok működésének támogatásában),
- f.) közreműködik azon döntések előkészítésében, amelyek a közművelődési intézmények működésével, illetve átszervezésével kapcsolatosak,
- g.) közreműködik az önkormányzat által fenntartott művelődési intézmények munkájának ellenőrzésében,
- h.) közreműködik a művészeti körök, klubok önszerveződésének támogatásában (szakmai és gyakorlati instrukciókkal),
- i.) közreműködik az önkormányzat által fenntartott művelődési intézmények feladatainak meghatározásában,
- j.) közreműködik a különböző művészeti pályázatok meghirdetésében, emléktáblák elhelyezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában, művészeti közösségek klubok támogatásában, a már meglévő alkotások megőrzésében,
- k.) javaslatot tesz a várost érintő kulturális, közművelődési értékek, érdekek hatékony képviselőire, a hagyományok és értékek ápolására;
- l.) kapcsolatot tart az érdekelt szakmai szervezetekkel, érdekszervezetekkel;
- m.) ellátja a települési értéktárral kapcsolatos feladatokat, előkészíti a bizottság üléseit, gondoskodik a hozott határozatok végrehajtásáról.

VIII.) Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása tekintetében:

- a.) az iktatási rendszer tekintetében:
 - iktatás számítógépes program alapján, elektronikus iktatás
 - a belső szervezeti egységek ügyintézőinek naprakész kiszolgálása (ideértve a kiemelt építési hatóságot), iktatott iratok számszerű átadása
- b.) az iktatás
 - az önkormányzathoz érkező, illetve az ott keletkezett iratok iktatással történő nyilvántartása
 - a gazdálkodásra vonatkozó iratok tárolása külön jogszabály alapján (számlák, bankszámlakivonatok stb.)
- c.) iktatott iratok nyilvántartása, határidő kezelése, az iratok szerelése és csatolása
- d.) megállapítani az irat iktatása előtt, hogy van-e előirata
- e.) mutatózás, gyűjtőszám és gyűjtőív használata
- f.) irattározás irattári terv alapján
- g.) iratok elhelyezése az átmeneti irattárban
- h.) az egyes szervezeti egységeknél az elintézett, további ügyintézés nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott irat elhelyezése átmeneti (operatív) irattárba
- i.) iratok elhelyezése a központi irattárban
- j.) iratok kiadása az irattárból
- k.) selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás
- l.) intézkedések a helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, hivatal, munkakör átadása esetén
- m.) a hivatal évi hatósági statisztikájának elkészítése (ágazati betűjeles bontásban is)

- n.) havi ügyiratforgalom statisztikájának elkészítése (esetenként ügyintőzőként, ügyirat fajtánként számszerinti bontásban)
- o.) kilépő ügyintőzők iratátadása.
- p.) hivatali posta átvétele, érkeztetése és az osztályok közötti szétosztása.

IX.) Az általános igazgatási feladatok tekintetében:

- a.) ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat;
 - élettársi kapcsolat igazolása,
 - kárpótlási ügyekhez iratok és tanúnyilatkozatok hitelesítése,
- b.) gondoskodik a hagyatéki eljárással kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátásáról:
 - ingatlanhagyaték esetén adó- és értékbizonyítvány beszerzése,
 - hagyaték leltározása, hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
 - gyámhatóság értesítése, ha a hagyatékban kiskorú, ismeretlen helyen távollévő elmebeteg vagy gondnokolt érdekelt törvényes képviselőt kell rendezni,
 - jelentés az állampolgárság szerinti külképviseleti szervnek külföldi állampolgárok Magyarországon bekövetkezett haláláról,
 - állami öröklés esetén értesítés a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. illetékes hálózati egysége felé,
 - a leltármásolat megküldése az illetékes szerveknek,
- c.) intézi a birtokvédelemmel kapcsolatos közigazgatási feladatokat:
 - eljár a birtokháborítási ügyekben, határoz az eredeti birtokállapot és birtoksértés megszüntetése tárgyában,
 - birtokháborítási ügyintézés keretében feltárja a tényállást, tárgyalást tarthat, szükség szerint helyszíni szemlét is, mindkét esetben jegyzőkönyvet is készít,
 - kérelemre lefolytatja a végrehajtási eljárást,
 - nem fizetés esetén letiltja a végrehajtási bírságot,
- d.) lefolytatja a talált dolgokkal kapcsolatos eljárást, gondoskodik a talált tárgyak értékesítéséről, az értéktelenek selejtezéséről;
- e.) gondoskodik a hirdetésmények kifüggesztéséről.

X.) Belügyi igazgatási feladatok tekintetében:

- a.) ellátja az anyakönyvi ügyekkel kapcsolatos teendőket:
 - rögzíti a születési, házassági, halotti anyakönyvi eseményeket és a bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvi eseményeit az elektronikus anyakönyvben,
 - nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről,
 - gondoskodik a családjogi helyzet rendezésével kapcsolatos eljárás megindításáról,
 - ellátja az anyakönyvi irattár folyamatos karbantartását,
 - megindítja a családjogi helyzet rendezésével kapcsolatos eljárást,
 - előkészíti a házasságkötést megelőző várakozási idő alóli kérelmeket engedélyezésre, előkészíti a házasság hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli megkötése, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli létesítése iránti kérelmeket engedélyezésre,
 - intézi az anyakönyvi kivonatok kiadását,
 - apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
 - lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló eljárást,
 - közreműködik a házasságkötési szertartásoknál, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat létrehozásánál,

- gondoskodik a külföldi okiratok felterjesztéséről, jóváhagyás, véleményezés után az anyakönyvbe történő bejegyzéséről,
- b.) eljár a névváltozási ügyekben;
 - átveszi az ügyfél névváltozására vonatkozó kérelmét és továbbítja a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnak,
 - az ügyfél kérelmére és hivatalból elvégzi az anyakönyvi kijavításokat a születési, illetve házassági anyakönyvben,
 - lefolytatja a házassági név módosítására irányuló eljárást,
- c.) eljár állampolgársági ügyekben:
 - közreműködik az állampolgársági eskü, illetve fogadalomtétel lebonyolításában,
 - végzi a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást,
 - kezdeményezi a hazai anyakönyvvezést, intézkedést tesz a magyar állampolgárság anyakönyvi bejegyzésére.

XI.) Népjóléti igazgatási feladatok tekintetében:

- a) a gyámhivatal felkérésére a gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában,
- b) ellátja a szociálpolitikai tevékenységgel kapcsolatos szervezési, koordinálási teendőket;
- c) előkészíti a települési támogatások megállapítását, illetve intézkedik azok szükség szerinti szüneteltetéséről, megszüntetéséről és felülvizsgálatáról,
- d) ellátja a lakhatási támogatás, a gyógyszer-támogatás, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a temetési támogatás, az eseti települési támogatás, a tűzifa támogatás, az alkalmi munkavégzés megállapításával, folyósításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- e) együttműködik a munkaügyi kirendeltséggel;
- f) intézi a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyeket
- g) javaslatot tesz a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevett támogatás visszatérítésére;
- h) gondoskodik az eseti ellátások, a gyermekvédelmi kedvezmények megállapításáról, kiutalásáról és ezekről nyilvántartást vezet,
- i) intézi a közköltségen történő temetések és vezeti ennek nyilvántartását;
- j) a társhatóságok (önkormányzatok, bíróságok, NAV, Egészségbiztosítási Pénztár) megkeresésére környezettanulmányokat készít;
- k) részt vesz az elemi kárra megállapító eseti támogatásra vonatkozó tényállás tisztázásában, megállapításában, s vezeti erről a nyilvántartást;
- l) ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat;
- m) elkészíti és jóváhagyás végett a képviselő-testület elé terjeszti az intézményekben alkalmazásra kerülő nyersanyag-költségek összegére vonatkozó javaslatot,
- n) intézi a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.

XII.) Lakásügyekkel kapcsolatos feladatkörben:

- a.) eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket a lakástörvény és a lakásrendelet előír,
- b.) ellátja az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyeket;
- c.) intézi a megüresedett önkormányzati bérlakások további bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
- d.) a lakásokról nyilvántartást vezet;
- e.) gondoskodik a lakáshasználati díj megállapításáról, évenkénti felülvizsgálatáról;

- f.) gondoskodik a lakásgazdálkodással kapcsolatos helyi rendelet folyamatos felülvizsgálatáról, szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására;
- g.) előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntéseit,
- h.) polgármester felhatalmazása alapján kiadmányozza a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester döntéseit.

XIII.) Egészségügyi feladatok ellátása körében:

- a.) munkakapcsolatot tart az Alapellátási Intézet vezetőjével; házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal, fogorvosokkal;
- b.) figyelemmel kíséri az egészségügyi ellátással kapcsolatos pályázatokat, segítséget nyújt azok szakszerű előkészítéséhez;
- c.) döntésre előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyeket,
- d.) véleményezi az egészségügyi ágazat költségvetési tervezését és arról tájékoztatja a jegyzőt,
- e.) előkészíti vagy véleményezi a feladatkörébe tartozó szerződéseket, megállapodásokat.

XIV.) Egyéb feladatok tekintetében:

- a.) elvégzi a Közgazdasági Osztállyal együttműködve a nevelési, nevelési oktatási intézmények központi támogatásával kapcsolatos támogatások (normatív, illetve teljesítmény-mutató alapú) igénylésével, elszámolásával és lemondásával kapcsolatos feladatokat;
- b.) gondoskodik a hivatal gépjárműve megfelelő műszaki színvonalának biztosításáról;
- c.) gondoskodik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti közzétételi kötelezettségek folyamatos teljesítéséről;
- d.) előkészíti a talált robbanótestek bejelentéséről és megsemmisítéséről szóló jogszabályban megfogalmazott döntéseket, ügyeket.

XV. A kiadmányozási jogkör gyakorlása:

1. Az osztályvezető a polgármester, illetve a jegyző megbízásából kiadmányozza az IX., X., XI., XII. pontokban meghatározott feladatok tekintetében keletkezett ügyiratokat.
2. Az anyakönyvvezető a polgármester, illetve a jegyző megbízásából kiadmányozza a X. pont szerinti ügyek dokumentumait.
3. A kiadmányozási jogkör gyakorlója
 - a.) tárgyhót követő hónap 15. napjáig e jogkör gyakorlásáról írásban kimutatást készít a jegyző részére.
 - b.) az esetleges jogorvoslati kérelmekről soron kívül, legkésőbb a kérelem beiktatását követő munkanap tájékoztatást köteles adni a jegyző részére.

Keszthely, 2019. december 1.



Dr. Gábor Hajnalka
jegyző