

## Várpalotai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

### I.

#### Általános rendelkezések

##### 1.

#### A Hivatal megnevezése, címadatai

- 1.1 A Hivatal megnevezése: Várpalotai Polgármesteri Hivatal
- 1.2 A Hivatal székhelye: 8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.
- 1.3 A Hivatal címe: 8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.
- 1.4 A Hivatal levelezési címe: 8101 Várpalota Pf. 76.
- 1.5 E-mail címe: [varpalota@varpalota.hu](mailto:varpalota@varpalota.hu)
- 1.5 Honlapja: [www.varpalota.hu](http://www.varpalota.hu)
- 1.6 A hivatal jelzőszámai:
  - a.) adószáma: 1542001-2-19
  - b.) a költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:  
12081000-00115409-00100001
  - c.) KSH-száma: 15429001-8411-321-19
  - d.) statisztikai kódja: 1911439
  - e.) szakágazati besorolása: 841126 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
  - f.) törzskönyvi nyilvántartási száma: 429001
  - g.) költségvetési szerv ÁFA adóalanyisága: alanyi adómentes

##### 2.

#### A Hivatal jogállása, képviselése, irányítása és vezetése

2.1 A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a 9/1990. (X.23.) képviselő-testületi határozattal létrejött önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal önálló jogi személy, képviselét a jegyző látja el.

2.1.1 A Hivatal fenntartó és felügyeleti szerve: Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete

2.1.2 A Hivatal Alapító Okirata a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú függeléke.

2.2 A Hivatal az Önkormányzat működésével, az önkormányzati döntések, valamint az önkormányzati, államigazgatási és hatósági ügyek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

2.3 A Hivatal költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

- típus szerinti besorolása: helyi önkormányzati költségvetési szerv
- tevékenység jellege alapján: közhatalmi
- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó.

2.4 Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

hosszú bélyegző: „Várpalotai Polgármesteri Hivatal  
V á r p a l o t a  
Gárdonyi G. u. 39.  
8101 Pf. 76”

körbélyegzők: Várpalotai Polgármesteri Hivatal  
Magyarország címere (középen)  
VÁRPALOTA”

POLGÁRMESTER  
Magyarország címere (középen)  
VÁRPALOTA”

VÁRPALOTA VÁROS JEGYZŐJE  
Magyarország címere (középen)  
VÁRPALOTA”

2.5 Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

**Helyi igazgatási tevékenységek:**

692000-1	Számviteli, könyvvizsgálói és adószakértői tevékenység
841114-1	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115-1	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117-1	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118-1	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841173-1	Statisztikai tevékenység
841126-1	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
882118-1	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119-1	Óvodáztatási támogatás
882121-1	Helyi lakásfenntartási támogatás
882202-1	Közgyógyellátás

## 2.5 A polgármester

2.5.1 A polgármester tisztségét főállásban, az Mötv. 64. § (2) bekezdése alapján látja el.

2.5.2 A Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörben irányítja a Hivatalt. A polgármester munkáját 2 főállású alpolgármester segíti, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. A polgármester foglalkoztatási jogviszonyára az Mötv. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezései az irányadóak.

2.5.3. A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.

### 2.5.4 A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

2.5.4.1 A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A jegyző útján irányítja a Hivatalt, irányítási működési jogkörében szükség szerint megbeszélést tart a vezetők részvételével.

Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja

A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.

A polgármester egyetértése szükséges a Hivatal teljes köztisztviselői állományának és közszolgálati munkavállalóinak kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához, felmentéséhez.

2.5.4.2 A polgármester összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület, a bizottságok és a részönkormányzat munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok és a részönkormányzat döntésének végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.

2.5.4.3 A személyzeti és szakoktatási szakreferensen keresztül gyakorolja a nem alapvető munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében, ellátja az ezzel összefüggő ügyviteli teendőket.

### 2.5.5 A polgármester feladatai Várpalota Kistérség Többcélú Társulásával kapcsolatban:

2.5.5.1 Képviseli a Tanácsban Várpalota Város Önkormányzatát, részt vesz a tanács ülésein.

2.5.5.2 A Társulás elnökeként kiadmányozza a Társulás képviselőjében:

- a Társulás szerződéseit, megállapodásait,
- a Társulás üléséről készült jegyzőkönyvet,
- felhívásokat, közleményeket, meghívókat, körleveleket;
- a Társulás tevékenységére vonatkozó előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat,
- a Társulás tevékenységére vonatkozó tájékoztatókat, értesítéseket, adatszolgáltatásokat,
- a hozzá intézett kérelmekre, levelekre adott válaszokat.

## 2.6 A jegyző

2.6.1 Vezeti a hivatalt. Ellátja a jogszabályokban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott feladatait.

2.6.2 Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.

2.6.3 Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

2.6.4 Gondoskodik az Önkormányzat és Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

2.6.5 A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.6.6 A polgármester egyetértésével gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében.

2.6.7 A Jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

2.6.8 Az aljegyző tartós távolléte esetén a jegyzőt – egyéb belső szabályzatban, valamint a jegyző által meghatározott feladatok tekintetében – a jegyző által helyettesítéssel megbízott személy helyettesíti.

2.6.9 A hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

*A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:*

2.6.10 *A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:*

2.6.10.1 Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések jogszerűségéről és törvényességéről.

2.6.10.2 Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.

2.6.10.3 Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelzéssel élni.

2.6.10.4 Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések határidőre történő eljuttatásáról az érintettek részére.

*2.6.11 A Jegyző feladatai Várpalota Kistérség Többcélú Társulásával kapcsolatban:*

2.6.11.1 Képviseli a Jegyzői Kollégiumban Várpalota város Önkormányzatát, részt vesz a kollégium ülésein. Feladatát a megállapodásban, a Társulás Gazdasági ügyrendjében, valamint SZMSZ-ében foglaltak, továbbá a társulási tanács és jegyzői kollégium döntései, valamint a Társulást érintő jogszabályok szerint látja el.

2.6.11.2 A társulás keretében megállapodás alapján ellátott jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási feladat és hatáskörök gyakorlására, illetve kiadmányozására jogosult akkor, ha az e célból kötött megállapodás a feladat- és hatáskör gyakorlására más makrotársulási központot nem jelölt meg.

*2.6.12. A Hivatal működésével kapcsolatban:*

2.6.12.1 A kiadmányozási jog gyakorlásáról szóló együttes utasítás alapján a Jegyző fenntartja magának a kiadmányozási jogot:

- a munkáltatói jogok gyakorlása, személyzeti ügyek
- fellebbezések felterjesztése
- szakértő kirendelése
- végrehajtás elrendelése (amelynek költségvonzata van)
- az önkormányzat nevében kötött szerződések ellenjegyzése,
- helyi adók mérséklése, elengedése méltányossági jogkörben.

2.6.12.2 A feladat- és hatáskörébe tartozó államigazgatási, hatósági ügyekben a kiadmányozási jogot általános érvennyel az egységes Hivatal szervezeti egységei élén álló irodavezetők gyakorolják a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján hatáskörükbe tartozó ügyekben.

2.6.12.3 Az ezektől eltérő kiadmányozási jog gyakorlásáról polgármesteri és jegyzői együttes utasítás rendelkezik, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. függeléke.

2.6.12.4 Gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a megyei kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.

2.6.12.5 A személyügyi és szakoktatási referens útján ellátja a hivatal személyzeti ügyeinek intézését, vezeti a nyilvántartásokat, kezeli a személyzeti iratokat. Ellátja a jegyzőnek a hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogkör gyakorlásából eredő feladatait. Előkészíteti a kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, felterjesztéseket, nyilvántartásokat, valamint szervezi az átadást.

2.6.12.6 Gondoskodik az önkormányzati intézményekben a magasabb vezetői pályázatok lebonyolításáról.

2.6.12.7 Szervezi a hivatali dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, továbbképzését. Elkészíteti a szükséges terveket, utasításokat. A munkavédelmi ügyek intézésével megbízott külső szakértő útján intézi a munkahelyi balesetek ügyeit.

2.6.12.8 Kezeli a jogszabály által feljogosított körben a személyzeti munkával összefüggő adatokat és ezekből a jogosultak számára adatokat szolgáltat.

## **II.**

### **A Hivatal Szervezete**

#### **3.**

#### **A Hivatal belső szervezeti tagozódása**

3.1 A Hivatal feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban látja el:

- Polgármesteri Kabinet Iroda
- Szervezési, Intézményirányítási és Szociális Iroda
- Pénzügyi Iroda
- Hatósági Iroda.

3.2. A Hivatalról szóló önkormányzati rendelet a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. függeléke.

3.3. Az időszakos és rendkívüli feladatok ellátására – a jegyző ajánlására – külön szervezeti egység hozható létre, melyről a polgármester köteles tájékoztatni a képviselő-testületet.

#### **4.**

#### **A Hivatal szervezeti egységeinek típusai és jogállásuk**

4.1 A Képviselő-testület döntése értelmében a Hivatal irodai szintű tagoltságban működik. Az iroda a Hivatal önálló szervezeti egysége. Vezetőjét a Polgármester egyetértésével a Jegyző nevezi ki.

4.2 A hivatal szervezeti felépítését tartalmazó ábra a Szervezeti és Működési Szabályzat 12. függeléke.

#### **5.**

#### **A szervezeti egységek irányítása**

5.1 Az irodák közvetlen irányítását határozatlan időre szóló vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő (irodavezető) látja el és irányítja a vezetésük alá beosztott dolgozók munkáját.

5.2 Az irodavezető összehangolja és biztosítja a folyamatos munkát.

5.3 Kiadja, koordinálja, ellenőrzi és számon kéri a szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását.

5.4 Értékeli az iroda dolgozóinak munkáját, teljesítményét.

5.5 Gyakorolja az átruházott, nem alapvető munkáltatói jogokat az iroda köztisztviselői és közszolgálati munkavállalói tekintetében.

5.6 A kiadmányozási joggyakorlásról szóló együttes utasítás rendelkezéseinek megfelelően döntést hoz.

5.7 Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait. Erről az érintett ügyintézőt tájékoztatja, felhívja figyelmét.

5.8 Az iroda dolgozói részére megadja a szükséges tájékoztatást és biztosítja a szükséges információellátást.

5.9 Szakmai megbeszélést, értekezletet tart.

## 6.

### **Önálló ügyintéző**

6.1 Önálló ügyintéző: törvény vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot önállóan vagy saját hatáskörben lát el.

6.2 A Hivatal a közterület-felügyelet feladatait a Hatósági Irodán foglalkoztatott 2 fő közterület-felügyelő útján látja el.

## 7.

### **Ügyintéző**

7.1 Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.

7.2 A kiadmányozási szabályok szerint jogosult az ügyiratok kiadmányozására.

7.3 Az önálló kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző az azonos tevékenységet végző ügyintézők által, valamint az általa elkészített döntéseket kiadmányozza. Köteles munkájukat rendszerességgel, figyelemmel kísérni és ellenőrizni.

7.4 A képviselő-testületi, bizottsági, részönkormányzati előterjesztések előkészítőjeként postázza, továbbítja a döntéseket az érintettek felé.

7.5 Köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni.

7.6 Jogosult a munkaköréhez tartozó kérdésekben más szervezeti egység ügyintézőjét megkeresni.

7.7 A munkakörével kapcsolatban a szolgálati út betartásával másik szervezeti egység vezetőjét vagy a jegyzőt, aljegyzőt megkeresni.

7.8 Nem munkaköréhez tartozó kérdés esetén a szolgálati út betartása mellőzhető.

7.9 A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.

**8.****Munkakörök meghatározása**

8.1 A Hivatal köztisztviselői és közszolgálati munkaviszonyban állók által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az irodavezető munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a Jegyző gondoskodik.

8.2 Az irodavezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők, közszolgálati munkaviszonyban álló munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról az irodavezetői feladatokat ellátó személy gondoskodik.

8.3 Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző gondoskodik.

8.4 A Hivatal irodavezetői, köztisztviselői, és közszolgálati munkavállalói munkaköri leírásait a 3. függelék tartalmazza.

**III.****A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje****9.****A Hivatal munkarendje**

9.1 A hivatal köztisztviselőinek és a közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra. A heti munkaidő munkanaponkénti lebontását a Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalról szóló hatályos önkormányzati rendeletben állapítja meg. A Hivatal munkarendjét a Polgármesteri Hivatalról szóló hatályos önkormányzati rendelet szabályozza.

9.2 A Hivatalban foglalkoztatottak munkavégzésre irányuló jogviszonyára a Kttv. és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

**10.****A Hivatal ügyfélfogadási rendje**

10.1 A Hivatal ügyfélfogadási rendjét a Polgármesteri Hivatalról szóló hatályos önkormányzati rendelet tartalmazza.



## IV.

### A Hivatal feladatai

#### 11.

##### A Hivatal általános feladatai

11.1 A Hivatal elősegíti a Képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, városrészi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok, a bizottságok, valamint a Jegyző munkájának eredményességét.

11.2 A Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a város lakossága érdekében. A képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, városrészi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzatok, valamint a bizottságok működésével összefüggő feladatok végrehajtásában közreműködik.

11.3 A Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet-tervezeteket.

Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését.

Döntésre előkészítik a Polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladatok ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.

Ellátják az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési, végrehajtás-szervezési feladatokat.

11.4. Honvédelmi igazgatási ügyekben közreműködik a polgármesternek a honvédelmi törvényben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.

11.5. Döntésre előkészítik a Jegyző hatósági, vezetői feladatával kapcsolatos ügyeket, szervezik azok végrehajtását

11.6. A Hivatal ügyintézője törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.

#### 12.

##### A Hivatal irodai szintű szervezeti egységeinek részletes feladatai

A Képviselő-testület, a Polgármester, a Jegyző és egyes ügyintézők feladat- és hatásköreik jegyzékét, annak jogszabályi hivatkozásait a hatályos feladat- és hatásköri jegyzék tartalmazza.

##### *12.1 Polgármesteri Kabinet Iroda*

###### *12.1.1 Az iroda alapvető feladatai:*

12.1.1.1 Az iroda ellátja a polgármester (alpolgármester) és a jegyző (aljegyző), az önkormányzat működésével, a hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat- és

hatáskörei tekintetében a polgármesteri és titkársági referensi, a városmenedzseri, az idegenforgalmi és a nemzetközi kapcsolatokból eredő, a közművelődési, civil szervezetek, a sport, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő, döntés-előkészítő ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában, az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési ügyeiben.

12.1.1.2 Az iroda közreműködik az önkormányzat működtetési funkcióinak a közművelődési, sport és egyéb humán szolgáltató intézményrendszer területein jelentkező gyakorlatában.

12.1.1.3 Feladata az önkormányzat kulturális, sportügyi, továbbá a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodással összefüggő közszolgáltatói kötelezettségek ellátásának felügyelete és szervezése, valamint az ezekhez kapcsolódó döntések, pályázatok előkészítése.

12.1.1.4 Az iroda feladata a tisztségviselők napi munkájának segítése, folyamatosságának biztosítása a törvényesség, a gyorsaság, a hatékonyság és az eredményesség szempontjainak, valamint a határidők betartásának figyelembevételével.

#### *12.1.2 A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök*

12.1.2.1 Az iroda dolgozói részt vesznek a polgármester és az alpolgármester döntéseinek előkészítésében, az általuk előkészített és előterjesztett képviselő-testületi döntések elkészítésében. A bizottsági, részönkormányzati és testületi üléseken szakértőként rendelkezésre állnak.

12.1.2.2 A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek a főépítési, a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő, valamint a közművelődési, sport feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, bizottsági és részönkormányzati döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.

12.1.2.3 Gondoskodik a bizottsági, részönkormányzati döntések hatályosulásáról.

12.1.2.4 Közreműködik az önkormányzat költségvetési döntéseinek megalapozásában.

12.1.2.5 Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, alapítványi és egyéb felhívásokat, előkészíti és benyújtja a pályázatokat.

12.1.2.6. Közreműködik a polgármesternek és a jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.

12.1.2.7 Részt vesz a lakosság önszerveződő közösségei és az önkormányzati szervek közötti együttműködés biztosításában.

12.1.2.8 Segíti a különféle önszerveződő közösségek érdekérvényesítését.

#### *12.1.3 A Polgármester és a Jegyző tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatáskörök*

12.1.3.1 Az iroda feladatkörét érintően javaslatot dolgoz ki a nem szabályozott társadalmi viszonyok önkormányzat általi szabályozására.

12.1.3.2 Ellátja a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal, a bűnmegelőzéssel és közbiztonsággal kapcsolatos polgármesteri ügyek előkészítését és kezelését.

12.1.3.3 Közreműködik a településfejlesztéssel összefüggő koncepciók, programok, pályázatok kidolgozásában, valamint a kapcsolódó feladatok ellátásában.

12.1.3.4 Ellátja az önkormányzat, a város és környezete arculatának gondozásával kapcsolatos feladatokat. Tervezi és szervezi az önkormányzat és a település, valamint környéke arculatát, szervezi az ezzel összefüggő tevékenységet. Felkutatja és folyamatosan figyelemmel kíséri az ezzel összefüggő pályázati lehetőségeket. Elkészíti a pályázatokat, azokat benyújtja, gondozza, végrehajtja és elszámol a pályázati összeggel.

12.1.3.5 Folyamatosan gondoskodik a városi honlapok üzemeltetője felé az információk átadásáról.

12.1.3.6 Kialakítja és fenntartja az önkormányzat és külső környezete információs kapcsolatait. Folyamatosan kapcsolatot tart az állami, társadalmi, és érdek-képviselői szervekkel, a civil szerveződésekkel, az egyházakkal, a médiával és a gazdálkodó szervezetekkel, valamint az egyéni vállalkozókkal.

12.1.3.7 A települést bemutató anyagok, kiadványok előkészítésében aktív szerepet vállal.

12.1.3.8 Irányítja és összehangolja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat. Szervezi azok végrehajtását, közreműködik a nemzetközi delegációk fogadásában a külföldi utazások szervezésében, a protokoll feladatokból adódó feladatok előkészítő, szervező és végrehajtó tevékenységet lát el.

12.1.3.9 Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.

12.1.3.10 Biztosítja a referensi feladatok ellátását a tisztségviselők vonatkozásában.

12.1.3.11 A megküldött hirdetésményeket felteszi a kormányzati portálra és a helyi weboldalra, a földszinti hirdetőtáblán kifüggeszti, és gondoskodik a visszaküldésről.

12.1.3.12 Részt vesz a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtásában.

12.1.3.13 Az iroda ellátja a jegyző és a polgármesternek az önkormányzat működésével valamint a hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat – és hatáskörében a környezetvédelmi, vízügyi, útügyi, tűzvédelmi igazgatási, feladatokból eredő, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

12.1.3.14 Figyelemmel kíséri az önkormányzat energiafelhasználását, az ágazatot érintő kérdésekben javaslatot dolgoz ki.

12.1.3.15 Közreműködik a szemétszállítási közszolgáltatás ellátásában.

12.1.3.16 Ellátja a közút kezelésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.

12.1.3.17 Előkészíti és végrehajtja a parkolókkal kapcsolatos döntéseket.

12.1.3.18 Engedélyezi az utak rendeltetéstől eltérő használatát.

12.1.3.19. Közreműködik a helyi járatú közlekedés szervezésében, az árhatósági döntések előkészítésében.

12.1.3.20 Közreműködik a helyi közvilágítás, a villamos energia korlátozás, a távközlési berendezések és vonalas létesítmények működtetésében, az ivóvíz- és szennyvízszolgáltatás zavartalan biztosításában, ellátja az ezekkel összefüggő döntés előkészítő feladatokat.

12.1.3.21 Kiállítja a helyi rendelet által szabályozott parkoló igazolványokat és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.

12.1.3.22 Engedélyezi a fák kivágását.

#### *12.1.4 Környezetvédelem*

12.1.4.1 Közreműködik a közparkok és véderdők kialakításában.

12.1.4.2 A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek a környezetvédelmi feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, a részönkormányzati és a bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.

12.1.4.3 Érvényesíti a környezetvédelmi és természetvédelmi jogszabályokban foglalt előírásokat, érdekeket.

12.1.4.4 Ellátja a környezet- és természetvédelmi feladatokat.

12.1.4.5 Biztosítja a természetvédelmi érdekek érvényesülését. Kezdeményezi a helyi védettségű természetvédelmi területté nyilvánítást, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

#### *12.1.5 Városfejlesztés, városüzemeltetés*

12.5.4.1. Előkészíti az önkormányzati infrastrukturális és építési, valamint környezetvédelmi fejlesztéseket, döntéseket. Koordinálja és lefolytatja az ezzel kapcsolatos pályázatokat, és végrehajtja a költségvetésben jóváhagyott fejlesztési feladatokat.

12.5.4.2. Közreműködik az önkormányzati, intézményi beruházások és felújítások pénzügyi előkészítésében és lebonyolításában.

12.5.4.3. Figyelemmel kíséri az országos, regionális és európai uniós fejlesztési pályázatokat, közreműködik a kiválasztott pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.

12.5.4.4. Gondoskodik a városfejlesztési stratégia és programok egyeztetéséről.

12.5.4.5. Együttműködik a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során a főépítésszel és a Hatósági Irodával.

12.5.4.6. Közreműködik az Önkormányzat városüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntések előkészítésében.

12.5.4.7. Közreműködik az önkormányzati közterületek, városi parkfelületek, zöldterületek fenntartásával és kezelésével kapcsolatos döntések előkészítésében, és ellátja végrehajtásuk szervezését.

12.5.4.8. Közreműködik az Önkormányzat játszóterek létesítésével és fenntartásával kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntések előkészítésében.

12.5.4.9. Közreműködik az Önkormányzat köztisztasággal kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntések előkészítésében, és ellátja a köztisztasági szolgáltatási feladatok koordinálását.

## *12.2. Szervezési, Intézményirányítási és Szociális Iroda*

### *12.2.1 Az iroda alapvető feladatai:*

12.2.1.1 Szervezi az országgyűlési képviselő, a polgármester az önkormányzati képviselő, továbbá egyéb jogszabályon alapuló választást, valamint az országos és helyi népszavazást.

12.2.1.2 Biztosítja a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok, továbbá a részönkormányzat működésével kapcsolatos szervezési, jogi és szakmai ellátási feladatokat.

12.2.1.3 Ellátja az előterjesztések törvényességi ellenőrzését. A jogszabályváltozásoknál kezdeményezi a helyi rendeletalkotást vagy módosítást. Gondoskodik a jogalkalmazók önkormányzati rendeletekkel történő ellátásáról. Az állampolgárok széles körére kiterjedő jogpropagandát végez. A helyi sajtóban közzéteszi az aktuális rendeleteket, döntéseket.

12.2.1.4 Kiszolgáló tevékenység keretében biztosítja a gondnoki, az informatikai, telefonközpont kezelői, a sokszorosítói és postázási feladatokat. Bonyolítja a hivatal ügyiratkezelését.

12.2.1.5 Feladata az önkormányzat település-egészségügyi, körzeti egészségügyi, védőnői, bölcsődei, népjóléti és szociális, esélyegyenlőségi, továbbá a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodással összefüggő közszolgáltatói kötelezettségek ellátásának felügyelete és szervezése, valamint az ezekhez kapcsolódó döntések, pályázatok előkészítése.

12.2.1.6 Végzi az ügyiratok érkeztetését, a bejövő posta szervezeti egységenkénti bontását, az ügyiratok átvételét.

12.2.1.7 Az iroda közreműködik a jegyző közhatalmi hatósági, igazgatási ügyeinek intézésében és az önkormányzat működtetési funkcióinak a köznevelési intézményrendszer terén jelentkező gyakorlatában.

12.2.1.8 A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek az önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények működtetésével összefüggő feladatok ellátásában, az ezekkel kapcsolatos képviselő-testületi, részönkormányzati és bizottsági döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében, a döntések végrehajtásában.

12.2.1.9 Tájékozódik az intézmények munkafeltételeiről, a munkaerő- és bér-gazdálkodásról, a felszereltség színvonaláról, a gazdálkodás hatékonyságáról.

12.2.1.10 Közreműködik a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásának és a pedagógiai-szakmai munka eredményességének értékelésében. Közreműködik a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja, a házirendje és az SZMSZ ellenőrzésében.

12.2.1.11 Az ellátottsági színvonal elemzése alapján intézménylétesítést, megszüntetést, szervezet-módosítást, átszervezést, fejlesztést kezdeményez.

12.2.1.12 Részt vesz az egészségügyi alap- és szakellátással, valamint a szociális szolgáltatásokkal összefüggő feladatok végrehajtásában.

12.2.1.13 Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi hatósági döntések meghozatalában.

12.2.1.14 Koordinálja az ifjúságot érintő önkormányzati, polgármesteri hivatali, intézményhálózati civil és informális szervezeti tevékenységeket.

12.2.1.15 Elősegíti és támogatja az ifjúság szerveződéseit, erőforrásokat tár fel az ifjúsági feladatok ellátásához. Pályázatokat készít az ifjúsági munkát segítő feladatok hatékonyabb, színvonalasabb ellátásához.

## *12.2.2 A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása*

12.2.2.1 Végzi az országgyűlési képviselők és az önkormányzati képviselők és a polgármester választásával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.

12.2.2.2 Részt vesz az országos és helyi népszavazás lebonyolításában, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

12.2.2.3 Biztosítja a választások és népszavazások rendjét, a nyilvánosságot, a jogszabályban engedélyezett adatkezelést és adatszolgáltatást.

12.2.2.4 Gondoskodik a választásokon közreműködő személyekről és a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról.

12.2.2.5 Végzi a választási szervek és a választási iroda tagjainak oktatását.

12.2.2.6 Gondoskodik a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

12.2.2.7 Szervezi a szociális rendszer működését és biztosítja az ellátások igénybevételét a feltételek megléte esetén.

12.2.2.8 A képviselő-testületet rendszeresen tájékoztatja a segélyezésre rendelkezésre álló költségvetési keret felhasználásáról.

12.2.2.9 Nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit, azokat postázásra, érintettek részére történő továbbításra átadja az előkészítőnek (ügyintézőnek). Végzi az önkormányzat rendeleteinek kodifikálását.

12.2.2.10 Az iroda feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület bizottságainak és részönkormányzati döntéseinek hatályosulásáról (intézkedések megtétele).

12.2.2.11 Ellátja a képviselő-testület, a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat és a részönkormányzat adminisztrációs feladatait, üléseinek jegyzőkönyvezését, végzi azok kezelését, adminisztrációs feladatait.

12.2.2.12 Közreműködik a helyi jogismeretek növelésében, ennek keretében végzi az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak propagálását.

12.2.2.13 Közreműködik a polgármester, alpolgármester, az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagy nyilatkozatának nyilvántartásában és őrzésében.

12.2.2.14 Felméri a hivatal informatikai igényét, és javaslatot dolgoz ki az igények kielégítésére.

12.2.2.15 Folyamatosan biztosítja a hivatal feladatainak ellátásához szükséges informatikai háttérrel, szervezi az eszközök, programok használatához szükséges személyi feltételek biztosítását.

12.2.2.16 Vezeti az alkalmazott programok nyilvántartását, karbantartását.

12.2.2.17 Végzi az adatállomány védelmét, és a jogszabályban meghatározottak részére adatot szolgáltat.

12.2.2.18 Együttműködik a szervezeti egységekkel, valamint a hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban álló képviselőivel.

12.2.2.19 Gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően a választási iratok megsemmisítéséről.

12.2.2.20 Előkészíti a költségvetési rendelet-tervezethez az önkormányzati, igazgatási tevékenység működési kiadásait.

12.2.2.21 Végzi a bizottsági és testületi ülésre kerülő anyagok törvényességi és jogszerűségi ellenőrzését. Jogszabálysértés észlelése esetén az anyagot az előkészítőnek javításra visszaadja.

12.2.2.22 Megbízás alapján előterjesztéseket készít, azok tárgyalása során képviselőket lát el.

12.2.2.23 Figyelemmel követi a magasabb szintű jogszabályok hatályba lépését, változását és ezek alapján kezdeményezi az önkormányzati rendelet módosítását, megalkotását, vagy határozat meghozatalát, módosítását és visszavonását.

12.2.2.24 Közreműködik a hivatal egységes jogalkalmazói gyakorlatának kialakításában. Figyelemmel kíséri a hivatal jogalkalmazói munkáját. Kezdeményezi az egységes gyakorlat kialakítását, továbbá új vagy jelentős mértékben történt jogszabályváltozás miatt az ügyintézők egy részének vagy az ügyintézői kar egészének oktatását.

12.2.2.25 Végzi az ügyiratok iktatását, irattározását, selejtezését. Kapcsolatot tart az illetékes levéltárral.

12.2.2.26 Ellátja a hivatalba történő beléptetést. Biztosítja az anyagok ki- és beszállítását.

12.2.2.27 Kezeli a hivatal telefonközpontját.

12.2.2.28 Gondoskodik a hivatal épületének üzemeltetéséről, valamint a hivatal épületében dolgozó önkormányzati alkalmazottak, képviselők, bizottsági tagok kiszolgálásáról. Biztosítja az épület, az eszközök karbantartását.

12.2.2.29 Az informatikai eszközökön kívül biztosítja a hivatal alkalmazottai munkavégzéséhez szükséges technikai berendezéseket, irodaszereket, nyomtatványokat, közlönyöket, szakkönyveket a költségvetésben megállapított kereten belül.

12.2.2.30 Végzi a különféle iratanyagok sokszorosítását és postázását.

12.2.2.31 A polgármester és az alpolgármester megbízásából közreműködnek az egészségügyi és szociális feladatok ellátásával összefüggő képviselő-testületi, bizottsági és részönkormányzati döntések határidőre történő szakmai és ügyviteli előkészítésében és végrehajtásában.

12.2.2.32 Közreműködik az intézményi működési szabályzatok, programok előkészítésében.

12.2.2.33 Kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak megállapításának, illetve változtatásának javaslatait.

12.2.2.34 Közreműködik a városi középiskolai ösztöndíj pályázat, illetve a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat városi támogatási rendszerének a lebonyolításában.

12.2.2.35 Közreműködik a városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

12.2.2.36 Közreműködik a helyi értéktárral kapcsolatos feladatok ellátásában.

12.2.2.37 Közreműködik a helyi civil szervezetek működésének támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

### *12.2.3 Szociális ellátásokhoz tartozó ügyek:*

12.2.3.1 Megállapítja a települési támogatásra való jogosultságot.

12.2.3.2 Biztosítja a jogszabályban előírt adatok kezelését és arról a jogosultaknak adatot szolgáltat.

12.2.3.3 Végzi a segélyezési és támogatási ügyek intézését. Ennek keretében együttműködik az ügyben érintett társszervekkel.

12.2.3.4 Igazolást ad ki a támogatások igénybevételehez.

12.2.3.5 Elrendeli a jogosulatlanul felvett juttatás visszafizetését.

12.2.3.6 Szükség szerint környezettanulmányt végez.

12.2.3.7 Közreműködik az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásában. Intézi a bérlakásokra benyújtott bérbevételi ajánlatok nyilvántartását, és az önkormányzati érdekéből történő bérbeadás iránti kérelmek előkészítését.

12.2.3.8 Közreműködik a fiatal házasok első lakáshoz jutásával kapcsolatos feladatok ellátásában. Gondoskodik a pályázatok kiírásáról, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, kiküldi az értesítéseket, előkészíti a kapcsolódó szerződéseket, gondoskodik a jelzálogjog bejegyzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, előkészíti a Képviselő-testület illetékes bizottsága számára a pályázattal kapcsolatos előterjesztéseket.

### *12.2.4 Közzététel:*

12.2.4.1 Gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának közzétételéről.

Közzététel módja: a nyilvánosság számára elérhető módon.

Első közzététel: 2004. január 01.

### *12.2.5 A Várpalotai Többcélú Kistérségi Társulással kapcsolatos feladatok:*

12.2.5.1 Közreműködik a Társulási Tanács munkatervének összeállításában.

12.2.5.2 A munkatervnek megfelelően előkészíti, egyezteti a Társulási Tanács és szervezetei elé kerülő előterjesztéseket, gondoskodik az előterjesztések kiküldéséről.

12.2.5.3 Gondoskodik a Társulási Tanács és szervezetei üléseinek megszervezéséről.

12.2.5.4 Ellátja az ülések jegyzőkönyvének elkészítésével, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére való megküldésével kapcsolatos feladatokat, ellátja az előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,



továbbá közreműködik a határozatok végrehajtásában, illetve végrehajtásának ellenőrzésében.

12.2.5.5 Gondoskodik a döntések végrehajtásáról szóló előterjesztés elkészítéséről.

12.2.5.6 A közösségi busz üzemeltetésével kapcsolatos ügyek rendezése (foglalások, menetlevelek összesítése, visszaigazolások küldése).

12.2.5.7 A Térségi Népjóléti Gondozási Központ Alapító Okiratával, működési engedélyével, szakmai programjával kapcsolatos ügyek intézése.

12.2.5.8 Közreműködik a Térségi Népjóléti Gondozási Központba tartozó intézményekben ellátott személyek által fizetendő térítési díj mérséklésével, elengedésével kapcsolatos eljárásokban.

12.2.5.9 A központi háziorvosi ügyelet működésének koordinálása.

### *12.3. Pénzügyi Iroda*

#### *12.3.1 Az iroda alapvető feladatai:*

12.3.1.1 Az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos alapvető feladatok ellátása. Az önkormányzat gazdasági folyamatainak figyelemmel kísérése. A szükséges adatszolgáltatási kötelezettség tartalmának meghatározása, javaslat kidolgozása az előírt adatszolgáltatások teljesítése. A kapott adatok rendszerezése, csoportosítása. Az önkormányzat pénzügyi, gazdasági terveinek előkészítése, végrehajtása és pénzügyi lebonyolítása.

12.3.1.2 Az önkormányzati intézmények működéséhez a pénzügyi feltételek biztosítása. Kialakítja saját, valamint az intézmények számviteli rendjét. A beszámolási rend biztosítása. A hivatal bizonylati rendszerének kialakítása, a beszámolók elkészítése.

12.3.1.3. Az iroda feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület bizottságainak és részönkormányzati döntéseinek hatályosulásáról (postázás, intézkedések megtétele).

12.3.1.4. Közreműködik a közbeszerzési törvényből, valamint a közbeszerzési szabályzatból adódó feladatok ellátásában, az Önkormányzat, a Hivatal és a Várpalotai Többcélú Kistérségi Társulás közbeszerzési ügyeiben.

#### *12.3.2 Pénzügyi tevékenység, intézményfinanszírozás*

12.3.2.1 Elkészíti az Önkormányzat és a Várpalotai Többcélú Kistérségi Társulás gazdasági programtervezeteit, a költségvetési rendelet és a kapcsolódó rendeletek tervezetét. Az elfogadott költségvetésről és egyéb gazdasági folyamatokról, pénzügyi teljesítésekről információt szolgáltat a jogosultak részére. Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet.

12.3.2.2 Elkészíti a beszámolók és a zárszámadás tervezetét, ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.

12.3.2.3 Gondoskodik a jogszabályon alapuló adatszolgáltatásról.

12.3.2.4 Biztosítja a módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli nyilvántartások vezetését.

12.3.2.5 Elkészíti a Hivatal számlarendjét. Kezeli az önkormányzat és a többcélú kistérségi társulás számláit.

12.3.2.6 Figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények folyószámláit, szükség esetén javaslatot tesz a problémák kezelésére.

12.3.2.7 Biztosítja az önkormányzati intézmények pénzellátását.

12.3.2.8 Közreműködik az átmenetileg szabad pénzeszközök biztonságos befektetésében.

12.3.2.9 Üzemelteti a házipénztárt és teljesíti az önkormányzat kifizetéseit.

12.3.2.10 Folyamatosan nyilvántartja az önkormányzat kintlévőségeit, kezdeményezi a hátralékok behajtását.

12.3.2.11 Javaslatot dolgoz ki az önkormányzatot érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben, bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához.

12.3.2.12 Gondoskodik a Várpalotai Kistérség Többcélú Társulás és a Térségi Népjóléti Gondozási Központ pénzügyeinek teljes körű intézéséről (normatíva igénylés, beszámoló, zárszámadás, pénzügyi jelentések elkészítése, házipénztár kezelése, utalás, kontírozás, könyvelés)

### *12.3.3. Közzététel*

12.3.3.1 A költségvetési szerv által ellátott feladathoz kapcsolódó mutatók megnevezése (feladat-, teljesítmény-, kapacitás-, hatékonyság- és eredményesség-mutatók).

A közzététel módja: a nyilvánosság számára elérhető módon

Első közzététel: 2005. január 01.

12.3.3.2 Gondoskodik a költségvetési szerv éves szakmai teljesítményének bemutatásáról és értékeléséről.

Közzététel módja: a nyilvánosság számára elérhető módon

Közzététel: évente május 31-ig

12.3.3.3 Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a nettó 5 millió Ft-ot meghaladó – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket, az adatokban történt változást közzéteszi.

Közzététel módja: a helyben szokásos módon

Közzététel: a szerződés létrejöttét követő 60 napon belül

## *12.4 Hatósági Iroda*

### *12.4.1 Az iroda alapvető feladatai:*

12.4.1.1 Az iroda ellátja a jegyző és a polgármesternek az önkormányzat működésével, valamint a hivatal vezetésével és irányításával kapcsolatos feladat – és hatáskörében a szabálysértési igazgatási és birtokvédelmi, a környezetvédelmi, az ipari és kereskedelmi

igazgatási feladatokból eredő, továbbá ezen tevékenységekkel összefüggő ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

12.4.1.2. Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.

12.4.1.3 Gondoskodik a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzéséről, megakadályozásáról, megszakításáról, megszüntetéséről és szankcionálásáról.

12.4.1.4 Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet, a közrend, a közbiztonság és az önkormányzati vagyon védelmében. Közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.

12.4.1.5 Közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

12.4.1.6 Várpalota város közterületén kiépített térfigyelő kamerarendszert üzemeltet.

12.4.1.7 Előkészíti a hangosító berendezések működtetésének engedélyezését.

12.4.1.8 Az építésügyi igazgatást térségi szinten végzi, közreműködik a földműveléssel kapcsolatos ügyek intézésében.

12.4.1.9 Ellátja az anyakönyvek vezetését, végzi az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos ügyek intézését, biztosítja és közreműködik az anyakönyvi rendezvények lebonyolításában.

12.4.1.10 Intézi az állampolgársággal kapcsolatos ügyeket.

12.4.1.11 Felmentést adhat a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól, továbbítja a nem magyar állampolgár házasságkötéséhez szükséges felmentési kérelmeket.

12.4.1.12 Indokolt esetben engedélyezésre előkészíti a házasságkötést a hivatal házasságkötő termén kívül.

12.4.1.13 Intézi a családi és utónév megváltoztatására irányuló eljárást.

12.4.1.14 Eljár hagyatéki ügyekben.

12.4.1.15 Kezeli és vezeti a méhek és méhészek bejelentéseit és az ehhez tartozó nyilvántartást.

12.4.1.16 Szakfordítói és tolmácsigazolvány kiadása, nyilvántartása.

12.4.1.17 Hatósági bizonyítványok kiadása.

12.4.1.18 Talált tárgyak átvétele, őrzése és tulajdonosnak történő átadása.

12.4.1.19 Talált robbanótestek bejelentésével, megsemmisítésével kapcsolatos feladatok.

12.4.1.20 Lakáscélú támogatásra jogosultak személyi feltételéhez kötötten igazolás kiadása

12.4.1.21 Marhalevelek kezelése.

12.4.1.22 Kezeli a helyi néesség-nyilvántartó regisztert, gondoskodik az illetékes szerv közreműködésével a regiszter frissítéséről. Az adatokból a kérelmeknek megfelelően a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat.

12.4.1.23. Közreműködik a központi címregiszter működtetésében, ellátja a címképzéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.

12.4.1.24 Jogszabályi felhatalmazás alapján a Takarnet rendszerből tulajdoni lapot szolgáltat.

12.4.1.25 A járási gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez.

12.4.1.26 Adó - és értékbizonyítványt állít ki.

12.4.1.27 Az iroda feladatkörébe tartozóan gondoskodik a Képviselő-testület bizottságainak és részönkormányzati döntéseinek hatályosulásáról.

#### *12.4.2. A Polgármester és a Jegyző tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatáskörök*

12.4.2.1 Végzi a telepengedélyekkel kapcsolatos ügyek intézését, vezeti a nyilvántartásukat.

12.4.2.2 Elvégzi a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kereskedelmi egységek, a telepengedélyek ellenőrzését. Az ellenőrzések lebonyolítása során együttműködik a társhatóságokkal és a civil szervezetekkel. Vezeti a különféle nyilvántartásokat.

12.4.2.3 Kezeli a jogszabályokban előírt és engedélyezett adatokat, abból adatot szolgáltat az arra jogosultaknak.

12.4.2.4 Külön jogszabályon alapuló üzletnyitási engedélyeket ad ki és von vissza a feltételek megléte esetén.

12.4.2.5 Végzi az ipari, kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos panaszok, jelzések, javaslatok kivizsgálását.

12.4.2.6 Ellenőrzi a piacokon, termelőknél a közegészségügyi előírások betartását.

#### *12.4.3 Építésügy és területfejlesztés*

12.4.3.1 Ellátja az építésügyi hatósági engedélyezési, tudomásulvételi és egyéb eljárásokat, valamint az ezekkel kapcsolatos kötelezési és végrehajtási eljárásokat.

12.4.3.2 Vezeti a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági nyilvántartásokat.

12.4.3.3 Jogszabályban meghatározott esetekben és módon szakhatósági eljárásokat folytat le, valamint építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.

#### *12.4.4 Adóhatósági feladatok*

12.4.4.1 Előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét.

12.4.4.2 Biztosítja a képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.

12.4.4.3 Törvényben meghatározott feladatkörében megállapítja az adót.

12.4.4.4 Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

12.4.4.5 Ellátja a belföldi rendszámú gépjárművekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

12.4.4.6 Kezdeményezheti a gépjárművek fogalomból történő kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja.

12.4.4.7 Ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelmekkel (ideértve a földjáradékot is) kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

12.4.4.8 Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.

12.4.4.9 Feladatkörében beszedi és végrehajtja az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást, az idegen számlára befolyt összeget utalja a végrehajtást kérőnek.

12.4.4.10 Előkészíti a méltányossági kérelmeket elbírálás céljából.

12.4.4.11 Bejelentés alapján nyilvántartásba veszi az adózót.

12.4.4.12 Feladatkörében vezeti az adózók adószámláját.

12.4.4.13 Ha az adózó vagy az adó megfizetésére kötelezett személy az adott adónemre az adótartozásánál nagyobb összeget fizetett be, a túlfizetés összegét az adózó kérelmére az adózó által megjelölt adószámlára számolja el.

12.4.4.14 Első fokon jár el törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében.

12.4.4.15 Rendszeresen ellenőrzi az adózókat és az adózásban részt vevő más személyeket az adóbevétel megrövidítésének megakadályozása érdekében.

#### *12.4.5 Földművelés, állategészségügy*

12.4.5.1. Elősegíti az általános mezőgazdasági összeírás munkáját.

12.4.5.2 Nyilvántartást vezet a helyi földbizottságról és annak tagjairól, a nyilvántartásból a vonatkozó törvény alapján adatot szolgáltat.

12.4.5.3 Szervezi a bejelentett ebek nyilvántartásával, összeírásával, veszettség elleni kötelező oltásával kapcsolatos feladatokat.

12.4.5.4 Végzi a jogszabályban előírt állatnyilvántartások vezetését.

12.4.5.5 Kijelöli az állati hullák és feldolgozásra alkalmatlan állati eredetű hulladékok elföldelésére alkalmas területeket.

12.4.5.6 Afrikai sertéspestis megbetegedés vagy annak gyanúja esetén ellátja a jogszabályban előírt feladatokat.

12.4.5.7 Kötelezi az állattartót, hogy a beteg vagy a betegsége gyanús fertőzött vagy fertőzöttsége gyanús állatokat, állathullákat elkülönítse.

12.4.5.8 Ellátja a veszélyes ebekkel kapcsolatos hatósági feladatokat.

12.4.5.9 A jogszabályi feltételek fennállása esetén dönt az állatnak veszélyes állattá nyilvánításáról.

12.4.5.10 Biztosítja a növény-egészségügyi szabályok hatályosulását, eljár a szabályok megszegőivel szemben. Ellátja a növényigazgatási feladatokat.

12.4.5.11 Engedélyezi ültetvények telepítését, kivágását.

12.4.5.12 Ellátja a szőlőtermesztéssel és borgazdálkodással kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.

12.4.5.21. Közreműködik a vadászattal, a vadkárral kapcsolatos eljárásban.

12.4.5.22 Ellátja a méhek védelmével kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott feladatokat.

12.4.5.23 Az állattartó kérésére egyedi vagy közös marhalevelet állít ki, és azon irányítási intézkedést, állat-egészségügyi igazolás jegyez fel, illetve lejegyzést végez a külön jogszabályban meghatározottak szerint. Nyilvántartást vezet a kiállított marhalevelekről, az azokra jegyzett irányítási és egyéb intézkedésekről.

#### *12.4.6 Vagyongazdálkodás*

12.4.6.1 Lefolytatja az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjoggal kapcsolatos eljárást.

12.4.6.2. Az utak kivételével engedélyezi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát.

12.4.6.3 Gondoskodik a lakás- és nem lakás célú önkormányzati tulajdonú ingatlanok kezeléséről. Ellátja az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

12.4.6.4 Intézi a birtokvédelmi ügyeket.

## **13.**

### **A Hivatal irodai szintű szervezeti egységeit érintő egyéb feladatok**

13.1 A szervezeti egységek kezelik a tevékenységi körükbe tartozó jogszabály által előírt vagy feljogosítás alapján megszerzett adatokat.

13.2 Az adatkezelés során a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével adatot szolgáltatnak az arra jogosultaknak.

13.3 Az adatkezelés jogosságának megszűnését követően a kezelt adatokat meg kell semmisíteni.

13.4 Az adatkezelés és adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat határozza meg. Adattovábbításnál, adatok nyilvánosságra hozatalánál az önkormányzati adatvédelmi nyilvántartási azonosítót minden esetben fel kell tüntetni.

13.5 A szervezeti egységek tevékenységükkel kapcsolatban eleget tesznek tájékoztatási kötelezettségüknek. A tájékoztatási kötelezettség a szervezeti egység vezetőjét illeti.

13.6 Az ügyintéző az általa intézett ügyről tájékoztatást adhat.

13.7 A tájékoztatás nem sértheti a személyhez fűződő jogot vagy más egyéb jogot jogos érdeket.

13.8 A hivatal egészét érintő tájékoztatást a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző végzi.

13.9 Biztosítják a tevékenységi körükbe tartozó jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatást.

13.10 A szervezeti egységek ügyintézői feladatkörükben közvetlenül tartják egymással a kapcsolatot.

13.11 Szervezeti egységet érintő feladatok esetén a szervezeti egység vezetői lépnek kapcsolatba egymással.

13.12 Az ügyintéző közvetlen kapcsolatba lép a polgármesterrel, a jegyzővel és az aljegyzővel, amennyiben a kiadmányozás jogát maguknak tartották fenn.

13.13 A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységén túlmenő feladat ellátása során az illetékes irodavezető tájékoztatása után közvetlenül fordulhat az érintett ügyintézőhöz.

## V.

### A Hivatal gazdálkodása

#### 14.

#### **A Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási jogkörei és feladatköre**

14.1 Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő és kiegészítő tevékenységeket meghatározó szakfeladatok megjelölését a Hivatal alapító okirata tartalmazza, mely az SZMSZ 4. függeléke.

14.2 Az Intézmény vállalkozói tevékenységként alaptevékenysége zavarása nélkül lakossági szolgáltatást vállalhat. A vállalkozásból származó bevételét – amely nem haladhatja meg éves költségvetése 25 %-át – alaptevékenysége ellátásához használhatja fel. Az engedélyezett szolgáltatást az alapító okiratra a fenntartó határozatával felvezeti

14.3 A Hivatal alaptevékenységének forrása: Várpalota Város Önkormányzatának éves költségvetése. A hivatali költségvetés része a városi költségvetésnek.

14.4 A Hivatal az általános forgalmi adó alanya az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján.

14.5 A Polgármester és a Jegyző együttes utasítással szabályozza a Hivatal irodái által ellátott szakfeladatok finanszírozására elkülönített előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítés igazolására vonatkozó jogköröket a tisztségviselők, az irodavezetők és a Hivatal köztisztviselői vonatkozásában. A Pénzgazdálkodási Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. függeléke.

14.6 A Jegyző kialakítja a Hivatal számviteli rendjét.

14.7 A Jegyző felelős az államháztartás igényeinek megfelelő, a Hivatal gazdálkodásáról szóló havi, negyedéves, féléves és éves információk szolgáltatásáért. A Jegyző költségvetési rendelet által meghatározott keretek között ellátja a munkaerő-gazdálkodási feladatokat.

14.8 A Pénzügyi Iroda koordinálja a Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő intézmények gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, pénzkezelési, könyvvezetési, beszámolási és adatszolgáltatási feladatokat, valamint a Hivatal használatában, illetve tulajdonában álló vagyon használatával, hasznosításával, fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

14.9 A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumait, tartalmát a Szervezeti és Működési Szabályzat 6. függelékét képező Gazdasági Ügyrend tartalmazza.

14.10 A Hivatal az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján ellátja a gazdasági szervezet feladatait:

- Ápoló Otthon,
- Ringató Bölcsőde,
- Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde,
- Várpalota Város Önkormányzata Intézményüzemeltetési Szervezet.

## 15.

### A Hivatal kiadmányozási rendje

15.1 A Képviselő-testület nevében a kiadmányozási jogkört a polgármester és jegyző együttesen gyakorolja (rendelet, határozat).

Akadályoztatásuk esetén:

a Polgármestert, az Alpolgármestert,  
a Jegyzőt az Aljegyzőt helyettesíti.

15.2 A pénzkezelésre vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza, amely az Szervezeti és Működési Szabályzat 7. függeléke.

15.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. függelékét képezi a kiadmányozási joggyakorlásról szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás.



## 16.

### **Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

16.1. A hivatal gazdálkodásának folyamatára tekintettel (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságainak figyelembevételével alakítja ki, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét.

16.2. A FEUVE rendszerét szabályozó - jelen SZMSZ 8. függeléke - tartalmazza az ellenőrzési nyomvonal és az ellenőrzési pontok kialakítását, a költségvetési tervezési szakaszát, a kockázatkezelés kialakítását és működtetését, a kockázatelemzést (kockázati térkép), valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét.

## 17.

### **Belső ellenőrzés**

17.1 A Hivatal, mint önálló költségvetési szerv, belső, valamint az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények külső ellenőrzését megállapodással létrejött Belső Ellenőrzési Kistérségi Társulás keretében látja el.

17.2 A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján látja el. Munkájáról évente beszámol Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének.

17.3 A belső ellenőrzési feladatok ellátását külön szabályzat szerint kell végrehajtani. Az Ellenőrzési Kézikönyv a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. függeléke.

## 18.

### **A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok**

18.1 *Az ügyiratkezelés, bélyegző-nyilvántartás és bélyegzők használata*

18.1.1 A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

18.1.2 Az Iratkezelési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 11. függeléke.

18.2 *Értekezletek:*

18.2.1 A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére. A jegyző a hivatal teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

18.2.2 .A polgármester az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az irodavezető részvételével szükség szerint munkaértekezletet tart. Az egyéb résztvevők körét a polgármester jelöli ki.

18.2.3. Az irodavezető szükség szerint irodai munkaértekezletet tart.

18.2.4. Az irodavezető gondoskodik arról, hogy fogadónapokon ügyfélfogadási időben az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

*18.3 A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:*

18.3.1 Polgármester: előzetes bejelentkezés alapján.

18.3.2 Alpolgármester: hétfőn 8.00-12. óráig, 13.00-16.00 óráig; szerdán 8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig

18.3.3 Jegyző: hétfőn 8.00-12. óráig, 13.00-16.00 óráig; szerdán 8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig.

18.3.4 Aljegyző: hétfőn 8.00-12. óráig, 13.00-16.00 óráig; szerdán 8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig.

18.3.5 Amennyiben a hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

18.3.7 A házasságkötések, valamint az egyéb anyakönyvi események rendezését szombaton is biztosítani kell.

18.3.8 Az aljegyző és az irodavezető kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról. A hivatal munkatársai, amennyiben az ügy természete megengedi az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni úgy, hogy az idézés lehetőleg ügyfélfogadási időbe essen.

## **19.**

### **A szabadság igénybevételének rendje**

19.1 Minden év február 28-ig a tárgyévre vonatkozó szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságolási tervet az irodavezetők készítik a helyettesítések és a beosztott dolgozók kérésének figyelembevételével.

19.2 A szabadságot a hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. Az irodavezetők gondoskodnak az irodákban dolgozók szabadság-nyilvántartásáról.

19.3 A szabadság és munkaidő nyilvántartás szabályait, valamint a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét külön belső utasítás tartalmazza.

## 20.

### A Hivatal kapcsolatai

20.1 A hivatal megfelelő szintű irányítása érdekében a vezetők állandó munkakapcsolatban állnak a fenntartóval, részt vesznek a képviselő-testület, a bizottságok és a részönkormányzati testület ülésein. Kiemelt figyelmet fordít a főhatóságokkal és társhatóságokkal történő együttműködésre.

20.2 A Hivatal rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzati fenntartású intézményekkel, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal.

#### 20.3 *Egyéb kapcsolatok*

Folyamatos kapcsolatot tart a településen működő egyesületekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal és alapítványokkal.

#### 20.4. *Térségi együttműködés*

20.4.1 A Hivatal rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a környező Polgármesteri Hivatalokkal, vezetőikkel a közszolgáltatások és területfejlesztési feladatok ellátása, szervezése érdekében.

20.4.2 A Hivatal tevékenyen részt vesz a nemzetközi kistérségi szervezetből adódó feladatok koordinálásában. Kapcsolatot tart a külföldi kistérségek vezetőivel és szervezeteivel.

20.4.3 Együttműködik az önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatókkal.

## 21.

### Információs kapcsolatok

21.1 A köztisztviselő jogosult és köteles a munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó teljes körű információ megismerésére.

21.2 Az ügyintéző nem jogosult munkaköréhez nem tartozó információ megszerzésére, megismerésére. Az ilyen kérést az információ birtokosának meg kell tagadni.

21.3 Az információ arra jogosulatlan harmadik személynek nem adható át.

21.4 Az előkészítés alatt álló előterjesztésekről, munkarészekről, pályázatokról és más egyéb önkormányzati és hivatali anyagokról azok nyilvánosságra hozatalukig információ a

megbízón és az előkészítésbe bevont személyeken kívül senkinek sem adható. Ez a rendelkezés nem vonatkozik a hivatal tisztségviselőire.

21.5 A nem nyilvános és bizalmasan kezelendő anyagokat állandóan jól zárható helyen, illetéktelen személy hozzáféréseinek kizárásával kell tárolni.

21.6 Az információ birtokosai fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi felelősséggel tartoznak az illetéktelen személy részére átadott, vagy mulasztása folytán illetéktelen személy által megszerzett információért.

21.7 A köztisztviselő adatot szolgáltat a munkakörébe tartozó ügyben hozott döntésről az ügyvel kapcsolatos adatról az ügy elintézésében közreműködő és érintett irodáknak, önkormányzati intézményeknek, egyéb szervezeteknek.

21.8 Az adatszolgáltatást a határozat egy példányának megküldésével, vagy egyéb módon kell teljesíteni.

21.9 Az adatvédelmi követelmények teljesítéséhez szükséges feltételek előírásáról az adatkezelés biztonságáról, az adatok védelméről, őrzéséről, az adatokhoz történő hozzáférés szabályozásáról, valamint az adatok megsemmisítéséről, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezik, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzat 10. függeléke tartalmaz.

## 22.

### Igazolványok

22.1 A tisztségviselőket, a köztisztviselőket, és közszolgálati munkavállalókat, valamint szükség szerint a gazdasági társaságok munkavállalóit igazolvánnyal kell ellátni.

22.2 Az igazolvány vagy a személyi azonosításra szolgáló igazolvánnyal (személyazonosító igazolvány, útleve) együtt érvényes, vagy arcfényképpel ellátott kivitelben készül.

22.3 Tulajdonosának belépést biztosít a hivatal és az önkormányzat épületeibe azok nyitvatartási idején belül, továbbá díjfizetés nélküli önkormányzati rendezvényekre.

22.4 A köztisztviselők hivatali eljárásuk során köztisztviselői jogviszonyukat az igazolvány bemutatásával igazolják. Kérelemre az ügyfélnek az igazolványt be kell mutatni. Az igazolvány adóügyekben és hatósági ellenőrzéseknél a megbízólevelet nem pótolja.

22.5 Az igazolvány kiadásáról a személyzeti szakreferens gondoskodik, aki vezeti a kiadott igazolványok nyilvántartását.

22.6 Az igazolványt a kiállítás jogcímének megszűnését követő 8 napon belül a személyzeti szakreferensnek le kell adni.

22.7 A jogosulatlan igazolvány használatát, az elvesztésből eredő kárért, visszaélésért, az igazolvány tulajdonosa felel. Az igazolvány elvesztését, megsemmisülését a személyzeti

szakreferensnek kell bejelenteni, aki kérelemre új igazolványt ad ki. A megrongálódott igazolványt az esetleges új igazolvány iránti kérelemmel a személyzeti szakreferensnek kell átadni.

22.8 Az igazolvány bankkártya méretű, fehér alapú, laminált kivitelű. Tartalmazza a tulajdonosa nevét, (arcképét), az igazolvány kiállításának jogcímét, köztisztviselő esetén hivatali beosztását, az igazolvány kiállításának helyét, keltét, érvényességének idejét és az igazolvány érvényesítésére jogosult személy aláírását, valamint Várpalota Város Címerét és az igazolvány azonosító jelét. Az igazolvány érvényesítésére - a köztisztviselők kivételével, melyet a jegyző is érvényesíthet - a polgármester jogosult.

22.9 Az igazolvány azonosító jele betűjelzésből és egy 001-től emelkedő sorszámú háromjegyű számból áll. A köztisztviselői igazolványoknál a "Ktv" betűjelzést kell alkalmazni. A már kiadott azonosító jel még egyszer nem adható ki.

22.10 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése előtt ebben a körben kiadott igazolványok továbbra is érvényesek a jogosultság fennállásáig, illetőleg az érvényességi idejük lejártáig.

## **VI.**

### **Az irányítás és a vezetés eszközei**

#### **23.**

#### **Szabályzat**

23.1 Egy ágazati terület átfogó, részletes rendezésére szabályzatot kell kiadni.

23.2 A kiadott szabályzatok nyilvántartását és az érintettek szabályzattal történő ellátását a személyzeti és szakoktatási szakreferens végzi.

23.3. A szabályzatokat minden érintettnek a munkaköréhez szükséges mértékben ismernie kell.

#### **24.**

#### **Utasítások**

24.1 A polgármester és a jegyző a feladatkörükbe tartozó ügyek intézésére, vagy olyan a munkavégzést érintő kérdések szabályozására, amelyek máshol nem kerültek szabályozásra együttesen vagy külön-külön normatív utasítást adnak ki.

24.2 Az utasítás megismerését dokumentálni kell, a hatálya alá tartozók kötelesek az utasításban foglaltak betartására.

24.3 Az újonnan belépővel a rá vonatkozó utasításokat a munkahelyi vezetőjének ismertetnie kell, és a megismerés tényét a (2) bekezdésben foglalt módon kell rögzíteni.

24.4 Minden irodát, továbbá a vezető tisztségviselőket a hatályos utasításokkal el kell látni. Az utasítások kiadásáról és nyilvántartásáról, hatályosításáról a személyzeti szakreferens gondoskodik.

24.5. Az ügyek intézésére a tisztségviselők, irodavezetők és helyetteseik egyedi utasítást adhatnak.

24.6 Az egyedi utasítás kiterjedhet olyan ügy intézésére, amely az ügyintéző munkakörébe nem tartozik, valamint az ügy elintézésének konkrét körülményeire.

24.7 Az utasítást az ügyintéző a legjobb tudása, jogszabályok, valamint az ágazati előírások rendelkezései szerint hajtja végre.

24.8 Az utasítás szóban és írásban adható.

24.9 Az ügyintéző köteles az utasítást adónak jelezni, ha az utasítás végrehajtása bármely okból az utasítás előírásai szerint nem hajtható végre.

24.10 Az utasítás tartalmáért az utasítást adó, a végrehajtásért az utasítást kapó a felelős.

## **25.**

### **Információs lehetőségek**

25.1 A munkavégzéshez szükséges közlönyök és szakirodalom beszerzéséről a költségvetés keretén belül az aljegyző gondoskodik.

25.2 Az internet elérési lehetőséget a tisztségviselők és az irodavezetők részére biztosítani kell. Az internet hozzáférés az ügyintézők részére biztosítható.

25.3. Az irodavezetők, a polgármesteri referens, valamint az informatikusok az iktatóprogramot teljes körűen használhatják.

25.4. Az érintettek széles köréhez szóló tájékoztatókat a városi könyvtárba, míg a szűkebb körre vonatkozókat a tárgy szerint illetékes szervezeti egységnél kell közszemlére kitenni.

25.5 A képviselők és bizottsági tagok részére számítógépes hozzáférést, internetes hozzáférést, valamint az önkormányzati rendeletek és határozatok elérhetőségét biztosítani kell.

## **26. Vagyonyilatkozat**

26.1 Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) alapján

a.) évenként:

- a jegyzőt,
- a közbeszerzési és beruházási ügyek előkészítésével foglalkozó ügyintézőt,

b.) két évenként:

- a pénzügyi irodavezetőt,
- a belső ellenőrt,
- a költségvetési ügyintézőt,

c.) öt évenként:

- az aljegyzőt,
- az adóügyi ügyintézőt,
- a szociális ügyintézőt,
- az anyakönyvvezetőt,
- a hagyatéki ügyintézőt,
- a környezetvédelmi ügyintézőt,
- az energetikai, közlekedési és útügyi ügyintézőt,
- a kereskedelmi és telephely-engedélyezési ügyintézőt,
- az ingatlangazdálkodási, állattartási és ebrendészeti igazgatási ügyintézőt,
- a vagyongazdálkodási ügyintézőt,
- az építésügyi ügyintézőt,
- a közterület-felügyelőt.

## **VIII.**

### **27.**

#### **A címadoományozás**

27.1 A jegyző szakmai tanácsadó és szakmai főtanácsadói címet adományozhat. A hivatal állományába tartozó köztisztviselőkre vonatkozóan a címek száma a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszám 10%-ánál nem lehet több.

27.2 A címadoományozás lehetőleg a Köztisztviselők Napja alkalmából történik és ezt ünnepélyes keretek között a köztisztviselői kar előtt kell átadni.

**IX.  
28.****Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése**

A Várpalotai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete Jogi és Ügyrendi Bizottságának jóváhagyását követően 2015. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. március 5-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Várpalota, 2015. március 25.

**Talabér Márta**  
polgármester

**dr. Ignácz Anita Éva**  
jegyző



## **FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE**

1. A kiadmányozási jog gyakorlásáról szóló hatályos polgármesteri és jegyzői utasítás
2. A Polgármesteri Hivatalról szóló hatályos önkormányzati rendelet
3. Munkaköri leírások (köztisztviselők és közszolgálati munkavállalók)
4. A Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okirata
5. Pénzgazdálkodási Szabályzat (hatályos)
6. Gazdasági Ügyrend
7. Pénzkezelési Szabályzat (hatályos)
8. FEUVE (hatályos)
9. Ellenőrzési Kézikönyv (hatályos)
10. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
11. Iratkezelési szabályzat (hatályos)
12. Hivatal szervezeti ábrája