

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete
13/2006.(VI. 19.) Kt. rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
3/2005. (II. 18.) Kt. rendelet módosításáról

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete – *A helyi önkormányzatokról szóló* 1990.évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján 3/2005. (II.18.) Kt. rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A 3. § (4) bekezdés b./ pontja a következőképpen módosul:

- (4) b) bölcsődei ellátásról és óvodai nevelésről,

2. §

A 7. § (10) bekezdés d./ pontja a következőképpen módosul:

- (10) d./ Tapolca Város Épített és Természeti Környezetéért Közhasznú Közalapítvány

3. §

A 11. § (5) bekezdése a következőképpen módosul:

- (5) A Városi Tv. útján közzé kell tenni a Képviselő-testület üléseinek időpontját, helyét. Az ülés meghívóját ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatal hirdetőabláin, valamint a nyilvános ülésekre készített előterjesztésekkel együtt, kiadmányozás után meg kell jelentetni Tapolca Város Önkormányzatának internetes honlapján.

4. §

A 19. § (7) bekezdése a következőképpen módosul:

- (7) A Városi Könyvtárban a jegyzőkönyvet, továbbá a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Irodájánál a jegyzőkönyvet az ülést követően, az előterjesztéseket pedig a kiadmányozás megtörténte után meg lehet tekinteni a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Irodájának köztisztviselője jelenlétében. A Polgármesteri Hivatalban a betekintés igazolásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. §

A 40. § (2) bekezdés a következőképpen módosul:

- (2) Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:
- a)* Önkormányzati Iroda
 - b)* Pénzügyi Iroda
 - ba)* Adócsoport
 - c)* Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda
 - ca)* Építéshatósági Csoport
 - d)* Általános Igazgatási Iroda
 - ea)* Hatósági Csoport
 - e)* Okmányiroda
 - f)* Gyámhivatal (Iroda)
 - g)* Főépítész
 - h)* Belső ellenőr

6. §

Az 5. számú melléklet vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök megnevezése közül törlésre kerül az Oktatási, Művelődési és Szervezési Iroda Irodavezetői státusza.

A 6. számú mellékletben található Polgármesteri Utasítás az alábbira módosul:

POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS

a helyi önkormányzatokról szóló 1990. - évi LXV. törvény 34. §. (2) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva - általános helyettesítési jogkörrel - visszavonásig - Császár László alpolgármestert jelölöm ki.

Az önkormányzati tevékenység hatékonyságának biztosítása, valamint a gyors ügyintézés elősegítése érdekében irányítási jogkörömben eljárva megbízom

CSÁSZÁR LÁSZLÓ alpolgármestert

- a Pénzügyi Iroda feladatkörébe

- a Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda feladatkörébe

HORVÁTHNÉ SZALAY GYÖNGYI alpolgármestert

- az Általános Igazgatási Iroda feladatkörébe

- a Gyámhivatal feladatkörébe

tartozó önkormányzati ügyekkel, Tapolca Város Önkormányzatát érintő feladatokkal kapcsolatos tervezetek ellenőrzésével. A fenti területeket érintő írásos javaslatokat csak az illetékes alpolgármester egyetértésével - szignálásával - lehet jóváhagyás céljából a Polgármester elé terjeszteni.

Jelen utasítás hatályba lépésétől a 8/2002. Szab. számú Polgármesteri Utasítás hatályát veszti.

Jelen utasítás visszavonásig érvényes.

Tapolca, 2006. június 16.

*Ács János
polgármester*

8. §

(1) A 2. számú függelék IV. fejezet A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése című rész: helyébe az alábbi függelék lép:

2.számú függelék**TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (ÜGYRENDJE)**

A helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 1. § (6) bekezdés a) pontja alapján a helyi önkormányzat a törvény keretei között önállóan alakíthatja szervezetét és működési rendjét. Az Ötv. 38.§. (1) bekezdése értelmében Tapolca Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 3/2005.(II.18.) Kt. rendelet 40. § (8) bekezdésében biztosított jogkörénél fogva, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

I.**Általános rendelkezések****1. A Hivatal megnevezése**

A Képviselő-testület által létrehozott egységes polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése:

TAPOLCA VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA**2. A Hivatal székhelye**

Tapolca, Hősök tere 15.

A Hivatal azonosító adatai:

Központi Statisztikai kódja, azonosítója: 19-29434.

Statisztikai számjele: 15429348-7511-321-19.

Adószáma: 1-5429348-2-19

Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: OTP és Kereskedelmi Bank RT. Fiókja
Tapolca

Költségvetési elszámolási számla száma: 11748052-15429348

Társadalombiztosítási törzsszáma: 15703-4

Levelezési címe: 8301 Tapolca, Pf. 1.

E-mail cím: polghiv@tapolca.hu

3. A hivatal működési területe

Tapolca város közigazgatási területe, valamint okmányügyi, építésügyi, szociális és kiemelt gyámügyi feladatok tekintetében az 1. számú függelékben felsorolt települések.

4. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önálló költségvetési szerv.

II.

A Hivatal általános feladatai

A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi kisebbségi önkormányzat tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat. A Hivatal által állami feladatként illetékességi és működési körében ellátandó alaptevékenységek részletes felsorolása az SZMSZ 2. számú függelékét képező Alapító Okirat határozza meg.

1. A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;
szervezi a Képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat.

2. A Hivatal a Képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést beszámolót, egyéb anyagokat;
tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint

szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot; gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

3. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;

köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;

közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

4. A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a Képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, nyilvántartja a polgármester döntéseit.

5. A Hivatal Tapolca Város Önkormányzata

Intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

6. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátását,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) a területi tervezést, vállalkozásszervezést,
- g) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

7. A Hivatal ellátja a területi illetékességű, okmányügyi, építésügyi, a szociális és a gyámhatósági feladatokat.

A Hivatal az önkormányzat képviselőire delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

(1) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

A Hivatal működésének technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III.

A Hivatal irányítása, vezetése és képviselése

A polgármester az Ötv. 35. §. (2) bekezdés szerint saját önkormányzati jogkörében irányítja a jegyző, az Ötv. 36. §. (2) bekezdése szerint vezeti a hivatalt.

1. A Hivatal irányítása

Irányítói jogkörében a polgármester:

- a) az államigazgatási feladatok ellátása körében a Képviselő-testület a hivatalt nem irányíthatja.;
- b) ebben a körben utasítást a jegyzőnek nem adhat;
- c) a polgármester Hivatalt irányító munkájának eszközei a hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések, vezetői megbeszélések, irodavezetői értekezletek, hivatali munkaértekezletek, munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés, beszámoltatás;
- d) irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt;
- e) a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket a Képviselő-testület által elfogadott költségvetés határozza meg. Ezen keretek között a polgármester biztosítja a tárgyi és személyi feltételeket a Polgármesteri Hivatal működéséhez.

2. A Hivatal vezetése

A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek konkrét

megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők.

A testület működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelttek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a IV. fejezetben meghatározottak szerint ellátja, egyéb a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a hivatal belső szervezeti tagozódására javaslatot készít a polgármesternek, megállapítja a munka rendjére, munkaidő keretre, munkaidő beosztásra vonatkozó szabályokat;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- h) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé terjeszt;
- i) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit

érintő dokumentumoknak a közigazgatási hivatalhoz történő felterjesztéséről.

Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

3. A Hivatal képviselete

A hivatal képviseletét a jegyző látja el.

Egyedi államigazgatási ügyekben a kiadmányozást gyakorló irodavezető jogosult a Polgármesteri Hivatal nevében nyilatkozni, ezen jogát tovább nem ruházhatja át. Ezen túlmenően az irodavezetők képviseleti joggal rendelkeznek, az általuk vezetett szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

A sajtó és más MÉDIA előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, a feladatkörükbe tartozó ügyekben az aljegyző, az irodavezetők, a csoportvezetők, és a főépítész jogosult.

A hivatal jogi képviseletét a jegyző, valamint a jegyző, vagy a polgármester által meghatalmazott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője

A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról a jegyző, vagy a polgármester írásban értesíti a meghatalmazottat.

Törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.

4. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok köre:

kinevezés

felmentés

vezetői megbízás adása, visszavonása

összeférhetetlenség megállapítása

tartalékállományba helyezés,

kirendelés

fegyelmi eljárás megindítása

fegyelmi büntetés kiszabása.

A munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja át nem ruházható jogkörben a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, illetve az aljegyző, az önkormányzati intézmények pályázat útján kinevezett, illetve megbízott vezetői tekintetében.

Az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, illetve azokat átruhazza a Munkáltatói Jogosítványok Szabályzatában (A 10/2002. számú Munkáltatói Jogosítványok Szabályzata jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.) Egyéb munkáltatói jogosítvány a teljesítményértékelés, a jutalmazás, a szabadságengedélyezés, minősítés.

A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói esetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Munkáltatói jogosítványok szabályzata II. 1. pontjában meghatározottakon túl a polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselő határozott idejű, illetve végleges áthelyezéséhez, valamint a kirendeléséhez. A jegyző egyéb munkáltatói jogosítványai közül a szabadság engedélyezésére vonatkozóan a Munkáltatói Jogosítványok Szabályzata IV. 2.a., pontja az alábbi kiegészítéssel érvényes.

A jegyző a szabadság (alap és pót) kiadásával nyilvántartásával kapcsolatos jogát:

a szabadságolási terv készítésére vonatkozó kötelezettségét az irodavezetőkre és csoportvezetőkre ruhazza át,

a vezetők a kiadott nyilvántartás alapján a hónap utolsó napjára a köztisztviselők és munkavállalók által igénybevett szabadságról adatot szolgáltatnak az önkormányzati iroda személyzeti ügyintézőjének,

a vezetők az elkészített éves szabadságolási tervet minden év február 28-ig átadják a jegyző részére.

A hivatal munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogkört a hivatali szervezet vezetője, a jegyző gyakorolja. A Hivatal a munkavállalók részvételi jogát véleményezési jogát, tájékoztatáshoz való jogát a Munka Törvénykönyve alapján, üzemi megbízott útján biztosítja.

IV.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Polgármesteri Hivatal részletes tagozódására vonatkozó szabályokat a többször módosított **3/2005. (II.18.) Kt. rendelet 40. § (2) bekezdése** tartalmazza.

2. Valamennyi szervezeti egységet érintő általános szabályok

A Képviselő-testületi ülésekre készülő előterjesztések formai és tartalmi követelményei:

A Képviselő-testület elé csak a polgármesterrel, a jegyzővel, az önkormányzati irodavezetővel egyeztetett, törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be.

Az SZMSZ 12. § (2) bekezdésében foglaltak mellett az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell:

- a) az előterjesztő, előkészítő megnevezését,
- b) az előterjesztés tárgyát, melynek egyeznie kell a Képviselő-testületi ülésre kibocsátott meghívóban szereplő szöveggel,
- c) a napirend sorszámát,
- d) az előterjesztés ügyiratszámát,
- e) a javaslattevő, véleményező bizottságok, valamint a meghívottak felsorolását,
- f) a hivatalos megszólítást,
- g) mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, melyek az ügyben megalapozott döntés meghozatalához szükségesek,
- h) amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat lehetőség szerint ismertetni kell,
- i) szükséges utalni a tárgyban született korábbi döntésekre, a végrehajtás tapasztalataira,
- j) a határozati javaslatnál fel kell tüntetni, hogy a határozathozatal az Ötv., valamint az SZMSZ vonatkozó előírásai alapján egyszerű vagy minősített többséget igényel,
- k) törekedni kell a határozati javaslatok szabatos és magyaros megfogalmazására,
- l) az ingatlanok elidegenítésére irányuló előterjesztésekben a határozati javaslatnak minden esetben tartalmaznia kell az ingatlan azonosító adatait (hrs., pontos cím),
- m) tájékoztató előterjesztés esetén nem kell határozati javaslatot készíteni,
- n) lehetőség szerint az előterjesztéshez csatolni kell a döntésre vonatkozó költségelemzést, a döntés költségvetési kihatását.

Az előterjesztés elkészítése a szakiroda, a jegyző, illetve az irodavezető által meghatározott köztisztviselő feladata. Az előterjesztés készítője az SZMSZ 12. § - ában meghatározottakon túlmenően felel a szükséges közreműködők bevonásáért, az érdekeltekkel való egyeztetésért, valamint a bizottsági és a testületi ülésre való meghívásukért.

Az előterjesztések elkészítéséért felelős személy meghatározása a munkatervben történik meg.

Az előkészítés során a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei kötelesek együttműködni az előterjesztés készítőjével, kötelesek a szükséges felvilágosítást megadni.

Az előterjesztést a munkatervben meghatározott hónap első napját megelőzően 20 nappal kell

az Önkormányzati Iroda vezetőjének leadni, aki előzetes alaki és törvényességi vizsgálatot követően – melynek megtörténtét kézjeggyével igazolja az erre a célra rendszeresített űrlapon – 5 napon belül nyújtja be a jegyzőnek. A munkatervben nem szereplő előterjesztéseket az egyedi vezetői utasításban meghatározottak szerint kell az Önkormányzati Iroda vezetőjének, illetve a jegyzőnek leadni. A jegyző az általa elvégzett törvényességi vizsgálatot követően aláírásával nyújtja be kiadmányozás céljára a polgármesternek vagy az esetleges jogszabálysértés megszüntetése érdekében intézkedik.

A kiemelt fontosságú iratok archiválásának rendje :

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működése kapcsán keletkező, tartalmánál fogva kiemelt fontosságú iratok, dokumentumok az alábbiak:

- a) helyi önkormányzati rendeletek,
- b) Képviselő-testületi határozatok kivonatai,
- c) testületi ülések jegyzőkönyvei,
- d) testületi ülések napirendjei,
- e) a polgármester aláírásával kiadmányozott tartalmú előterjesztések,
- f) közmeghallgatások jegyzőkönyvei,
- g) belső szabályzatok, utasítások,
- h) alapító okirat (hivatali, intézményi)
- i) munkatervek,
- j) belső használatú nyomtatványok,
- k) minőségügyi rendszer alapidokumentumai,
- l) pályázatok.

E rendszerben minden irattípus önálló mappát kap. A hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek a dokumentumokat oly módon egységesen elnevezni, amely utal annak jellegére, időszerűségére.

Pl. c:/dokumentumok/előterjesztések/20010703/1-napirend.doc

c:/dokumentumok/előterjesztések/Napirendek1994-től napjainkig.doc

Ezt követően kötelesek a dokumentumok végleges, hiteles változatát a számítógépes levelezőrendszer segítségével – mellékelve a szükséges kísérő információkat – elküldeni haladéktalanul az Önkormányzati Iroda operátorának további feldolgozás céljából (pibolya@tapolca.hu) e-mail címre.

3. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai

A szervezeti egység vezetők gondoskodnak a szervezeti egységen belüli munka megszervezéséről, amelynek során:

- a) biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- b) gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottság munkájának szakmai előkészítéséről,
- c) a testületi munka hatékonysága érdekében részt vesznek a testület és bizottság ülésén,
- d) előterjesztés esetén az ágazati szakmai jogszabályokkal való egybevetést a szervezeti egységek vezetői kötelesek előzetesen elvégezni. A több szervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben a vezetők kötelesek egymással együttműködni, és tevékenységüket összehangolni.
- e) munkaidő nyilvántartás: minden szervezeti egység vezetője gondoskodik a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és eltávozás időpontját.
- f) a vezető felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági ellenőrzés lefolytatásáért, a szükséges intézkedés megtételéért,
- g) határidőre történő statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségéért,
- h) a vezető évente egy alkalommal írásban beszámol az általa vezetett egység munkafolyamatba épített belső ellenőrzési tapasztalatairól, a hatósági ellenőrzésekről.
- i) a belső szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók vezetik.

4. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladata, működése

Az Önkormányzati Iroda általános feladatai

Önkormányzati igazgatási területen:

- a) biztosítja a Képviselő-testület, a bizottságok, valamint a Hivatal működéséhez a technikai (irodák, tanácstermek, világítás, hangosítás, irodatechnika), ügyviteli (jegyzőkönyvezési, gépírási,) és szervezési feltételeket,
- b) ellátja a Hivatal iktatási és postázási feladatait,
- c) működteti a Központi Iktatót, egyúttal ellátja Hivatali szinten az ügyiratkezelés felügyeletét,
- d) közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzése, az elfogadott rendeletek kihirdetése kapcsán,
- e) előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Képviselő-testület és szervei üléseit, biztosítja annak személyi, tárgyi, technikai feltételeit, ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat. Az SZMSZ 19. §

- (9) bekezdésében meghatározott feladatok határidőre történő teljesítéséért az Önkormányzati Iroda vezetője a felelős.
- f) segíti a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző tevékenységét, az SZMSZ 8. §-ában meghatározottak szerint előkészíti és megszervezi a közmeghallgatást, szükség szerint szervezi a lakossági fórumokat,
 - g) ellátja a kisebbségi önkormányzatok működéséhez kapcsolódó feladatokat: biztosítja a Képviselő-testület üléseinek feltételeit, előkészíti, majd ellátja annak adminisztrációját, archiválását a kisebbségi önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően,
 - h) középületek lobogózásával kapcsolatos feladatok ellenőrzése, végrehajtása,
 - i) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat,
 - j) lebonyolítja a bírósági ülnökválasztást,
 - k) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
 - l) elvégzi a kis értékű beszerzéseket, lebonyolítja a megrendeléseket,
 - m) előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéstervezeteket;
 - n) működteti a hivatal informatikai rendszerét, a gondnokságot, amely koordinálja a hivatali gépjárművek használatát, működteti a telefonközpontot, megszervezi a takarítást, épületfenntartást,
 - o) szervezi a jogi tájékoztató, felvilágosító munkát, koordinálja a továbbképzéseket, a tanfolyami jelentkezéseket,
 - p) intézi a közalapítványok kapcsán az alapítót terhelő ügyeket,
 - q) ápolja a partner- és testvérvárosi kapcsolatokat;
 - r) gondoskodik az önkormányzati delegáció utazásának megszervezéséről, a városba érkező képviselők fogadásáról;
 - s) ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatban a polgármester feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatokat.
 - t) porta-szolgálat keretében biztosítja az ügyfélfogadási rend hatályosulását.

Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos területen:

- a) az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos ügyek intézése az épület ingatlan és földterületi ügyek kivételével, az önkormányzati vagyongazdálkodás során felvetődő közgazdasági elemzések elkészítése;
- b) az önkormányzati vagyon hasznosítási lehetőségeinek megkeresése, kidolgozása és a projektek megvalósulásának elősegítése;
- c) az önkormányzati részvételű gazdasági társaságok gazdálkodásának és tevékenységének nyomon kísérése;

- d) az önkormányzat által biztosított közszolgáltatások ármegállapítási mechanizmusainak előkészítése, döntéselőkészítő munka keretében való alternatívák kidolgozása
- e) az önkormányzat által adott támogatások hasznosulásának elemzése;
- f) folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket;
- g) közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő közbeszerzési eljárásokban, folyamatos információ cserével biztosítja az egyes eljárások szükségességének jelzését, valamint lebonyolításának feltételeit,
- h) nyilvántartja a hivatal tárgyi eszközeit, gondoskodik egyéb nyilvántartások (szigorú számadású nyomtatványok, kiküldetési rendelvevények) vezetéséről,

Önkormányzat oktatási, sport és közművelődési feladattal kapcsolatos területen:

- a) részt vesz a közoktatási és közművelődési intézmények gazdálkodásának és működésének törvényességi ellenőrzésében;
- b) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- c) jóváhagyásra előkészíti a közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, nevelési-, illetve pedagógiai programját, minőségirányítási programját;
- d) meghatározza a feladatkörébe tartozó intézmények költségvetésének összeállításához szükséges adatokat;
- e) kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, tevékenységük igénybevételeivel segíti a közoktatási intézmények munkáját;
- f) meghatározza a kérhető költségtérítés és tandíj megállapításának szabályait;
- g) előkészíti a közoktatási- és közművelődési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;
- h) vezeti a feladatkörébe tartozó intézményvezetők szabadság-nyilvántartását;
- i) előkészíti döntésre a feladatkörébe tartozó felülbírálati és a törvényességi kérelmeket;
- j) előkészíti a nem helyi önkormányzat által alapított nevelési-oktatási intézmény működési engedélyének kiadását;
- k) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez;
- l) összeállítja a középtávú fejlesztési terveket a közoktatás, a közművelődés és a sport terén;
- m) előkészíti az óvodai és az általános iskolai beiratkozások időpontjának meghatározását;
- n) intézi az Intézményirányító-fenntartó Társulási Tanács működésével kapcsolatos ügyeket;

o) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.

Az Önkormányzati Iroda más irodákhoz kapcsolódó feladatai :

Valamennyi iroda és csoport vonatkozásában:

Az irodákhoz, csoportokhoz tartozó köztisztviselők, munkavállalók részére járó éves szabadság megállapítása minden naptári év január 15-ig, illetőleg havonta visszajelzés az irodavezetők és csoportvezetők által leadott szabadságengedély nyomtatványok alapján. Önkormányzati Iroda személyzeti ügyintéző részére.

Gépkocsi igénylések fogadása igénylést megelőző hét péntek 12.00 óráig valamennyi iroda és csoport vezetőjétől
Önkormányzati Iroda (gondnok) részére

Irodaszer igénylés fogadása negyedévente a negyedévet követő hó 5. napjáig minden irodavezetőtől
Önkormányzati Iroda (gondnok) részére

Archív anyagokból adatszolgáltatás, illetőleg betekintés a jegyző engedélyével társirodák ügyintézői, ügyfelek részére
azonnal, legkésőbb 2 munkanapon belül
Önkormányzati Iroda önkormányzati ügyintéző I.

A testületi döntésekről készült kivonatok átadása az előkészítőknek döntéshozatalt követő 2 munkanapon belül
Önkormányzati Iroda önkormányzati ügyintéző I-től.
valamennyi előkészítő részére

Új foglalkoztatás esetén jelzés a szükséges munkavédelmi oktatás megtartása iránt 3 munkanapon belül adatszolgáltatás
Önkormányzati Iroda személyzeti ügyintézőtől
Vagyonkezelési, munka- és tűzvédelmi ügyintéző felé

Közlönyök, folyóiratok szétosztása
esedékesség napján
Önkormányzati Iroda ügyintéző (iktató) II-től
Polgármester, Jegyző, minden irodavezető részére

Létszámkeret meghatározása és adatszolgáltatás a költségvetési koncepcióhoz és a tárgyévi költségvetési előirányzatok kialakításához

Előterjesztés elkészítését megelőző 5. munkanapig

Önkormányzati Irodavezetőtől

Pénzügyi Irodavezető részére

Tárgyi eszközök beszerzése esetén állománybavétel céljából a számla leadása

Beszerzést követő 5 munkanapon belül

Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda városüzemeltetési ügyintéző III.

Önkormányzati Iroda (gondnok) részére

Megrendelések kötelezettségvállalások dokumentumai egy-egy példányának átadása

megrendelést követő 1. munkanapon

megrendelést lebonyolító ügyintéző (gondnok, informatikus)

Pénzügyi Iroda pénzügyi ügyintéző I. részére

Beruházással, fejlesztéssel kapcsolatos kötelezettségvállalások nyomon kísérése figyelemmel a közbeszerzési eljárások lefolytatásának szükségességére

tudomásra jutást követő 1. munkanapon

lebonyolító ügyintéző

Pénzügyi Iroda, Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda részére

Év végi záráshoz adatszolgáltatás a vagyonban bekövetkezett változások kapcsán

Önkormányzati Iroda (gondnok)

Pénzügyi Iroda pénzügyi ügyintéző II. részére

Beérkezett számlák utalásra előkészítése

beérkezést követő 1 munkanapot követően

Önkormányzati Iroda (gondnoktól)

Pénzügyi Iroda pénzügyi ügyintéző részére

Elszámolt értékcsökkenés feladása

negyedévet követő hó 5. napjáig

Önkormányzati Iroda (gondnoktól)

Pénzügyi Iroda részére

Kinevezések, átsorolások, adatfelvételi lapok munkaszerződések továbbítása

aláírást követően 3 munkanapon belül

Önkormányzati Iroda személyzeti ügyintéző
MÁK felé

Étkezési utalványra jogosultak jegyzékének átadása
minden hó 20. napjáig
Önkormányzati Iroda személyzeti ügyintézőtől
Pénzügyi Iroda részére

Kimutatás az önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj átvállalásáról
minden hó 25. napjáig
Önkormányzati Iroda személyzeti ügyintézőtől
Pénzügyi Iroda részére

Köztisztviselő, tisztségviselők egyéb juttatásai, adatszolgáltatás
esedékesség időpontját megelőzően 5 munkanappal
Önkormányzati Iroda személyzeti ügyintézőtől
Pénzügyi Iroda részére

Közhasznú foglalkoztatottak elszámolásainak leadása
tárgyhót követő hó 10. napjáig
Önkormányzati Iroda gondnoktól
Veszprém Megyei Munkaügyi Központ részére

Önkormányzati rendeletek közszemlére tétele kihirdetés céljából
döntéshozatalt követő 5 munkanapon
Önkormányzati Iroda önkormányzati ügykezelő által
Városi Könyvtár és Múzeum részére

Önkormányzati rendeletek, határozatok továbbítása a helyi képviselők részére
soron következő testületi ülés (hiányzás esetén postai úton)
Önkormányzati Iroda önkormányzati ügykezelőtől
valamennyi önkormányzati képviselő részére

Irodavezetői és egyéb értekezletekről, tanácskozásokról jegyzőkönyv felvétele és
továbbítása az érintetteknek
2-5 munkanapon belül
Önkormányzati Iroda ügykezelő II. által
valamennyi tanácskozásban érintett személy részére

Tisztségviselők tárgyalásairól adatkérés
előterjesztés elkészítése előtt 5 munkanapig
tiszttségviselőktől
Önkormányzati Iroda önkormányzati ügyintéző I.

Az Önkormányzati Iroda teljes létszáma: **23 fő**

Az Önkormányzati Iroda részletes feladatait a szabályzat 3. számú mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

A Pénzügyi Iroda általános feladatai

Költségvetés- beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellátása :

- a) A költségvetési koncepciót a javaslatok alapján az irodavezető összesíti és elkészíti az aktuális Képviselő-testületi ülésre az előterjesztést. A dokumentációt továbbítja az önkormányzati iroda felé.
- a) A részben önálló intézmények a költségvetési koncepció alapján információt nyújtanak a költségvetési rendelet összeállításához, és átadják a pénzügyi irodavezetőnek. A pénzügyi főelőadó I. az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően összeállítja az intézményi költségvetési javaslatokat, és előkészíti az egyeztető tárgyalásra.
- b) A költségvetések felülvizsgálatát és egyeztetését elvégzi az önkormányzat vezetősége (polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, ill. pénzügyi irodavezető) és az intézmény vezetője, gazdasági vezetője.
- c) A költségvetési rendelet elfogadása után a pénzügyi főelőadó I. és II. összeállítja az elemi költségvetéseket, majd a K 11 számítógépes programmal önkormányzati szintűre összesíti és továbbítja a MÁK felé.
- d) A költségvetési előirányzat módosításokat az intézmények és az irodavezetők kezdeményezése alapján a pénzügyi főelőadó I. számszakilag felülvizsgálja, és a pénzügyi irodavezetővel egyezteti. Ezután egyezteti az irodavezető a polgármesterrel és a jegyzővel a javaslatot, majd az irodával közösen elkészítik az előterjesztést.
- e) A jóváhagyott előirányzatokról a pénzügyi irodavezető tájékoztatja az intézményvezetőket.

- f) Év végén a pénzügyi főelőadó I. II. az analitikus könyvelő és a főkönyvi könyvelő a pénzügyi irodavezető felügyelete mellett elkészítik az önkormányzat és részben önállóan gazdálkodó intézményei számszaki beszámolóját, összesítik és a K11-es programmal továbbítják a MÁK felé.
- g) A Pénzügyi Irodavezető a pénzügyi főelőadó I-gyel beszámolási időszakot követő április hó végéig elkészíti a szöveges és számszaki adatokat tartalmazó beszámolót a Képviselő-testület aktuális ülésére, és az előterjesztést továbbítja az önkormányzati iroda részére.
- h) A pénzügyi irodavezető a zárszámadás és a pénzmaradvány elszámolás elfogadását követően tájékoztatja az intézmények vezetőit a jóváhagyott összegekről.
- i) A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat összességéről a pénzügyi ügyintéző **I. és II.** minden negyedévet követő zárás után elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, amely bemutatja az adott időszak pénzforgalmi teljesítését és a vagyonsvltózás adatait.
- j) Szervezetében a Városi Kincstár feladatait is ellátja.

A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos feladatok :

- a) Pénztári forgalom kezelése: készpénzszükséglet esetén az irodák ill. intézmények minimum 48 órával előbb jelzik, hogy milyen célból és mekkora összegre lesz szükségük. Az igénylést az utalványozás és ellenjegyzés előtt a pénzügyi ügyintéző III. érvényesíti, ezt követően juthat az iroda (intézmény alkalmazottja) a készpénzhez. Az elszámolásra felvett összegekkel 8 napon belül a pénztár felé el kell számolni a bizonylatok alapján.
- b) A készpénzes számlák (határozatok) az érvényesítés után (pénzügyi ügyintéző III.) utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek (Lsd. az 5/18060/2004. IV. fejezet 5. számú mellékletét a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről), majd a pénztári órák alatt a kifizetések megtörténnek.
- c) A pénzügyi irodához beérkező és leigazolt számlákat a pénzügyi ügyintéző III. átveszi (ezt aláírásával igazolja) és rögzíti a pénzügyi programba (utalványozásra és ellenjegyzésre előkészíti). Az ügyintéző rögzíti a számlák kifizetésének határidejét, majd továbbítja aláírásra az arra illetékesnek. Az aláírások után történik a számlák

kiegyenlítése az OTP-terminálon keresztül.

- b) A kiegyenlített számlák a napi banki utalásokkal együtt átadásra kerülnek a főkönyvi könyvelőnek, aki a szakfeladatokra könyveli a gazdasági műveleteket. A könyvelést a TATIGAZD program segítségével rögzítik.
- d) A szakmai irodák feladásai alapján a bevételi analitikusok számlát bocsátanak ki és azokat követelésként a pénzügyi programban rögzítik, a szemétszállítási díj beszédésével kapcsolatos analitikus nyilvántartást, a lakosság részére számlák kibocsátását elvégzik.
- e) A pénzügyi ügyintéző IV. végzi a központosított előirányzatok igénylőlapjának továbbítását a MÁK felé. A táblázatok kitöltéséhez a szakmai irodáktól kap információikat.

A Pénzügyi Iroda adat- és információszolgáltatási kötelezettsége a Polgármesteri Hivatal Irodái felé :

Minden Iroda részére igény szerint, de legalább negyedévente tájékoztató az adott pénzügyi előirányzatokról, azok teljesítéséről

- Negyedévente a könyvelés lezárása utáni 5. munkanap

(a) *-Pénzügyi Irodavezetőtől*

(b) *-Irodavezetők részére*

Pályázati pénzeszközök beérkezéséről információ a pályázat készítőjének

- Összeg beérkezését követően
- Pénzügyi ügyintéző IV-től
- Pályázatot készítő ügyintéző részére

Az Adócsoport általános feladatai

- b) Az Adócsoport ellátja a helyi adókra és a gépjárműadóra vonatkozó törvényekben és más jogszabályokban előírtakra figyelemmel az Önkormányzat által bevezetett adók, a gépjárműadó és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó előírásával, nyilvántartásával, kezelésével, beszédésével, elszámolásával, az adóellenőrzéssel, az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével – ideértve a meg nem

fizetett személyszállítási díjak behajtását is -, az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézésével, hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat.

- c) Az önadózás formában működő helyi iparüzési adó esetében bejelentkezéssel, míg kivetéses adóként funkcionáló kommunális adó és gépjárműadónál adóbevallással jelentkezik be az adóalany. Az ügyintézők a beadványokat tartalmi és formai szempontból ellenőrzik, ha hiba, hiányosság merül fel, azt kijavítják, és az ügyfelet értesítik, vagy az ügyféllel a hiányosságot pótoltatják.
- d) Az ügyintéző az adóbevallás adatait összegegyeztetni a számítógépes törzsadattári nyilvántartásban már rendelkezésre álló adatokkal, ha eltérést tapasztal, akkor a változásokat átvezeti. Ha az adóalany a nyilvántartásban nem szerepel, számítógépes törzsadattári nyilvántartásba veszi.
- e) Az adóbevallás adatai alapján számítógépes kivetési irat kitöltésére kerül sor, ez után az adó összege az adóalany személyi adatgyűjtő lapján könyvelésre kerül. A kivetési irat adatai alapján az ügyintéző a határozatot hoz, azt kiküldi.
- f) Adókivetés esetén - amennyiben a helyi rendeletben adómérték változás történik - a nyilvántartásban szereplő adóalanyoknak - hivatalból - úgynevezett mértékváltó határozat kiadására kerül sor.
- g) Az ügyfelek kérelmeire az ügyintéző az ügy jellegének megfelelően határozatot hoz vagy tájékoztatást, értesítést küld.
- h) A postán feldolgozott befizetési lapok fénymásolatban kerülnek az adócsoporthoz, pénzügyintézetől naponta beérkező számlakivonatok és a mellékletét képező bizonylatok ellenőrzésre kerülnek. A kivonatokról számlakivonat-nyilvántartás készül. A tételes pénzforgalom és a számlakivonat adatai közötti egyezőség megállapítása után történik a befizetések lekönyvelése az adózók egyedi számláira. A mutatószámokból képzett azonosító alapján lekönyvelésre kerülnek a befizetések, amelyről könyvelési napló készül.
- i) A hátralékkal rendelkező adózókról hátralékos lista készül, és megindul az adóbehajtási eljárás.

(1) Az Adócsoport egyéb feladatai

c) Adóigazolások, vagyoni bizonyítványok kiállítása

Adózó kérelmére annak igazolására, hogy rendelkezik-e adótartozással adóigazolás kiadására kerül sor.

d) Bírósági-hatósági megkeresésre vagyoni bizonyítvány kiállítása történik.**e) Adó- és értékbizonyítvány kiállítása**

Megkeresésre az ingatlanok forgalmi értékéről adó- és értékbizonyítvány kiadása történik hatósági felhasználás céljából.

f) Értesítés a számlaegyenlegről

Minden év augusztus hónapjában számlaegyenleg értesítő készítésére (kinyomtatására) és kiküldésére kerül sor azoknak az adózóknak, akiknek túlfizetése vagy tartozása van.

g) Igazolás kiállítása költségmentesség engedélyezéséhez**h) Pénzbírság nyilvántartása, kezelése**

A szabálysértési hatóság, amennyiben a pénzbírság megfizetésére kötelezett személy, a pénzüsszeget nem fizeti meg - a határozat jogerőre emelkedését követő 30 napon belül - letiltást bocsát ki, melynek egy példányát megküldi a Pénzügyi Irodának.

A letiltás alapján a szabálysértést elkövető terhére megállapított pénzbírság, eljárási költség a helyi költségvetési számlán előírásra kerül.

A munkáltató által történt átutalásokról, befizetésekről, valamint a letiltás eredménytelenségéről a szabálysértési hatóságot a pénzügyi ügyintéző értesíti. A tartozás törlésre kerül, ha a szabálysértési hatóság a letiltást visszavonja. Ha a letiltás nem lehetséges, az Adócsoport a Hatósági Csoport szabálysértési ügyintézőjének megkeresésére a meg nem fizetett bírság adók módjára történő behajtásáról intézkedik.

i) Az adók módjára behajtandó köztartozások beszédése

Azon köztartozások esetében, ahol a törvény az adók módjára történő behajtást rendeli el, a társhatóság hátraléki kimutatás formájában keresi meg az Adócsoportot végrehajtást kérve.

Amennyiben a megkeresés tartalmazza a végrehajtási eljárás lefolytatásához szükséges adatokat, akkor az eljárás megindul, ellenkező esetben a kimutató szervnek hiánypótlásra visszaküldésre kerül. A végrehajtás lebonyolítását követően annak eredményéről a kimutató hatóság tájékoztatást kap.

A zárás előkészítése során az adatok ellenőrzésére, egyezőségének megállapítására kerül sor.

Törvényjavaslatok véleményezése

Megkeresésre a törvény-tervezetekről észrevételek megtétele.

a) Helyi adórendeletek előkészítése

A rendelet-tervezet előkészítése, bizottságokkal történő megtárgyalása.

b) Társhatósági, társirodaktól, csoportoktól érkező adatok fogadása, információáramlás

A társhatóságoktól beérkező dokumentumokat az ügyintéző ellenőrzi, összeveti a kapott adatokat a rendelkezésre álló számítógépes állománnyal. Megvizsgálja, hogy a kapott adat szerepel-e, illetve egyezik-e a nyilvántartásban szereplő adattal.

A Hatósági Csoport a működési engedélyek, telepengedélyek kiadásáról, visszavonásáról, lakcímváltozásokról, az Okmányiroda pedig a vállalkozói engedélyek kiadásáról, visszavonásáról, módosításáról értesíti az Adócsoportot.

A Hatósági Csoport által kiszabott, de be nem szedett bírságok adók módjára történő behajtása iránt az Adócsoport intézkedik.

Adó- és értékbizonyítványt állít ki.

A Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda Építéshatósági csoportja lakóházakra és egyéb építményekre kiadott fennmaradási engedélyekről értesíti másolatban az Adócsoportot.

A Pénzügyi Iroda teljes létszáma: **15 fő**

A Pénzügyi Iroda részletes feladatait a szabályzat 4. számú mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

A Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda általános feladatai

- a) az önkormányzati ingatlankataszter kezelése, változások átvezetése, nyilvántartása, analitikai nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás a Pénzügyi Iroda felé;
- b) az önkormányzati ingatlanügylethez szükséges iratok előkészítése;
- c) önkormányzati ingatlanok haszonbérbeadása;
- d) önkormányzati ingatlanok megosztással, telekalakításával, hasznosításával, pályáztatással kapcsolatos feladatok előkészítése, ellátása;
- e) lakásügyek keretében a bérbevételi ajánlatok feldolgozása, valamint az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- f) kapcsolattartás a Körzeti Földhivatallal;
- g) az igények felmérése, költségvetési tervezet készítése, előzetes becslés, előkészítés, elfogadott, előirányzott beruházások, felújítások előkészítése (árajánlat, pályázatok

- kiírása), szerződések előkészítése a nyertes pályázókkal, munkaterület átadás-átvétele, folyamatos műszaki ellenőrzés a beruházás, felújítás kivitelezése alatt, műszaki átadás-átvétel bonyolítása, szerződésmódosítások előkészítése, éves - negyedével költségvetési;
- h) pénzügyi ütemtervek készítése, költségvetés módosítási javaslatok előkészítése, pályázati lehetőségek keresése, elindítása (tervezés, költségvetés);
 - i) pályázatok összeállítása, küldése, elnyert pályázatok pénzeszközeinek felhasználása, ütemezése;
 - j) a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, pályáztatása, értékesítésük előkészítése, lebonyolítása;
 - k) ingatlanvagyon hasznosítás;
 - l) a fentiekkel kapcsolatos jogi előkészítés, képviselő, társasházak vonatkozásában is;
 - m) az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos ügyek előkészítése, intézése, kivéve az Önkormányzati Irodához telepített feladatokat
 - n) az önkormányzati ingatlanvagyon információ rendszerének felállításában való közreműködés, az önkormányzati ingatlankezelés munkáinak ellenőrzése és koordinálása, rendszeres adatszolgáltatás az ingatlan vagyonkataszter és a Pénzügyi Iroda felé;
 - o) az önkormányzati vagyon hasznosítási lehetőségeinek megkeresése, kidolgozása és a projektek megvalósulásának elősegítése;
 - p) javaslatok az energiafelhasználási költségek csökkentésére, döntések előkészítése;
 - q) ellátja a gázközmű hálózat bővítésével kapcsolatos teendőket, a gázszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - r) az önkormányzati karbantartásokkal, felújításokkal, fejlesztésekkel, az intézményekkel kapcsolatos fenntartási munkák, beruházások, felújítások bonyolítása, szervezése, szükség szerint közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése, adatszolgáltatás,
 - s) ellátja a közvilágítással, a villamos energia vételezésével és fogyasztásával kapcsolatos feladatokat;
 - t) ellátja a vezetékes vízhálózattal, a szennyvízhálózattal, a szennyvíz tisztításával és a szennyvíziszap elhelyezésével kapcsolatos feladatokat;
 - u) előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéstervezeteket;
 - v) folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket;
 - w) feladatai ellátása során folyamatosan figyelemmel kíséri a közbeszerzési törvény hatályosulását, ennek keretében vizsgálja, hogy az adott feladat ellátására a kötendő szerződés közbeszerzési eljárás után köthető-e meg, erről feljegyzést készít,
 - x) ellátja a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos előkészítést;
 - y) ellátja a környezetvédelemmel, levegőtisztaság védelmével, zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos teendőket;

- z) a közútkezeléssel, városi parkolási renddel kapcsolatos feladatokat;
- aa) ellátja a közterületek tisztántartásával, a közparkok és közhasznú zöldterületek, a csapadékvíz hálózat fenntartásával kapcsolatos teendőket;
- bb) ellátja a hulladék- és vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- cc) a közhasznú, közcélú munkavállalókat irányítja, munkájukat szervezi;
- dd) köztemetők fenntartása, üzemeltetése, hűtőnapló vezetése.

A feladatellátás magába foglalja:

- c) egyedi meghatalmazás alapján a tulajdonosi képviselő, a hatósági feladatok, a kezelői, műszaki ellenőri feladatok ellátását.
- d) A költségvetési előirányzatok tervezéséhez és teljesítéséhez adatokat szolgáltat a Pénzügyi Iroda és Önkormányzati Iroda részére.

A Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda társirodákhoz kapcsolódó feladatai:

- a) nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával, elidegenítésével kapcsolatban a keletkező szerződések egy példányával a Pénzügyi Iroda tájékoztatása a megállapított kaució kivetésének céljából;
- ee) felújítás, beruházás során előzetesen egyeztet az Önkormányzati Irodával és a Pénzügyi Irodával a fedezet rendelkezésre állásáról, valamint a szükséges eljárásról
- ff) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a támogatási szerződéseket.
- gg) negyedévente átadja a beruházásokról az üzembe-helyezési okmányt az analitikus könyvelés és a főkönyv felé a vagyongazdálkodási ügyintéző I;
- b) egyeztetési negyedévente az ingatlan analitikában elszámolt értékcsökkenést a főkönyvvel a vagyongazdálkodási ügyintéző;
- c) adóminősítési eljárás keretében adatok szolgáltatása a forgalomképes ingatlanvagyonról
- d) folyamatos információáramlás biztosítása a tervezett és nem tervezett fejlesztések, beruházások szükségességéről, különös tekintettel a közbeszerzési eljárások lefolytatásának szükségességére az Önkormányzati Iroda felé
- e) havi rendszerességgel kimutatás a Városgazdálkodási Kft-től a vagyongazdálkodási ügyintéző II. részére a lakásbérleti díj és nem lakás célú helyiség bérlőinek tartozásairól.

Az Építéshatósági Csoport általános feladatai

Az önkormányzat működésével összefüggésben közreműködik a településrendezési tervek, a

helyi építési szabályzatok előkészítésében, véleményezésében,

Építéshatósági ügyintézésrel kapcsolatos feladatait az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 52. §-ban foglaltak alapján látja el. Ez alapján az első fokú építésügyi hatóság feladatai:

- a) gyakorolja az elsőfokú hatósági jogkört (építésügyi hatósági engedélyezés, kötelezés, végrehajtás, bírságolás,)
- b) hatósági ellenőrzést végez,
- c) szakhatóságként jár el a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) vezeti a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági nyilvántartásokat,
- e) ellátja az egyéb jogszabályban hatáskörébe utalt más építésügyi hatósági feladatokat,
- f) megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.

Szakmai feladatai

A 46/1997. (XII.29.) KTM. rendelet hatálya alá nem tartozó építmények engedélyezési eljárásban szakhatósági feladatokat lát el.

Munkája során együttműködik az eljárásban résztvevő

- f) szakhatóságokkal,
- g) közmű üzemeltetőkkel,
- h) a kéményseprő ipari szolgáltatóval,
- i) út-, vasút kezelőkkel,
- j) egyéb szervezetekkel.

Ügyintézés keretében tájékoztatást nyújt a telekrendezési, építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási engedély, rendeltetés megváltoztatás, építésrendészeti ügyekben.

Elvégzi a külön jogszabályokban meghatározott statisztikai adatszolgáltatásokat, településenként vezeti a kötelező nyilvántartásokat:

- a) telekalakítási engedélyek mellékletét képező tervek;
- b) építmény-nyilvántartás, felvonó- és mozgólépcsőkhöz kapcsolódó hatósági intézkedések;
- c) építéshatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei;
- d) az építésügyi hatósági eljárások keretében kiszabott bírságok és azok behajtásának nyilvántartása;
- e) a bauxitcementtel készült építmények jegyzéke;
- f) a lakásépítéssel, megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartás;

- g) saját hatáskörben kiadott határozatok és azok mellékleteinek nyilvántartása.

Társirodákhoz fűződően építési bírságról, végrehajtási bírságról, valamint a Tapolca közigazgatási területén kiadott használatbavételi engedélyről a határozat másolatával értesíti az Pénzügyi Irodát.

A Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda teljes létszáma: **18 fő**

A Vagyongazdálkodási és Műszaki Iroda részletes feladatkörét a szabályzat 5. számú mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Általános Igazgatási Iroda általános feladatai

Ellátja a szociális törvényből és az önkormányzat helyi szociális rendeletéből eredő, az önkormányzat hatáskörébe tartozó szociális feladatokat.

- a) Rendszeres szociális segélyezés
- b) Átmeneti segélyezés
- c) Lakásfenntartási támogatás
- d) Munkanélküliek jövedelempótló támogatása
- e) Közgyógyellátás
- f) Temetési segély
- g) Köztemetés
- h) Ápolási díj
- i) Idősek átmeneti gondozóházi beutalása
- j) Időskorúak járadéka
- k) Gyermek étkezési-térítési díj hozzájárulása
- l) Elrendeli a közcélú és közhasznú foglalkoztatást
- m) Eü. szolgáltatásra való jogosultság

Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényből és a helyi szociális rendeletről eredő gyermekvédelmi feladatokat.

- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- b) Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

Elbírálásra előkészíti az önkormányzat helyi rendeletében foglaltaknak megfelelően a felsőoktatási intézményekben tanuló szociálisan hátrányos helyzetű hallgatók támogatási kérelmeit, tanulmányi eredményhez kötött támogatás, illetve Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat tekintetében.

Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó alábbi feladatokat:

- a) Súlyos mozgáskorlátozottak támogatása
- b) Hadigondozási eljárás
- c) Szociális és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezése, ellenőrzése
- d) Távhőtámogatással kapcsolatos feladatok

Fenntartói irányítást gyakorol, és szakmai ellenőrzést végez az önkormányzat szociális és gyermekvédelmi intézményei tekintetében.

Az önkormányzat egészségügyi feladatai körébe fenntartói irányítást gyakorol az önkormányzat egészségügyi intézményei tekintetében.

Ellátja az önkormányzat egészségügyi irányítással kapcsolatos hatósági feladatait.

Előkészíti és aktívan részt vesz a rehabilitációs bizottság munkájában.

Rendszeres kapcsolatot tart a fogyatékosok (vakok és gyengénlátók, súlyos mozgáskorlátozottak) érdekvédelmi csoportjaival.

Ellátja a családtámogatási ellátások (családi pótlék, GYES, GYET, anyasági támogatás, fogyatékosági támogatás) kapcsolatos feladatokat.

Működteti az ügyfél-tájékoztató irodát.

A Hatósági Csoport általános feladatai

- a) Végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatokat, ezen belül a Gyermekvédelmi Törvény 107.§ alapján:
- b) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- c) Ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése, munkadíjának megállapítása.
- d) A gyámhivatal és bíróság felkérésére környezettanulmány készítése, közreműködés a gyámhivatali határozat végrehajtásában.
- e) Szülő nyilatkozatának felvétele, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- f) Dönt a gyermekvédelembe vételéről és annak megszüntetéséről.
- g) Azonnali intézkedést igénylő esetben a gyermeket azonnal elhelyezi külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy ha erre nincs mód, gyermekotthonban, vagy fogyatékosok és pszichiátriai betegek otthonába helyezi el.
- h) Szakértőt rendel ki és ment fel, továbbá megállapítja a szakértői díjat.
- i) Közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint.

Ellátja a jegyző feladatkörébe tartozó általános közigazgatási feladatokat, ezen belül:

- a. A polgárok személyi adataival és nyilvántartásával, lakcím bejelentésével kapcsolatos feladatok, hatósági bizonyítvány kiadása, hatósági igazolás és nyilvántartási feladatok.
- b. Lefolytatja a telepengedélyezési eljárást, ellenőrzi a telepengedélyesek működését.
- c. Elvégzi a hagyatéki ügyintézással, leltárfelvétellel kapcsolatos teendőket.
- d. Kiadja az üzletek működési engedélyét, ellenőrzi azok működését.
- e. Nyilvántartja a fizető-vendéglátó helyeket.
- f. Vezeti a vállalkozók nyilvántartását, ellenőrzi a javító-karbantartó szolgáltatásokat.
- g. Intézi a jegyzői szabálysértési hatósági ügyeket.
- h. Birtokvédelmi feladatokat lát el.
- i. Állattartással összefüggő ügyeket intézi, marhalevelet kezel.
- j. Vezeti az eb- és méhnyilvántartást.
- k. Közreműködik az eboltáson.
- l. Végzi az anyakönyvi ügyintézés: születési házassági, halotti anyakönyvezést, házasságkötések és egyéb anyakönyvezéssel kapcsolatos rendezvényeket szervez, és bonyolít le.
- m. Ellátja a hazai anyakönyvezési, újbóli és utólagos anyakönyvezési feladatokat, intézi a névviselési, névváltoztatási ügyeket, az állampolgársági ügyeket.
- n. Elvégzi a vadkárrel kapcsolatos teendőket.
- o. A polgármesteri hivatal belső hirdetőtábláját kezeli.
- p. Engedélyezi a gyümölcsstelepítést.
- q. Robbanótestekkel, talált tárgyakkal kapcsolatos igazgatás, tolmácsigazolvány kiadása.
- r. Munkáltatói kölcsön intézése, lakásépítési, lakásvásárlási kedvezményhez kapcsolódó igazolás kiadása.
- s. Jelzálogjog átjegyeztetésével, törlésével kapcsolatos feladatok.
- t. Intézi a sírhely megváltást, újraváltást, vezeti az ezzel kapcsolatos temetői nyilvántartást.

Az Általános Igazgatási Iroda létszáma: **13 fő**

Az Általános Igazgatási Iroda részletes feladatait a szabályzat 6. számú mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Okmányiroda általános feladatai

Ellátja az Okmányiroda feladatkörébe tartozó tevékenységeket, többségében országos hatáskörrel és illetékességgel, kivéve: az egyéni vállalkozói ügyeket, valamint a hivatalból indult ügyeket.

- a) Személyazonosító igazolvány adat-felvételezése: 14. életév elérése miatti kiadáshoz, érvényességi idő lejáratára, megrongálódásra, adatváltozás (pl.: névváltozás) miatti csere, elvesztés, eltulajdonítás miatti pótlás, bevándorolt, menekült, letelepedett jogállás megszerzése esetén.
- b) Lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány (Lakcím-igazolvány) kiadása: személyazonosító igazolvány kiadásához, lakcímbejelentéssel kapcsolatos eljárás, költözéssel nem járó lakcímváltozás esetén, megrongálódás, adatváltozás (pl.: névváltozás) miatti csere, újszülött, külföldön élő magyar állampolgár, tartózkodási engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár nyilvántartásba vétele esetén, elvesztés, eltulajdonítás miatti pótlás esetén.
- c) Útlevelel adat-felvételezése: új igény kiadásához, érvényességi idő lejáratára, megrongálódás miatti csere, elvesztés, eltulajdonítás miatti pótlás esetén.
- d) Egyéni vállalkozói igazolvány kiadása: új vállalkozói igazolvány kiadása, adatmódosítás, megrongálódás miatti csere, elvesztés, eltulajdonítás miatti pótlás, valamint egyéni vállalkozás megszüntetése miatti leadás esetén.
- e) Járműigazgatás: új és külföldről behozott használt jármű első forgalomba helyezése, tulajdonjog változás átvezetése, műszaki érvényesség bejegyzése, útvonal engedély kiadása, banki, pénzügyi korlátozások, tulajdonos-üzembentartó adatváltozások (pl.: lakcímváltozás forgalmi engedélyben) bejegyzése és törlése, járművek forgalomból történő ideiglenes, végleges kivonása, esetenként ismételt forgalomba helyezése, forgalmi engedélyek és törzskönyvek cseréje, pótlása, rendszámablák kiadása, pótlása, lassújárművek forgalomba helyezési ügyeinek intézése.
- f) Vezetői engedély (jogosítvány) adat-felvételezése: új vezetői engedély kiadásához, orvosi érvényesség lejáratára és megrongálódás miatti csere, elvesztés és eltulajdonítás miatti pótlás esetén, továbbá nemzetközi vezetői engedély kiadása esetén.
- g) Mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványának kiadása: első, új nyilvántartásba vétele és igazolvány kiadása, megrongálódás miatti csere, valamint új típusú igazolványok pótlása elvesztés, eltulajdonítás esetén.
- h) XR rendszer működtetése: az interneten keresztül időpont-foglalással vagy anélkül bejelentkezett ügyfelek ügyeinek kezelése, a tájékoztató rendszer frissítése, a naptárkifeszítés készítése.
- i) Ügyfélkapu rendszer működtetése: a magánszemély ügyfél regisztrálása az okmányirodai rendszeren.

- j) A választási eljárással kapcsolatban: az Okmányiroda részt vesz a választási eljárásban, az adatszolgáltatás, az adatrögzítés feladatainak ellátásában, az okmányirodai rendszeren történő feldolgozásban.

Az Okmányiroda létszáma: **7 fő.**

Az Okmányiroda részletes feladatait a szabályzat 8. számú mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

A Gyámhivatal általános feladatai

Ellátja illetékességi területén a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat, így különösen:

A gyermekek védelme érdekében:

- a) elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő mások szülőnél, más hozzátartozónál vagy alkalmas más személynél, illetve nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben;
- b) megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését;
- c) dönt a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről és megváltoztatásáról;
- d) átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel;
- e) tartós nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel;
- f) dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról;
- g) figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését;
- h) dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről;
- i) dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről;
- j) dönt a gondozási díjfizetési kötelezettség megállapításáról illetve megszüntetéséről;
- k) megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét;
- l) dönt az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermeknevelési felügyeletről;
- m) közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.

Pénzbeli támogatásokkal kapcsolatban dönt:

- a) az otthonteremtési támogatás megállapításáról,
- b) a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.

A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében:

- a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- b) megállapítja a gyermek családi és utónevét,
- c) hozzájárul – cselekvőképtelen jogosult esetén – a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel.

Örökbefogadással kapcsolatban:

- a) dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét;
- b) dönt a gyermek örökbefogadhatónak nyilvánításáról;
- c) elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához;
- d) dönt az örökbefogadás engedélyezéséről;
- e) dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról;
- f) kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól.

Pert indíthat, illetve kezdeményezhet:

- a) a gyermek elhelyezése, illetve kiadása;
- b) a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése;
- c) a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása;
- d) a gyermek örökbefogadásának felbontása;
- e) a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése;
- f) a számadási kötelezett, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.

Feljelentést tesz:

- a) a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,
- b) a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.

A szülői felügyeleti joggal illetve a gyermektartásdíjjal kapcsolatban:

- a) dönt a gyermek és a szülő kapcsolattartásáról;
- b) intézkedik a bíróság valamint a gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról;
- c) dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról;
- d) dönt a szülői felügyeleti jogkörbe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre;
- e) hozzájárul a gyermek családba fogadásához,;
- f) jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot;
- g) engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más

tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt;

- h) dönt a gyermek házasságkötésének engedélyezéséről;
- i) eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben;
- j) engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport, modell, vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.

A gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban:

- a) a gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel;
- b) ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel;
- c) irányítja és felügyeli a gyám, a hivatásos gyám tevékenységét;
- d) felfüggeszti, elmozdítja, vagy felmenti a gyámot, a gondnokot;
- e) külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat.

Vagyonkezeléssel kapcsolatban:

- a) dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről;
- b) dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról;
- c) rendszeres felügyeletet alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik;
- d) elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást,
- e) közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyonértékű jogával kapcsolatos ügyekben;
- f) közreműködik a hagyatéki eljárásban.

Szakértőt rendel és ment fel, továbbá megállapítja a szakértői díjat.

A Gyámhivatal (Iroda) létszáma: **6 fő**

A Gyámhivatal (Iroda) részletes feladatait a szabályzat 7. számú mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

A belső ellenőr általános feladatai:

- a) Független belső ellenőrzés során elvégzi az Önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági-, valamint informatikai rendszerek ellenőrzését;
- b) az ellenőrzési munkatervet jóváhagyás céljából a Képviselő-testület elé terjeszti, írásba foglalja az ellenőrzés megállapításait;
- c) folyamatosan konzultál az ellenőrzött szerv vezetőjével a feltárt hibák kiküszöbölése érdekében;
- d) évente beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól a Képviselő-testület részére.

A főépítész általános feladatai:

- a) A területi főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását;
- c) tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, illetve négy évente összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testületnek;
- d) helyi önkormányzati tervtanácsot működtethet;
- e) kezdeményezheti a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi vagy önkormányzati tervtanácson történő megtárgyalását;
- f) tanácskozási joggal részt vesz a terület-, illetve a településrendezési tervek, valamint az egyedi építési – ideértve a műemléki – ügyekkel foglalkozó tervtanácsokon;
- g) ellátja a műemlékvédelemről szóló jogszabályban foglalt feladatokat;
- h) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, gondoskodik az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetéséről;
- i) szakmai véleményével segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását;
- j) részt vesz az önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési tervek és helyi építési szabályzat döntés-előkészítésében, a terv készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit, szervezi és irányítja a tervek véleményezési eljárásait, biztosítja azok nyilvánosságát, gondoskodik a jóváhagyás során eszközölt változások átvezetéséről;
- k) közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapításra vonatkozó helyi szabályok kialakításában;
- l) részt vesz – szükség szerint együttműködve – az illetékességi területére vonatkozó terület és települési információs rendszerek kialakításában és működésében.

V.**A Hivatal működési szabályai****1.) Az ügyfélfogadás rendje**

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjét az ügyrend 8. számú függelékében szereplő jegyzői utasítás határozza meg.

- e) Az országgyűlési képviselőt, a helyi Képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait a Polgármesteri Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni.
- f) A Hatósági Csoport az egyes államigazgatási szolgáltatások (házasságkötés, névadó, ünnepélyes állampolgári eskü letételével kapcsolatos rendezvény) megtartásáról a hivatali munkaidőn túl is köteles gondoskodni.
- g) A Polgármesteri Hivatalba történő idézés esetén legalább két időpontot kell megjelölni. Az ügyfél kérésére igazolni kell, hogy az ügyfél mikor, milyen ügyben és időtartamra jelent meg.
- a) Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot tájékoztatni kell. Ennek érdekében az ügyfélfogadási és munkarendet írásban meg kell küldeni a városban működő vállalatoknak és intézményeknek, állami és társadalmi szervezeteknek.
- h) A Polgármesteri Hivatal vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosítva legyen.

2.) Értekezletek

- a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- b) A jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tart munkaértekezletet.
- c) A polgármester, a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők, a belső ellenőr, a csoportvezetők, az önkormányzati főtanácsadó bevonásával negyed évente a hónap első hétfőjén délelőtt 9.00 órakor munkaértekezletet tart.
- d) A jegyző az irodavezetők, csoportvezetők bevonásával minden kedden 9.00 órakor munkaértekezletet tart. Ennek keretében aktuális jogszabály ismertetésre, értelmezésre kerül sor. A vezetők referálnak a szakterületüket érintő tevékenységről. A továbbképzésen résztvevők számot adnak az elsajátított ismeretekről.
- e) Az irodavezetők, csoportvezetők, az iroda dolgozói részére szükség szerint, de

havonta egy alkalommal munkamegbeszélést tart. A szakmai, szervezési feladatok, konkrét ügyek megbeszélésén túl a vezető tájékoztatást ad a szervezeti egységet érintő munkaértekezleteken elhangzottokról. A munkamegbeszélésen kerül sor az új jogszabályok és változások értelmezésére.

- f) A munkaértekezletekről jegyzőkönyv készül, elkészítéséről és az érintett irodavezetőkhez való juttatásáról az Önkormányzati Iroda gondoskodik,
- g) A munkamegbeszélésről feljegyzés, emlékeztető készül.

3.) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

- a) Tapolca Város Polgármestere (alpolgármestere), Tapolca Város Jegyzője, (aljegyzője) feliratú körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak.
- b) A Hivatal hivatalos körbélyegzője Tapolca Város Polgármesteri Hivatala, (középen a magyar címerrel) irodák, csoportok, főépítész, belső ellenőr jogosult használni.
- c) Tapolca Város Polgármesteri Hivatal Gyámhivatala körbélyegzőt (középen magyar címerrel) saját feladatkörében gyámhivatali ügyintézők jogosultak használni
- d) Tapolca város anyakönyvvezetője „Anyakönyvvezető Tapolca” feliratú bélyegző használatára jogosult középen magyar címerrel.
- e) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult, aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni,
- f) A bélyegzőkről a hivatal önkormányzati irodája nyilvántartást vezet, melynek lenyomatát a szabályzat 7. számú függeléke tartalmazza.
- b) A hivatal által használt egyéb bélyegzőket (fej, jogerősítő, iktató, irattározó stb.) az Önkormányzati Irodán belül az iktató tartja nyilván.
- c) Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- d) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia: sorszámot, bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a bélyegzőt őrző, illetve használatra jogosult dolgozó nevét, és az átvételt igazoló aláírását.
- e) Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- f) A bélyegző-használattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző az Önkormányzati Iroda vezetője útján gondoskodik.

4.) Kiadmányozás

A polgármester az Ötv. 35.§ (1) bekezdés d.) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

A polgármester kiadmányozza az önkormányzat nevében:

- a) az alapító okiratokat;
- b) a felhívásokat, közleményeket, meghívókat, a Képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat;
- c) főhatóságokhoz, más szervezetekhez az önkormányzat nevében benyújtott pályázatokat, kérelmeket;
- d) külföldre, önkormányzati tárgyban küldendő leveleket;
- e) a polgármestereknek, intézményeknek, vállalatok és gazdasági társaságok vezetőinek szóló megkereséseket, és válaszleveleket, egyéb az önkormányzat nevében írt vagy az önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszleveleket;
- f) az önkormányzat nevében kötött szerződések aláírás címén a pénzkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók;
- g) az önkormányzat nevében a keresetlevelet, önkormányzati perekben a jogi képviselő meghatalmazását;
- h) az önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat;
- i) polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat, belső határozatokat;
- j) honosítási, visszahonosítási esküokmányokat;
- k) az önkormányzat jelképei, használata tárgyában kiadott engedélyt.

Saját nevében kiadmányozza:

- b) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- c) az éves belső ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat és az ellenőrzések megbízóleveleit, kivéve a törvényességi ellenőrzést;
- d) a nevére érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat;
- e) a hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- f) intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

Az általános alpolgármester kiadmányozza:

- a) a polgármester távolléte, akadályoztatása, helyettesítése esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz.

A jegyző jogosult kiadmányozni az Ötv. 36. § (2) bekezdés b.) pontja alapján:

- b) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- c) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- d) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
- e) jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket;
- f) törvényességi ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat, az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit;
- g) központilag szervezett hatósági ellenőrzések alapján szükség esetén hozott határozatokat;
- h) intézményeknek szóló körlevelek kiadását;
- i) saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- j) tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
- k) az országgyűlési képviselőknek, a testületi képviselőknek a Hivatal működésével kapcsolatban írt leveleket;
- l) a testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat;
- m) az első fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a Megyei Közigazgatási Hivatalhoz, valamint a bírósághoz, ügyészséghez irányuló kifogást és panaszt;
- n) az új anyakönyvet használatba vétele előtt hitelesíti;
- o) a Hivatal képviseletére adott meghatalmazásokat.

A jegyző az önkormányzat rendeleteit, a Képviselő-testület jegyzőkönyvét, a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni.

A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát az aljegyző gyakorolja.

Feladatkörében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik

a./ A városi gyámhivatal vezetője:

- ügyintézői jogkörében kiadmányozza a gyámhivatal illetékességi területéhez tartozó kiemelt gyámhatósági ügyekben hozott érdemi és eljárási döntéseket;
- a gyámhivatal II-III-IV. ügyintézője jogosult kiadmányozni a döntést előkészítő eljárási cselekményeket.

a./ A belső ellenőr:

- a különböző ellenőrzésekről készített ellenőrzési jelentések, jegyzőkönyvek;
- feladata ellátásáról összefüggő levelezések egyéb iratok;
- az ellenőrzéssel összefüggésben lévő testületi és bizottsági előterjesztések tárgyában

c./ A főépítész:

- a részletes rendezési tervekkel kapcsolatos egyeztetés és tervezési ügyeket

d./ Az anyakönyvvezető

A Hivatal valamennyi irodavezetője, csoportvezetője jogosult kiadmányozni:

- a) a tisztségviselők részére készített jelentést, feljegyzést valamint a tisztségviselők nevében készített válaszleveleket;
- b) a polgármester, alpolgármester és jegyző nevére érkező lakossági kérelmekre, megkeresésekre, levelekre adott válaszokat, amelyekre tartalma alapján nem határozati formában kell választ adni;
- c) a külső és társszervezetekhez küldendő megkereséseket és a szervezeteknek adott válaszokat;
- d) a szervezeti egység - iroda - csoport feladatkörében a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
- e) az iroda, valamint a csoport feladatkörébe tartozó önkormányzati, államigazgatási, eljárási és érdemi határozatokat;
- f) eljárási döntéseket tartalmazó határozatokat.

A kiadmányozási jogkörét az irodavezető, csoportvezető tovább át nem ruházhatja. Abban az esetben, ha a szervezeti egység vezetője tartósan akadályoztatva van (legalább 5 munkanap), a jegyző rendelkezik a helyettesítéséről, a kiadmányozási jogkör gyakorlásáról. A szervezeti egység vezetője köteles jelenteni, ha a fentiekben meghatározott kiadmányozási akadályoztatás vele szemben fennáll, vagy az várható.

A jegyző elsősorban a szervezeti egységen belül felsőfokú végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselők közül jelöli ki a helyettest, a helyettesítési jogkörben kiadmányozásra jogosultat.

A fentiekben túl az

Önkormányzati Irodavezető jogosult kiadmányozni:

- a) köztisztviselők, munkavállalók alkalmazása során a felvezetett adatfelvételi lapot;
- b) köztisztviselők és munkavállalók foglalkoztatása kapcsán a MÁK felé irányuló

megkereséseket, kísérő leveleket.

- c) az oktatási és közművelődési intézmények szakmai felügyelete ellátásával összefüggő levelezéseket,
- d) a közművelődés és sport tárgyú pályázatokkal kapcsolatos levelezések.

Hitelesíti:

- a) a bizottsági ülések meghívóit,
- b) a kisebbségi önkormányzatok Képviselő-testületének meghívóit.

Pénzügyi Irodavezető jogosult kiadmányozni:

- a) az önkormányzati intézmények vezetőivel való levelezéseket;
- b) a Hivatal gazdálkodására vonatkozó jelentéseket és kimutatásokat;
- c) a bankszámlanyitási, bankszámla-elnevezési változási, engedélyezési kérelmek továbbítását;
- d) a személyszállítási díj számlázásával kapcsolatos ügyintézés dokumentumait
- e) az állami gondozási díjak beszedésével kapcsolatos intézkedéseket, átjelentéseket, visszaigazolásokat;
- f) a munkahely részére a gondozási díjról adott tájékoztatást;
- g) a költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- h) a szerzői jogvédő hivatal felé történő adatszolgáltatásokat.

Vagyongazdálkodási és Műszaki Irodavezető jogosult kiadmányozni:

- a) a polgármester megbízásából a harmadik személy pályázatához szükséges nyilatkozatokat;
- b) önkormányzati bérlakások üzemeltetésével kapcsolatos szerződéseket.

Általános Igazgatási Irodavezető jogosult kiadmányozni:

- a) Rehabilitációs Bizottság ülésére szóló meghívókat;
- b) a közcélúak orvosi vizsgálatra küldését.

Hatósági Csoportvezető jogosult kiadmányozni:

lakásépítési kedvezmény és kiegészítő kamattámogatás igényléséhez szükséges jegyzői igazolást.

Az Adóügyi Csoportvezető kiadmányozza:

- a) a helyi iparüzési, a termőföld bérbeadásából származó adó, gépjármű, kommunális, építményadó megállapításával, előírásával és behajtásával, törlesztéssel kapcsolatos

- érdemi és eljárási döntéseket,
- b) behajtási ügyekben a társszerveknek adott válaszokat,
 - c) a főelőadó II. ügyintézővel az adó és értékbizonyítványokat.

A Polgármesteri Hivatal ügyintézői jogosultak:

- a) munkakörükbe tartozó döntést előkészítő eljárási jellegű irat kiadmányozására (idézés, helyszíni szemle kitűzése, stb.);
- b) az anyakönyvvezetői megbízással rendelkezők a nyilvántartással összefüggésben kiállított okiratok, levelek kiadmányozására;
- c) személyazonosító igazolvány kiadásával, visszavonásával;
- d) útlevél kérelmek továbbításával;
- e) vállalkozói igazolványok, közlekedésigazgatási feladatokkal összefüggő adatfelvétel és adattovábbítással összefüggő aláírásra.

Kiadmányozás:

aláírás, hitelesítés, döntéstervezet jóváhagyása az arra jogosult személy részéről;
külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha:

azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja;
a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja;
nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozás alakhű aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata;
a másolattal kiadmányozott (s.k. jelzéssel ellátott) iratnál is kell lenni olyan eredetinek, melyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá;

a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv címerrel és sorszámmal ellátott, hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.

A másolat vagy kiadmány hitelesítését, az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.

Helyettesként történő kiadmányozásnál a helyettesítő köteles a helyettesített neve mellett „h” betűvel a helyettesítés tényét jelezni.

Megbízás alapján történő kiadmányozás esetén meg kell az iraton jelölni, kinek a megbízásából történik a kiadmányozás, az arra jogosult nevét, tisztségét.

A kiadmányozó aláírásra hitelesítésre jogosult.

5.) Végrehajtás

A testületi határozatok végrehajtása:

A testületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt személy illetve szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

A határozat tárgya szerint illetékes hivatali egységvezető kötelezően közreműködik a szakmai végrehajtásban és annak ellenőrzésében. A felmerülő hatásköri vitában a jegyző dönt.

A döntés ágazati tárgyköre szerinti illetékes szakmai szervezeti egységek vezetői – a felelősként megjelölt személlyel - együttműködve, ügykörükbe tartozóan kötelesek a végrehajtás érdekében a szükséges intézkedést megtenni, az ehhez kapcsolódó feladatot ellátni.

A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő testületi ülésen jelentést kell tenni. Amennyiben a határidő és a legközelebbi ülés között 10 napnál kevesebb áll rendelkezésre, a jelentés a határidőt követő ülésen esedékes.

A végrehajtásról szóló jelentést a felelősnek az önkormányzati irodavezetővel együttműködve kell összeállítani, a jelentésnek tartalmaznia kell:

- a. a határozat számát, tárgyát, utalást a végrehajtás idejének lejártára, beszámolást a végrehajtás tényéről, eredményéről;
- b. a végrehajtás esetleges elmaradásának vagy késedelmes teljesítésének okát;
- c. javaslatot a módosításra, kiegészítésre, szükség esetén a felelősségre vonásra;
- d. az előző hónapról szóló jelentést a testületi ülést megelőző 10 munkanapon kell eljuttatni az önkormányzati irodavezetőhöz;
- e. a jelentést a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé;
- f. a határozatok, rendeletek naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik az önkormányzati iroda útján.

6.) Ellenőrzés

Pénzügyi ellenőrzés:

- a. a Képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a jegyző irányítása alatt álló belső ellenőr útján gondoskodik;
- b. a pénzügyi ellenőrzési tevékenység funkcionálását biztosítja, a belső ellenőr által

- készített ellenőrzési programmal, melyet a jegyző hagy jóvá;
- c. az ellenőrzések lebonyolításával;
 - d. pénzügyi ellenőrzések téma-, és célvizsgálatok valamint utóvizsgálatok végzésével;
 - e. a belső ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait összegző beszámolók, értékelések elkészítésével, előterjesztésével.

A pénzügyi ellenőrzés lefolytatására a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései az irányadók.

Törvényességi ellenőrzés - hatósági ellenőrzés:

A Jegyzőt törvényességi és hatósági ellenőrzési feladatai ellátásában az irányítása alatt 5 főből álló törvényességi munkacsoport segíti.

A munkacsoport nem belső szervezeti egység.

Feladata:

- a. a jogsértő döntések megelőzése céljából, a Képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő jogszabálytervezetek véleményezése;
- a. a szervezeti egységeknél a jegyző által meghatározott ügykörökben cél és utóvizsgálat tartása.

A munkacsoport a testület elé kerülő előterjesztést véleményezi:

- a. megfelel-e az előterjesztés tartalmi követelményeinek,
- b. szövegezése közérthető-e,
- c. szakmai megalapozottságát,
- d. a szabályozás indokoltságát,
- e. összhangban áll-e más jogszabályokkal,
- f. megfelel-e a jogpolitikai elvek szakmai követelményeinek.

Amennyiben a munkacsoport tagja nem vezető, úgy meghívottként részt vesz a bizottsági és testületi üléseken.

Hatósági ellenőrzés:

A vezető az általa vezetett szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozóan végez hatósági ellenőrzést, melynek során vizsgálja a normatív döntések és a konkrét döntések hatályosulását.

A vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal írásban, január 31-ig részletesen beszámol a Jegyzőnek megbízása alapján vezetett szervezeti egység szakmai, gazdasági

folyamataiba épülő belső ellenőrzési tapasztalatairól, a feltárt hiányosságokról, azok megszüntetése érdekében tett intézkedésekről.

A munkaköri leírások törzspéldányai az Önkormányzati Iroda személyzeti ügyintézőjénél megtekinthetők.

9. §

A 2. számú függelék 10. számú melléklete III. Fejezet 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrt a Polgármesteri Hivatal foglalkoztatja főfoglalkozásban vagy vállalkozói szerződés keretében, aki ellátja az önkormányzathoz tartozó intézmények ellenőrzési feladatait is. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőre egyben belső ellenőrzési vezetőnek minősül, aki ellátja a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendeletben meghatározott belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

10. §

(3) A rendelet 2006. július 1-én lép hatályba.

Tapolca, 2006. június 16.

Ács János sk.
polgármester

Dr. Imre László sk.
jegyző

Kihirdetve, Tapolca, 2006. június 19.

Dr. Imre László sk.
jegyző