

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezése

~~1.1. Az egységes hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében szakmai és operatív szervezeti egységekre, főosztályokra és osztályokra tagolódik.~~

1.2. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 27/2024. (X. 17.) önkormányzati rendelete 31. §-a szerinti szervezeti egységek megnevezése:

- a) Igazgatási, Szociális és Szervezési Főosztály;
 - aa) Egészségügyi és Szociális Osztály;
 - ab) Igazgatási Osztály;
- b) Adó- és Rendészeti Főosztály;
- c) Gazdasági és Városfejlesztési Főosztály;
 - ca) Pénzügyi Osztály;
 - cb) Vagyongazdálkodási Osztály;
 - cc) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály;
- d) Polgármesteri Kabinet;

1.3. Az Igazgatási, Szociális és Szervezési Főosztályt a jegyző, az Adó- és Rendészeti Főosztályt az aljegyző, a Gazdasági és Városfejlesztési Főosztályt és a Polgármesteri Kabinetet főosztályvezetők vezetik.

1.4. A Pénzügyi Osztály látja el a hivatal gazdasági szervezetének feladatait.

1.5. A belső ellenőrzési tevékenységet a jegyző közvetlen irányítása alatt önkormányzatunk társulásával kötött szerződés keretében külső szolgáltató cég látja el.

2. A költségvetési szerv szervezeti ábrája

A hivatal szervezeti ábráját az 1/A. számú melléklet, az önkormányzati alkalmazottak szervezeti ábráját az 1/B. számú melléklet tartalmazza.

3. A szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – feladatai

3.1. Valamennyi főosztály feladatai

- végzik a tevékenységi körükbe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását;
- folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási szolgáltatásaik minőségét;
- a több szakterületet érintő feladatok megoldása érdekében hatékony, proaktív kommunikációt és együttműködést folytatnak a társterületekkel és a többi főosztályhoz tartozó szervezeti egységgel;
- segítik az önkormányzat stratégiai dokumentumainak előkészítését, végrehajtását;
- felelősek az előírt környezetvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért, a környezettudatos munkavégzésért.
- A főosztályok közötti hatáskörmegosztással kapcsolatos kérdésekben a jegyző dönt. A főosztályon belüli osztályok közötti hatásköri kérdésekben a jegyző véleményének kikérésével a főosztályvezető dönt.

~~1.1. Az egységes hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében szakmai és operatív szervezeti egységekre, főosztályokra és osztályokra tagolódik.~~

1.2. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 27/2024. (X. 17.) önkormányzati rendelete 31. §-a szerinti szervezeti egységek megnevezése:

- a) Igazgatási, Szociális és Szervezési Főosztály;
 - aa) Egészségügyi és Szociális Osztály;
 - ab) Igazgatási Osztály;
- b) Adó- és Rendészeti Főosztály;
- c) Gazdasági és Városfejlesztési Főosztály;
 - ca) Pénzügyi Osztály;
 - cb) Vagyongazdálkodási Osztály;
 - cc) Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály;
- d) Polgármesteri Kabinet;

1.3. Az Igazgatási, Szociális és Szervezési Főosztályt a jegyző, az Adó- és Rendészeti Főosztályt az aljegyző, a Gazdasági és Városfejlesztési Főosztályt és a Polgármesteri Kabinetet főosztályvezetők vezetik.

1.4. A Pénzügyi Osztály látja el a hivatal gazdasági szervezetének feladatait.

1.5. A belső ellenőrzési tevékenységet a jegyző közvetlen irányítása alatt önkormányzatunk társulásával kötött szerződés keretében külső szolgáltató cég látja el.

2. A költségvetési szerv szervezeti ábrája

A hivatal szervezeti ábráját az 1/A. számú melléklet, az önkormányzati alkalmazottak szervezeti ábráját az 1/B. számú melléklet tartalmazza.

3. A szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – feladatai

3.1. Valamennyi főosztály feladatai

- végzik a tevékenységi körükbe tartozó pályázatok figyelését, projektek előkészítését, pályázatok benyújtását és a sikeres pályázatok lebonyolítását;
- folyamatosan korszerűsítik működésüket, ügyvitelüket, javítják közigazgatási szolgáltatásaik minőségét;
- a több szakterületet érintő feladatok megoldása érdekében hatékony, proaktív kommunikációt és együttműködést folytatnak a társterületekkel és a többi főosztályhoz tartozó szervezeti egységgel;
- segítik az önkormányzat stratégiai dokumentumainak előkészítését, végrehajtását;
- felelősek az előírt környezetvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért, a környezettudatos munkavégzésért.
- A főosztályok közötti hatáskörmegosztással kapcsolatos kérdésekben a jegyző dönt. A főosztályon belüli osztályok közötti hatásköri kérdésekben a jegyző véleményének kikérésével a főosztályvezető dönt.

3.2. Az egyes főosztályok feladatkörei

3.2.1. Igazgatási, Szociális és Szervezési Főosztály

3.2.1.1. Egészségügyi és Szociális Osztály

Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi közszolgáltatások szervezésével, valamint szociális és gyermekjóléti önkormányzati és egyes államigazgatási hatósági jogkörök gyakorlásával, továbbá az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények segítésével és a szakmai civil szervezetek tevékenységével összefüggő feladatok.

3.2.1.2. Igazgatási Osztály

Anyakönyvi, hagyatéki, kereskedelmi igazgatási, működési és telepengedélyezési feladatok, valamint zenés, táncos rendezvények és szálláshely üzemeltetés engedélyezésével kapcsolatos feladatok, továbbá környezetvédelmi igazgatási feladatok, illetve a hatósági bizonyítványokkal, igazolványokkal, a központi címregiszter (címnyilvántartó) rendszer működtetésével és egyéb hatósági feladatkörökkel (birtokvédelem, állatvédelem, földterületekre vonatkozó szerződések és hirdetések megküldése, talált tárgyak kezelése) összefüggő feladatok.

3.2.1.3. Az Igazgatási, Szociális és Szervezési Főosztály vezetője közvetlen irányítása alá tartozó szakmai feladatok

Az önkormányzat működési feltételeinek biztosítása, az önkormányzati tevékenység szervezése, országos és helyi népszavazás, európai uniós, országgyűlési és önkormányzati választás lebonyolításával, a lakossági kapcsolattartás, partnerségi egyeztetés szervezésével összefüggő feladatok, továbbá a Hivatal működtetésével kapcsolatos koordinációs, személyzeti és munkaügyi, informatikai, hivatali jóléti, jogi képviselési, igazgatásszervezési, adatvédelmi, adatszolgáltatási, információ-ellátási, visszaélés-bejelentési feladatok. Közérdekű panaszok, bejelentések, valamint a közérdekű adatigénylések megválaszolásának intézése.

3.2.2. Adó- és Rendészeti Főosztály

Adóügyi államigazgatási feladatok, szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos államigazgatási feladatok, közterület-felügyeleti és mezőéri szolgálatból adódó feladatok, valamint honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, közbiztonsági feladatok ellátásában közreműködés, továbbá ügyiratkezeléssel kapcsolatos államigazgatási feladatok.

3.2.3. Gazdasági és Városfejlesztési Főosztály

3.2.3.1. Pénzügyi Osztály

A hivatal gazdasági szervezeteként a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért felelős szervezeti egység. A Pénzügyi Osztály közreműködik az önkormányzati vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésében, valamint ellátja a pénztári feladatokat.

3.2.3.2. Vagyongazdálkodási Osztály

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok, különösen az ingatlankataszter folyamatos vezetése, a tulajdonosi jogok gyakorlása, hasznosításra, elidegenítésre, tulajdonszerzésre irányuló eljárások lebonyolítása, közterület-használattal és hasznosítással kapcsolatos önkormányzati feladatok, kisajátítás, biztosítási ügyek intézése. Tervszerű, a kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok ellátását elősegítő, racionális és rendtábilis vagyongazdálkodás kialakítása.

3.2.3.3. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Településfejlesztéssel, településüzemeltetéssel és -fenntartással, közszolgáltatások szervezésével, környezet- és természetvédelemmel, közútkezeléssel és települési hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok.

Közreműködik az önkormányzati ingatlanvagyon állagmegóvásában és felújításában, hasznosításának műszaki előkészítésében, valamint a kapcsolódó beruházások előkészítésében és lebonyolításában.

Közreműködik a közterület-használattal kapcsolatos önkormányzati feladatok műszaki megvalósításában.

Európai uniós és hazai pályázatok előkészítése, bonyolítása, valamint önerős beruházások tervezése, lebonyolítása.

Közütemi szolgáltatások kezelése, energetikai feladatok ellátása.

Kapcsolattartás a feladatkörébe tartozó hatóságokkal.

3.2.4. Polgármesteri Kabinet

A társadalmi kapcsolatokkal összefüggő feladatok tervezése, előkészítése, irányítása.

Polgármesteri titkársági feladatok ellátása.

Figyelemmel kíséri a lakossági észrevételek, bejelentések és panaszok intézését.

A városfejlesztési projektek előkészítésének felügyelete, értékelése.

Folyamatosan figyelemmel kíséri és felügyeli a városfejlesztési beruházások, városüzemeltetési, valamint a vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási tevékenységek megvalósítását.

Részt vesz az önkormányzati alapítású és a többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében.

Ellátja a közneveléssel, közművelődéssel, kulturális és a sport területekkel kapcsolatos döntéselőkészítő, kapcsolattartó, államigazgatási és ellenőrzési feladatokat.

Ellátja az önkormányzat kommunikációs feladatait, a helyi média működésével összefüggő, valamint turisztikai területet érintő feladatokat.

Ellátja a testnevelés és versenysport segítségével és a szabadidősport szervezésével kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi a feladatellátás minőségét.

Irányítja a városi események, rendezvények tervezését és előkészítését, részt vesz a szervezéssel összefüggő feladatok ellátásában.

Ellátja az önkormányzat vállalkozásfejlesztési tevékenységét.

Szervezi az önkormányzat – különös tekintettel a testvér- és partnervárosi – külügyi kapcsolatainak szervezését, elősegíti külföldi delegációk, diplomáciai testületek fogadásának tervezését és lebonyolítását.

Előterjesztések áttekintése és véleményezése a polgármester felé.

A polgármester által kiemelt önkormányzati feladatok ellátásának ellenőrzése, a polgármester munkájával összefüggő szervezési feladatok elvégzése, valamint javaslattétel a munkaszervezés hatékonyabbá tételére.

3.3. A belső ellenőrzés feladatköre

A belső ellenőrzés végzi a belső ellenőrzési vezetői és a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatokat és a tanácsadói tevékenységet.

A hivatal és a belső ellenőrzés részletes feladat- és hatásköri rendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

3.4. A hivatalban dolgozó munkatársak részletes feladat- és hatáskörei

A hivatalban dolgozó valamennyi munkatárs (vezetők és beosztottak) részletes feladat- és hatáskörét egységes formátumú munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások készítéséért a hivatali vezetők a felelősek, e szabályzat 4. fejezetének 1. pontjában foglaltak figyelembe vételével. Az érvényes munkaköri leírásokat az osztályvezetők és a személyügyi referens tartja nyilván. A munkaköri leírásokat legalább évente (a teljesítménykövetelmények meghatározásakor) felül kell vizsgálni.

A hivatal valamennyi munkakörét szervezeti egységenként, valamint a munkakört betöltő személyek nevét, hivatali elérhetőségeit a munkaköri jegyzék foglalja magába.

A munkaköri jegyzéket a 3. számú függelék tartalmazza.

3. fejezet

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

1. A polgármester

- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármester(ek)re, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére;
- gyakorolja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati munkavállalók, valamint az egyéb munkáltatói jogok kivételével az aljegyző tekintetében;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők vonatkozásában;

- gyakorolja a hivatal gazdasági vezetőjének kinevezésére vagy megbízására, felmentésére vagy megbízásának visszavonására vonatkozó munkáltatói jogokat;
- egyetértési jogot gyakorol a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek, alkalmazottjainak kinevezésére, bérezésére, vezetői kinevezésére, felmentésére és jutalmazására vonatkozó jegyzői munkáltatói jogokkal kapcsolatban;
- esetenként a jegyző és a főosztályvezetők (szükség szerint osztályvezetők) részére munkamegbeszélést tart, rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt és a főosztályvezetőket a hivatal munkájáról, felügyeli és ellenőrzi a hivatal tevékenységét;
- felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért;
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a főépítész tevékenységét.

2. A jegyző

- vezeti és képviseli a hivatalt: felelős a hivatal munkájáért, a polgárok ügyeinek részrehajlás nélküli, tisztességes módon és ésszerű határidőn belüli intézéséért;
- végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, pályázati projektek, a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, ülések előkészítését;
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a főosztályvezetők munkáját;
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, szükség szerint bizottságának ülésén, köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságának, illetve a polgármesternek, ha működésüknél, döntésüknél jogszabálysértést észlel;
- meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat a főosztályok részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben, dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- biztosítja az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszerű, szakszerű, méltányos intézését;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- felelős a képviselő-testület és bizottságai, valamint a polgármester működési feltételeinek biztosításáért;
- felel a költségvetési keretek célszerű, takarékos felhasználásáért;
- irányítja, szervezi és összehangolja a lakossági kapcsolatot, illetve a nem önkormányzati szervekkel történő együttműködést;
- megszervezi és biztosítja a rendszeres tájékoztatást a jogszabályokról, a hivatal tevékenységéről és az ügyintézésről;
- az adatvédelemmel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok és hatáskörök címzettjeként gondoskodik azok ellátásáról;
- gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat* a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző, a főosztályvezetők és az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységek

* **alapvető munkáltatói jog:** a Kttv. 6. § 1. pontja alapján a kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás, valamint sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása;

osztályvezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szakfeladatokat ellátók tekintetében;

- biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást és -áramlást;
- az informatikai eszközöket is felhasználva, a korszerű követelmények alapján szervezi a hivatal munkáját;
- gondoskodik a munkatársak rendszeres képzéséről, továbbképzéséről;
- szerdai napokon fogadónapot tart;
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hivatal operatív gazdálkodását, kötelezettséget vállal a hivatal bér- és dologi költségvetése körében;
- kialakítja, működteti és fejleszti a hivatal belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést;
- figyelemmel kíséri és összehangolja a bizottsági referensek tevékenységét;
- feladatai ellátása érdekében a vezetőknek rendszeresen munkamegbeszélést, illetve évenként legalább egyszer valamennyi hivatali munkatárs részére értekezletet tart;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- szervezi, összehangolja és ellenőrzi a hivatalnak az önkormányzati költségvetési és egyéb szervek munkáját segítő tevékenységét;
- gondoskodik az aktuális feladatrend és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról.

3. Az aljegyző

- segíti a hivatal szervezeti egységeinek igazgatási, hatósági valamint önkormányzati tevékenységét;
- a jegyző megbízásából belső vizsgálatokat végez;
- jogi véleményadással biztosítja a megfelelő, egységes jogszabály-értelmezést, segíti a bonyolultabb jogesetek megoldását;
- ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladat- és hatásköröket, segíti a jegyzői hivatalvezetői teendők végzését, illetve közreműködik abban;
- helyettesíti a jegyzőt.

4. Főosztályvezető

A polgármesteri hivatalnál a jegyzői, az aljegyzői kinevezésen túlmenően a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 129. § és 236. § (5) bekezdésének c) pontja szerint a főosztályvezetői és a főosztályvezető-helyettesi szinteknek megfelelő vezetői kinevezések adhatók. A főosztályvezetői szint a főosztályvezetői, a főosztályvezető-helyettesi szint az osztályvezetői munkakörnek felel meg a hivatalban.

A főosztályvezető a főosztály élén áll, határozatlan időre szóló vezetői kinevezését a jegyzőtől kapja.

A főosztályvezető

- vezeti a főosztályt, irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó osztályok munkavégzését, az egyes osztályok, valamint a többi főosztály közötti együttműködést;
- gyakorolja a főosztályhoz tartozó osztályvezetők és a közvetlen irányítása alatt állók feletti egyéb munkáltatói jogokat;

- a jegyző egyetértésével végzi a főosztályhoz tartozó osztályvezetők teljesítménykövetelményeinek a meghatározását, valamint munkateljesítményük értékelését;
- felel a főosztályt érintő költségvetési tervezési és végrehajtási feladatok megvalósításáért;
- kötelezettséget vállal az önkormányzati költségvetés feladatkörét érintő tételei körében;
- feladatkörét érintő ügyekben tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein;
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, a főosztály feladatkörébe tartozó intézmények törvényes működéséért, segítéséért.

5. Osztályvezető

Az osztályvezető az osztály élén áll, határozatlan időre szóló vezetői kinevezését a jegyzőtől kapja. Az osztályvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és a feladatokat ellátásában kötelesek együttműködni.

Az osztályvezető

- vezeti az osztályt, felelős annak egész munkájáért, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az osztályához tartozó munkatársak tevékenységét;
- felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáért, a belső szabályzatokban foglaltak teljesítéséért;
- gyakorolja saját és átruházott jegyzői hatásköreit, kiadmányozási jogkörét, illetve dönt azok osztályon belüli továbbruházásáról;
- végrehajtja a főosztályvezető által adott utasításokat;
- biztosítja az osztály összehangolt működését;
- az osztályvezetők egymással együttműködve, a főosztályvezető utasításai szerint elvégzik az osztályok között szükséges koordinációt;
- képviseli az osztályt, tájékoztatást ad, illetve beszámol az osztály tevékenységéről;
- kapcsolatot tart az osztály tevékenységi területét érintő, segítő szervekkel;
- a főosztályvezető által meghatározott körben kötelezettséget vállal az önkormányzati költségvetés feladatkörét érintő tételei körében;
- felelős a költségvetés osztályt érintő tervezetének összeállításáért és végrehajtásáért;
- a főosztályvezető iránymutatása szerint előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, e téren tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein, a különböző értekezleteken, gondoskodik az elhangzottak végrehajtásáról;
- figyeli az osztály tevékenységi körébe tartozó pályázatokat, a főosztályvezetővel egyeztetve előkészíti és lebonyolítja azokat;
- megszervezi az osztály munkáját, a munkatársak helyettesítését, szükség szerint a főosztályvezető bevonásával munkaértekezleteket tart;
- javaslatot tesz az osztály munkatársainak kinevezésére, a munkáltatói jogok gyakorlására, gyakorolja a jegyző által átruházott hatáskörben az osztály munkatársai felett az egyéb munkáltatói jogokat;
- felügyeli a képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály feladatkörébe tartozó intézmények törvényes működését, a főosztályvezető utasítása szerint segíti azok működését;
- a főosztályvezető utasítása szerint együttműködik a lakosság önszerveződő közösségeivel, érdekképviselői szervekkel.

6. Referens

A referens az Igazgatási, Szociális és Szervezési Főosztály, vagy a Polgármesteri Kabinet szervezeti egységén belül, a jegyző vagy a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt működik, és a jegyző vagy főosztályvezető által meghatározott olyan feladatkört lát el, amellyel közvetlenül a polgármester vagy a jegyző vagy a főosztályvezető munkáját és döntései meghozatalát segíti. A referens munkája során:

- figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi és szakmai környezet előírásait, elvégzi a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok folyamatos felülvizsgálatát;
- határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket, szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek végrehajtását;
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel;
- felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

7. Kiemelt ügyintéző

Gyakorolja a főosztályvezető, vagy a főosztályvezető egyetértésével az osztályvezető által ráruházott feladat- és hatásköröket, segíti az osztályvezetőt, illetve közreműködik vezetői feladatai ellátásában. Az osztályvezető távollétében az osztályvezető útmutatása szerint, az osztályvezető által meghatározott feladatokban és megszabott mértékben helyettesíti az osztályvezetőt, vezeti az osztályt.

8. Ügyintéző

Az ügyintéző a munkaköri leírásában, belső szabályzóknak az osztályvezető által ráruházott, illetve vezetői utasítással rá szabott feladat- és hatásköröket szakmailag önállóan gyakorolja, az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel.

9. Ügykezelő és fizikai alkalmazott

A belső technikai kiszolgálást ellátó ügykezelők és fizikai munkatársak szervezeti egységek állományába beosztva végzik munkájukat munkaköri leírásuk alapján, a határidők figyelembe vételével és a vezetőjük rendelkezései szerint.

Az ügykezelők, fizikai alkalmazottak másik osztályhoz történő átmeneti átcsoportosításáról az osztályvezetők véleménye alapján a jegyző dönt.