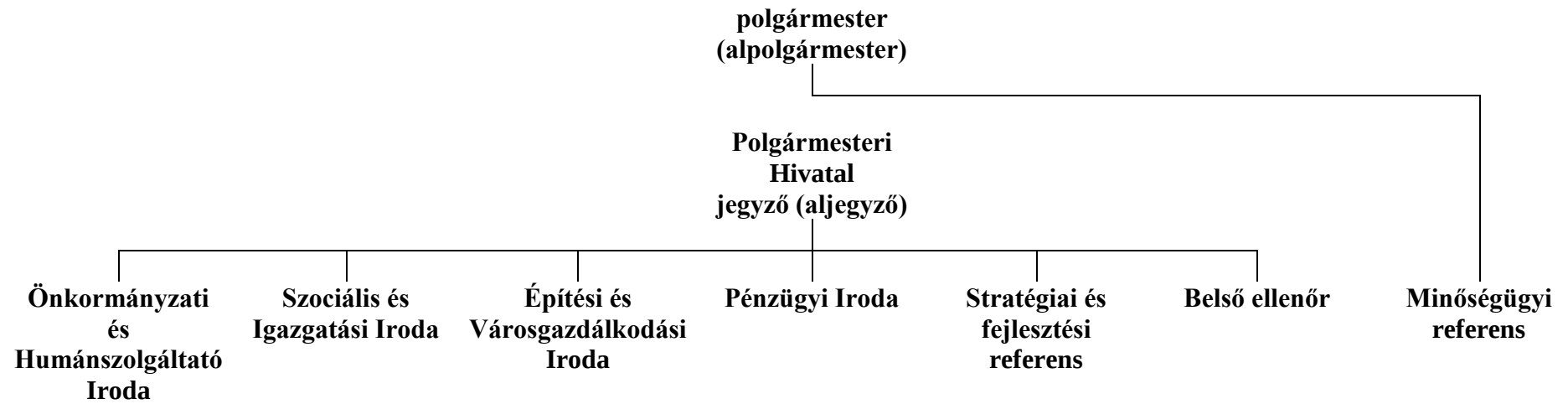


1. A Hivatal szervezeti felépítése



A Hivatalban a jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően irodavezető elnevezésű megbízás adható.

Az irodavezetői megbízás főosztályvezető-helyettesi szintnek felel.

2. Az egyes irodák, szervezeti egységek feladatai

2.1.Önkormányzati és Humánszolgáltató Iroda

- 2.1.1. képviselő-testület, nemzetiségi önkormányzat, bizottságok munkájához kapcsolódó általános szervezési, nyilvántartási feladatok,
- 2.1.2. választások, népszavazások szervezése, lebonyolítása,
- 2.1.3. házgondnoki feladatok ellátása,
- 2.1.4. központi iktatási feladatok, tisztségviselők melletti ügyviteli, titkári feladatok ellátása,
- 2.1.5. közművelődési, közoktatási, művészeti és sport ügyek döntés-előkészítése, végrehajtása,
- 2.1.6. oktatási, közművelődési és sport intézmények szakmai munkájának segítése,
- 2.1.7. személyzeti ügyek döntés-előkészítése és végrehajtás szervezése, önkormányzati kitüntetések adományozásának előkészítése;
- 2.1.8. munkahelyteremtés irányítása;
- 2.1.9. informatikai rendszer működtetése, fejlesztése, szervezése;
- 2.1.10. polgármester/alpolgármester programjainak, tárgyalásainak szervezése, háttéranyagok beszerzése, készítése,
- 2.1.11. uniós forrásokkal támogatott fejlesztések lebonyolításának hatáskörébe tartozó feladatok lebonyolítása,
- 2.1.12. esélyegyenlőségi feladatok ellátása,
- 2.1.13. az Új Atlantisz Többcélú Kistérségi Társulás működésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatok ellátása,
- 2.1.14. a városi turisztikai és marketing feladatainak koordinációja.

2.2.Szociális és Igazgatási Iroda

- 2.2.1. ellátja a jogszabályokban meghatározott szociális és egészségügyi feladatokat,
- 2.2.2. szociális ügyekhez kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése, rendelet-tervezetek előkészítése,
- 2.2.3. szociális és bérletkérdésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartás vezetése,
- 2.2.4. szociális szolgáltatások ellenőrzése,
- 2.2.5. önkormányzati lakásvásárlási támogatások ügyeinek intézése,
- 2.2.6. közfoglalkoztatás szervezése,
- 2.2.7. hagyatéki ügyek intézése, vagyonleltár készítése,
- 2.2.8. általános igazgatási ügyek, hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- 2.2.9. kereskedelmi igazgatási ügyek,
- 2.2.10. népesség-nyilvántartási, címnyilvántartási és anyakönyvi feladatok ellátása,
- 2.2.11. birtokvédelmi ügyek ellátása,
- 2.2.12. termőföld haszonbérleti és adásvételi ajánlatok kezelése, közzététele,
- 2.2.13. „Ajka Városért” Alapítvánnyal kapcsolatos feladatok,

- 2.2.14. talált tárgyak kezelése,
- 2.2.15. uniós forrásokkal támogatott fejlesztések lebonyolításának hatáskörébe tartozó feladatok lebonyolítása.

2.3.Építési és Városgazdálkodási Iroda

- 2.3.1. építésügyi igazgatási és környezetvédelmi feladatok ellátása,
- 2.3.2. városépítési, tervezési feladatok szervezési, döntés-előkészítése,
- 2.3.3. közműnyilvántartások vezetése,
- 2.3.4. beruházások előkészítése, szervezése, bonyolítása,
- 2.3.5. az önkormányzat vagyonának felújításával és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.3.6. városüzemeltetési feladatok ellátása,
- 2.3.7. a közterületek rendjének és tisztaságának fokozottabb védelme, ellenőrzése a jogszabályok külön rendelkezése szerint,
- 2.3.8. az önkormányzat vagyonának működtetésével, hasznosításával, gyarapításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2.3.9. közbeszerzések bonyolítása,
- 2.3.10. közbiztonsági-,védelmi ügyek döntés-előkészítése,
- 2.3.11. uniós forrásokkal támogatott fejlesztések lebonyolításának folyamatba épített műszaki ellenőrzése.

2.4.Pénzügyi Iroda

- 2.4.1. gazdálkodási, pénzügyi feladatok döntés-előkészítése, végrehajtás szervezése,
- 2.4.2. költségvetési tervezési-, számviteli-, pénzellátási feladatok ellátása,
- 2.4.3. intézményi gazdálkodás koordinálása,
- 2.4.4. intézményi költségvetési ellenőrzés lebonyolítása,
- 2.4.5. adóigazgatási ügyek döntés-előkészítése;
- 1.5.5. európai uniós források igénybevétele, felhasználásának pénzügyi elszámolása

2.5.Stratégiai és fejlesztési referens

- 2.5.1. pályázatfigyelési feladatok,
- 2.5.2. fejlesztési pályázatok elkészítése,
- 2.5.3. a térségi társulásokkal kapcsolatos, Ajka városra eső feladatok végrehajtása,
- 2.5.4. kapcsolattartás a térségben működő állami szakértői hálózattal,
- 2.5.7. európai uniós pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati szintű pályázatkoordinálás.

2.6.Belső ellenőr

- 2.6.1. független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, a Hivatal működésének fejlesztése és eredményességének növelése érdekében,
- 2.6.2. a jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva

megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

2.7.Minőségügyi referens

- 2.7.1. a városi lét minőségéhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- 2.7.2. a Városi Minőség Tanács működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- 2.7.3. a városi lét minőségével összefüggő rendeletek előkészítésében való részvétel,
- 2.7.4. a Városi Minőség Tanács szabályzatainak, belső dokumentumainak előkészítése és kiadmányozásra elkészítése,
- 2.7.5. a Városi Minőség Tanács működésével összefüggő közérdekű tájékoztatók, közlemények megjelentetése-

3. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadása

3.1.A munkaidő heti elosztása:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök	7.30 - 16.00 óráig
péntek	7.30 - 13.30 óráig

kivéve

- a) a közterület felügyelők, akiknek a munkaideje és munkarendje: minden nap munkanap. A munkaidő: maximum napi 12 óra, a heti 40 órás munkaidő kéthavi munkaidő keretben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban kerül ledolgozásra az előzetes vezénylés alapján.
- b) az informatikai rendszergazdák, akiknek a munkaideje és munkarendje: hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek munkanap, a munkaidő: maximum napi 12 óra, a heti 40 órás munkaidő kéthavi munkaidő keretben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban kerül ledolgozásra az előzetes vezénylés alapján.

3.2. Az ügyfélfogadás rendje:

Ajka: hétfő, szerda 8.00 - 15.30 óráig

Halimbai kirendeltség: hétfő, kedd, szerda, 8.00-15.30 óráig
péntek: 8.00-13.00 óráig