TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

8/2007. (IV. 16.) Kt. rendelete[1]

TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

(módosítással egybefoglalva és lezárva: 2010. október 4.)

B E V E Z E T Ő

Tapolca várost a Magyar Köztársaság Alkotmányának a helyi önkormányzatokról szóló IX. fejezete alapján az Ötv. keretei között megilleti a helyi önkormányzás joga, a választópolgárok közösségét érintő helyi közügyek önálló, demokratikus intézése. Ennek érdekében Tapolca Önkormányzata felelősséggel testesíti meg a helyi közhatalmat a lakosság javára, Tapolca város felemelkedése céljából.
Tapolca Város Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Önkormányzat és jelképei

1. § (1) Az Önkormányzat elnevezése: Tapolca Város Önkormányzata

(2) Az Önkormányzat székhelye: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

(3) Az Önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg. A Képviselő-testületet a polgármester képviseli. (Ötv. 9. §. (1.)

(4) A Képviselő-testület szervei:

a) Polgármester,
b) Bizottságok,
c) Polgármesteri Hivatal.

(5) Tapolca Város testvérvárosi kapcsolatokat tart fenn:

[1] Hatályba lépés napja: 2007. április 16.

a) Lempäälä város (Finnország),
b) Stadthagen város (Németország),
c) Este város (Olaszország),
d) Zabola község(Románia)
e) Bratislava-Ružinov városrész (Szlovákia)
f) Sümeg (Magyarország)

(6)[2] A Képviselő-testület polgármesterből és 11 települési képviselőből áll.

(7) Az Önkormányzat hivatala: Tapolca Város Polgármesteri Hivatala.

(8) A Képviselő-testület a város címerét, zászlaját, kitüntetéseit és a jelképeket külön rendeletben szabályozza.

II. FEJEZET

ALAKULÓ ÜLÉS

2. § (1) Az alakuló ülés részletes szabályait a módosított 1990. évi LXV. törvény 30. §-a tartalmazza.

(2)[3] A polgármester és az önkormányzati képviselő a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994.évi LXIV. tv. 1.§ (7) bekezdése alapján esküt tesz és erről okmányt ír alá. Az eskü szövegét 1994.évi LXIV. tv. melléklete tartalmazza, amely a következő:

> „Én, *(a polgármester neve)* esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz hű leszek; az Alkotmányt a többi jogszabállyal együtt megtartom és megtartatom; a tudomásomra jutott titkot megőrzöm; *(a tisztség megnevezése)* tisztségemből eredő feladataimat a *(megye/település/kerület)* fejlődésének előmozdítása és az Alkotmány érvényesülése érdekében lelkiismeretesen teljesítem.
> *(A megválasztott önkormányzati tisztségviselő meggyőződése szerint)*
> Isten engem úgy segéljen!” *(1994.évi LXIV. tv. melléklete)*

(3)[4] Amennyiben az alakuló ülésen az Ügyrendi Bizottság megválasztására nem kerül sor, a Képviselő-testület a titkos szavazás lebonyolításához 3 fős ideiglenes bizottságot hoz létre, mely feladatát a 17. § (6)-(7) bekezdése alapján látja el. Az ideiglenes bizottság megbízatása az alakuló ülés végéig tart.

---

[2] Módosította a 18/2010. (X. 1.) önkormányzati rendelet 1. §-a
Hatályba lépés napja: 2010. 10. 04.
[3] Módosította a 30/2008. (XI. 21.) Kt. rendelet 1. §-a.
Hatályba lépés napja: 2008. 12. 01.
[4] Kiegészítette a 18/2010. (X. 1.) önkormányzati rendelet 2. §-a
Hatályba lépés napja: 2010. 10. 04.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

3. § (1) Tapolca Város Önkormányzata a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi érdekű közügyekben önállóan jár el (Ötv. 1.§ (1) bek.).

(2) A helyi közügyek a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátáshoz, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtéséhez kapcsolódnak (Ötv. 1.§ (2) bek.).

(3) A helyi önkormányzat – az önkormányzati törvény keretei között – önállóan szabályozza, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket (Ötv. 1.§ (3) bek.).

(4) Az önkormányzat köteles gondoskodni:

a) az egészséges ivóvíz ellátásról,
b) bölcsődei ellátásról és óvodai nevelésről,
c) az általános iskolások oktatásáról és neveléséről,
d) az egészségügyi és szociális alapellátásról,
e) gyermek és ifjúságvédelmi feladatokról,
f) a könyvtári szolgáltatás ellátásáról,
g) a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesüléséről,
h) a közvilágításról,
i) a helyi közutak és köztemetők fenntartásáról
j) a Polgármesteri Hivatal működtetéséről.

(5) Az önkormányzat feladata a helyi közszolgáltatások körében:

a) a településfejlesztés,
b) a területrendezés,
c) az épített és természeti környezet védelme,
d) a lakásgazdálkodás,
e) a vízrendezés és csapadékvíz elvezetés,
f) a csatornázás,
g) a köztemető fenntartása,
h) a helyi közutak, közterületek fenntartása,
i) a helyi tömegközlekedés és a köztisztaság, valamint a település-tisztaság biztosítása,
j) gondoskodás a távhőszolgáltatásról,
k) gondoskodás a helyi tűzvédelemről,
l) gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól,
m) közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban, a foglalkoztatás megoldásában,
n) a közösségi tér biztosítása,
o) a közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása,
p) az egészséges életmód közösségi feltételeinek megteremtése,
q) gondoskodás a bölcsődei ellátásról,

r) a lakosság tájékoztatásáról való gondoskodás a helyi tájékoztató eszközökön keresztül.

(6) Az Önkormányzat ellátja az egyéb jogszabályokban előírt közszolgáltatási feladatokat.

(7) A települési önkormányzat feladatai körében:

a) támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik a közösségekkel,
b) önkormányzati intézményt, gazdasági társaságot, más szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőjüket.

(8) Az önkormányzatiság kifejezésre juttatása érdekében a Képviselő-testület együttműködésre törekszik - kölcsönösségi alapon - a vonzáskörzetben működő települési önkormányzatokkal.

(9) A Képviselő-testület a helyi közszolgáltatások szervezésében, a helyi társadalom- és gazdaságszervező munkában – ezek fejlesztése érdekében – együttműködik a Megyei Önkormányzattal. A koordináció keretében közvetlen cél a megyei fejlesztési tervek, koncepciók, elképzelések kidolgozásában való közvetlen részvétel, valamint azok egyeztetése a helyi elképzelésekkel. A folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a polgármester feladata.

4. § (1) Az Önkormányzat önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az Önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabályt nem sért. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását (Ötv. 1.§ (4) bek.).

(2) Az önként vállalt többletfeladatok felvállalását megelőzően fel kell mérni, hogy képes-e az Önkormányzat a feladatellátás gazdasági feltételeinek folyamatos biztosítására. Az önkéntes feladatellátásról a Képviselő-testület rendeletben dönt.

(3) A Képviselő-testület önként vállalt feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

5. § A Képviselő-testület az Ötv. 9. § (3) bekezdésében szabályozottak szerint hatásköreinek átruházásáról külön rendeletben dönt.

6. § (1) A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

a) A rendeletalkotás.
b) Szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás.
c) A helyi népszavazás kiírása.
d) Az önkormányzati jelképek, kitűntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, a díszpolgári cím adományozása.

e) A gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv jóváhagyása, a költségvetés 1%-a feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványforrás átvétele és átadása.

f) Önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez csatlakozás.

g) Megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati, vagy más szervezethez való csatlakozásról.

h) Intézmény alapítása, vezetőjének kinevezése, gazdasági társaságok alapítása.

i) Közterület elnevezése, emlékmű, emléktábla, művészeti alkotások állítása.

j) Eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál.

k) A bíróságok ülnökeinek megválasztása.

l) Állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszűntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.

m) Véleménynyilvánítás olyan ügyekben, amelyben a törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő.

n) Felterjesztési jog gyakorlása

o) A települési képviselők és a polgármester összeférhetetlenségi ügyében való döntés.

p) A települési képviselők vagyonnyilatkozatával kapcsolatos döntés.

q) Amit törvény a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal (Ötv. 10.§).

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt ügyeket csak az illetékes bizottság véleményezése után lehet a Képviselő-testület elé terjeszteni, kivéve a 11. § (9), 13.§ (4) bekezdésében szabályozott eseteket.

IV. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET, POLGÁRMESTERI KABINET MŰKÖDÉSE

7. § (1) A Képviselő-testület évente legalább 6 ülést tart. Az éves munkatervet úgy kell összeállítani, hogy július 15-től szeptember 1-ig a testületi munka szünetel.

(2) A képviselő-testületi ülések rendszeres tartásának helyszíne: Tamási Áron Művelődési Központ Tapolca, Kisfaludy u. 2-6.

(3) A Képviselő-testületet össze kell hívni legalább 5 képviselő, vagy a Képviselő-testület állandó bizottságának indítványára.

(4) Halasztást nem tűrő esetben a polgármester rendkívüli ülést hívhat össze.

(5) A Képviselő-testület ülése nyilvános, melyről a Városi TV élőben közvetítést ad, döntéseit nyílt szavazással hozza.

(6) A Képviselő-testület zárt ülést tart: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor. (Ötv. 12. §. (4) a./ pontja)

(7) A Képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. (Ötv. 12. §. (4) b./ pontja)

(8) A (7) bekezdésben szabályozott esetekben a zárt ülés elrendeléséről a Képviselő-testület minősített többséggel határoz.

(9) A Képviselő-testület zárt ülésén keletkező külön törvény szerint közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó kérelmet a polgármesternek kell benyújtani. A kérelemben a kérelmező köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

(10) A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy, önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi és kitűntetési ügy, a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor.

(11) A kisebbségi önkormányzatok elnökei, akadályoztatásuk esetén az elnökhelyettes, a Képviselő-testület és a bizottságok nyilvános ülésein tanácskozási joggal vesznek részt.

(12)[5] Tanácskozási joggal vesznek részt a Képviselő-testület, továbbá a bizottság nyilvános ülésén tevékenységi körükkel kapcsolatos kérdésekben a következő társadalmi szervezetek képviselői:

a) Tapolcai Vállalkozók Egyesülete
b) Tapolcai Városszépítő Egyesület
c) Tapolca Város Épített és Természeti Környezetéért Közhasznú Közalapítvány
d) Tapolcai Lakóközösségek Egyesülete
e) Városi Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete

8. § (1) A Képviselő-testület évente előre meghirdetett közmeghallgatást tart a Diszeli városrészben a Csobánc Művelődési Házban (Tapolca – Diszel, Szabadság u. 1.), valamint Tapolca városközpontban, a Tamási Áron Művelődési Központban (Tapolca, Kisfaludy u. 2-6.) Közmeghallgatást hirdet meg törvényi kötelezettség teljesítése érdekében.

[5] Módosította a 35/2008. (XII. 29.) Kt. rendelet 1. §-a
Hatályba lépés napja: 2009. 01. 01.

(2) A Képviselő-testület által meghatározott napirendi pontokhoz előírt közmeghallgatást, a napirendet tárgyaló ülés előtt legalább 20 nappal kell megtartani.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

Polgármesteri kabinet

9.§ (1) A polgármester munkáját kabinet segíti. A polgármesteri kabinet a civil szféra egyes szakterületeinek kiemelt képviselői, illetve a szakmai szervezetek képviselői bevonásával javaslatot tesz a polgármester, illetve a Képviselő-testület irányába közép és hosszú távú várospolitikai célok megvalósítására.

(2) A kabinet nem minősül bizottságnak. A kabinet döntési jogkörrel nem rendelkezik.

(3) A kabinet tagjai:

a) polgármester,

b) alpolgármesterek,

c) Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke,

d) polgármester által az adott témához meghívott szakértő

(4) A kabinet ülésén állandó meghívottként részt vesz az önkormányzati főtanácsadó, aki egyben gondoskodik a kabinet munkájának előkészítéséről, adminisztratív kiszolgálásáról. A polgármester igénye szerint gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről.

V. FEJEZET

PROGRAMTERV

10. § (1) A polgármester programot terjeszt a Képviselő-testület elé, amely - a testület megbízatásának időtartamára - a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljai és fontosabb feladatai összességét tartalmazza. A program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyekben a feladatokat vállaló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a Képviselő-testülettől.

(2) A Képviselő-testület működésének alapja a - program végrehajtását is célzó - éves munkaterv.

(3) A munkaterv tervezetet a polgármester irányításával a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé jóváhagyásra.

(4) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:

a) valamennyi Képviselő-testületi tagtól,

b) a bizottságok nem képviselő tagjaitól,

c) a jegyzőtől,

d) az intézményvezetőktől,

e) az önkormányzati társulásoktól,

f) a Képviselő-testülettel együttműködési megállapodást kötött szervezetektől.

(5) A munkatervi javaslatokat, véleményeket a polgármesterhez kell benyújtani.

(6) A munkatervet a tárgyévet megelőző december hónapban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

(7) A munkaterv főbb tartalmi elemei:

a) a tárgyidőszak főbb feladatainak felvázolása,

b) azoknak az ügyeknek a pontos megjelölése, amelynek eldöntéséhez a Képviselő- testület igényli a lakossági fórumok segítségét és közreműködését,

c) a Képviselő-testületi ülések tervezett időpontja és napirendjei,

d) azoknak a témaköröknek a megjelölése, amelyhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni,

e) a napirend előterjesztőinek megjelölése,

f) az előterjesztések elkészítésének határideje,

g) a meghívandók felsorolása,

h) egyéb (szervezési) teendők rögzítése (pl.: várospolitikai fórumok rendezése, évfordulók megünneplésére való felkészülés stb.)

VI. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÖSSZEHÍVÁSA

11. § (1) A Képviselő-testület összehívásáról a polgármester gondoskodik.

A polgármesteri meghívó tartalmazza:

a) az ülés helyét, idejét,

b) a javasolt napirendi pontokat,

c) a napirendek előterjesztőit.

A meghívót a polgármester írja alá.

A meghívóhoz csatolni kell az előterjesztéseket, kivéve a szóbeli előterjesztéseket.

A meghívóban szereplő tárgysorozat sorrendje:

a) rendelet-tervezetek, költségvetés, zárszámadási előterjesztések,
b) gazdasági, vagyoni ügyek,
c) a polgármester, alpolgármester, jegyző, bizottsági elnökök előterjesztései,
d) választási és kinevezési ügyek,
e) testületi hatáskörbe tartozó egyedi ügyek,
f) kérdések, közérdekű bejelentések, interpellációk.

(2) A Képviselő-testület üléseire meg kell hívni:

a) a települési képviselőket,
valamint tanácskozási joggal:
b) a jegyzőt, az aljegyzőt,
c) a kisebbségi önkormányzatok elnökeit,
d) akiket a polgármester, illetve az előterjesztő indokoltnak tart,
e) a civil szervezeteket érintő ügyekben azok képviselőit.
f) a könyvvizsgálót a véleményezési körébe tartozó kérdésekben

(3) A Képviselő-testület zárt üléseire meg kell hívni:

a) a települési képviselőket,
valamint tanácskozási joggal:
b) a jegyzőt,
c) személyi ügy tárgyalásakor az érintett személyt,
d) akiket a polgármester, illetve az előterjesztő indokoltnak tart.

(4) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, valamint a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják.

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

(6) A polgármester a képviselők egynegyedének, vagy a Képviselő-testület bizottságainak indítványára a testületet, az indítvány beérkezését követő 8 napon belül összehívja.

(7) Az indítványnak tartalmaznia kell a tárgyalásra javasolt ügy lényegét, a rendkívüli ülés összehívásának indokait. Ezen az ülésen, valamint sürgős, halasztást nem tűrő esetben csak az indítványban szereplő napirendi pontot lehet tárgyalni.

(8) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek az ülésen történő kiosztását.

(9) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a meghívást, az ülést megelőzően 24 órával előbb is elég a képviselők tudomására hozni. Ebben az esetben bármilyen értesítési mód igénybe vehető, az írásbeliségtől is el lehet tekinteni, azonban a sürgősség okát mindenképpen közölni kell. Katasztrófa esetén az ülés azonnal is összehívható. Ebben az esetben a Képviselő-testület a napirendi pontok elfogadásával dönt arról is, hogy eltekint a 6. § (2) bekezdésében, valamint a 29-**31**. §-okban szabályozott bizottsági vélemény meghallgatásától.

VII. FEJEZET

NAPIRENDI PONTOK ELŐTERJESZTÉSE

12. § (1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések kidolgozásakor figyelembe kell venni a hatályos jogi szabályozást, és annak tartalmaznia kell a témakör tárgyilagos elemzését.

(2) Az előterjesztés két részből áll:

a) A vizsgálati és elemző részből, melyben pontosan meg kell határozni:

aa) az ügyrendi pont tárgyát, valamint azt, hogy
ab) az adott témakör szerepelt-e már korábban is a testület napirendjén, és ha igen, milyen döntés született és azt milyen eredménnyel hajtották végre,
ac) a téma előadóját és az előkészítésben résztvevő személyek és szervezetek nevét,
ad) a javasolt döntés indokait,
ae) mindazon körülményeket és összefüggéseket, melyek indokolják a meghozandó döntést,
af) azokat a javaslatokat, amelyeket az előterjesztő nem vett figyelembe a javasolt döntés kialakításánál, de rögzíteni kell a meglévő véleménykülönbségeket is.

b) A határozati javaslatból, melyben egyértelműen meg kell fogalmazni:

ba) a rendelkező részt,
bb) az esetleges alternatív döntési javaslatokat,
bc) a végrehajtásért felelős szerv, vagy személy megnevezését,
bd) a konkrét végrehajtási határidőt.

(3) Az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. Írásos előterjesztést kell készíteni az Ötv. 10. §-ában, valamint az SZMSZ-ben meghatározott át nem ruházható hatáskörbe tartozó ügyekben, kivéve a 11.§ (9) bekezdésében és a 13. §-ban szabályozott eseteket.

(4) Szerződéskötés esetén a szerződés-tervezetet kell javaslatként a Képviselő-testület elé terjeszteni.

(5) Az előterjesztés munkaterv szerinti határidőre való benyújtásáért a napirend előterjesztője a felelős. Az előterjesztés készítője felelős az előterjesztés határidőre való elkészítéséért, az előterjesztésben szereplő adatok teljességéért és valóságosságáért, valamint a határozati javaslat megalapozottságáért. Az előterjesztések előkészítésének részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában kell szabályozni.

VIII. FEJEZET

SÜRGŐSSÉGI INDÍTVÁNY, VEGYES ÜGYEK

13. § (1) A rendes ülésre kiadott meghívót követően a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a Képviselő-testület bizottsága, a képviselő az önkormányzat érdekében azonnali intézkedést igénylő ügyben - elsősorban pénzügyi- és vagyongazdálkodási kérdésekben - sürgősségi indítvánnyal élhetnek. Rendkívüli ülésre sürgősségi indítványt benyújtani nem lehet.

(2) Sürgősségi indítványt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a Képviselő-testület bizottsága(i), a képviselő(k) terjeszthet(nek) elő. A sürgősségi indítvány a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb az ülést megelőző napon 12.00 óráig nyújtható be a polgármesternél. A polgármester sürgősségi indítványát szóban is előterjesztheti.

(3) A sürgősség kérdésében a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt a napirend meghatározása előtt. A polgármester alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid ismertetésére.
A sürgősségi indítványt - elfogadása esetén - a Képviselő-testület a vegyes ügyek között, az írásban már kiadott napirendi pontok megtárgyalását követően, utolsónak tárgyalja meg.

(4) Ha a sürgősségi indítvány tárgya valamely bizottság hatáskörébe tartozna, úgy arról is állást kell foglalni, hogy a Képviselő-testület magához vonja-e a döntést.

IX. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS VEZETÉSE

14. § (1) A Képviselő-testületi ülést a polgármester vezeti, akadályoztatása esetén az általános helyettes alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása esetén az ülés vezetését az alpolgármester végzi.

(2) A Képviselő-testületi ülést – a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén – a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(3) A polgármester feladata a Képviselő-testület üléseinek vezetésével kapcsolatosan:

a) megállapítja, hogy az ülés határozatképes-e,

b) határozatképesség esetén megnyitja az ülést,

c) ismerteti a sürgősségi indítványokat,

d) előterjeszti a napirendi javaslatot,

e) napirendi pontonként megnyitja, vezeti és összefoglalja a vitát, figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét,

f) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és kihirdeti a határozatokat,

g) biztosítja a képviselők bejelentési és interpellációs jogának gyakorlását,

h) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,

i) berekeszti az ülést.

(4) A Képviselő-testület az ülés vezetése körében felhatalmazza a polgármestert a következő intézkedések megtételére:

a) felhívja a hozzászólót, hogy csak a tárggyal kapcsolatban tegye meg észrevételét, javaslatát, attól ne térjen el,
b) figyelmezteti a hozzászólót az üléshez nem illő, másokat sértő kijelentésektől való tartózkodásra,
c) rendre utasíthatja, vagy kiutasíthatja azt a hallgatóság köréből, aki a Képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
d) kezdeményezheti a vita lezárását.

(5) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

Az ülés elnökének munkáját a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző segíti.

X. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TANÁCSKOZÁSI RENDJE

15. § (1) A tanácskozás rendje:

a) A polgármester tájékoztatást ad az előző ülés óta végzett tevékenységről.
b) A Képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről, valamint az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
c) A polgármester előterjeszti a napirend tervezetét.
d) A Képviselő-testület a napirendi javaslatról vita nélkül dönt.
e) A polgármester minden napirendi pont felett külön vitát nyit, de javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását.
f) A napirend előadója a vita előtt szóban kiegészítést tehet. Az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.

g) Az írásbeli előterjesztéseket az előadó a vita előtt az előterjesztéssel kapcsolatos új tényekkel kiegészítheti.

h) A vita elején az illetékes bizottság elnöke beterjeszti a bizottság véleményét, álláspontját a tárggyal kapcsolatban.

(2) Az érdemi vita során:

a) A Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal résztvevők kifejtik a napirendi ponttal kapcsolatos észrevételeiket és a döntés-tervezettel kapcsolatos javaslataikat, s a polgármester a megjelent állampolgárok és közösségek képviselőinek hozzászólást engedélyez, a napirendi pont tárgyalásához 3-3 perc időtartamban.

b) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc. Ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 2 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól.

A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

c) A vita lezárására, vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet, az indítvány felett a testület vita nélkül határoz.

d) A polgármester lehetőséget ad arra, hogy a vitában érintett résztvevő személyek-személyes érintettség címén - megjegyzést tehessenek.

e) A szavazás előtt a polgármester a jegyzőnek ad szót, hogy az bármely javaslat törvényességével kapcsolatos észrevételét megtehesse.

f) A polgármester először a vitában elhangzott módosító és kiegészítő javaslatokat külön-külön elhangzásuk sorrendjében, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra. Amennyiben az eredeti határozati javaslathoz képest a Képviselő-testület módosító javaslatot fogad el, úgy a polgármester a szavazás előtt ismerteti a módosított határozat szövegét.

g) A képviselők „igen”, vagy „nem” szavazattal vesznek részt a szavazáson, illetve tartózkodnak a szavazástól.

h) A szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a határozatot.

(3) A napirend megtárgyalása, a bejelentések, az interpellációk és az adott válaszok elhangzása után a polgármester szót ad az állampolgároknak. Ezt követően az ülést berekeszti.

XI. FEJEZET

HATÁROZATKÉPESSÉG

16. § (1) A Képviselő-testület a képviselők több mint felének jelenléte esetén határozatképes.

(2) Ha a Képviselő-testület határozatképtelensége miatt az ülést elnapolják, a polgármester nyolc napon belül köteles azt újból összehívni.

17. § (1) A határozathozatalhoz a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. Amennyiben a javaslat a jelenlevő települési képviselők több mint felének igen szavazatát nem kapta meg, a javaslatot elutasították.

(2) A Képviselő-testület minősített többségi szavazattal - a megválasztott képviselők több mint a felének azonos szavazatával - dönt:

a) rendeletalkotásról,
b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás tekintetében,
c) önkormányzati társulás létrehozásáról, társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozásról,
d) külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodásról, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozásról,
e) gazdasági társaság, más szervezet, intézmény alapításáról,
f) a Képviselő-testület hatáskörének átruházásáról,
g) kitűntetés, díszpolgári cím adományozásáról,
h) helyi népszavazás kiírásáról,
i) a költségvetés megállapításáról, módosításáról,
j) a települési rendezési terv jóváhagyásáról,
k) a döntéshozatalból való kizárásról, ha a képviselőt, vagy hozzátartozóját az ügy személyesen érinti,
l) zárt ülés tartásáról,
m) a Képviselő-testület feloszlatásáról
n) a polgármester tisztségének megszűntetése érdekében kereset benyújtásáról.

(3) A szavazás kézfelemeléssel történik, a szavazás közben a szavazást indokolni nem lehet.

(4) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. A szavazatok összeszámlálásáról az ülés elnöke gondoskodik. Ha a szavazás eredményét tekintve kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az ülés elnöke köteles a szavazást megismételni.

(5) Névszerinti szavazást bármelyik képviselő indítványozhat, az indítvány felől a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Névszerinti szavazás esetén a jegyző egyenként olvassa a települési képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel, vagy „nem”-mel szavaznak.

Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást nem lehet tartani.

(6) Titkos szavazást bármelyik képviselő indítványozhat, az indítvány felől a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

A titkos szavazáson a szavazólapra felkerülésre a jelenlévő képviselők több mint felének szavazata szükséges.

(7) *a)* A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja.
A titkos szavazás eredményét az Ügyrendi Bizottság állapítja meg. Összeszámolja a szavazatok számát, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát és a szavazás eredményét. A szavazásról jegyzőkönyvet készít.

b) A titkos szavazásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

ba) a szavazás helyét és napját,
bb) a szavazás idejének kezdetét és végét,
bc) az Ügyrendi Bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
bd) a szavazás ideje alatt előforduló eseményeket,
be) a szavazás során tett intézkedéseket,
bf) a szavazás eredményét.

A szavazásról készült jegyzőkönyvet az Ügyrendi Bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá. A jegyzőkönyvvezetői feladatokat a jegyző látja el.

c) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a Képviselő-testületnek - a jegyzőkönyv ismertetésével - jelentést tesz.

A titkos szavazással hozott döntést az ülésről készült jegyzőkönyvben alakszerű határozatba kell foglalni.

(8) A polgármester a szavazás eredményét a jegyző közreműködésével állapítja meg.

XII. FEJEZET

KÉRDÉS, INTERPELLÁCIÓ

18. § (1) A kérdés, interpelláció fogalma:

a) Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.
b) Interpelláció: az SZMSZ-ben meghatározott személyek magyarázat adási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamelyik ügyben.

(2) Az interpellációt legkésőbb az ülés előtt két nappal írásban kell benyújtani. Ha az ülésen az interpelláló nincs jelen, úgy az interpellációt megtárgyalni nem lehet. Az interpelláció benyújtója az ülésen 3 percben ismertetheti beadványát.

(3) A Képviselő-testület tagjai az ülésen a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, a jegyzőhöz, a bizottság elnökeihez kérdést terjeszthetnek elő 3 perc időtartamban.

(4) A kérdésekre lehetőleg az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban válaszolni kell, a válaszról a Képviselő-testület csak akkor határoz, ha azt a kérdező nem fogadja el.(Ötv. 19. § (2) bekezdés a./)

(5) Az interpellációra – ha nem lehetséges az ülésen – írásban kell válaszolni 15 napon belül. A választ meg kell küldeni valamennyi képviselőnek.

Az interpellációkra adott válaszról az interpelláló nyilatkozik, a Képviselő-testület vita nélkül dönt annak elfogadásáról.

(6) A Képviselő-testület a szélesebb körű vizsgálatot igénylő képviselői kérdés, illetve interpelláció vizsgálatával bizottságot is megbízhat. A bizottság 15 napon belül köteles választ adni és azt valamennyi képviselőnek megküldeni. A vizsgálatban a kérdést feltevő képviselő is részt vehet.

XIII. FEJEZET

JEGYZŐKÖNYV

19. § (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

a) az ülés idejét és helyét,
b) a megjelent képviselők és meghívottak nevét,
c) a távolmaradt képviselők névsorát, ezen belül az előre bejelentett távolmaradók nevét,
d) az elfogadott napirendi pontokat, az előterjesztők feltűntetésével,
e) a tanácskozás lényegét, a rendeletalkotással és határozathozatallal kapcsolatos döntésekről szóló szavazást, annak számszerű eredményét, külön-külön az ülésen elhangzott javaslatokra és külön az írásban előterjesztett javaslatokra,
f) a Képviselő-testület által hozott határozatokat,
g) az elhangzott kérdéseket, valamint interpellációkat, az azokra adott válaszokat és hozott határozatokat.

(2) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(3) A jegyzőkönyvet két eredeti és két másolati példányban kell elkészíteni.

(4) A jegyzőkönyv eredeti példányaihoz mellékelni kell:

a) a Képviselő-testület ülésére szóló meghívót,
b) a tárgyalt napirendi pontok írásos anyagát – ideértve az írásban összefoglalt szóbeli előterjesztéseket is,
c) az elfogadott rendeleteket és határozatokat, azok mellékleteit,
d) a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó választások eredményéről szóló jegyzőkönyvet,
e) az írásban benyújtott kérdések, interpellációk szövegét,
f) sürgősségi indítványok szövegét és indoklását,

g) népszavazást kezdeményező dokumentumokat.

(5)[6] A jegyző a kihirdetett rendeletet megküldi a Regionális Államigazgatási Hivatal Megyei Kirendeltségén keresztül a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek.

(6) A jegyzőkönyv egy másolati példányát, és a vonatkozó előterjesztések szintén másolati példányát – a zárt ülés anyagának kivételével – meg kell küldeni a Wass Albert Könyvtár és Múzeumnak. Továbbá meg kell küldeni a jegyzőkönyvet és a vonatkozó előterjesztéseket elektronikus formában is.

(7)[7] A képviselő testületi előterjesztések, azok kiadmányozását követően, valamint a nyilvános testületi ülések jegyzőkönyvei aláírást követően a www.tapolca.hu honlapon elhelyezésre kerülnek.

(8) A Képviselő-testület üléseiről hangfelvételt kell készíteni, amelyet a Polgármesteri Hivatal irattárában meg kell őrizni.

(9) A jegyzőkönyvből az ülést követően két munkanapon belül az érdemi döntések teljes szövegét tartalmazó kivonatot (jegyzőkönyv kivonat) kell készíteni, melyet meg kell küldeni a döntéssel érintetteknek, a végrehajtásért felelősöknek. Az ülések jegyzőkönyvét a következő testületi ülésre kiküldendő anyaggal a képviselők rendelkezésére kell bocsátani.

(10) A Képviselő-testület üléséről a jegyző által biztosított jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet készít, e mellett az ülésről hangfelvétel is készül, amely azonban a manuálisan vezetett jegyzőkönyvet nem helyettesíti.

(11) A Képviselő-testület nyilvános üléséről filmfelvétel készíthető, amely egyenes adásban vagy felvételről közvetíthető. Az ünnepi ülésről készült hangfelvételt, filmfelvételt selejtezni nem lehet, ezen archív anyagok kezeléséről a Képviselő-testület külön határozatban dönt.

(12) Amennyiben a Képviselő-testület, mint tulajdonosi jogait gyakorló testület jár el (például közgyűlés, taggyűlés) az erről készült jegyzőkönyvet az Ötv. alapján készült jegyzőkönyvtől elkülönülten kell felvenni és kezelni.

XIV. FEJEZET

RENDELETALKOTÁS

20. § (1) A Képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) Rendeletalkotást kezdeményezhet(nek):

---

[6] Módosította a 11/2009. (VI. 22.) Kt. rendelet 1. § (1) bekezdése
Hatályba lépés napja: 2009. 07. 01.

[7] Módosította a 11/2009. (VI. 22.) Kt. rendelet 1. § (2) bekezdése
Hatályba lépés napja: 2009. 07. 01.

a) a képviselő(k),
b) a Képviselő-testület bizottsága(i),
c) a jegyző.
A kezdeményezést a polgármesterhez írásban kell benyújtani.

(3) A rendelet-előkészítés során a Képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendelkezések előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg, meghatározhatja, hogy a tervezetet mely szervekkel kell egyeztetni, milyen vitafórumo(ko)n kell megvitatni.
A Képviselő-testület a munkatervben határozza meg azt, hogy mely rendelet kerüljön egy vagy két olvasatban megtárgyalásra.

(4) A rendeletalkotás előkészítése minden esetben a jegyző feladata.

(5) Az előkészítés után a rendelet-tervezetet indokolásával együtt az illetékes szakbizottság általi megtárgyalása után a Képviselő-testület elé kell terjeszteni. A Polgármester, a Jegyző a Képviselő-testületet tájékoztatja az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is.

(6) A rendelet módosítása esetén az egységes szerkezetbe foglalást el kell végezni. Az önkormányzati rendelet egységes szerkezetű szövegét a kihirdetéssel azonos módon kell közzétenni.

(7)[8] A rendelet kihirdetéséről – az ülést követő 30 napon belül – a jegyző gondoskodik. A Képviselő-testület rendelete az Önkormányzat www.tapolca.hu internetes honlapjára való feltétel napjával kerül kihirdetésre. A lakosság széles körét érintő rendeletet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján és a helyi sajtó útján is közzé kell tenni.

XV. FEJEZET

RENDELETEK ÉS HATÁROZATOK ALAKSZERŰSÉGE

21. § (1)[9] A Képviselő-testület a (3) bekezdésben írt kivételekkel, alakszerű határozattal dönt. Normatív határozatot hoz minden olyan kérdésben, amikor jogokat vagy kötelezettségeket állapít meg, feladatot határidő kitűzéssel határoz meg. A normatív határozat megjelölése évenként kezdődő sorszámmal és ehhez törtvonallal kapcsolódva "N" betű jelöléssel, törtvonallal az ülés idejének (év, hónap,nap) számával, valamint a határozatot hozó szerv nevének rövidítésével történik (Pl: 17/N/2009. (X.01.) Kt. határozat). Ügyrendi határozatot hoz a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott működésével kapcsolatban. Az ügyrendi határozat megjelölése évenként kezdődő sorszámmal és ehhez törtvonallal kapcsolódva "Ü" betű jelöléssel, törtvonallal az ülés idejének (év, hónap,nap) számával, valamint a határozatot hozó szerv nevének rövidítésével történik (Pl: 17/Ü/2009. (X.01.) Kt. határozat.)

---

[8] Módosította a 30/2008. (XI. 21.) Kt. rendelet 2. §-a
Hatályba lépés napja: 2008. 12. 01.
[9] Módosította a 11/2009. (VI. 22.) Kt. rendelet 2. § (1) bekezdése
Hatályba lépés napja: 2009. 07. 01.

(2)[10] Az önkormányzati rendelet megjelölése a 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet szerint történik az alábbi sorrendben: rendelet megalkotójának teljes megjelölésével, évenként kezdődő sorszámmal és ehhez törtvonallal kapcsolódva a rendelet kihirdetésének idejével (év, hó, nap), az "önkormányzati rendelete" kifejezéssel, végül a rendelet címével. (pl. Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének 32/2004. (VI. 29.) önkormányzati rendelete az állattartás szabályairól)

a) Az önkormányzati rendeletet a bevezető rész után megfelelően tagolni kell, a rendelet részekre, címekre és fejezetekre bontható. A rendelkezések szakaszokból (§) állnak. A szakaszok bekezdésekre, pontokra, alpontokra tagolhatók.

b) A bevezető részben az önkormányzati rendelet kiadására felhatalmazást adó jogszabályt (a §, bekezdés illetőleg pont megjelölésével) kell feltüntetni.

c) Az általános rendelkezések között kell a területi, illetőleg személyi hatályt felvenni. A záró rendelkezések előtt szerepelnek az értelmező rendelkezések. A záró rendelkezések között kell szabályozni a jogszabály hatálybalépését, valamint utalni kell az Európai Közösség jogszabályaihoz kapcsolódó felülvizsgálatra.

d) Az önkormányzati rendelet módosítására illetve kiegészítésére vonatkozó rendeletet úgy kell megszerkeszteni, hogy abból egyértelműen kitűnjön, mely rendelkezés szorul kiegészítésre, illetve módosításra. A hatályukat vesztő önkormányzati rendeleteket, illetőleg a rendeleteknek a hatályukat vesztő rendelkezéseit fel kell sorolni.

e) Módosított önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése esetén a módosító rendelkezéseket is hatályon kívül kell helyezni.

(3) *a)* A Képviselő-testület jegyzőkönyvben a szavazati arányok rögzítésével alakszerű határozathozatal nélkül dönt:

aa) a napirend elfogadásáról,

ab) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról - ha újabb határidő, vagy feladat nem került megállapításra,

ac) a feladat meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,

ad) tájékoztatók elfogadásáról**,** tudomásul vételéről,

ae) interpellációra adott válasz elfogadásáról.

b) A Képviselő-testület a rendeletet megküldi:

ba) a képviselőknek,

bb) Regionális Közigazgatási Hivatal Megyei Kirendeltségének,

bc) azoknak a szerveknek, melyeket a testület döntése érint, illetve amelyekre rendelkezést tartalmaz,

bd) a könyvtárnak.

(4)[11] A Képviselő-testület a rendeletet megküldi

---

[10] Módosította a 9/2010. (V. 3.) Kt. rendelet 1. §-a.
Hatályba lépés napja: 2010. 05. 03.

[11] Kiegészítette a 11/2009. (VI. 22.) Kt. rendelet 2. § (2) bekezdése
Hatályba lépés napja: 2009. 07. 01.

a) a képviselőknek
b) azoknak a szerveknek, melyeket a testület döntése érint, illetve amelyekre rendelkezést tartalmaz
c) könyvtárnak
d) honlapszerkesztőnek

22. § A jegyző köteles gondoskodni:

a) a rendeletek folyamatos felülvizsgálatáról,
b) a rendeletek hatályosságáról,
c) szükség esetén a rendelet-módosítás kezdeményezéséről,
d) a rendeletek hatályos jegyzékének naprakészségéről,
e) a rendeletek ciklusonkénti felülvizsgálatáról.

A hatályos rendeletek jegyzéke az SZMSZ 6. számú függeléke.

VI. FEJEZET

A KÉPVISELŐ

23. § (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit. Részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében. A települési képviselő jogai és kötelezettségei azonosak. A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen a 32.§ szerint esküt tesz. (Ötv. 19.§ (1) bek.)

(2) A települési képviselő köteles távolmaradását az ülést megelőzően a polgármesternél vagy a jegyzőnél vagy a bizottság elnökénél, illetve a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Gazdálkodási Irodáján bejelenteni, egyébként jogaira és kötelezettségeire az Ötv. 19.§ (2) bekezdése az irányadó.

(3) A települési képviselő, a bizottság nem települési képviselő tagja köteles megőrizni a tudomására jutott állami és szolgálati titkot, valamint köteles figyelembe venni az Alkotmánynak, a Polgári Törvénykönyvnek és a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

24. § (1) A települési képviselő munkája során a Polgármesteri Hivatal arra kijelölt helyiségeit használhatja, eszközeit díjmentesen igénybe veheti.

(2) A települési képviselőt, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek soron kívül fogadni. Az intézkedést igénylő kérdésekben a jegyzőhöz kell fordulni. Személyes adat szolgáltatása, valamint közérdekű adat egyedi igénylése során az Adatvédelmi Szabályzat szerint kell eljárni.

XVII. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEI

25. § (1) A Képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

(2)[12] A Képviselő-testület állandó bizottságai:

a) Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
(a Bizottság létszáma 7 fő, melyből képviselő 4 fő)

b) Ügyrendi Bizottság
(a Bizottság létszáma 3 fő, valamennyi tag képviselő)

c) Család-, Egészségügyi, Oktatási, Művelődési és Sport Bizottság
(a Bizottság létszáma 9 fő, melyből képviselő 5 fő)

(3) A bizottságok általános feladata és hatásköre:

a) döntés a hatáskörébe átruházott ügyekben
b) előkészítik a feladatkörükbe tartozó testületi döntéseket,
c) az önkormányzat felügyelete alatt álló és szakterületüket érintő vállalatok, intézmények tekintetében:
ca) javaslatot tesznek a létesítéssel, átalakítással, megszüntetéssel, átvétellel és ellátottsággal kapcsolatos testületi döntésekre,
d) véleményezik az önkormányzat pénzügyi tervének szakterületüket érintő részét, javaslatot tesznek szükség szerint annak évközi módosítására a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsággal közösen,
e) véleményezik a testület elé kerülő, más bizottságok által készített előterjesztések szakterületüket érintő részét,
f) ellenőrzik a Képviselő-testületi határozatok, döntések végrehajtását,
g) munkakapcsolatot tartanak fenn a polgármesteri hivatalon belül szakmai szervezetekkel,
h) folyamatosan figyelemmel kísérik a szakapparátus hatósági tevékenységét,
i) előkészítik az Ügyrendi Bizottság előzetes véleményezésével a szakterületükbe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket,
j) feladatkörükben szükség szerint egyeztetnek az illetékes társszervekkel, szakhatóságokkal.

(4) A bizottságok elnökét és tagjainak több mint felét a képviselők közül kell választani, a bizottság tagja nem képviselő is lehet. (Ötv. 24.§ (1)bek.)

(5)[13]

---

[12] Módosította a 18/2010. (X. 1.) önkormányzati rendelet 3. §-a
Hatályba lépés napja: 2010. 10. 04.
[13] Hatályon kívül helyezte a 18/2010. (X. 1.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bekezdése
Hatályon kívül helyezés napja: 2010. 10. 04.

(6) A bizottságok tagjai:

a) szavazati joggal részt vesznek a bizottság ülésein,
b) részt vesznek a bizottság döntéseinek előkészítésében, javasolhatják témakörök napirendre tűzését,
c) a bizottság feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást kérhetnek,
d) a bizottság elé kerülő témakörökkel kapcsolatban kívülálló szakértő segítségét kérhetik, őket a bizottság üléseire meghívhatják,
e) megbízás alapján képviselik a bizottságot, nevében nyilatkozatot tehetnek.

(7) A bizottság nem képviselő tagjait a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben megilletik a képviselői jogok.

(8) A bizottság elnöke:

a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit,
b) kiadmányozza a bizottság döntéseit,
c) figyelemmel kíséri a bizottság határozatainak végrehajtását,
d) képviseli a bizottságot,
e) megbízhat más bizottsági tagot a képviselettel,
f) megbízhatja a bizottság egyik képviselő tagját, hogy távollétében az ülést vezesse.

(9) A bizottságok tevékenységükről kétévenként beszámolnak a Képviselő-testületnek. A beszámolás időpontját a Képviselő-testület éves munkatervében határozza meg.

26. § (1)[14] A bizottság üléseit az elnök írásban az ülést megelőzően legalább három nappal hívja össze. Abban az esetben, ha a bizottságot az elnök átruházott hatáskörben vagy saját hatáskörben hívja össze, az elnök az összehívást írásban köteles megtenni és a meghívót a bizottsági ülés előtt legalább 3 munkanappal köteles kiküldeni.

(2) A bizottságot össze kell hívni a polgármester, az alpolgármesterek, illetve a bizottsági tagok egynegyedének indítványára.

(3) A képviselők tanácskozási joggal részt vehetnek bármely bizottság ülésén, részükre az ülések meghívóit és a napirendi pontok anyagait – amennyiben igénylik – el kell juttatni, illetve biztosítani kell, hogy abba betekintést nyerhessenek.

(4) A bizottság üléseiről értesíteni kell a jegyzőt is.

(5) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára, valamint zárt ülés tartására és a titkos szavazásra a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

---

[14] Módosította a 18/2010. (X. 1.) önkormányzati rendelet 4. §-a
Hatályba lépés napja: 2010. 10. 04.

(6) A bizottság üléseiről a tanácskozás lényegét és a döntését tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a polgármesternek és a jegyzőnek meg kell küldeni. A kisebbségi véleményt – képviselő kérésére - a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(7) A bizottság működéséhez szükséges tárgyi és adminisztratív személyi feltételeket a polgármester és a jegyző köteles biztosítani.

(8) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések véleményezéséről hozott bizottsági döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a Képviselő-testület ülésén a képviselők rendelkezésére kell bocsátani.

27. § A több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei kötelesek egymást tájékoztatni és egymás ülésén a képviseletet biztosítani.

28. § (1) A Képviselő-testület meghatározott kérdés megvizsgálására, javaslat kidolgozására ideiglenes bizottságot választhat.

(2) Az ideiglenes bizottság feladatát és megbízatásának terjedelmét, idejét a Képviselő-testület esetenként határozza meg.

PÉNZÜGYI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG

29. § (1) Megtárgyalja a Pénzügyi Iroda által a Bizottság rendes ülésére készített, az Önkormányzat pénzügyi helyzetéről, a költségvetés alakulásáról szóló tájékoztatót az előző ülés óta eltelt időszakra vonatkozóan.

(2) Megvitatja és véleményezi a gazdasági programot, a költségvetés megállapítását, módosítását és a végrehajtásáról szóló beszámolót, a helyi adók megállapítását, módosítását, a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendeletet, a zárszámadás megállapítását, a vagyonkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket, az önkormányzati érdekeltségű társasági formák létesítésére vonatkozó javaslatokat, a költségvetés 1 %-a feletti hitelfelvételt, a kötvénykibocsátást, részvények, üzletrészek értékesítésére vonatkozó javaslatot, intézmények alapítását, az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervhez önkormányzati biztos kirendelésére vonatkozó előterjesztést, azon előterjesztéseket, amelyek a költségvetést érintik, az ár- és a térítési díjak megállapítására vonatkozó rendelet-tervezeteket, a költségvetést érintő követelések elengedésére irányuló méltányossági kéréseket.

Állást foglal megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről feladatkörét érintően, ha a szolgáltatás a települést is érinti, továbbá megvitatja közösségi célú alapítvány és alapítványforrás átvételét – átadását, valamint a településrendezési terveket, azok jóváhagyását, módosítását, a város kommunális ellátásának fejlesztésére vonatkozó javaslatokat, a tájvédelmi, városképi, műemlék jellegű épületek hasznosítására vonatkozó javaslatokat, közterület elnevezését, emlékmű, emléktábla, művészeti alkotás felállítását, épületek, épületrészek és területek védetté nyilvánítását, illetve a védetté nyilvánítás megszüntetésére vonatkozó előterjesztést, a feladatkörét érintő önkormányzati érdekeltségű társasági formák létesítésére, intézmény alapítására vonatkozó javaslatokat, az ingatlanokra vonatkozó vételi ajánlatokat, a parkolási díjak, valamint a jogosulatlan parkolásért fizetendő pótdíjak mértékét, a belterületi határ megállapítását, módosítását, a közterületek hasznosítására vonatkozó javaslatokat, a feladatkörét érintő fejlesztési koncepciókat, programokat, a város idegenforgalmára vonatkozó előterjesztéseket, a város idegenforgalmi tevékenységét támogató alapítvány létrehozására, támogatására vonatkozó javaslatokat. Véleményt nyilvánít olyan ügyekben – feladatkörében – amelyben a törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő.

(3) A polgármesteri illetmény és jutalom, valamint az alpolgármesteri tiszteletdíj megállapítására előterjesztést készít. Ezen tárgyú napirend előterjesztője a bizottság elnöke.

(4) Javaslatot tesz a Tapolcai Városfejlesztésért és Városrendezésért Kitüntetés adományozására

(5) Ellenőrzi a költségvetés előkészítését és végrehajtását. A Polgármesteri Hivatal közreműködésével ellenőrzi a költségvetési szervek pénzgazdálkodási tevékenységét, a Képviselő-testület költségvetési döntéseinek végrehajtását, a bizottságok és a polgármester részére biztosított pénzeszközök felhasználását.

(6) Ellenőrzi a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok végrehajtását.

CSALÁD-, EGÉSZSÉGÜGYI, OKTATÁSI, MŰVELŐDÉSI ÉS SPORT BIZOTTSÁG

30. § (1) Megvitatja és véleményezi az Önkormányzat költségvetésének feladatkörét érintő megállapítását, módosítását, az erről szóló zárszámadást, a helyi adórendeletet, a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendeletet, a feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket, a feladatkörét érintő a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választási, kinevezési, megbízási tárgyú előterjesztéseket, az Önkormányzat felügyelete alatt álló, feladatkörét érintő intézmények tekintetében azok alapítását, átszervezését, működésével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket, az orvosi körzethatárok megállapítását, módosítását, a feladatkörébe tartozó térítési díjat megállapító rendelet-tervezeteket, a város közművelődési helyzetéről szóló beszámolókat, programokat, koncepciókat, a közművelődést támogató közösségi célú alapítványok létrehozását, a város éves kulturális rendezvénytervét, a feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket, a város oktatási helyzetéről szóló beszámolókat, programokat, koncepciókat, az oktatást támogató közösségi célú alapítványok létrehozását, támogatását, a város sportéletéről szóló beszámolókat, programokat, koncepciókat, a város éves sportrendezvény tervét, a feladatkörét érintő közösségi célú alapítványok létrehozását. Állást foglal megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről feladatkörét érintően, ha a szolgáltatás a települést is érinti. Véleményt nyilvánít olyan ügyekben – feladatkörében – amelyben a törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő.

(2) Javaslatot tesz a Tapolcai Egészségügyért és Szociális Ellátásért Kitüntetés, a Tapolcai Közművelődésért, Tapolcai Nevelésügyért, valamint a Tapolcai Testnevelés és Sport kitüntetések adományozására.

(3) Ellenőrzi a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok végrehajtását.

(4) Dönt átruházott hatáskörben a közművelődési és sport támogatások, valamint a Tapolca város legjobb sportoló, kiváló sportoló, kiváló edző címek odaítéléséről.

ÜGYRENDI BIZOTTSÁG

31. § (1) Megvitatja és véleményezi a költségvetés megállapítását és módosítását, a helyi adórendeletet, a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendeletet, a Polgármesteri Hivatal belső szervezetének kialakítását, működésének meghatározását, módosítását, a képviselők, a polgármester és az alpolgármesterek javadalmazására és egyéb juttatásaira vonatkozó előterjesztéseket a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választási, kinevezési, megbízási tárgyú előterjesztéseket, az önkormányzati rendelet-tervezeteket, az átruházott hatáskör gyakorlójának beszámolóját, helyi népszavazás kiírását, helyi népi kezdeményezésről szóló előterjesztést, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározásáról, használatuk szabályozásáról szóló rendeletet, más önkormányzatokkal való együttműködésre, önkormányzati társulás létrehozására, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozásra vonatkozó előterjesztéseket, közösségi célú alapítványok létrehozására vonatkozó javaslatokat, az önkormányzati intézmények alapítására, alapító okirataira vonatkozó javaslatokat, Alkotmánybírósági eljárás kezdeményezését, felterjesztési jog gyakorlásáról szóló előterjesztést, a bíróságok népi ülnökeinek megválasztását, személyes állásfoglalást igénylő előterjesztéseket. Állást foglal megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről feladatkörét érintően, ha a szolgáltatás a települést is érinti. Véleményt nyilvánít olyan ügyekben – feladatkörében – amelyben a törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő.

(2) Javaslatot tesz a Tapolca Város Díszpolgára és Tiszteletbeli Polgára cím, a Tapolca Városért kitüntetés, valamint a Tapolcai Közszolgálatért Kitüntetés adományozására.

(3) Elvégzi a képviselői mandátumok vizsgálatát, a titkos szavazás lebonyolításával, törvényes feltételeinek biztosításával kapcsolatos tennivalókat, a szavazatszámlálás feladatait.

(4) Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az önkormányzati rendeletek, határozatok végrehajtását, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesítését.

(5) Kivizsgálja az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 9. § alapján.

(6) *a)* Nyilvántartja és ellenőrzi a helyi önkormányzati képviselők jogállásáról szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A. § alapján a polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatokat.

b) A vagyonnyilatkozatok ellenőrzéséről lefolytatott eljárás során a bizottság felhívja az érintettet a vagyonnyilatkozatban feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok írásbeli közlésére.

c) Az ellenőrzési eljárás során a bizottság által kezelt azonosító adatokat az eljárás végeztével 8 napon belül meg kell semmisíteni.

d) A bizottság a képviselői vagyonnyilatkozattal kapcsolatos azonosító adatok, valamint képviselő hozzátartozójának vagyonnyilatkozata vizsgálatát zárt ülésen végzi – figyelemmel az 1990. évi LXV. törvény 12. §. (4) bekezdés a.) pontjára –.

(7) Ellátja a vagyonnyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A képviselői vagyonnyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatot lezárt – a Bizottság által az átvételkor lepecsételt és az Ügyrendi Bizottság elnöke által aláírt – borítékban kell leadni, illetve átvenni. A Bizottság elnöke az átvételről igazolást ad ki.

(8) A (7) bekezdés szerint átvett vagyonnyilatkozatokat a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Gazdálkodási Irodája, kizárólag erre a célra használt lemezszekrényében kell elhelyezni.

(9) Külön a vagyonnyilatkozatokról (egységesen a képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatok vonatkozásában) és külön a képviselői vagyonnyilatkozatokba való betekintésről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetését az Ügyrendi Bizottság elnökének felügyelete és irányítása mellett a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda személyügyi ügyintézője látja el.

(10) A képviselői vagyonnyilatkozatokba való betekintést a Képviselő-testület a következők szerint biztosítja: képviselői vagyonnyilatkozatba való betekintés feltétele, hogy írásban azt az Ügyrendi Bizottság elnökétől kell kérni a betekintés időpontjának naptári nap szerinti megjelölésével úgy, hogy az legalább ezen időpont előtt 5 nappal az Ügyrendi Bizottság elnökéhez megérkezzen.

(11) Az Ügyrendi Bizottság a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatai ellátása vonatkozásában az elnök helyettesítésére tagjai közül minősített többséggel helyettest választ.

(12) Az Ügyrendi Bizottság a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a jelen rendeletben nem szabályozott kérdésekben az országgyűlési képviselők jogállásáról szóló 1990. évi LV. törvény 22. §. (5)-(6) bekezdése alapján jár el.

(13)[15] A polgármester szabadság tervéről minden tárgyév március 31-ig, valamit szabadság kérelméről következő rendes ülésén az Ügyrendi Bizottság határozattal dönt. Amennyiben a polgármester szabadságát az elfogadott szabadságolási terv alapján veszi ki az Ügyrendi Bizottság külön döntése már nem szükséges. Amennyiben a szabadság tervtől eltérő időpontban tudja a polgármester kivenni szabadságát az Ügyrendi Bizottság külön határozattal dönt, ha a szabadság kivételéig a bizottság már összeülni nem tud, a bizottság utólag dönt a szabadság kérelemről.

[15] Kiegészítette a 11/2009. (VI. 22.) Kt. rendelet 4. §-a
Hatályba lépés napja: 2009. 07. 01.

TANÁCSNOKOK

32. § (1) A Képviselő-testület bármely képviselő vagy a polgármester javaslatára tagjai sorából 3 fő tanácsnokot választhat a (2) bekezdésben meghatározott önkormányzati feladatok koordinálására, felügyeletére.

(2) A tanácsnokok feladatkörét:

1 fő részére a regionális és térségi fejlesztés és koordináció

1 fő részére az idegenforgalom

1 fő részére általános gazdasági és településfejlesztési területre

vonatkozóan állapítja meg.

(3) A tanácsnok köteles a feladatkörét érintő előterjesztések előkészítésében részt venni, tevékenységéről a polgármesteri kabinetnek rendszeresen szóban, a Képviselő-testületnek szükég szerint. de legalább negyedévente írásban beszámolni.

(4) A tanácsnok tiszteletdíjra jogosult, melynek mértékét az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

POLGÁRMESTER

33. § (1) A polgármester Tapolca Város Önkormányzatának vezetője.

(2) A polgármester biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, széleskörű nyilvánosságát. Tevékenységével hozzájárul Tapolca város fejlődéséhez, elsődleges feladata a város fejlesztése, a közszolgáltatások szervezése a társadalmi szervekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel együttműködve.

(3) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

(4) A polgármester gondoskodik az önkormányzat szerveinek hatékony tevékenységéről, segíti a képviselők munkáját, összehangolja a bizottságok működését. Felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. E döntéséről a Képviselő-testület következő ülésén határoz.

(5) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

A polgármester:

a) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésben és végrehajtásában,

b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,

c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.(Ötv. 35. § (2) bekezdése)

(6) A polgármester, ha a Képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a Képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt.(ötv. 35. § (3) bekezdés)

(7) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(8) A polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetményét, jutalmát a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság előterjesztése alapján állapítja meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

(9) A Képviselő-testület a zárszámadás elfogadásával egyidőben a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság előterjesztése alapján – a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló módosított 1994. évi LXIV. törvény 4/A. §-ában meghatározott keret figyelembevételével – dönt a polgármester jutalmazásáról, melynek fedezetét a költségvetési rendeletben kell tervezni.

(10) A polgármesterre a Képviselő-testület által átruházott hatásköröket külön rendelet határozza meg.

ALPOLGÁRMESTEREK

34. § (1) A Képviselő-testület - a saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással a Képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére alpolgármestert választ, alpolgármestereket választhat. (Ötv. 34.§. (1) bek.)

(2) A Képviselő-testület két társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. A helyettesítés módját, mértékét és feladataikat a polgármester megválasztásuktól számított egy hónapon belül írásban határozza meg a Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal egyidejű tájékoztatása mellett. A Polgármester erre vonatkozó Utasítása a rendelet 7. számú függelékét képezi.

(3) Az alpolgármesterre képviselő- testületi hatáskör nem ruházható át.

(4) A polgármesteri tisztség megüresedésekor, a polgármester távollétében (a polgármester által meghatározott mértékben), tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesítési jogkörében ellátja a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit. Tartós akadályoztatásnak minősül a polgármester három héten túli távolléte.

JEGYZŐ

35. § (1) A Képviselő-testület - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. (Ötv. 36. § (1) bekezdés) A kinevezés határozatlan időre szól.

(2) A jegyző vezeti a Képviselő-testület hivatalát.

A jegyző:

a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében,
c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
e) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(3) A jegyző köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel. (Ötv. 36. § (2) – (3) bekezdés)

(4) Továbbá a jegyző:

a) Szervezi a Polgármesteri Hivatal jogpropaganda tevékenységét.
b) Kapcsolatot tart a sajtóval.
c) Rendszeres tájékoztatást ad az önkormányzat munkáját érintő jogszabályok változásairól.
d) A Polgármesteri Hivatal közreműködésével előkészíti, és törvényességi szempontból véleményezi a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.
e) Tájékoztatja a Képviselő-testületet évente a hivatal munkájáról, a központi államigazgatási feladatok ellátásának színvonaláról.
f) Gondoskodik arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban az információ-áramlás megfelelő legyen.
g) Ellátja az igazgatási munka egyszerűsítésével és korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat.
h) Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.

ALJEGYZŐ

36. § (1) A Képviselő-testület a jegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint - aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére, a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.

ÖNKORMÁNYZATI FŐTANÁCSADÓ

37. § (1) A Képviselő-testület önkormányzati főtanácsadói munkaköröket hoz létre a Polgármesteri Hivatalban a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény 11/A. §. (3) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására.

(2) A betölthető önkormányzati főtanácsadói munkakörök számát a Képviselő-testület 1 főben állapítja meg. Az önkormányzati főtanácsadói munkakört jelen szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

XVIII. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL

38. § (1) A Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. (Ötv. 38.§ (1) bek.)

(2)[16] Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

a) Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda
b) Városüzemeltetési és Műszaki Iroda
  ba) Építéshatósági Csoport
c) Pénzügyi Iroda
  ca) Adócsoport
d) Általános Igazgatási Iroda
  da) Hatósági Csoport
e) Okmányiroda
f) Főépítész
g) Belső ellenőr
h) Szakmai tanácsadó

(3) A belső szervezeti egységek (irodák élén) irodavezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapja. Az irodavezetői vezetői megbízás a köztisztviselők jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Ktv.) 45.§ (9) c.) pontja alapján főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg. A hivatal irodái egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában.

(4) Az irodaszervezeten belüli csoportok a kiemelt szakigazgatási munkaterületek szerint kerültek kialakításra. Élükön csoportvezetők állnak, akiknek vezetői megbízását határozatlan időre a jegyző adja a Ktv. 45.§ (9) c.) pontja értelmében osztályvezetői szintnek megfelelően. A csoportvezetők kötelesek a csoport munkáját az irodán belül az irodavezetőnek alárendelten vezetni.

---

[16] Módosította a 30/2008. (XI. 21.) Kt. rendelet 3. §-a
Hatályba lépés napja: 2008. 12. 01.

(5) A belső ellenőr főosztályvezető-helyettesi megbízással rendelkező köztisztviselő vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott, aki ellenőrzi az önkormányzati gazdálkodás szabályszerűségét, segíti a jogszabályban foglaltak érvényesülését a polgármester és a jegyző együttes felelőssége mellett.

(6) A főépítész köztisztviselői vagy megbízási jogviszonyban kiemelt munkakörben főosztályvezető-helyettesi megbízással foglalkoztatott személy, aki közreműködik az épített környezet elemeinek alakításában és védelmében.

(7) A jegyző szakmai tanácsadói illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Polgármesteri Hivatalban 3 fő köztisztviselőnek, akik a Ktv. 30/A§. (2) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelnek.

(8) A Polgármesteri Hivatal működésének részletes szabályait a jegyző által előkészített és a polgármester által a Képviselő-testület elé beterjesztett Tapolca Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely jelen rendelet 3. számú függeléke.

(9)[17] A Polgármesteri Hivatal pályázat kiírása nélkül is betölthető munkaköreinek felsorolását a *7. számú melléklet* tartalmazza.

TÁRSULÁSOK, EGYÜTTMŰKÖDÉSEK

39. § (1) Az Önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A Képviselő-testület más települések Képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel alakít társulásokat.

(2) Az Önkormányzat a társulások működésének részletes szabályait a társulási megállapodásban határozza meg.

(3) A társulásokban az Önkormányzatot a polgármester képviseli.

40. § (1) A Képviselő-testület feladatai ellátása érdekében megállapodásos kapcsolatok létesítésére, együttműködésre törekszik. Együttműködési megállapodás megkötésére kizárólag a Képviselő-testület jogosult. A megállapodást a polgármester írja alá.

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI ALAPJAI

Az Önkormányzat vagyona

41. § (1) Az Önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó legalapvetőbb rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg.

---

[17] Módosította a 32/2007. (XI. 26.) Kt. rendelet 1. §-a
Hatályba lépés napja: 2007. 12. 01.

(2) A vagyonrendelet kiterjed az Önkormányzat vagyonának vállalkozásba való bevitele szabályaira is.

(3) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról a közmeghallgatáson köteles tájékoztatni az állampolgárokat.

Az Önkormányzat költségvetése

42. § (1) A Képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet elfogadása két fordulóban történik:

a) az első forduló (koncepció) főbb elemei:

aa) a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv,
ab) az Önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon vállalt feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés,
ac) a bevételi források és azok bővítési lehetőségeinek feltárása,
ad) a kiadási szükségletek, azok gazdaságos (törvényes keretek között mozgó) célszerű felmérése,
ae) a feladatok rangsorolása költségvetési hiány esetén,
af) a várható döntések hatásainak előzetes felmérése.

b) a második forduló főbb elemei:

ba) a Képviselő-testület megtárgyalja a költségvetési rendelet-tervezetet, amely tartalmazza a bevételi forrásokat, a működési, fenntartási előirányzatokat (önálló és részben önálló költségvetési szervenként), felújítási előirányzatokat célonként, a fejlesztési kiadásokat feladatonként, az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetését külön tételben, az általános és céltartalékot, a többéves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.

(3) A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti el és a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé. Az előterjesztést valamennyi bizottság előzetesen megtárgyalja és véleményezi.

(4) A zárszámadási rendelet tervezetének előkészítésére és előterjesztésére a (2) - (3) bekezdésben foglalt szabályok az irányadók.

Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

43. § (1) A Képviselő-testület látja el a saját intézmények pénzügyi ellenőrzését (Ötv. 92. §. (2) bek.)

(2) A Képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján gondoskodik.

(3) A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság feladatkörébe tartozik, hogy az Önkormányzatnál és intézményeinél:

a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,
b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, vagyoncsökkenés) alakulását és értékeli az azt előidéző okokat,
c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését (Ötv. 92. §. (3) bek),
d) a belső ellenőrzési vizsgálatokról készült jegyzőkönyvet megtárgyalja és indokolt esetben javaslatot tesz annak Képviselő-testület elé terjesztésére.

(4) A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság vizsgálati megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a Képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek (Ötv. 92. §. (4) bek.).

44. § (1) Az Önkormányzat költségvetése és a költségvetési beszámoló felülvizsgálatára könyvvizsgálót bíz meg.

(2) A könyvvizsgáló betekinthet az Önkormányzat könyveibe, a polgármestertől és az Önkormányzat költségvetési szerveinek dolgozóitól felvilágosítást kérhet. Feladata különösen az Önkormányzat befektetett eszközeinek, készletállományának, pénzeszközeinek, követeléseinek és kötelezettségeinek, pénzmaradványának és eredményének vizsgálata. A könyvvizsgáló tanácskozási joggal vehet részt a Képviselő-testület nyilvános és zárt ülésén. A könyvvizsgálót a véleményezési körébe tartozó témákban a Képviselő-testület ülésére a polgármester köteles meghívni. (Ötv. 92/C. § (1) bekezdés)

(3) A könyvvizsgáló véleményéről írásban köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet. (Ötv. 92/C. (4) bekezdés)

(4) A könyvvizsgálói véleményezés körébe tartozó előterjesztésről a könyvvizsgáló írásos véleménye nélkül érvényes döntés nem hozható. *(Ötv. 92/C. § (5) bekezdés)*

XIX. FEJEZET

KISEBBSÉGEK, HELYI NÉPSZAVAZÁS ÉS NÉPI KEZDEMÉNYEZÉS

45. § (1) Az Önkormányzat együttműködik – a kisebbségek közösségi jogai érvényesülésének elősegítése érdekében – a közvetlenül választott Német Kisebbségi Önkormányzattal és a Cigány Kisebbségi Önkormányzattal.

(2) Költségvetési rendeletébe - a kisebbségi önkormányzat határozata alapján - annak költségvetését elkülönítetten beépíti.

(3) A Polgármesteri Hivatal működtetése során biztosítja a kisebbségi önkormányzatok feladatellátását.

(4)[18]

46. § A helyi népszavazás és népi kezdeményezés szabályait külön önkormányzati rendelet szabályozza.

FELTERJESZTÉSI JOG

47. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi Önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésekben – közvetlenül vagy érdekképviseleti szervezete útján – az adott kérdésben hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat:

a) tájékoztatást, adatot, szakmai és jogértelmezési kérdésben állásfoglalást (a továbbiakban együtt: tájékoztatást) kérhet,
b) javaslatot tehet, intézkedés megtételét kezdeményezheti (Ötv. 101. §. (1) bek.).

(2) A Képviselő-testület felterjesztési jogának gyakorlását megelőzően kérheti a témakör szerint érintett önkormányzati bizottságának véleményét.

A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK ÉRDEKKÉPVISELETE

48. § (1) A helyi önkormányzat az önkormányzati jogok és érdekek kollektív képviseletének, védelmének és érvényesülésének előmozdítása, valamint az önkormányzati működés fejlesztése céljából érdekképviseleti szervezeteket hozhat létre.

XX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

49. § (1) A rendelet 2007. május 1-jén lép hatályba. Egyidejűleg a 3/2005. (II. 18.) Kt., a 19/2005. (VI. 23.) Kt., a 27/2005. (XI. 02.) Kt., a 13/2006. (VI. 19.) Kt, a 21/2006. (X. 13.) Kt. és a 22/2006. (X. 16.) Kt. rendeletek hatályukat vesztik.

(2)[19] A szabályzat mellékletei:

2. sz. melléklet: Tapolca Város Önkormányzata tisztségviselőinek ügyfél-fogadása

---

[18] Hatályon kívül helyezte a 35/2008. (XII. 29.) Kt. rendelet 2. §-a
Hatályon kívül helyezés napja: 2009. 01. 01.
[19] Módosította a 18/2010. (X. 1.) önkormányzati rendelet 5. §-a
Hatályba lépés napja: 2010. 10. 04.

3. sz. melléklet: Tapolca Város Önkormányzata által vállalt helyi közügyek
4. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök megnevezése
5. sz. melléklet: Önkormányzati főtanácsadói munkakör
6. sz. melléklet: A tanácsnokok névsora és feladatköre
7. sz. melléklet A Polgármesteri Hivatal pályázat kiírása nélkül is betölthető munkakörei

(3)[20] A Szabályzat függelékei:

2. sz. függelék: Városismertető
3. sz. függelék: Tapolca Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (ügyrendje), mellékletei és függelékei
4. sz. függelék: Tapolca Város főbb adatai
5. sz. függelék: Szabálysértési ügyek ügyiratkezelési szabályzata
6.sz. függelék: Önkormányzati rendeletek hatályos jegyzéke
7. sz. függelék: A Polgármester helyettesítésére vonatkozó polgármesteri utasítás

(4) A mellékletek és a függelékek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

50. § [21]

Tapolca, 2007. április 16.

Ács János sk.
polgármester

Dr. Imre László sk.
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalva: Tapolca, 2010. október 4.

Dr. Imre László sk.
jegyző

[20] Módosította a 18/2010. (X. 1.) önkormányzati rendelet 6. §-a
Hatályba lépés napja: 2010. 10. 04.
[21] Hatályon kívül helyezte a 11/2009. (VI. 22.) Kt. rendelet 5. §-a
Hatályon kívül helyezés napja: 2009. 07. 01.

1. számú melléklet [22]

[22] Hatályon kívül helyezte a 18/2010. (X. 1.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése
Hatályon kívül helyezés napja: 2010. 10. 04.

TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA TISZTSÉGVISELŐINEK ÜGYFÉLFOGADÁSA

Tapolca Város Polgármestere minden hónapban havi három óra időtartamban tart ügyfélfogadást.

Az általános helyettes alpolgármester minden hónapban havi három óra időtartamban tart ügyfélfogadást.

Az alpolgármester minden hónapban havi három óra időtartamban tart ügyfélfogadást.

A tényleges ügyfélfogadási rendet az önkormányzati tisztségviselők esetében a polgármester, a Hivatal vonatkozásában a jegyző külön szabályzatban állapítja meg.

3. számú melléklet [23]

TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL ÖNKÉNT VÁLLALT HELYI KÖZÜGYEK

1. Fekvő- és járóbeteg ellátásról való gondoskodás
2. Középfokú oktatásról való gondoskodás (Széchenyi István Szakképző Iskola)
3. Közösségi tér biztosítása
4. Az egészséges életmód közösségi feltételeinek megteremtése
5. Hajléktalanok átmeneti szállásának működtetése
6. Városi Rendezvénycsarnok támogatása
7. Tourinform Iroda támogatása
8. MÉDIA közalapítvány támogatása

[23] Módosította a 35/2008. (XII. 29.) Kt. rendelet 4. §-a
Hatályba lépés napja: 2009. 01. 01.

4. számú melléklet [24]

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök megnevezése

1. Jegyző
2. Aljegyző
3. Önkormányzati főtanácsadó
4. Szakmai tanácsadó

Pénzügyi Iroda:

1. Irodavezető
2. Csoportvezető
3. Főkönyvi könyvelő
4. Kontírozó könyvelő
5. Analitikus könyvelő
6. Pénzügyi ügyintéző I.
7. Adóügyi ügyintéző

Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda:

1. Irodavezető
2. Település- és térségfejlesztési ügyintéző
3. Gondnok
4. Számítástechnikai és kommunikációs munkatárs
5. Oktatási referens

Városüzemeltetési és Műszaki Iroda:

1. Irodavezető
2. Csoportvezető
3. Vagyongazdálkodási ügyintéző
4. Városüzemeltetési ügyintéző
5. Építéshatósági ügyintéző

Általános Igazgatási Iroda:

1. Irodavezető
2. Csoportvezető
3. Anyakönyvvezető
4. Szociális ügyintéző
5. Hatósági ügyintéző

Okmányiroda:

1. Irodavezető
2. Nyilvántartási és Okmányügyintéző

[24] Módosította a 35/2008. (XII. 29.) Kt. rendelet 5. §-a
Hatályba lépés napja: 2009. 01. 01.

5. számú melléklet

ÖNKORMÁNYZATI FŐTANÁCSADÓ MUNKAKÖR

1. Településfejlesztési és vagyongazdálkodási önkormányzati főtanácsadó

6. számú melléklet

TANÁCSNOKOK NÉVSORA ÉS FELADATKÖRE

7. számú melléklet [25]

PÁLYÁZAT KIÍRÁSA NÉLKÜL BETÖLTHETŐ MUNKAKÖRÖK

Pénzügyi Iroda:

1. Főkönyvi könyvelő
2. Kontírozó könyvelő
3. Analitikus könyvelő
4. Adóügyi ügyintéző

Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda:

1. Település- és térségfejlesztési ügyintéző
2. Gondnok
3. Számítástechnikai és kommunikációs munkatárs
4. Önkormányzati ügyintéző
5. Személyügyi ügyintéző

Városüzemeltetési és Műszaki Iroda:

1. Vagyongazdálkodási ügyintéző
2. Városüzemeltetési ügyintéző
3. Építéshatósági ügyintéző

Általános Igazgatási Iroda:

1. Anyakönyvvezető
2. Hatósági ügyintéző
3. Szociális ügyintéző
4. Gyámügyi ügyintéző

Okmány Iroda:

1. Nyilvántartási és Okmányügyintéző

[25] Módosította a 35/2008. (XII. 29.) Kt. rendelet 6. §-a
Hatályba lépés napja: 2009. 01. 01.

1. számú függelék [26]

[26] Hatályon kívül helyezte a 18/2010. (X. 1.) önkormányzati rendelet 7. § (3) bekezdése
Hatályon kívül helyezés napja: 2010. 10. 04.

VÁROSISMERTETŐ

A Tapolcai-medence a Balaton-felvidék nyugati részén helyezkedik el. Szemet megragadó érdekes képét geológiai kialakulásának köszönheti. A medence ősidők óta lakott hely volt. Meg volt itt minden feltétele a letelepedésnek: a gazdálkodáshoz alkalmas földterület, soha be nem fagyó források, a halban, vadban gazdag Balaton és az erdők, az építkezéshez a kő, az agyag, a fa, a nád.

Az újkőkorban, i.e. 5. évezredre datálhatók a régészeti emlékek, amelyek az ún. Dunántúli Vonaldíszes Kerámia kultúrájának jellegzetes tárgyai. Az újkőkort felváltó réz-, bronz- és vaskor emlékeit a környező hegyeken és dombokon találták meg. A „barbár" népeket időszámításunk első századában a rómaiak hódították meg, kiknek nyomait (sírok, épületek alapfalai) a városban és környékén több helyen megtalálták. Az utak nagy részét a rómaiak építették ki és már ekkor kialakult a település centrális helyzete a később róla elnevezett medencében. A népvándorlás korából a hunok, keleti gótok, longobárdok és avarok emlékei kerültek elő a környéken. Tapolca nevének jelentése "meleg víz", mely nyilván az itt fakadó meleg vizű forrásokat jelölte.

A honfoglaló magyarok 900-ban foglalták el Tapolcát melynek környéke Vérbulcsú törzsének szállásterülete volt. Tapolca okleveles említésével először a XII. század végén találkozunk. II. András 1217-körül Turul ispánnak adományozta Tapolcát, aki gazdaságának központját a tó partján alakította ki. Templom és földesúri kúria is épült itt.

A XIV. század első éveiben a terület kegyúri joga a városlődi karthauziak birtokába került. 1378-ban Tapolcát már mezővárosként emlegetik. Ekkor már minden bizonnyal vámhely volt és a királyi sókamara egyik központja. Esperesi székhely, tizedszedő központ és a nemesi vármegye közgyűléseinek egyik székhelye, a történelmi Zala megye keleti részének központja, törvényszéki hely. A XV. század folyamán romboltak, majd építkeztek, melyről az ásatások után konzervált falak adnak tanúbizonyságot.

A török hódítás idején Tapolca az ütközőzónába került, mely során a lakosság fenyegetettsége folyamatos volt de teljesen soha sem néptelenedett el. A mohácsi csata után a közben várnak kiépült tapolcai birtokközpont a veszprémi püspökség tulajdonába jutott. A XVII. század közepén Széchenyi György püspök „szabad legényeket” telepített Tapolcára, újjáépíttette és kibővíttette a várat. A Rákóczi-szabadságharc idején felváltva került a két fél kezébe a város.

A XVIII. század elejétől bontották az erősséget. Köveiből épült a plébánia, az iskola, de a lakosság is hordta az építkezéséhez.

Az egyre gyarapodó népességgel együtt iparosok, kereskedők is települtek a városba, akik megalapozták és továbbfejlesztették a város gazdasági rangját.

Az 1848-49-es szabadságharcban a tapolcaiak is részt vettek mintegy kétszáz fővel. A lakosság növekedése magával hozta a közoktatás fejlődését is. A régebbi római katolikus iskola mellett az idetelepült zsidóság iskolát és zsinagógát épített. Beindult a felső népiskola, majd a fiú- ás leány polgári iskolai oktatás is.

A gazdasági fejlődést ideiglenesen megakasztotta az 1880-as évek végén itt is megjelent a filoxéra. Az 1890-ben megnyitott vincellériskola nagyban hozzájárult a járvány leküzdéséhez, amelyet követően a város jelentős borkereskedelmi központtá vált.

A közlekedésben jelentős volt az 1891-ben megépített Sümeg-Tapolca közötti vasút. A város a főútvonalak mentén tovább terjeszkedett, vasúti csomóponttá vált.
1905-től bevezették a villanyvilágítást, 1914-ben avatták a kórházat. 1903-ban fedezték fel a város fő látványosságát a Tavasbarlangot, amely ma már ismét csónakkal járható be. A barlangrendszer másik része a városi kórház alatt található, amelyet a légúti-, asztmás-, allergiás betegségek gyógyítására használnak. A rendkívül tiszta levegőből hiányoznak azon fizikai, kémiai, biológiai szennyeződések, amelyek a gyulladásos, allergiás kórképekben fontos szerepet játszanak.

Tapolca mindvégig megőrizte, folyamatosan növelte közigazgatási, gazdasági, kulturális szerepét, bár az I. és II. világháborút követően nehéz időszakok is voltak.
A magyarországi bauxitbányászat központjának idetelepülése révén 1966-ban a nagyközség visszakapta az időlegesen elvesztett a városi rangját is.

A lakosság lélekszáma a Diszel településsel 1977-ben történt egyesülést követően 18 ezer fölé emelkedett. Folyamatosan fejlődött az infrastruktúra, folytatódott az utak, járdák, víz- és szennyvízvezeték, szennyvíztelep, a villany, telefon-, gázhálózat kiépítése. Új iskolák, óvodák, könyvtár, üzletek, üzemek létesültek. Az újkori városfejlesztésnek sajnálatosan több régi épület is áldozatul esett.

Az 1990-ben bekövetkezett rendszerváltozást követően megerősödött a civil társadalom, új intézményrendszer alakult ki, azonban a gazdasági átalakulás éreztette hatását, sok munkahely szűnt meg a magánosítás során.
Ebben az időszakban a fejlesztést a Városi Kórház belgyógyászati, radiológiai épületeinek létesítését jelentette a város jelentős áldozat-vállalása mellett.

Stratégiai célkitűzésként már megfogalmazásra került az idegen-forgalom fejlesztése, kezdetben kevés sikerrel.

Az ezredfordulóra – jelenleg is tartó – lendületbe jött a város, erősödött a lakosság lokálpatriotizmusa, a helyi vállalkozások fejlődése az önkormányzati beruházási, fejlesztési törekvésekkel együtt olyan településfejlődést eredményezett, amelyre méltán lehetnek büszkék a tapolcaiak.

Teljesen átalakult, nagy részében megújult, gyarapodott a városi nevelési, oktatási, kulturális és sport intézményrendszer.

A város – a volt Bauxit Művelődési és Továbbképző Központ és az Irodaház megvásárlásával - először tud saját épületében színteret biztosítani a kulturális rendezvényeknek, kiállításoknak, városi és civil szervezeti programoknak.

A Városi Rendezvénycsarnok létesítésével egy olyan többfunkciós épülettel gyarapodott Tapolca, amely elsősorban a sport, de kulturális élet kiteljesedéséhez is hozzájárul. A Városi Sporttelep felújításával jó körülményeket tudunk biztosítani a városi verseny- és szabadidősport részére.

A tapolcai vívóhagyományok elismerését jelentette, hogy méltó körülmények között készülhetnek az új *Városi Rendezvénycsarnok* vívóteremben a sportolók.

A megnyíló pályázati lehetőségeket kihasználva jelentős számú, a fiatalok életkezdését segítő „fecskelakás”-sal, költségelvű és szociális bérlakásokkal nőtt a városi vagyon.

Befejeződött a Déli tehermentesítő út építése, korszerű körforgalmi csomópontok létesültek.

Összhangban a turizmust fejlesztő stratégiával értékőrző módon újult meg a belváros, a Malomtó környéke, a Köztársaság tér.

A közelmúltban került átadásra a Dunántúl egyik legjelentősebb beruházásaként a Hotel Pelion**** gyógyszálló, amely jelentős közvetett és közvetlen hatást gyakorol a város életére, hosszú távon meghatározza majd a fejlődés irányvonalát, a város üzemeltetés és a szolgáltatások színvonalának emelését, remélhetőleg az itt élők és az ide látogatók megelégedésére.

Jelentős előrelépés történt/történik a környezetvédelmi fejlesztések, a szelektív hulladékgyűjtés, a szennyvízkezelés, a csatornázás területén.

A közigazgatás korszerűsítése, az állampolgárok jobb kiszolgálása érdekében megszépült a Városháza épülete. A körzeti, kistérségi, helyi, államigazgatási, önkormányzati feladatok ellátása a kor színvonalának megfelelően, minőségbiztosítási rendszer keretei között biztosított.

A Nemzeti Fejlesztési Terv regionális operatív programjaihoz benyújtott pályázatainkkal, vonzó befektetési, fejlesztési környezet megteremtésével továbbra is azt kell tekinteni fő célnak, hogy Tapolca jelentős fejlődő kisrégiós központ legyen, az új évezredben is a városlakók és az idelátogatók minél teljesebb kiszolgálása érdekében működjön.

Tapolca, 2005. február

3. 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 8/2007.(IV.16.) 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

8300 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 pénzintézet 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 bérgazdálkodást, 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 képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
A Hivatal működésének technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattárazást.

III.

A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete

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 érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
e) kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
f) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat,

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) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;

g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé terjeszt;
j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
l) jóváhagyásra előkészíti a közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, nevelési-, illetve pedagógiai programját, minőségirányítási programját;
m) kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, tevékenységük igénybevételével segíti a közoktatási intézmények munkáját;
n) előkészíti a közoktatási- és közművelődési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;
o) előkészíti döntésre a feladatkörébe tartozó felülbírálati és a törvényességi kérelmeket;
p) előkészíti a nem helyi önkormányzat által alapított nevelési-oktatási intézmény működési engedélyének kiadását;
q) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez;
r) összeállítja a középtávú fejlesztési terveket a közoktatás, a közművelődés és a sport terén;
s) előkészíti az óvodai és az általános iskolai beiratkozások időpontjának meghatározását;
t) intézi az Intézményirányító-fenntartó Társulási Tanács működésével kapcsolatos ügyeket;
v) intézi a közalapítványok kapcsán az alapítót terhelő ügyeket,

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 átruházza a Munkáltatói Jogosítványok Szabályzatában. (A hatályos 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. 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 ruházza át,
— a vezetők a kiadott nyilvántartás alapján a hónap utolsó napjára a köztisztviselők és munkavállalók által igénybevett szabadságról adatot szolgáltatnak az Önkormányzati és Gazdálkodási 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 Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 8/2007. (IV.16.) Kt. rendelet 38. § (2) bekezdése tartalmazza.

2. Valamennyi szervezeti egységet érintő általános szabályok

A Képviselő-testület elé csak a polgármesterrel, a jegyzővel, az önkormányzati és gazdálkodási 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 (hrsz., 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 napjáig kell az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetőjének leadni, aki előzetes alaki és törvényességi vizsgálatot követően – melynek megtörténtét kézjegyével igazolja az erre a célra rendszeresített űrlapon – 5 napon belül nyújtja be a jegyzőnek. Az előterjesztés leadásának itt meghatározott rendjétől való eltérést a polgármester vagy a jegyző engedélyezheti. A munkatervben nem szereplő előterjesztéseket az egyedi vezetői utasításban meghatározottak szerint kell az Önkormányzati és Gazdálkodási 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 Képviselő-testületi ülésekre készülő előterjesztések formai és tartalmi követelményei:
Az e-mailen továbbított előterjesztések címét a következő formában határozzuk meg: napirend száma, a trágy rövidített címe. Pl.: 1_Vagyonrendelet módosítása. Az előterjesztések betűtípusára és betűméretére a 12 pontos Times New Roman betűtípust kell használni. Az aláírást sk. jelöléssel kell ellátni az elektronikus továbbítás előtt. A mellékleteket az előterjesztés mögé kell beszúrni, számmal ellátva.

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 alapdokumentumai,
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 és Gazdálkodási Iroda operátorának további feldolgozás céljából *(presits.ferencne@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 és Gazdálkodási Iroda általános feladatai

Az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetője ellátja Tapolca Város Polgármesteri Hivatala iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak felügyeletét.

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,
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 és Gazdálkodási 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) lebonyolítja a bírósági ülnökválasztást,
j) elvégzi a kis értékű beszerzéseket, lebonyolítja a megrendeléseket,
k) előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéstervezeteket;
l) működteti a hivatal informatikai rendszerét, a gondnokságot, amely koordinálja a hivatali gépjárművek használatát, működteti a telefonközpontot, megszervezi a takarítást, épületfenntartást,
m) szervezi a jogi tájékoztató, felvilágosító munkát, koordinálja a továbbképzéseket, a tanfolyami jelentkezéseket,
n) ápolja a partner- és testvérvárosi kapcsolatokat;
o) gondoskodik az önkormányzati delegáció utazásának megszervezéséről, a városba érkező képviselők fogadásáról;
p) ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatban a polgármester feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatokat.
q) porta-szolgálat keretében biztosítja az ügyfélfogadási rend hatályosulását.

Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos területen:

a) az önkormányzati vagyongazdálkodás során felvetődő közgazdasági elemzések elkészítése;
b) az önkormányzati vagyon hasznosítási lehetőségeinek megkeresése, kidolgozása és a projektek megvalósulásának elősegítése;
c) értékesítésre kijelölt ingatlanok pályázati eljárásainak bonyolítása, szerződések előkészítése, döntéselőkészítés;
d) önkormányzati ingatlanok megosztással, telekalakításával, hasznosításával, pályáztatással kapcsolatos feladatok előkészítése, ellátása;
e) kapcsolattartás a Körzeti Földhivatallal;
f) az önkormányzati részvételű gazdasági társaságok gazdálkodásának és tevékenységének nyomon kísérése;
g) az önkormányzat által biztosított közszolgáltatások ármegállapítási mechanizmusainak előkészítése, döntéselőkészítő munka keretében való alternatívák kidolgozása
h) az önkormányzat által adott támogatások hasznosulásának elemzése;
i) folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket;
j) összefogja a Polgármesteri Hivatalt érintő közbeszerzési eljárásokat, folyamatos információ cserével biztosítja az egyes eljárások szükségességének jelzését, valamint lebonyolításának feltételeit,

k) nyilvántartja a hivatal tárgyi eszközeit, gondoskodik egyéb nyilvántartások (szigorú számadású nyomtatványok, kiküldetési rendelvények) vezetéséről,
l) az önkormányzati vagyonkataszter kezelése, változások átvezetése, nyilvántartása, tárgyi eszköz analitikai nyilvántartás vezetése, aktiválások elvégzése, adatszolgáltatás a Pénzügyi Iroda felé;
m) az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos karbantartások, felújítások, beruházások előkészítése, igények összegyűjtése, költségvetési fedezetre javaslattétel, valamint ezen feladatok bonyolítása, szükséges közbeszerzési eljárások lebonyolítása;

Önkormányzat oktatási, sport és közművelődési feladatival kapcsolatos területen:

a) részt vesz a közoktatási és közművelődési intézmények gazdálkodásának és működésének törvényességi ellenőrzésében;
d) meghatározza a feladatkörébe tartozó intézmények költségvetésének összeállításához szükséges adatokat;
f) meghatározza a kérhető költségtérítés és tandíj megállapításának szabályait;
h) vezeti a feladatkörébe tartozó intézményvezetők szabadság-nyilvántartását;
i) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel;
j) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a támogatási szerződéseket, ellenőrzi az elszámolásokat.

Az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda más irodákhoz kapcsolódó feladatai :

a) 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.
b) Gépkocsi igénylések fogadása igénylést megelőző hét péntek 12.00 óráig valamennyi iroda és csoport vezetőjétől
c) Irodaszer igénylés fogadása negyedévente a negyedévet követő hó 5. napjáig minden irodavezetőtől
d) Archív anyagokból adatszolgáltatás, illetőleg betekintés a jegyző engedélyével társirodák ügyintézői, ügyfelek részére azonnal, legkésőbb 2 munkanapon belül
e) A testületi döntésekről készült kivonatok átadása az előkészítőknek döntéshozatalt követő 2 munkanapon belül valamennyi előkészítő részére
f) Új foglalkoztatás esetén jelzés a szükséges munkavédelmi oktatás megtartása iránt 3 munkanapon belül adatszolgáltatás
g) Közlönyök, folyóiratok szétosztása esedékesség napján
h) Létszámkeret meghatározása és adatszolgáltatás a költségvetési koncepcióhoz és a tárgyévi költségvetési előirányzatok kialakításához az előterjesztés elkészítését megelőző 5. munkanapig
i) Tárgyi eszközök beszerzése esetén állománybavétel céljából a számla leadása beszerzést követő 5 munkanapon belül
j) Megrendelések kötelezettségvállalások dokumentumai egy-egy példányának átadása megrendelést követő 1. munkanapon megrendelést lebonyolító ügyintéző (gondnok, informatikus)

k) Beruházással, fejlesztéssel kapcsolatos kötelezettségvállalások nyomon kísérése figyelemmel a közbeszerzési eljárások lefolytatásának szükségességére tudomásra jutást követő 1. munkanapon lebonyolító ügyintéző
l) Év végi záráshoz adatszolgáltatás a vagyonban bekövetkezett változások kapcsán
m) Beérkezett számlák utalásra előkészítése beérkezést követő 1 munkanapot követően
n) Elszámolt értékcsökkenés feladása negyedévet követő hó 5. napjáig
o) Kinevezések, átsorolások, adatfelvételi lapok munkaszerződések továbbítása aláírást követően 3 munkanapon belül
p) Étkezési utalványra jogosultak jegyzékének átadása minden hó 20. napjáig
q) Kimutatás az önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj átvállalásáról minden hó 25. napjáig
r) Köztisztviselő, tisztségviselők egyéb juttatásai, adatszolgáltatás esedékesség időpontját megelőzően 5 munkanappal
s) Közhasznú foglalkoztatottak elszámolásainak leadása tárgyhót követő hó 10. napjáig
t) Önkormányzati rendeletek közszemlére tétele kihirdetés céljából döntéshozatalt követő 5 munkanapon belül
u) Önkormányzati rendeletek, határozatok továbbítása a helyi képviselők részére soron következő testületi ülés (hiányzás esetén postai úton)
v) Irodavezetői és egyéb értekezletekről, tanácskozásokról jegyzőkönyv felvétele és továbbítása az érintetteknek 2-5 munkanapon belül
w) Tisztségviselők tárgyalásairól adatkérés előterjesztés elkészítése előtt 5 munkanapig tisztségviselőktől

Az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda teljes létszáma: 21 fő
Az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda részletes feladatait a szabályzat 3. számú mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS GAZDÁLKODÁSI IRODA TEVÉKENYSÉGÉHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

- ***1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról***
- ***1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről***
- ***1990. évi LV. törvény az országgyűlési képviselők jogállásáról***
- ***1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról***
- ***1990. évi XCIII. törvény az illetékről***
- ***1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről***
- ***1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról***
- ***1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett-és céltámogatási rendszeréről***
- ***1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről***
- ***1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról***
- ***1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról***

- ***1992. évi XXXVIII. törvény az Államháztartásról***
- ***1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti- és etnikai kisebbségek jogairól***
- ***1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapprogramról***
- ***1994. évi LV. törvény a termőföldről***
- ***1996. évi LXV. törvény az egyes sportcélú ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről***
- ***1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és területrendezésről***
- ***1997. évi C. törvény a választási eljárásról***
- ***1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről***
- ***1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről***
- ***1999. LXXVI. törvény a szerzői jogról***
- ***2000. évi C. törvény a számvitelről***
- ***2000. évi CXII. tv. a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Településrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról***
- ***2000. évi XCVI törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről***
- ***2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről***
- ***2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról mindenkori költségvetési törvény***
- ***2004. évi I. törvény a sportról***
- ***2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól***
- ***2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról***
- ***2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról***
- ***2008.évi CX. törvény az Egyes törvények a tizenharmadik havi illetmény, munkabér kifizetési rendjével összefüggő módosításáról,***
- ***253/1997. (XII. 20.). Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről***
- ***104/1998.(V. 22.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási igénybejelentéséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmány tartalmáról és értékelésének rendjéről***
- ***217/1998.(XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről***
- ***249/2000.(XII. 24.) Korm. r. az államháztartás szervezetei, beszámolási és költségvetési kötelezettségeinek sajátosságairól***
- ***162/2004.(V.21.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól,***
- ***19/2005. (II.11.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól***
- ***295/2005. (XII.23.) Korm. rendelet a decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési támogatási programok előirányzatai, valamint a vis major tartalék felhasználásának részletes szabályairól***
- ***118/2008. (V.08.) Korm. rendelet az egyes kormány- és miniszteri rendeleti szintű jogszabályok és jogszabályi rendelkezések technikai deregulációjáról***
- ***31/1997. (IX.23.) KTM rendelet a Balaton-felvidéki Nemzeti Park létesítéséről***
- ***85/2000. (XI.8.) FVM rendelet a telekalakításról***

- ***31/2005. (XII. 20.) OM rendelet a nevelési – oktatási intézmények névhasználatáról***
- ***37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki tervdokumentációk tartalmáról***
- ***Éves költségvetési rendeletek***
- ***178/2008. (VII. 3.) Korm. rendelet a kisajátítási terv elkészítéséről, felülvizsgálatáról, záradékolásáról, valamint a kisajátítással kapcsolatos értékkülönbözet megfizetésének egyes kérdéseiről***
- ***114/2001. (VI.29.) Korm rendelet a vagyonnyilatkozat tételéről, átadásáról kezeléséről***

A Városüzemeltetési és Műszaki Iroda általános feladatai:

a) javaslatok az energiafelhasználási költségek csökkentésére, döntések előkészítése;
b) ellátja a gázközmű hálózat bővítésével kapcsolatos teendőket, a gázszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
c) az önkormányzati karbantartásokkal, felújításokkal, fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos feladatok bonyolítása, szervezése, szükség szerint közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése, adatszolgáltatás,
d) ellátja a közvilágítással, a villamos energia vételezésével és fogyasztásával kapcsolatos feladatokat;
e) ellátja a vezetékes vízhálózattal, a szennyvízhálózattal, a szennyvíz tisztításával és a szennyvíziszap elhelyezésével kapcsolatos feladatokat;
f) előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéstervezeteket;
g) folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket;
h) 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,
i) ellátja a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos előkészítést;
j) ellátja a környezetvédelemmel, levegőtisztaság védelmével, zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos teendőket;
k) a közútkezeléssel, városi parkolási renddel kapcsolatos feladatokat;
l) ellátja a közterületek tisztántartásával, a közparkok és közhasznú zöldterületek, a csapadékvíz hálózat fenntartásával kapcsolatos teendőket;
m) ellátja a hulladék- és vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
n) a közhasznú, közcélú munkavállalókat irányítja, munkájukat szervezi;
o) köztemetők fenntartása, üzemeltetése, hűtőnapló vezetése.
p) A költségvetési előirányzatok tervezéséhez és teljesítéséhez adatok szolgáltatása

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

a) közreműködik a Polgármesteri Hivatalt érintő közbeszerzési eljárásokban, folyamatos információ cserével biztosítja az egyes eljárások szükségességének jelzését, valamint lebonyolításának feltételeit,
b) az önkormányzati ingatlanügylethez szükséges iratok előkészítése;
c) önkormányzati ingatlanok haszonbérbeadása; ingatlanvagyon hasznosítás;

d) lakásügyek keretében a bérbevételi ajánlatok feldolgozása, valamint az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
e) 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;
f) a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, pályáztatása,
g) az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos ügyek előkészítése, intézése, kivéve az Önkormányzati és Gazdálkodási Irodához telepített feladatokat
h) 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;
i) Információ-szolgáltatási és adatszolgáltatási lehetőség az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetőjének
j) pénzügyi ütemtervek készítése, költségvetés módosítási javaslatok előkészítése, pályázati lehetőségek keresése, elindítása (tervezés, költségvetés);
k) pályázatok összeállítása, küldése, elnyert pályázatok pénzeszközeinek felhasználása, ütemezése;
l) a fentiekkel kapcsolatos jogi előkészítés, képviselet, társasházak vonatkozásában is;

A Városüzemeltetési és Műszaki Iroda más irodákhoz 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;
b) Negyedévente átadja a beruházásokról az üzembe-helyezési okmányt az analitikus könyvelés és a főkönyv felé
c) Egyezteti negyedévente az ingatlan analitikában elszámolt értékcsökkenést a főkönyvvel
d) Adósminősítési eljárás keretében adatok szolgáltatása a forgalomképes ingatlanvagyonról
e) Folyamatos információáramlás biztosítása a tervezett és nem tervezett fejlesztések, beruházások szükségességéről, különös tekintettel a közbeszerzési eljárások lefolytatásának szükségességére
f) Havi rendszerességgel kimutatás kérése a Városgazdálkodási Kft-től 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 ügyintézéssel 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
a) szakhatóságokkal,
b) közmű üzemeltetőkkel,
c) a kéményseprő ipari szolgáltatóval,
d) út-, vasút kezelőkkel,
e) 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, eljárási bírságról, valamint a Tapolca közigazgatási területén kiadott használatbavételi engedélyről a határozat másolatával értesíti a Pénzügyi Irodát.

A Városüzemeltetési és Műszaki Iroda létszáma: 19 fő.

Az Városüzemeltetési és Műszaki Iroda részletes feladatait a szabályzat 7. számú mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

A VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS MŰSZAKI IRODA TEVÉKENYSÉGÉHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

- ***1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről***
- ***1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről***
- ***1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról***
- ***1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről***
- ***1992. évi XXXVIII. az államháztartásról***
- ***1992. évi LXXXIX. tv. a helyi önkormányzatok címzett-és céltámogatási rendszeréről***
- ***1992. évi LXXXIII. tv. egyes elkülönített állami pénzalapokról***
- ***1994. évi LV. tv. a termőföldről***
- ***1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól***
- ***1996. évi XXI. tv. a területfejlesztésről és területrendezésről***
- ***1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről***
- ***2000. évi C. tv. a számvitelről***
- ***2000. évi CXII. tv. a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Településrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról***
- ***2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről***
- ***2003. évi CXXIX. tv. a közbeszerzésről***
- ***2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól***
- ***2007. évi CXXIII. Törvény a kisajátításról***
- ***218/1996. (XII.23.) Korm. rendelet a központi beruházások költségvetési előirányzatainak megtervezéséről és ezek felhasználásával megvalósuló beruházási kiadások finanszírozásának rendjéről szóló 157/1995. (XII.26.) Korm. rendelet módosításáról***
- ***253/1997. (XII. 20.). Korm. r. az országos településrendezési és építési követelményekről***
- ***9/1998. (I.23.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatásának, a céljellegű decentralizált támogatásának igénybejelentési, döntéselőkészítési és elszámolási rendjéről, valamint a Magyar Államkincstár finanszírozási, elszámolási és ellenőrzési feladatairól, továbbá a TÁH feladatairól***
- ***32/1998.(II.25.) Korm. rendelet a területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások felhasználásának részletes szabályairól***
- ***104/1998.(V.22.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási igénybejelentéséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmány tartalmáról és értékelésének rendjéről***
- ***113/1998. (VI.10.) Korm. rendelet a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről***
- ***104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól***
- ***244/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól***
- ***245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól***
- ***343/2006. (XII. 23.) Korm rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről***

- *255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról*
- *290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységéről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról.*
- *178/2008. (VII. 3.) Korm. rendelet a kisajátítási terv elkészítéséről, felülvizsgálatáról, záradékolásáról, valamint a kisajátítással kapcsolatos értékkülönbözet megfizetésének egyes kérdéseiről*
- *7001/1998.(BK.9.) BM irányelv a céljellegű decentralizált támogatás pályázati rendszerének működtetéséről*
- *45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelete az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól.*
- *85/2000. (XI.8.) FVM rendelet a telekalakításról*
- *19/1994. (V.31.) KHVM rendelet a közutak igazgatásáról*
- *15/2000. (XI.16.) KÖVIM rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről*
- *3/1998. (II. 11.) KTM rendelet a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről*
- *31/1997. (IX.23.) KTM rendelet a Balaton-felvidéki Nemzeti Park létesítéséről*
- *10/2009. (IV. 14.) NFGM rendelete az építési célelőirányzatról*
- *37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki tervdokumentációk tartalmáról*
- *7/2006. (V. 24.) TNM rendelete az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról*
- *10/2004. (IV.20.) Kt. rendelet az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól*
- *21/2004 ()V.25.) Kt. rendelet Tapolca Város Önkormányzatának „Környezetvédelmi Alap”-járól*
- *31/2004 (VI.29.) Kt. rendelet a vásárokról és a piacokról*
- *49/2004 (XI.30.) Kt. rendelet a talajterhelési díjról*
- *55/2004 (XII.20.) Kt. rendelet az önkormányzat tulajdonában álló bérlakások bérleti díjáról*
- *56/2004.(XII.20.) Kt. rendelet az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének egyes feltételeiről*
- *58/2004. (XII.20.) Kt. rendelet a parkolás szabályozásáról és a várakozás igénybevételének rendjéről*
- *59/2004 (XII.20.) Kt. rendelet a járművek elhelyezéséről, parkolóhelyek biztosításáról*
- *7/2005 (II.18.) Kt. rendelet a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési helyi köz-szolgáltatásról, a köztisztaság fenntartásáról és a környezet védelméről*
- *16/2005. (V.26.) Kt. rendelet a közterület használatáról és az üzemképtelen járművek elhelyezésének rendjéről*
- *36/2005. (XI.29.) Kt. rendelet a Helyi Hulladékgazdálkodási Tervről*
- *7/2006. (III.20.) Kt. rendelet a lakások és helyiségek bérletéről*
- *16/2006. (VI.16.) Kt. rendelet a temetőkről és a temetkezésről*
- *41/2007 (XII.21.) Kt. rendelet Tapolca város menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés hatósági árának megállapításáról*
- *13/2008. (VI.30.) Kt. rendelet Tapolca Város Helyi Építési Szabályzatának, valamint Szabályozási Tervének jóváhagyásáról*

- ***36/2008. (XII.29.) Kt. rendelet a 2009. évi szennyvízcsatorna szolgáltatás díjáról***
- ***Éves költségvetési Kt. rendeletek***

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 és Gazdálkodási Iroda felé.

b) A részben önálló intézmények a költségvetési koncepció alapján információt nyújtanak a költségvetési rendelet összeállításához, és átadják a pénzügyi irodavezetőnek. A pénzügyi főelőadó az ide vonatkozó jogszabályoknak megfelelően összeállítja az intézményi költségvetési javaslatokat, és előkészíti az egyeztető tárgyalásra.

c) A költségvetések felülvizsgálatát és egyeztetését elvégzi az önkormányzat vezetősége (polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, ill. pénzügyi irodavezető) és az intézmény vezetője, gazdasági vezetője.

d) A költségvetési rendelet elfogadása után a pénzügyi főelőadó összeállítja az elemi költségvetéseket, majd a K 11 számítógépes programmal önkormányzati szintűre összesíti és továbbítja a MÁK felé.

e) 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.

f) A jóváhagyott előirányzatokról a pénzügyi irodavezető tájékoztatja az intézményvezetőket.

g) Év végén a pénzügyi főelőadó, 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.

h) A Pénzügyi Irodavezető a pénzügyi főelőadóval 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 és gazdálkodási iroda részére.

i) A pénzügyi irodavezető a zárszámadás és a pénzmaradvány elszámolás elfogadását követően tájékoztatja az intézmények vezetőit a jóváhagyott összegekről.

j) A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat összességéről a pénzügyi ügyintéző minden negyedévet követő zárás után elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, amely bemutatja az adott időszak pénzforgalmi teljesítését és a vagyonváltozás adatait.

k) 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 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 utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek (Lsd. a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló mindenkori pénzügyi szabályzatot), majd a pénztári órák alatt a kifizetések megtörténnek.

c) A pénzügyi irodához beérkező és leigazolt számlákat a pénzügyi ügyintéző 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 és az adóigazolás kiállítását követően történik a számlák kiegyenlítése az OTP-terminálon keresztül.

d) 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.

e) A szakmai irodák feladásai alapján a bevételi analitikusok számlát bocsátanak ki és azokat követelésként a pénzügyi programban rögzítik, a szemétszállítási díj beszedésével kapcsolatos analitikus nyilvántartást, a lakosság részére számlák kibocsátását elvégzik.

f) A pénzügyi ügyintéző végzi a központosított előirányzatok igénylőlapjának továbbítását a MÁK felé. A táblázatok kitöltéséhez a szakmai irodáktól kap információikat.

<u>A Pénzügyi Iroda adat- és információszolgáltatási kötelezettsége a Polgármesteri Hivatal Irodái felé :</u>

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 ügyintézőtől
- Pályázatot készítő ügyintéző részére

Az Adócsoport általános feladatai

a) 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, beszedésével, elszámolásával, az adóellenőrzéssel, az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével – ideértve a meg nem fizetett szemétszállítási díjak behajtását is -, az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézésével, hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat.

b) Az önadózás formában működő helyi iparűzési adó esetében bejelentkezéssel, míg kivetéses adóként funkcionáló kommunális adónál és építményadónál 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.

c) Az ügyintéző az adóbevallás adatait összeegyezteti 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.

d) 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.

e) Adókivetés esetén - amennyiben a helyi rendeletben adómérték változás történik - a nyilvántartásban szereplő adóalanyoknak - hivatalból - úgynevezett mértékváltó határozat kiadására kerül sor.

f) Az ügyfelek kérelmeire az ügyintéző az ügy jellegének megfelelően határozatot hoz vagy tájékoztatást, értesítést küld.

g) A postán feldolgozott befizetési lapok fénymásolatban, ill. elektronikus úton kerülnek az adócsoporthoz, pénzintézettől 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.

h) A hátralékkal rendelkező adózókról hátralékos lista készül, és megindul az adóbehajtási eljárás.

Az Adócsoport egyéb feladatai

a) Adóigazolások, vagyoni bizonyítványok kiállítása
Adózó kérelmére annak igazolására, hogy rendelkezik-e adótartozással adóigazolás kiadására kerül sor.

b) Hatósági megkeresésre vagyoni bizonyítvány kiállítása történik.

c) Adó- és értékbizonyítvány kiállítása
Megkeresésre az ingatlanok forgalmi értékéről adó- és értékbizonyítvány kiadása történik hatósági felhasználás céljából.

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

e) Igazolás kiállítása költségmentesség engedélyezéséhez

f) Pénzbírság, szabálysértési bírság és helyszíni bírság nyilvántartása, kezelése, behajtása

g) Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése
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.

h) Helyi adórendeletek előkészítése
A rendelet-tervezet előkészítése, bizottságokkal történő megtárgyalása.

i) Társhatósági, társirodáktól, 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.
Az Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Építéshatósági csoportja lakóházakra és egyéb építményekre kiadott fennmaradási engedélyekről értesíti másolatban az Adócsoportot.

j) Ellenőrzi a kifizetésre kerülő számlákat, csak az általa nemleges adótartozással ellátott számlák fizethetőek.

A Pénzügyi Iroda teljes létszáma: 14 fő
A Pénzügyi Iroda részletes feladatait a szabályzat 4. számú mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

A PÉNZÜGYI IRODA TEVÉKENYSÉGÉHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

- ***A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004.évi CXL. törvény***
- ***Az adott évi törvény a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről***
- ***A szabálysértésről szóló 1999.évi LXIX. törvény***
- ***Az Önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. törvény.***
- ***Az adózás rendjéről szóló többször módosított 2003.évi XCII. törvény***
- ***Az illetékekről szóló többször módosított 1990.évi XCIII. törvény***
- ***A helyi adókról szóló többször módosított 1990.évi C. törvény***
- ***A számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C. törvény***
- ***A gépjárműadóról szóló többször módosított 1991.évi LXXXII. törvény***
- ***2007.évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról***
- ***1992.évi XXXVIII. törvény az államháztartásról***
- ***A bírósági végrehajtásról szóló 1994.évi LIII. törvény***
- ***1995.évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról***
- ***1996.évi LXXXI. törvény a társasági és az osztalékadóról***
- ***Az adott évi költségvetési rendelet az Önkormányzat költségvetéséről***
- ***A helyszíni bírságolás részletes szabályairól szóló 10/2000. BM rendelet***
- ***A települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló többször módosított 13/1991. (V.21.) PM rendelet***
- ***1995.évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről***
- ***A helyi adókról szóló hatályos helyi rendelet***
- ***A talajterhelési díjról szóló hatályos helyi rendelet***
- ***217/1998.(XII.30) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről***
- ***249/2000.(XII.24) Korm. r. a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről***
- ***CORSO Pénzügyi nyilvántartó program nyilvántartói és felhasználói kézikönyv.***
- ***ONKADO önkormányzati hatáskörbe tartozó adók nyilvántartó rendszerének felhasználói dokumentációi***

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) Gyermekek étkezési-térítési díj hozzájárulása
l) Elrendeli a közcélú és közhasznú foglalkoztatást
m) Eü. szolgáltatásra való jogosultság

Ellátja - az önálló hatáskörben eljáró ügyintézők révén - az 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet 4. §-a szerinti körzeti igazgatási gyámhivatali feladatokat.

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 megszűntetéséről 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 megszűntetéséről;
i) dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről;
j) dönt a gondozási díjfizetési kötelezettség megállapításáról illetve megszűntetéséről;
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) felveszi, 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 megszűntetése vagy visszaállítása;
d) a gyermek örökbefogadásának felbontása;
e) a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszűntetése;
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 esettekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot az ügyei vitelében akadályozott személy képviseletére 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,, letében 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.

Ellátja - az önálló hatáskörben eljáró ügyintézők révén - az 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet 3. §-a szerinti körzeti igazgatási gyámhivatali feladatokat, és a helyi szociális rendeletből 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, fogyatékossági támogatás) kapcsolatos feladatokat.

Működteti az ügyfél-tájékoztató irodát.

A Hatósági Csoport általános feladatai

a) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
b) Ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése, munkadíjának megállapítása.
c) Szakértőt rendel ki és ment fel, továbbá megállapítja a szakértői díjat,
d) Végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatokat, ezen belül a 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet 3. §-a alapján::

da) Közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint.
db) A gyámhivatal és bíróság felkérésére környezettanulmány készítése, közreműködés a gyámhivatali határozat végrehajtásában.
dc) Ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése, munkadíjának megállapítása.
dd) Dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszűntetéséről.
de) 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.

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

a) Lefolytatja a telepengedélyezési eljárást, ellenőrzi a telepengedélyesek működését.
b) Elvégzi a hagyatéki ügyintézéssel, leltárfelvétellel kapcsolatos teendőket.
c) Kiadja az üzletek működési engedélyét, ellenőrzi azok működését.
d) Nyilvántartja a fizető-vendéglátó helyeket.
e) Vezeti a vállalkozók nyilvántartását, ellenőrzi a javító-karbantartó szolgáltatásokat.
f) Intézi a jegyzői szabálysértési hatósági ügyeket.
g) Birtokvédelmi feladatokat lát el.
h) Állattartással összefüggő ügyeket intézi, marhalevelet kezel.
i) Vezeti az eb- és méhnyilvántartást.
j) Közreműködik az eboltáson.
k) Végzi az anyakönyvi ügyintézést: születési házassági, halotti anyakönyvezést, házasságkötések és egyéb anyakönyvezéssel kapcsolatos rendezvényeket szervez, és bonyolít le.
l) Ellátja a hazai anyakönyvezési, újbóli és utólagos anyakönyvezési feladatokat, intézi a névviselési, névváltoztatási ügyeket, az állampolgársági ügyeket.
m) Elvégzi a vadkárral kapcsolatos teendőket.
n) A polgármesteri hivatal belső hirdetőtábláját kezeli.
o) Engedélyezi a gyümölcstelepítést.
p) Robbanótestekkel, talált tárgyakkal kapcsolatos igazgatás, tolmácsigazolvány kiadása.

q) Munkáltatói kölcsön intézése, lakásépítési, lakásvásárlási kedvezményhez kapcsolódó igazolás kiadása.
r) Jelzálogjog átjegyeztetésével, törlésével kapcsolatos feladatok.
s) Intézi a sírhely megváltást, újraváltást, vezeti az ezzel kapcsolatos temetői nyilvántartást.

Az Általános Igazgatási Iroda létszáma: 21 fő
Az Általános Igazgatási Iroda részletes feladatait a szabályzat 5. számú mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Általános Igazgatási Iroda tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke

- ***1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmánya***
- ***2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól***
- ***1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról***
- ***1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról***
- ***1994.évi XLV. törvény a hadigondozásról,***
- ***1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról***
- ***1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről.***
- ***1978. évi IV. törvény a Büntetőtörvénykönyvről***
- ***1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról.***
- ***1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és valamennyi egészségügyi ellátást érintő jogszabály,***
- ***1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,***
- ***1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról,***
- ***1978. évi IV. törvény a Büntetőtörvénykönyvről,***
- ***1990. évi V. törvény az egyéni vállalkozásról,***
- ***1990. évi XCIII. Törvény az illetékekről,***
- ***1991. évi LXIV. Törvény a gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. XI. 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről,***
- ***1991. évi XXXIV. Törvény a szerencsejáték szervezéséről,***
- ***1992. évi LXIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,***
- ***1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról,***
- ***1993. évi LXVI. Törvény a statisztikáról,***
- ***1993. évi LV. Törvény a magyar állampolgárságról,***
- ***1993. évi LXXVII. Törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól,***
- ***1994. évi CII. Törvény a hegyközségekről,***
- ***1996. évi I. törvény a rádiózásról és televíziózásról,***
- ***1996. évi LV. Törvény a vad védelméről, vadgazdálkodásról, vadászatról és a végrehajtásról,***

- ***1997. évi CLV. Törvény a fogyasztóvédélemről,***
- ***1998. évi LXXXIV. Törvény a családok támogatásáról,***
- ***1998. évi XXVIII. Törvény az állatok védelméről és kíméletéről,***
- ***1999. évi LXIX. Törvény a szabálysértésekről,***
- ***2004. évi XVIII. Törvény a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról,***
- ***2005. évi LXXX. Törvény a gyermeknek a nemzetközi örökbefogadások terén való védelméről,***
- ***2005. évi CLXIV. Törvény a kereskedelemről,***
- ***2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról,***
- ***2007. évi CXXIX. Tv. a termőföld védelméről,***
- ***1982. évi 17. tvr. és a 2/1982. (VIII.14.) MTTH rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és névviselésről,***
- ***1986. évi 14. tvr. a Gyermekek jogellenes Külföldre Vitelének Polgári Jogi vonatkozásairól szóló, Hágában az 1980. évi október 25. napján kelt szerződés kihirdetésről,***
- ***11/2005. (I.26.) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről,***
- ***110/1997. (VI.25.) Korm. rendelet a magánszálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosításáról,***
- ***113/1994. (VIII.31.) Korm. Rendelet a hadigondozási tv. végrehajtásáról,***
- ***12/2001. (I.31.9 Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról,***
- ***133/1997. (VII.29.9 Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,***
- ***142/1999. (IX.8.) Korm. rendelet a tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról,***
- ***149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhivatalokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,***
- ***151/2003. (IX.22.) Korm. rendelet az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról,***
- ***164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről,***
- ***188/1999. (XII.16.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről,***
- ***218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről,***
- ***29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,***
- ***63/2006. (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,***
- ***62/2006. (III.27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól***
- ***235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,***

- ***259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről,***
- ***331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,***
- ***213/2007. (VIII.7.) Korm. rendelet az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézetről, valamint eljárásának részletes szabályairól,***
- ***35/1995. (IV.5.) Korm. rendelet a vásárokról és a piacokról,***
- ***35/1997. (II.26.) Korm. rendelet a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartásáról és a tartás engedélyezésének szabályairól,***
- ***133/2007. (VI.13.) Korm. rendelet az üzletek működésének rendjéről , valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről,***
- ***136/2007. (VI.13.) Korm. rendelet a falusi és agroturisztikai szolgáltató tevékenységről,***
- ***244/1998. (XII.31.) Korm. rendelet az állatvédelmi bírságról,***
- ***314/2007. (XI.21.) Korm. rendelet a gyümölcsültetvény telepítését engedélyező telepítési hatóság kijelöléséről,***
- ***16/2002. (II.18.) Korm. rendelet a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól,***
- ***223/1998. (XII.23.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló tv. végrehajtásáról,***
- ***9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,***
- ***1/2000. (I.7.) SZCSM . rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,***
- ***8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,***
- ***9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,***
- ***15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről***
- ***11/2005. (I.26.) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről***
- ***218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet. egyes szabálysértésekről***
- ***36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,***
- ***11/2000. (II.23.) BM rendelet a szabálysértésekről szóló tv. végrehajtásáról,***
- ***15/1997. (III.5.) FM rendelet az ebek veszélyessé minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásról és az ebek egyedi azonosítójának díjáról,***
- ***15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,***
- ***18/1995. (VII.21.) PM-IKM rendelet II. kategóriájú játékterem üzemeltetéséről,***

- *15/1997. (III.5.) BM rendelet a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartása engedélyezésének díjáról,*
- *180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról*
- *318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről*
- *35/2008. (XII. 31.) IRM-PM együttes rendelet az elővezetés végrehajtásával, valamint a terhelt elfogatóparancs alapján történő elfogásával és előállításával felmerült költség mértékéről, valamint megtérítésének részletes szabályairól*
- *35/1999. (X. 13.) BM rendelet a telepengedélyezési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatás díjáról*
- *245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről*
- *358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól*
- *247/2002. (XI. 28.) Korm. rendelet az egyes állatbetegségek gyanúja esetén, a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe tartozó ideiglenes hatósági intézkedésekről*
- *142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet a tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról*
- *110/1997.(VI.25.) Korm. rendelet a magánszálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosításáról*
- *21/1996. (VII.9.) FM. rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről.*
- *41/1997.(V.28.) FM. rendelet az állategészségügyi szabályzat*
- *29/2000 (VI. 9.) FVM. rendelet az egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszeréről.*
- *43/1998. (VI.24.) IKIM. rendelet a vendéglátó üzletek kategóriába sorolásáról, valamint ártájékoztatásról.*
- *45/1998. (VI.24.) IKIM. rendelet a kereskedelmi és a fizetővendéglátó szálláshelyek osztályba sorolásáról, valamint a falusi szálláshelyek minősítéséről.*
- *5/1997. (III.5.) IKIM rendelet egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről*
- *6/1958.(VII.4.) IM.rendelet a hagyatéki eljárásról*
- *1/1960. (IV.13.) IM rend. a holtnak nyilvánításról és a kapcsolatos eljárásról*
- *7/1986. (VI.26.) IM rend. A szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986.(VI.26.) MT rendelet végrehajtásáról*
- *15/1989. (IX.7.) KeM. rendelet az egyes kereskedelmi tevékenységek gyakorlásáról.*
- *49/2003. (VII. 30.) GKM rendelet a fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézéséről*
- *129/2000. (VII.11.) Korm.rendelet az egyéni vállalkozói igazolványról*
- *7/2000. (III.29.) IM-BM.rend. az elzárás illetőleg a pénzbírságot helyettesítő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól,*
- *12/2001.(I. 31.) Korm. rend. a lakáscélú állami támogatásokról*
- *1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. XI. 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről*
- *1960. évi 11. sz. tvr. hatálybalépéséről és végrehajtásáról szóló tvr. (Ptké.).*

- ***1986. évi 14. tvr. a Gyermekek Jogellenes Külföldre Vitelének Polgári Jogi vonatkozásairól***
  szóló, Hágában az 1980. évi október 25. napján kelt szerződés kihirdetéséről.
- ***7/1998. (VIII.1.) IM. rendelet A gyermekek jogellenes külföldre vitelének Polgári Jogi***
  vonatkozásáról szóló, Hágában az 1980. évi október 25. napján kelt, 1986. évi 14. tvr.-tel
  kihirdetett szerződés végrehajtásáról
- ***9/1957. (IX. 13.) IM. rendelet a tartásdíj külföldön való behajtása tárgyában New Yorkban***
  1956. évi VI. 20.-án kelt nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1957. évi 53 tvr. végrehajtásáról
- ***Nemzetközi szerződésekről szóló jogszabályok***
- ***Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 10/2006.(III.20.) Kt. rendelet a szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról,***
- ***Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 12/2004. /IV.20./ Kt. rendelet a felsőoktatási intézményekben tanuló szociálisan hátrányos helyzetű hallgatók támogatásáról,***
- ***Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 32/2004. (VI. 29.) Kt. rendelete az állattartás szabályairól***
- ***Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 16/2006. (VI. 19.) Kt. rendelete a temetőkről és a temetkezésről***

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 lejárata, megrongálódás, 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) Útlevél adat-felvételezése: új igény kiadásához, érvényességi idő lejárata, 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, rendszámtáblák kiadása, pótlása, lassújárművek forgalomba helyezési ügyeinek intézése.

f) Vezetői engedély (jogosítvány) adat-felvételezése: új vezetői engedély kiadásához, orvosi érvényesség lejárata 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.

h) A polgárok személyi adataival és nyilvántartásával, lakcím bejelentésével kapcsolatos feladatok, hatósági bizonyítvány kiadása, hatósági igazolás és nyilvántartási feladatok.

Az Okmányiroda létszáma: 7 fő.
Az Okmányiroda részletes feladatait a szabályzat 6. számú mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Okmányiroda tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke

- ***A Polgári Törvénykönyv, Büntető Törvénykönyv és Családjogi törvény gyámhatósági eljárásra vonatkozó jogszabályai, valamint egyéb kapcsolódó jogszabályok.***
- ***1990. évi V. tv. az egyéni vállalkozásról***
- ***1990.évi XCIII.tv. az illetékekről***
- ***1992.évi LXIII.tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról***
- ***1992.évi LXVI.tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról***
- ***1993.évi LV.tv. a magyar állampolgárságról***
- ***1998. évi XII. tv. és a végrehajtására kiadott 101/1998.(V.22.) Korm.r. a külföldre utazásról***
- ***1999. évi LXXXIV. tv. a közúti közlekedési nyilvántartásról***
- ***2004. évi CXL tv. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól***
- ***2009. évi LX. tv. az elektronikus közszolgáltatásról***

- ***210/2009. (IX.29.) Korm rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről***
- ***358/2008. (XII.31.) Korm. rendelet a telepengedélyezés rendjéről***
- ***55/2009. (III.13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról***
- ***146/1993. (X.26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról***
- ***168/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet személyigazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról***
- ***129/2000. (VII.11.) Korm. rendelet az egyéni vállalkozói igazolványról***
- ***256/2000. (XII.26.) Korm. rendelet az Okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről***
- ***218/2003. (XII.11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról***
- ***56/1999. (XII.28.) BM rendelet a közúti közlekedési nyilvántartás működéséről és az adatszolgáltatás rendjéről***
- ***58/1999. (XII. 30) BM rendelet az Okmányirodák működésének személyi, technikai feltételeiről***
- ***35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról***
- ***29/ 2004. (VI.16.) BM rendelet A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól***
- ***54/1999. (XII. 25) BM rendelet a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás díjáról.***
- ***16/2007. (III.13.) IRM-MeHVM együttes rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásokért, valamint a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, illetőleg értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról.***
- ***276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről.***
- ***224/2009. (X.14.) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról***
- ***225/2009. (X.14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről***

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.

a) Az országgyűlési képviselőt, a helyi Képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait a Polgármesteri Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni.

b) A Hatósági Csoport az egyes közszolgáltatások (házasságkötés, névadó, ünnepélyes állampolgári eskü letételével kapcsolatos rendezvény) megtartásáról a hivatali munkaidőn túl is köteles gondoskodni.

c) 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.

d) 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.

e) 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 elhangzottakról. A munkamegbeszélésen kerül sor az új jogszabályok és változások értelmezésére.
f) A munkaértekezletekről jegyzőkönyv készül, elkészítéséről és az érintett irodavezetőkhöz való juttatásáról az Önkormányzati és Gazdálkodási 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 Általános Igazgatási Iroda Hatósági Csoport gyámhivatali ügyintézője 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 és gazdálkodási irodája nyilvántartást vezet, melynek lenyomatát a szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.
g) A hivatal által használt egyéb bélyegzőket (fej, jogerősítő, iktató, irattározó stb.) az Önkormányzati és Gazdálkodási Irodán belül az iktató tartja nyilván.
h) Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

i) 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.
j) Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
k) A bélyegző-használattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző az Önkormányzati és Gazdálkodási 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:

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

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

ügyintézői jogkörében kiadmányozza a gyámhivatal illetékességi területéhez tartozó kiemelt gyámhatósági ügyekben hozott érdemi és eljárási döntéseket;

a gyámhivatal ügyintézője jogosult kiadmányozni a döntést előkészítő eljárási cselekményeket.

b) 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 szerveknek 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 fentieken túl az

Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetője 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 levelezéseket,
e) a polgármester megbízásából a harmadik személy pályázatához szükséges nyilatkozatokat,
f) a polgármester megbízásából írt megkereséseket, kísérőleveleket, meghívókat,
g) bizottsági, testületi ülések jegyzőkönyveiből készült kivonatokat,

Hitelesíti:

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

Városüzemeltetési és Műszaki Iroda vezetője jogosult kiadmányozni:

a) az önkormányzati bérlakások és helyiségek üzemeltetésével kapcsolatos levelezést,
b) a közútkezelői hatáskörben kelt határozatokat, levelezést, nyilatkozatokat,

c) a közmű-hálózatokkal, valamint a közszolgáltatásokkal kapcsolatos levelezéseket, nyilatkozatokat.

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 szemétszállítási díj számlázásával kapcsolatos ügyintézések 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.

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 Adócsoport vezetője kiadmányozza:

a) a helyi iparűzési, a termőföld bérbeadásából származó adó, gépjármű, kommunális, építményadó megállapításával, előírásával és behajtásával, törlésével 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 és Gazdálkodási 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 és gazdálkodási irodavezetőhöz;

e) a jelentést a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé;
f) a határozatok, rendeletek naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik az önkormányzati és gazdálkodási 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 valamit 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;
b) 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 és Gazdasági Iroda személyzeti ügyintézőjénél megtekinthetők.

Jelen 3. sz. függelék a mai nappal lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejüleg hatályát veszti a 2009. február 27-én kelt a Hivatal ügyrendjét tartalmazó 3. sz. függelék.

Tapolca, 2010. február 3.

Császár László sk.
polgármester

Dr. Imre László sk.
jegyző

Tapolca Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (ügyrendje), mellékletei és függelékei

1. számú melléklet	5/2009. Szab. sz. számú Munkáltatói Jogosítványok Szabályzata
2. számú melléklet	Tapolca Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata
3. számú melléklet	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda munkaköri leírásai
4. számú melléklet	Pénzügyi Iroda munkaköri leírásai
5. számú melléklet	Általános Igazgatási Iroda munkaköri leírásai
6. számú melléklet	Okmányiroda munkaköri leírásai
7. számú melléklet	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda munkaköri leírásai
8. számú melléklet	Költségvetési ellenőrzés

1. számú függelék	Tapolca Város Polgármesteri Hivatala Körzetközponti Jegyzői (szociális, okmányügyi és kiemelt gyámügyi, kiemelt építési hatósági) feladatok illetékességébe tartozó települések
2. számú függelék	Tapolca Város Polgármesterei Hivatalának Alapító okirata
3. számú függelék	Tapolca Város Önkormányzatának Egyedi Iratkezelési Szabályzata
4. számú függelék	Bélyegzők nyilvántartása
5. számú függelék	Jegyzői utasítás a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjéről

1. számú melléklet

Ügyiratszám: 1/98-3/2009.

1/2009. SZÁMÚ

POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS

MUNKÁLTATÓI JOGOSÍTVÁNYOK SZABÁLYZATA

MUNKÁLTATÓI JOGOSÍTVÁNYOK

S Z A B Á L Y Z A T A

I

A munkáltatói jogok címzettje

1. A **polgármester** gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében (Ötv. 35. §. (2) bekezdés e.) pontja).

2. A **jegyző** gyakorolja a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében - ide értve az ügykezelőket és a fizikai dolgozókat is. (Ötv. 36. §. (2) bekezdés b.) pontja).

II.

Polgármesteri egyetértés a munkáltatói jogok jegyző általi gyakorlásához

1. A **polgármester** egyetértése szükséges a következő munkáltatói jogok gyakorlásához:

   a.) Köztisztviselők kinevezése, felmentése

   b.) a vezetői megbízások adása, visszavonása

   c.) a köztisztviselők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak jutalmazásához - értve ez alatt a jutalom összegét is.

III.

A jegyző tájékoztatási kötelezettsége

1. A **jegyző** az alábbi intézkedésekről köteles tájékoztatni a polgármestert, illetve szükség szerint a véleményét kikérni:

   - tanulmányi szerződés kötése, felbontása,

   - helyi és állami kitüntetések adományozásának kezdeményezése,

   - a szakemberképzés érdekében a középtávú beiskolázási terv elkészítéséhez,

   - a II/1. pontban nem említett kinevezés, közszolgálati jogviszony megszűnés, megszüntetés,

   - a köztisztviselő munkakörének módosítása,

   - összeférhetetlenség megállapítása,

   - munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, megtiltása,

   - a köztisztviselői előmenetel gyorsítása, lassítása,

   - a tanácsadói, főtanácsadói cím adományozása,

   - a köztisztviselő ellen fegyelmi eljárás indítása, a vizsgálat eredménye,

   - szabadidő-átalány megállapítása,

   - jubileumi jutalmak megállapítása,

- a köztisztviselőnek a Ktv. szerint járó alapilletményétől való eltérés (maximum a besorolási bér + 30 %, - 20 %-áig),

- az aljegyző, a vezető beosztású köztisztviselők minősítésének eredménye.

IV.

Átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok

1. a) A **polgármester** az ágazati irányítást ellátó irodavezetőkre ruházza az intézményvezetők évi rendes szabadsága igénybevételének engedélyezését, melyet az irodavezető engedélyezés után köteles a személyzeti irodán nyilvántartás céljából leadni, valamint a polgármestert tájékoztatni.

   b) Az intézményvezetői munkakörök pályázati kiírását, pályázati eljárás lebonyolítását, a kinevezésre, a vezetői megbízásra, a vezetői megbízás visszavonására vonatkozó előterjesztéseket, az ágazati felügyeletet ellátó irodavezető - a személyzeti referenssel közösen - döntésre előkészíti.

   c) Az intézményvezető-váltás alkalmával az ágazati irányítást ellátó irodavezető köteles az intézményvezetői munkakör jegyzőkönyvben rögzített átadásáról gondoskodni.

2. A jegyző az irodavezetőkre ruházza át az iroda dolgozói évi rendes szabadságának, tanulmányi távollétének (konzultáció, vizsga) engedélyezését, valamint az Okmányiroda kivételével a 7/2008. sz. Jegyzői Utasítás szerint a szerdán, illetve csütörtökön rugalmas munkarendben dolgozók munkaidejének meghatározását az Egységes Közszolgálati Szabályzat 47. §-ára figyelemmel.

3. Az irodák dolgozóinak munkaköri leírását az irodavezető köteles előkészíteni és a jegyző által történő ellenjegyzés után a dolgozóinak átadni. A munkaköri leírás egy példányát a személyzeti referensnek el kell juttatni a személyi anyagban való elhelyezés céljából.

V.

Munkajogi iratok érvényessége

1. A II. pont alatti munkáltatói intézkedésekről kiállított munkajogi iratokat – munkáltatóként – a polgármester és a jegyző írja alá. Bármelyik aláírásának hiánya esetén a munkáltatói intézkedés semmis.

2. A II. pontban foglaltakon túl a kinevezési, közszolgálati jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről, jutalmazásról elékészített munkajogi iratokat munkáltatóként a jegyző írja alá.

3. Bérgazdálkodóként – a pénzgazdálkodási szabályzattal összhangban – kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult, kivéve a II. pont szerinti eseteket, amikor a jegyző a polgármester egyetértésével jogosult a kötelezettségvállalásra.

VI.

Az irodavezetők véleményezési, javaslattételi joga és kötelezettsége

1. A **jegyző** köteles a saját hatáskörébe tartozó munkáltatói jogosítványai gyakorlása során az irodavezető véleményét kikérni, javaslatát meghallgatni, a tett intézkedésekről az irodavezetőt tájékoztatni.

2. Az **irodavezető** véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet:

   - az irányítása alá tartozó – kinevezésre kerülő – köztisztviselővel kapcsolatban,
   - a köztisztviselő előmenetelének gyorsításával, lassításával kapcsolatban,
   - jutalmazás módjával, mértékével kapcsolatban,
   - köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, megszűnésével, áthelyezéssel kapcsolatban,
   - az irodáját érintő köztisztviselők - hivatalon belüli - munkahely-változtatásának elrendelésével kapcsolatban,
   - hivatalos külföldi és tartós belföldi kiküldetéssel kapcsolatban.

   Az irodavezető köteles – indokolt esetben – az irányítása alá tartozó köztisztviselő ellen a fegyelmi eljárás megindítására a jegyzőnek javaslatot tenni.

VII.

1. Jelen szabályzat 2009. március 02. napján lép hatályba

2. Jelen szabályzat hatályba lépésével a 8/2001. számú, valamint a 10/2002. számú együttes utasítások hatályukat vesztik.

T a p o l c a, 2009. március 02.

Sólyom Károly sk. alpolgármester	Dr. Imre László sk. jegyző

2. számú melléklet

IV. fejezet

5. sz. melléklete

TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK

SZABÁLYZATA

(Egységes szerkezetbe foglalva 2010. szeptember 10-én)

Tapolca Város Polgármesteri Hivatalában a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 98. §-ban, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm rendelet, a könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletben foglalt előírások, valamint a gazdasági ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó önállóan működő intézmények gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. szóló törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm rendelet,
- A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet
- az Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Ügyrendje

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve részben

önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezető testülete által felhatalmazott személy jogosult.
A helyi önkormányzati hivatalnál utalványozásra a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,

b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás meg-történt-e.

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Szakmai teljesítés igazolás

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítését.

Vezetői ellenőrzés [27]

II.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra a ***Polgármester***, ***a részben önálló intézmények esetében az intézményvezető,*** vagy az általa felhatalmazott jogosult.

Kötelezettségvállalásra az előirányzatok tekintetében **100.000 Ft értékhatárt meg nem haladóan** a Polgármesteri Hivatalban a következő beosztásban foglalkoztatott személyek jogosultak: (A felsorolás alapját a főkönyvi könyvelés részben önálló feladatok szerinti bontása határozza meg.)

Építési és Településfejlesztési feladatok	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Közvilágítás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője

[27] Hatályát veszti: 2010. szeptember 09-én.

Települési Vízellátás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Vízrendezés, belvízmentesítés	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Köztisztaság, telep. Hulladék	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Parkfenntartás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Egyéb város és községgazd.	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Házkezelés	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Állat-eü-i feladat	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Utak, hidak fenntartása	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Temető fenntartás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Közterület	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Kultúra, oktatás	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetője
Városi Sporttevékenység	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetője
Sporttelep fenntartása	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetője
Szociális ellátások feladatai	Általános Igazgatási Iroda Vezetője
Rendkívüli pénzbeli ellátások	Általános Igazgatási Iroda Vezetője
Cigány Kisebbségi Önk feladatai	Kisebbségi Önkormányzat Elnöke
Német Kisebbségi Önk feladatai	Kisebbségi Önkormányzat Elnöke
Tourinform Iroda feladatai	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetője
Beruházás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Felújítás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Intézmények karbantartása	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Nemzetközi kapcsolatok	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetője

Tapolca Város Polgármesteri Hivatala igazgatási szakfeladat dologi kiadások, valamint a személyi jellegű juttatások közül a belföldi kiküldetések és a közlekedési költségtérítések tekintetében 100.000,- Ft értékhatárt meg nem haladóan Benczik Zsolt Önkormányzati és Gazdálkodási Irodavezető jogosult a kötelezettségvállalásra.

Minden egyéb külön nem nevesített esetben 100.000 Ft értékhatárt meg nem haladóan a Jegyző jogosult kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalási jogkört a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

A Polgármesteri Hivatalhoz kapcsolódó önállóan működő Intézmények esetésben összeghatártól függetlenül az intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy jogosult a kötelezettségvállalásra.

A helyi önkormányzat nevében kötelezettséget csak a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat ***1., 2. sz. mellékletét*** képező formában – történhet. A írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,

- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***4. sz. melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.
A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a Pénzügyi Iroda vezetője a ***felelős.***

A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető-helyettes a jogosult. Ugyanez az eljárás vonatkozik az utalványozásra és annak ellenjegyzésére is.

Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000 azaz ötvenezer forintot el nem érő kifizetések esetében.

Az ötvenezer forint alatti beszerzésekre külön jegyzői utasítás szabályait kell alkalmazni. Az ilyen megrendeléseket a gondnoknak kell nyilvántartani.

Az 50.000 forint és a 100.000 forint közötti beszerzések esetében a kötelezettségvállalás dokumentálására írásos megrendelő, 100.000 forint felett megállapodás, szerződés szükséges.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett az Ámr. 72. §-ában szereplő okmány,[28]
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá
- a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma, valamint
- CORSO pénzügyi programban előállított kötelezettségvállalás bizonylata

[28] Hatályba lépés napja: 2010. március 30.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (50.000 forintot el nem érő) ***dokumentumai:***

- számla,
- számlát helyettesítő okmány.
- CORSO pénzügyi programban előállított kötelezettségvállalás bizonylata

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra

Kötelezettségvállalásnak minősül a felsoroltakon kívül minden olyan dokumentum, ami megfelel az Ámr. 72. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek.[29]

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A Kötelezettségvállalások nyilvántartását a CORSO pénzügyi program alkalmazását követően gépi úton kell megtenni. A programban történő nyilvántartás kezdő napjától a 9. számú melléklet nem alkalmazható. A kötelezettségvállalás vezetéséért a munkaköri leírásban meghatározott személy felel.

III.

ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a jegyző által az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az ***3. és a 2. sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A helyi önkormányzatnál a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítési feladatok ellátására megbízást írásban a jegyző adhat, egyéb esetben (intézmények) a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. [30]

A teljesítés szakmai igazolását minden érintett dolgozó munkaköri leírásának tartalmaznia kell. Itt kell meghatározni, hogy mely munkaterületen jogosult a dolgozó a számlák szakmai igazolására.
Az érvényesítőnek minden esetben ellenőriznie kell, hogy a szakmai teljesítést igazoló személy rendelkezik-e írásos felhatalmazással.
A önállóan működő intézmények esetében a szakmai igazoló személy az intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személy lehet.

A szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***5. és 6. sz. melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

[29] Hatályba lépés napja: 2010. szeptember 9.
[30] Hatályba lépés napja: 2010. szeptember 9.

A szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

A helyi kisebbségi önkormányzat esetében az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott, az e bekezdésben meghatározott képesítéssel rendelkező dolgozója végzi.
Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy!

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti. A számlák teljesítésének szakmai igazolását a számlára történt feljegyzéssel vagy a számlához csatolt igazolással (11. számu melléklet) kell megtenni.
A bevételek szakmai teljesítésének igazolásától szervezetünk eltekint.[31]

IV.
UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a polgármester, illetve az intézményvezetők, vagy az általuk felhatalmazott személyek jogosultak.

Utalványozásra az előirányzatok tekintetében **100.000 Ft értékhatárig** a Polgármesteri Hivatalban a következő beosztásban foglalkoztatott személyek jogosultak: (A felsorolás alapját a főkönyvi könyvelés részben önálló feladatok szerinti bontása határozza meg.)

Építési és Településfejlesztési feladatok	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Közvilágítás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Települési Vízellátás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Vízrendezés, belvízmentesítés	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Köztisztaság, telep. Hulladék	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Parkfenntartás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Egyéb város és községgazd.	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Házkezelés	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Állat-eü-i feladat	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Utak, hidak fenntartása	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Temető fenntartás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Közterület	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Kultúra, oktatás	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetője
Városi Sporttevékenység	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetője

[31] Hatályba lépés napja: 2010. szeptember 9.

Sporttelep fenntartása	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetője
Szociális ellátások feladatai	Általános Igazgatási Iroda Vezetője
Rendkívüli pénzbeli ellátások	Általános Igazgatási Iroda Vezetője
Cigány Kisebbségi Önk feladatai	Kisebbségi Önkormányzat Elnöke
Német Kisebbségi Önk feladatai	Kisebbségi Önkormányzat Elnöke
Tourinform Iroda feladatai	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetője
Beruházás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Felújítás	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Intézmények karbantartása	Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Vezetője
Nemzetközi kapcsolatok	Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetője

Tapolca Város Polgármesteri Hivatala igazgatási szakfeladat dologi kiadások, valamint a személyi jellegű juttatások közül a belföldi kiküldetések és a közlekedési költségtérítések tekintetében 100.000,- Ft értékhatárt meg nem haladóan Benczik Zsolt Önkormányzati és Gazdálkodási Irodavezető jogosult utalványozásra.

Minden egyéb külön nem nevesített esetben 100.000 Ft.értékhatárt meg nem haladóan a Jegyző jogosult az utalványozásra.

A számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján befolyó bevételeken **kívül** beszedett bevételeket utalványozni kell. A helyi adókból befolyt bevételek utalványozására 100.000 Ft-ig az adócsoport vezetője, ezt meghaladóan és minden egyéb esetben a jegyző jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az ***1., 2. sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.
Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***7. sz. melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős**.**

Utalványozni a szabályzat ***10/a illetve 10/b. sz. mellékletét*** képező utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

a) a intézmény, polgármesteri hivatal nevét,

b) az „utalvány" szót,

c) a költségvetési évet,

d) a könyvelés módját,

e) a befizető és a kedvezményezett nevét, címét [32]

f) a fizetés időpontját, módját és összegét,

g) az érvényesítés (rögzítés) keltét, az érvényesítő aláírását,

h) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,[33]

[32] Hatályba lépés napja: 2010. március 30.
[33] Hatályba lépés napja: 2010. március 30.

i) az utalványozás ellenjegyzés keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,

j) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,

k) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

V.

ELLENJEGYZÉS RENDJE

Ellenjegyzésre a jegyző, intézmények esetén a Pénzügyi Iroda vezető helyettese, vagy az erre felhatalmazott személy jogosult írásbeli meghatalmazás alapján. A Polgármesteri Hivatalban ellenjegyzésre 100.000 Ft értékhatárt meg nem haladóan a Pénzügyi Irodavezető jogosult.[34]

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az ***1., 2. sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***8. sz. melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az ellenjegyzés jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Pénzügyi Iroda vezetője a felelős**.**

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,

b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

d) meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés meg-történt-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg az Ámr. 74. § (3) bekezdés *a)-c)* pontjában[35] rögzített feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt ***"a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt"*** záradékkal köteles ellátni, és erről az önkormányzat képviselő-testületét (helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési szerve esetében a helyi kisebbségi önkormányzat képviselő-testületét*)* haladéktalanul írásban értesíteni.

[34] Hatályba lépés napja: 2010. szeptember 09.
[35] Hatályba lépés napja: 2010. március 30.

Az irányító szerv és a pénzellátást végző költségvetési szerv e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, a képviselő-testület pedig soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VI.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának *b)* pontja), vagy a maga javára látná el.

VII.

A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-ban előírtakkal összhangban ***8 évig meg kell őrizni***. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

VIII.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE [36]

Kötelezettségvállalás, utalványozás esetésben a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

1. Távolléte esetén a polgármestert az alpolgármesterek helyettesíthetik a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök gyakorlása során.
2. Távolléte esetén a jegyzőt az aljegyző helyettesítheti 100.000 Ft értékhatárt meg nem haladóan a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörében
3. Irodavezető, adócsoport vezetőjének távolléte esetén 100.000 Ft értékhatárt meg nem haladóan a jegyző jogosult a kötelezettségvállalásra és az utalványozásra a korábban megjelölt szakmai feladatok tekintetében is.
4. Intézményvezetőt távolléte esetén az általa írásban erre felhatalmazott személy helyettesítheti.

[36] Hatályba lépés napja: 2010. május 01.

Az ellenjegyzés esetében a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

1. A Pénzügyi irodavezető távolléte esetén ellenjegyzésre a Pénzügyi ügyintéző I és a pénzügyi ügyintéző II. jogosult.
3. A Pénzügyi ügyintéző I. távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző II. és az erre írásban felhatalmazott személy jogosult az intézmények esetében az ellenjegyzésre.

Az érvényesítés esetében a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

Az érvényesítési feladatokat ellátó dolgozó távolléte esetén munkaköri leírásában megnevezett mindenkori helyettese jogosult az érvényesítési feladatok ellátására.

A teljesítés szakmai igazolása esetésben a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

A teljesítés szakmai igazolására jogosult távolléte esetén munkaköri leírásában megnevezett mindenkori helyettese jogosult a számlák leigazolására.

A vezetői ellenőrzés esetében a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:[37]

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az érintett dolgozók munkaköri leírásai kiegészüljenek az egyes gazdálkodási jogkörökkel.

Ez a szabályzat 2007. május 02-án lép hatályba.

A Polgármesteri Hivatalban és intézményeinél a jegyző köteles gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Tapolca, 2007. április 25.

Á c s János sk.	**Dr. Imre László sk.**
Polgármester	**Jegyző**

Egységes szerkezetbe foglalva: Tapolca, 2010. szeptember 9.

Dr. Imre László sk.
Jegyző

[37] Hatályba lépés napja: 2010. szeptember 9.

1. sz. melléklet

Tapolca Város Önkormányzatának
Polgármestere

M E G H A T A L M A Z Á S♣

A polgármesteri hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján akadályoztatásom esetén utalványozási jogkör gyakorlására 200. év január1.napjától felhatalmazom

……. – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott az utalványozási jogkör gyakorlására jogosult.♣♣

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Tapolca, 200.. március 31.

polgármester

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Tapolca, 200……..

……
aláírás

♣ Ez a meghatalmazás minta értelemszerűen alkalmazható az ellenjegyzési jogkör átruházására is.
♣♣ A feltétel kiterjeszthető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.

Tapolca Város Önkormányzatának
Polgármestere

…….. név

…….. beosztás

Értesítem, hogy a 200…. év…….. hó ……napján kelt, utalványozási (ellenjegyzési) jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 200…. év ……. hó …. napjától visszavonom.♣

……200… év ……..hó …. nap

polgármester

Az utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

……200… év ……..hó …. nap

……
aláírás

♣ Ez a minta értelemszerűen alkalmazható az ellenjegyzési jogkör gyakorlásának, a szakmai teljesítés igazolására és érvényesítésre szóló megbízás visszavonására is.

Tapolca Város Önkormányzatának
Jegyzője

…….. név

……...beosztás

A Polgármesteri Hivatal és intézményei kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján megbízom az érvényesítési feladatok ellátásával. ♣

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Tapolca, 200…….

Dr. Imre László
Jegyző

A érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Tapolca, 200……..

…….
aláírás

♣ Ez a minta alkalmazható a szakmai teljesítés igazolására szóló megbízáshoz is.

4. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

5. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

6. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

7. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

8. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

9. sz.. melléklet

(Törölve 2007. március 30-tól)

Sorszám: ...../200.. **Sorszám: ...../200..**

ÉRVÉNYESÍTEM

…….....….... szakf. T.: ……..….K.:…….…… fksz. .....….…..…..: Ft.
…….....….... szakf. T.: ……..….K.:…….…… fksz. .....….…..…..: Ft.
…….....….... szakf. T.: ……..….K.:…….…… fksz. .....….…..…..: Ft.
…….....….... szakf. T.: ……..….K.:…….…… fksz. .....….…..…..: Ft.
…….....….... szakf. T.: ……..….K.:…….…… fksz. .....….…..…..: Ft.
…….....….... szakf. T.: ……..….K.:…….…… fksz. .....….…..…..: Ft.
…….....….... szakf. T.: ……..….K.:…….…… fksz. .....….…..…..: Ft.
…….....….... szakf. T.: ……..….K.:…….…… fksz. .....….…..…..: Ft.
azaz .....…….....….....Ft.

Tapolca, 200 ..... hó ..... nap.

…….....
érvényesítő

UTALVÁNYOZOM

Polgármesteri Hivatal Tapolca 11748052-15429348 .....…….....……..... számú OTP számla terhére .....……
……
……..……
…….. jogcímen
..... Ft., azaz …….....…..... Ft.-ot.
.....….....……..... (befizető v. kedvezményezett megnevezése)
.....….....…….. (bankszámla száma) javára.
Fizetési határidő: 200 ..... hó .... nap. Fizetés módja: .....
Tapolca, 200..... hó .... nap.

…..... .....…….....
ellenjegyző utalványozó

HIVATKOZÁSOK: (sorszám, dátum, aláírás)

Bizonylat átvétele: …….....….....
Szállítói analitika:
……..…….....…
Bevételi analitika: .....…….....
Főkönyvi könyvelési bizonylat:
- Bank vagy pénztár: …….....….....
- OTP. kivonat száma: .....…….....

UTALVÁNY

Minta!

Sorszám: **65/2005**
Utalvány kelte: 2005.08.04.
Kiállító: Samu Zsuzsanna
Állapot: Utalványozott ellenjegyzett

Gazdálkodó: Város Önkormányzata
Intézmény: Polgármesteri Hivatal (részj)
Fizetés módja: Átutalás
Bankszámlaszám: 11748052-15429348-

Érvényes 4 608 Ft, azaz Négyezer-hatszáznyolc forint bevételi összeg erejéig.
Utalványozom a 11748052-15429348- bankszámla javára az érvényesített bevételi összeget.

Partner
Neve: POLGÁRMESTERI HIVATAL
Címe: 8300 Tapolca HŐSÖK TERE 15
Bankszámlasz.: 11748052-15429348-
Tárgy.: TerraplanBt.bírság

Kivonatszám:.....
Iktatószám: T-1098/2005/
Számlaszám: 21
Telj.dátuma: 2005.07.04.
Fiz.határidő: 2005.07.04.

Keretgazda / Teljesítés sor megjegyzése	Szakfeladat száma és megnevezése	Terhelt év	Forrás	Alfeladat / Összeg	Részletező költségvetési sor / ÁFA		Összesen
Adóbeszedési számla	751966 Önk.feladatra nem tervezhet		751966 Önk.feladatra nem terve		BV511 Bírságok önellenőrzési pótlék		
		2005	TO	4 608	0	ÁK	4 608
Kötelezettségek:	K-1092/2005/			4 608	0		4 608
			Összesen:	**4 608**	**0**		**4 608**
			Bevétel mindösszesen:	**4 608**	**0**		**4 608**
			Kiadás mindösszesen:	**0**	**0**		**0**

Érvényesítő | Utalványozó | Utalvány ellenjegyző

KÖNYVELÉSI UTASÍTÁS

Bank v. pénztári f.száma: .....

Irodakód	Szakfeladat	ÁFA kód	ÁFA	M.nem	5-ös	T/K	Összeg	Főkönyvi szám
033 Adóbeszedési szá	010 Önk.feladatra nem terve	1 Tárgyi mentes t	M	210 Bevétel (9-es száml		K	4 608	929238

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

Kontírozta | Ellenőrizte | Könyvelte

1./1. oldal

CORSO 1.014.5

10/c. sz. melléklet [38]

TAPOLCA VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

UTALVÁNY

Utalvány kelte :	*2010.03.24.*	Sorszám :	*353*
Kiállító :	*Auerbachné Povázsai Katalin*		
Intézmény :	*Tapolca Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal*		
Cím :	*8300 Tapolca, Hősök tere 15.*		
Bankszámlaszám :	*11748052-15429348-10200005*		
Befizető:	*Lakosság (analitika szerint)*		
Tárgy :	*Szemétszállítási díj bevétel*		

Összeg : *207 307 Ft*

azaz Kettőszázhétezer-háromszázhét Forint bevételi összeg erejéig érvényesítve

Kötelezettségvállalás száma : *K-57/2010* Kötelezettségvállalás sorszáma : *353/2010*

Nettó bevétel	ÁFA	Bruttó bevétel
166 094	**41 213**	**207 307**

Érvényesítő *Utalványozó* *Utalvány ellenjegyző*

KÖNYVELÉSI UTASÍTÁS

Irodakód	Szakfeladat	ÁFA	T/K	Összeg	Főkönyvi szám
006	**381103**	**20%**	**K**	**1 243**	**919231**
006	**381103**	**25%**	**K**	**39 970**	**919231**
006	**381103**	**20%**	**K**	**6 214**	**9142221**
006	**381103**	**25%**	**K**	**159 880**	**9142221**

Kontírozta *Ellenőrizte* *Könyvelte*

[38] Hatályba lépés napja: 2010. március 30.

11. sz. melléklet

IGAZOLÁS

Számlák (határozatok) kifizetéséhez, utalásához

Számla (határozat) száma: . . . . . .

Számla (határozat) összege: . . . . . Ft

Szakfeladat megnevezése: ……

Számla kifizetésének határideje: . . . . . .

Jogcíme: . . . .……

Összege: . . . . . ……... Ft

Módja: . . . . . .

A számla teljesítését igazolom: . . . . . .

Bizonylat átadás-átvétele: 200.. . . . . .hó . . . . . nap

12. sz. melléklet

Intézmény megnevezés

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Intézményünk a…….….-tól

/Cím: …….. Számlaszáma: ……

- vásárolt, megrendelt terméket …….,

- szolgáltatást …….,

melynek összege: ……. Ft, azaz …… forint.

Fizetési határidő: ……..

Fizetési mód: ……

A kötelezettségvállalás teljesítése:……terhére történik, szükségességét indokolja, ……..

……

Tapolca, …….év …….. hó …… nap

……	…….
intézményvezető	pénzügyi irodavezető
(kötelezettségvállaló)	(kötelezettségvállalás ellenjegyző)

3. számú melléklet

Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda munkaköri leírásai

4. számú melléklet

Pénzügyi Iroda munkaköri leírásai

5. számú melléklet

Általános Igazgatási Iroda munkaköri leírásai

6. számú melléklet

Okmányiroda munkaköri leírásai

7. számú melléklet

Városüzemeltetési és Műszaki Iroda munkaköri leírásai

8. számú melléklet

Tapolca Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának

KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉS

Tartalom

I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

II. Az ellenőrzési nyomvonal

III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

IV. Táblázatok, mellékletek

1. A szabálytalanság fogalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző feladata, amely feladatot a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

Az Áht. 97.§-ában meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Polgármesteri Hivatalt érintő legáltalánosabb szabályzatokat, a teljesség igénye nélkül, az *1. számú melléklet* tartalmazza.

3. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

A Hivatalnál és az intézményeinél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

3.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1.) A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);

2.) Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;

3.) Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentésű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.

4.) Figyelembe kell venni az ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

3.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával határozza meg,

- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

3.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

3.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- a Hivatal valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
  - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
  - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettség vállalásnak ellenjegyzése,
  - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
  - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,

- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

c) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

A költségvetési szerv vezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A szervezeti egységek vezetői, ill a költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
Az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek jelezni a jegyző részére a saját munkaköri tevékenységük területén észlelt szabálytalanságokat, és kezdeményezni a megfelelő eljárás lefolytatását.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A *2. számú melléklet* mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

6. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. *Szabálytalanságok kezelése* című fejezetében meghatározottakat.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.(Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

II.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a Polgármesteri Hivatal jegyzője a következők szerint határozza meg a szervezet ellenőrzési nyomvonalát.

1. **Az ellenőrzési nyomvonal** – a hivatkozott jogszabály alapján – **az alábbi területekhez kapcsolódva kerül meghatározásra:**

   - tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
   - végrehajtással és beszámolással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
   - az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- **Számviteli rendszer folyamata**
- **Személyi juttatások**
  = foglalkoztatással kapcsolatos feladatok
  (rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások)
  = megbízásokkal kapcsolatos feladatok
  (személyi előirányzat terhére vagy ún. számlás foglalkoztatás)
  = külső foglalkoztatás
- **Szolgáltatási kiadások (dologi kiadások)**
  = kiküldetések (belföldi, külföldi)
  = közüzemi, fenntartási kiadások havi rendszerességgel
  (energia, gáz, távhő, víz, csatorna, karbantartás)
  = kommunikációs szolgáltatások
  = reprezentáció (vezetői, konferencia, egyéb)
  = egyéb szolgáltatások
- **Beszerzések**
  = közbeszerzések
  = egyéb módon
- **Beruházások – forrástól függetlenül**
  = közbeszerzéssel
  = egyéb módon
- **Felújítások**
  = közbeszerzéssel
  = egyéb módon
- **Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok** (beruházáson és felújításon felül)
  = pl. eszközök hasznosítása, selejtezése

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését a 2-9. számú táblázatok tartalmazzák.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza
- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz
  kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes szöveges ismertetését az 3. számú melléklet tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejléce a következően alakul:

1. sorszám
2. tevékenység/feladat
3. jogszabály alap
4. előkészítés
5. keletkező dokumentum
6. felelős/kötelezettségvállaló
7. határidő
8. ellenőrzés/érvényesítés
9. utalványozás/ellenjegyzés
10. pénzügyi teljesítés
11. könyvvezetésben való megjelenés

III.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározásáról.

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, aki ellátja az önkormányzathoz tartozó intézmények ellenőrzési feladatait is.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység függetlentett belső ellenőr alkalmazásával kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét
- a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek ill. érintett intézményvezetőknek küldi meg.

Az jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység
- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
    - irathoz,
    - adathoz és
    - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél
- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során
- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani (teljes körű végrehajtását 2010-re kell biztosítani).

3.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját
- a vonatkozó jogszabályok,

- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

IV.

Táblázatok, mellékletek

Táblázatok

1. számú táblázat
   A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
2-10. számú táblázat
   A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Mellékletek

1. számú melléklet
   Szabályzatok a Polgármesteri Hivatalban és az intézményeinél
2. számú melléklet
   Eljárásokra irányadó jogszabályok
3. számú melléklet
   Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatalt és a költségvetési intézményeket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):

Belső ellenőrzési kézikönyv
Gépjármű használat szabályzat
Házirend szabályzata
Iratkezelési szabályzat
Kiküldetési szabályzat
Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
Közszolgálati adatvédelem szabályzata
Közszolgálati szabályzat
Kollektív Szerződés
Munkavállalói juttatások szabályzata
Munkavédelmi szabályzat
Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök, források értékelési szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat

Bizonylati szabályzat és bizonylati album
Számlarend
Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)
Tűzvédelmi szabályzat
Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
Gazdasági ügyrend
Közbeszerzési szabályzat

2. számú melléklet

EGYES ELJÁRÁSOK

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**t megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

3. számú melléklet

Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák az intézmény valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

összefüggésben ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapdokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

a) szabályzatok körében:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelőség szempontjából,
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),
- független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása

c) dologi kiadások körében:

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;

d) felhalmozási kiadások körében:

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzésre,
- a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

e) a bevételek beszedése körében:

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása, az intézmény által nyújtott szolgáltatások, ellátások ellenértéke megfizetése rendjének az igénybevevők lehetőségeinek figyelembe vétele,
- a költségvetési szerv számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése, (intézményfinanszírozás tekintetében a finanszírozási ütemterv betartása, térítési díjak felülvizsgálata stb.),
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos adatszolgáltatása fenntartó felé,
- pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;

f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:

- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása,
- lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
  - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
  - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
- a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátnak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
- rendszeresen gondoskodni kell az
  - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapdokumentumok alapján,
  - a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
- a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;

g) a bizonylati rend és fegyelem körében:

  - a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
- a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
- a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
- a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki

  a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapbizonylatául szolgálnak;

h) vagyongazdálkodás körében:

- a vagyon folyamatos, megfelelően részletezett nyilvántartásának biztosítása az ingatlanvagyon-kataszter, a
- vagyonkimutatás, valamint
- a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
- a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;

i) a beszámolási tevékenység körében:

- a beszámolókban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti az intézménynél a legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

Táblázatok az ellenőrzési nyomvonalhoz

1. számú függelék

Körzetközponti Jegyzői (szociális, okmányügyi és kiemelt gyámügyi, kiemelt építéshatósági) feladatok illetékességébe tartozó települések

Ábrahámhegy	Badacsonytomaj	Badacsonytördemic
Balatonederics	Balatonhenye	Balatonrendes
Gyulakeszi	Hegyesd	Hegymagas
Kapolcs	Káptalantóti	Kékkút
Kisapáti	Kővágóörs	Köveskál
Lesencefalu	Lesenceistvánd	Lesencetomaj
Mindszentkálla	Monostorapáti	Nemesgulács
Nemesvita	Nyirád	Raposka
Révfülöp	Salföld	Sáska
Szentbékkálla	Szigliget	Taliándörögd
Tapolca	Uzsa	Vigántpetend
Zalahaláp		

A kiemelt építéshatósági illetékességi területbe az alábbi települések nem tartoznak.

Ábrahámhegy
Badacsonytomaj
Balatonrendes
Salföld
Balatonederics
Nemesvita

Ügyiratszám: 1/312-41/2009

TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATALA

ALAPÍTÓ OKIRATA
Egységes szerkezetben

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján az önkormányzat működtetésével, valamint a államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hozott létre, mely helyi önkormányzati költségvetési szerv (a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján valamint tekintettel a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV tv. 2. § (2) bekezdésére, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 10. §-a szerinti tartalmi követelményekre az alábbi alapító okiratot adja ki :

1. Költségvetési szerv:

Neve: **Tapolca Város Önkormányzata (Képviselő-testületének) Polgármesteri Hivatala**
Idegen neve: ---
Rövid neve: **Polgármesteri Hivatal Tapolca**

Székhelye: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

MÁK- nál nyilvántartott törzsszám: 429344

2. Létrehozásáról rendelkező határozatok: ---

3. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: Városi Tanács Vb.
8300 Tapolca, Hősök tere 15.

4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az önkormányzat működtetésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hozott létre, mely helyi önkormányzati költségvetési szerv a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. §. (1) bekezdése alapján.

5. Alaptevékenysége:
Szakágazati rend szerint:

- **841105 Általános közigazgatás, helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége**

Szakfeladat rend szerint:
2009. december 31-ig hatályos:

01403-4	Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
45202-5	Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és felújítása
55231-2	Óvodai intézményi közétkezés
55232-3	Iskolai intézményi közétkezés
63121-1	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
70101-5	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
74991-4	Máshová nem sorolt gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás
75114-2	Területi, körzeti igazgatási szervek tevékenysége
75115-3	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
75116-4	Települési és területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
75117-5	Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
75118-6	Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
75167-0	Polgári védelmi tevékenység
75175-7	Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
75177-9	Szakmai tevékenységet irányító és kisegítő szolgáltatás
75183-4	Vízkárelhárítás
75184-5	Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
75185-6	Települési vízellátás és vízminőségvédelem
75186-7	Köztemető fenntartási feladatok
75187-8	Közvilágítási feladatok
75192-2	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai
75196-6	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása
75199-9	Finanszírozási műveletek elszámolása
85201-8	Állategészségügyi tevékenység
85325-5	Szociális étkeztetés
85331-1	Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
85332-2	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
85333-3	Munkanélküli ellátások
85334-4	Eseti pénzbeli szociális ellátások
85335-5	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
90111-6	Szennyvízelvezetés- és kezelés
90121-5	Településtisztasági szolgáltatás
90211-3	Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
92181-5	Művelődési központok, házak tevékenysége
92192-5	Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
92401-4	Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
92601-8	Máshova nem sorolt kulturális tevékenység
92602-9	Máshova nem sorolt sporttevékenység
93093-2	Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás
92402-5	Verseny- és élsport
92404-7	Sportcélok és feladatok
93031-6	Temetkezés és ehhez kapcsolódó szolgáltatás

2010. január 1-től hatályos:

3600001	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
3700001	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
3811011	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
3811021	Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
3811031	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
3811041	Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
3821011	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3821021	Egyéb veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3821031	Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
3900011	Talaj és talajvíz szennyeződésmentesítése
3900021	Felszíni víz szennyeződésmentesítése
4120001	Lakó- és nem lakó épület építése
4221001	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4311001	Bontás
4312001	Építési terület előkészítése
4931021	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
4942001	Költöztetés
5210121	Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése
5221101	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
5221301	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
5590151	Közoktatásban tanulók lakhatási támogatása
5590161	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
5590911	Katasztrófa áldozatainak elszállásolása
5590991	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
5629121	Óvodai intézményi étkeztetés
5629131	Iskolai intézményi étkeztetés
5629141	Tanulók kollégiumi étkeztetése
6619011	Kincstári szolgáltatások államháztartáson belüli szervezeteknek
6619021	Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
6810001	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820011	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6820021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832001	Ingatlankezelés
7111001	Építészmérnöki tevékenység
7112001	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7311001	Reklámügynöki tevékenység
7312001	Médiareklám
7430001	Fordítás, tolmácsolás
7490321	Minőségbiztosítási tevékenység
7830001	Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
8121001	Általános épülettakarítás
8130001	Zöldterület-kezelés
8211001	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219001	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8220001	Telefoninformáció
8230001	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8290001	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

8411121	Önkormányzati jogalkotás
8411141	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8411151	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8411161	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8411171	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
8411181	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
8411241	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
8411251	Területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
8411261	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
8411271	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
8411321	Adóigazgatás
8411331	Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
8411431	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
8411911	Nemzeti ünnepek programjai
8411921	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
8412211	Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
8412221	Oktatás területi igazgatása és szabályozása
8412231	Kultúra területi igazgatása és szabályozása
8412241	Sport, rekreáció területi igazgatása és szabályozása
8412251	Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása
8412261	Vízügy területi igazgatása és szabályozása
8412271	Lakáspolitika területi igazgatása és szabályozása
8412281	Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
8412291	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
8413251	Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
8413261	Közlekedés területi igazgatása és szabályozása
8413281	Turizmus területi igazgatása és szabályozása
8414011	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
8414021	Közvilágítás
8414031	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
8419011	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
8421551	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
8424211	Közterület rendjének fenntartása
8424291	Balesetmegelőzés
8425211	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófahelyzet elhárítása
8425311	A polgári védelem ágazati feladatai
8425321	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
8425411	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
8520001	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

8530001	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
8690111	Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
8820001	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
8821111	Rendszeres szociális segély
8821121	Időskorúak járadéka
8821131	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
8821141	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
8821151	Ápolási díj alanyi jogon
8821161	Ápolási díj méltányossági alapon
8821171	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
8821181	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
8821191	Óvodáztatási támogatás
8821211	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
8821221	Átmeneti segély
8821231	Temetési segély
8821241	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
8821251	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
8821291	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
8822011	Adósságkezelési szolgáltatás
8822021	Közgyógyellátás
8822031	Köztemetés
8899421	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
8899661	Jóléti, sport- és kultúratámogatások
8902161	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
8903011	Civil szervezetek működési támogatása
8904411	Közcélú foglalkoztatás
8904421	Közhasznú foglalkoztatás
8904431	Közmunka
9311021	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
9312011	Versenysport-tevékenység és támogatása
9312041	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
9319031	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
9329111	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
9603021	Köztemető-fenntartás és működtetés

Az itt meghatározott tevékenységeket Tapolca Város Önkormányzata Szervezeti és Műszaki Szabályzata részletezi, a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése alapján.

Alaptevékenységén túl az intézmény a szabad kapacitásának hasznosítása érdekében vállalkozási tevékenységet folytathat, amennyiben nem veszélyezteti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A költségvetési évre vonatkozóan a részletezett feladatokat a hatályos költségvetési rendelet tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal ellátja az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok Tapolca város illetékességi és működési körébe utalnak.

6. Kiegészítő tevékenysége:

Szakfeladat rend szerint:

2009. december 31-ig hatályos:

55241-1 Munkahelyi vendéglátás
63321-5 Utazásszervezés, idegenvezetés
93091-0 Fürdő és strandszolgáltatás

2010. január 1-től hatályos:

1813002 Nyomdai előkészítő tevékenység
1820002 Egyéb sokszorosítás
5621002 Rendezvényi étkeztetés
5629172 Munkahelyi étkeztetés
5629192 Egyéb étkeztetés
5811002 Könyvkiadás
5814002 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819002 Egyéb kiadói tevékenység
7022002 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7. Kisegítő és vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak határa a szerv kiadásaiban: - -

8. Illetéksége:

Tapolca város közigazgatási valamint a körzetközponti településhez tartozó települések közigazgatási területe.

9. Irányító szerv neve, székhelye:

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete
8300 Tapolca, Hősök tere 15.

10. Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete
8300 Tapolca, Hősök tere 15. és

11. Felügyeleti szerv neve, székhelye:

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete
8300 Tapolca, Hősök tere 15.

12. Típus szerinti besorolása:

12. 1. A tevékenység jellege alapján:

Közhatalmi szerv

12. 2. Feladatellátásához kapcsolódó funkciója:

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

13. Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

A Polgármesteri Hivatal irányítója a Polgármester, kinevezése a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásáról szóló 1990. évi LXIV. törvény szerint történik.

A Polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja.

A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző. A jegyzőt pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 8. §. szerint.

A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére a Képviselő-testület – a Polgármester javaslata alapján – tiszteletdíjas alpolgármestereket választ.

14. Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992.évi. XXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján.

15. Alapító neve, címe: Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete
8300 Tapolca, Hősök tere 15.

Alapítás dátuma: 1990.

16. Fenntartó neve, címe: Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete
8300 Tapolca, Hősök tere 15.

17. Az intézmény típusa: Közhatalmi, helyi közigazgatási szerv

Telephelyei: ---

18. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Tapolca Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlan, ingó, immateriális javak, vagyon értékű jogok és egyéb vagyon.
A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves beszámoló, a vagyoni állapotot és az éves leltár tartalmazza.

19. A vagyon feletti rendelkezési joga:

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és helyi jogszabályoknak megfelelően.

20. Tapolca Város Önkormányzatánál az alábbi bankszámlákat vezetik:

Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRt. Tapolcai fiókjánál:

11748052-15429348	KÖLTSÉGVETÉSI ELSZÁMOLÁSI SZLA.
11748052-15429348-00310000	TAPOLCA ÖNK.BÉRLAKÉP.ÉRT.LEB.SZLA.
11748052-15429348-02130000	TAPOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÁRTYA
11748052-15429348-02200000	TP.ÖNK. SZÉCH.T.BÉRLAK.VÁRÁSR.SZLA.
11748052-15429348-02440000	ÉPÍTMÉNYADÓ SZLA.
11748052-15429348-02820000	MAGÁNSZEMÉLYEK KOMM.ADÓJA SZLA.
11748052-15429348-03090000	TARTÓZKODÁSI IDŐ ÚT.ID.FORG.ADÓ SZLA.

11748052-15429348-03470000	TAPOLCA VÁROS ILLETÉKBESZEDÉSI SZLA.
11748052-15429348-03540000	IPARŰZÉSI ADÓ BESZEDÉSI SZLA.
11748052-15429348-03610000	BÍRSÁG SZLA.
11748052-15429348-03780000	KÉSEDELMI PÓTLÉK SZLA.
11748052-15429348-03850000	LUXUSADÓ BESZEDÉSI SZLA.
11748052-15429348-03920000	TAPOLCA TALAJTERHELÉSI DÍJ BESZEDÉSI SZLA.
11748052-15429348-04260000	CIGÁNY-ROMA HELYI KISEBBS.SZLA.
11748052-15429348-04330000	TAPOLCA NÉMET HELYI KISEBBS.SZLA.
11748052-15429348-04400000	TAPOLCA VÁROS IDEGEN BEVÉTELEK SZLA.
11748052-15429348-05120000	ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK SZLA.
11748052-15429348-06080000	BÉRLAK.ÉRT.LEBONY.SZLA.
11748052-15429348-08110000	POLGÁRMESTERI HIVATAL BEFEJEZETT KÖZMŰBER.
11748052-15429348-08660000	TERMŐFÖLD BÉRBAD.SZÁRM.JÖVADÓ BESZ.SZLA.
11748052-15429348-08800000	EGYÉB BEVÉTELEK BESZEDÉSI SZLA.
11748052-15429348-08970000	GÉPJÁRMŰADÓ BESZEDÉSI SZLA.
11748052-15429348-10040007	TP.VÁROS ÖNK.VEGYES ELK.SZLA.
11748052-15429348-10050006	TP.VÁROS VEGYES ELK.SZLA.
11748052-15429348-10080003	TP.ÖNK.SZÉCH.T.ÁTAL.BÉRLAK.LEB.
11748052-15429348-32520002	SZOC.ÉS EÜ.ALAPELLÁTÓ INTÉZET
11748052-15429348-32530001	VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM
11748052-15429348-80110004	ÖNKORMÁNYZATI FOLYÓSZÁMLA
11748052-24855110	MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN SZLA.
11748052-15429348-10130005	KÖRNYEZETVÉDELMI ALAP CÉLELŐIR.
11748052-15429348-10150003	ÖNKORMÁNYZATI CÉLÚ KÖRNYEZETVÉDELMI SZL
11748052-15429348-10160002	ISPA SZÁMLA
11748052-15429348-10190009	TAPOLCA VÁROS ÖNK. PARKOLÓHELYEINEK MEGVÁLTÁSA SZLA
11748052-15429348-10200005	TAPOLCA VÁROS ÖNK. SZEMÉTSZÁLLÍTÁSI DÍJ
11748052-15429348-10230002	DISZEL VÁROSRÉSZ SZENNYVÍZ SZLA
11748052-15429348-10270008	TAPOLCA ÉS TAPOLCA-DISZEL VÁ.
11748052-15429348-10260009	TAPOLCA VÁROS ÖNK. ELJÁRÁSI KTG. SZLA
11748052-15429348-10280007	SZISZI SZAKKÉPZÉSI SZLA
11748052-15429348-10290006	SZISZI PÁLYÁZATOK ALSZLA.
11748052-15429348-10300002	PANELPROGRAM ALSZLA.
11748052-15429348-10310001	SZENNYVÍZTISZTÍTÓ TELEP KEOP SZLA
11748052-15429348-10320000	TAPOLCAI ÓVODA
11748052-15429348-10330009	TAPOLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA
11748052-15429348-10340008	ÁCS JÁNOS POLGÁRMESTER EMLÉKÉRE
11748052-15429348-30010002	TAPOLCA VÁROS ÖNK. SZISZI
11748052-11751487-35546885	SZISZI DEVIZASZÁMLA
11751487-19270885	DEVIZASZÁMLA

A Raiffeisen Bank ZRt-nél vezetett számlák:

12083002-00115597-00100009	TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA HUF
12083002-00115597-00200006	TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA HUF

12083002-00115597-00300003 TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA CHF
12083002-00115597-00400000 TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA EUR

21. A Polgármesteri Hivatal az általános forgalmi adónak alanya.
Adószám: 1-5429348-2-19

Tapolca, 2009. június 10.

P.H.

Császár László sk.
polgármester

Dr. Imre László sk.
jegyző

Záradék:
Tapolca Város Önkormányzata (Képviselő-testülete) Polgármesteri Hivatalának alapító okirat módosítását (és így az egységes szerkezetű, új Alapító Okiratot) Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 123/2009. (VI. 10.) Kt. határozatával 2009. július 1. hatállyal hagyta jóvá.

Tapolca, 2009. június 10.

P.H.

Dr. Imre László sk.
jegyző

3. számú függelék

Tapolca Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának

Egyedi Iratkezelési Szabályzata

(Az Ügyiratkezelési Szabályzat az SZMSZ függelékét képezi.)

Tapolca Város Polgármesteri Hivatala az iratkezelési szabályokat a közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 10. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján - figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet, és Tapolca Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján - a területileg illetékes önkormányzati levéltár egyetértésével, és a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetőjének jóváhagyásával készült.

I. F e j e z e t

A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed:

   1.1. Az Önkormányzat tisztségviselőire, a Képviselő-testület és a bizottságok tagjaira, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjére, és munkavállalójára, a kisebbségi önkormányzat elnökére és tagjaira.

   1.2. Az önkormányzathoz, a Képviselő-testülethez, a képviselő-testület bizottságához, a kisebbségi önkormányzatokhoz, a Képviselő-testület hivatalához (a továbbiakban: hivatal) érkezett beadványokra, egyéb anyagokra és az itt keletkezett iratokra.

2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény, a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) Korm. rendelet, a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

4. Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.

5. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár és közigazgatási hivatal egyetértésével lehet.

Az ügyiratkezelés szervezete, felügyelete

6. A hivatalban vegyes iratkezelési szervezet van. Az ügyiratkezelést az önkormányzati Irodán belül nem önálló szervezetként működő központi iktatóiroda, valamint saját irataik vonatkozásában az Okmányiroda és az Általános Igazgatási Iroda végzi, a szabálysértési ügyeket pedig annak előadója kezeli.

7. Az ügyiratkezelés általános felügyeletét a jegyző látja el. Az iratkezelési tevékenység operatív irányítását és szakmai ellenőrzését az önkormányzati iroda vezetője látja el.

7.1. A jegyző általános felügyeletének keretében:
- előkészíti az Egyedi Iratkezelési Szabályzatot, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak hatályosulását,
- biztosítja az ügyiratkezelés szakmai és működési feltételeit,
- kialakítja a hivatal irattári tervét és biztosítja az irattári terv szükség szerinti aktualizálását,
- az ügyirathátralék kimutatása alapján intézkedik az iratok irattározásáról,
- a késedelmes ügyintézésről kapott kimutatás alapján intézkedik az elintézési határidők betartásáról,
- engedélyezi az elintézési határidő meghosszabbítását (kivéve a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 3. §. (1) bek. hatálya alá tartozó ügyeket),
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek képzéséről, az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- meghatározza az iktató programhoz való hozzáférési jogosultsági szinteket,
- meghatározza a digitálisan is tárolandó iratok körét.

7.2. Az önkormányzati irodavezető operatív irányítási és szakmai ellenőrzési tevékenysége körében:
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ügyiratkezelés szakszerűségét és jogszerűségét,
- évente ellenőrzi az Ügyiratkezelési Szabályzat végrehajtását, a szabálytalanságok megszüntetését és szükség esetén a szabályzat módosítását kezdeményezi,
- ellenőrzéseinek megállapításairól feljegyzést készít a jegyzőnek,
- intézkedést kezdeményez, ha szakszerűtlen, jogszerűtlen vagy olyan zavaró körülmény, helyzet áll elő, amely miatt a biztonságos, szakszerű nyilvántartás, adatszolgáltatás, ellenőrzés, iratvédelem nem biztosítható,
- a selejtezési bizottság elnökeként irányítja a selejtezést,
- szervezi, előkészíti - az illetékes levéltár bevonásával - az iratselejtezést.

7.3. Az ügyintéző feladata:

- az általa átvett küldemények a szignálást végzőhöz való eljuttatása,
- az ügyirat kiadmányozásra való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása,
- a teljes iratanyag irattározásra való előkészítése,
- az irattári jel megállapítása és az ügyiraton való feltüntetése,
- az elintézett alszámok feltüntetése az előadói íven,
- az előadói munkanapló vezetése.

7.4. Az ügykezelő (iktató) feladata:
- elvégzi az iktatást és az irattározáshoz szorosan kapcsolódó feladatokat,
- átveszi a hivatal címére érkezett postai küldeményeket, eljuttatja azokat a postabontást végzőkhöz, a névre szóló küldeményeket eljuttatja a címzettekhez,
- vezeti az előadói munkanaplót,
- iratok kiadása, visszavétele,
- kezeli az operatív (kézi) és a központi irattárt,
- szétosztja a közlönyöket, folyóiratokat,
- a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása,
- a jegyző által meghatározott iratokat digitalizálja.

7.5. Az informatikus feladata:
- az ügyiratháttalékról és a késedelmes ügyintézésről szóló kimutatás elkészítése,
- tárgyév zárásakor a hivatal ügyiratforgalmáról szóló statisztika, valamint a hatósági statisztika elkészítése,
- a számítógépes iktatás informatikai felügyelete, a működési feltételek biztosítása,
- biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
- elhárítja a program hibá(ka)t,
- karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat,
- karbantartja a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat,
- kezeli a helyettesítéseket,
- karbantartja a kódtárakat,
- karbantartja a rendszerparamétereket,
- az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.) karbantartási jogával rendelkezik, – elvégzi az időszaki automatikus mentéseket (napi és havi bontásban), archiválásokat (negyedéves),
- a jegyzői rendelkezésnek megfelelően beállítja a jogosultsági szinteket,
- gondoskodik a digitalizált iratok biztonságos tárolása, a jegyzői engedélyezésnek megfelelően beállítja a hozzáférési jogosultságokat.

7.6. A postázó feladata:
- a postai küldemények szétválogatása küldeményfajták szerint,
- a postai küldemények postai szabályzatok szerinti előkészítése, felszerelése,
- postakönyv pontos vezetése,
- biztosítja, hogy a postázandó anyagok a napi postával, de legkésőbb a következő munkanapon a postai megbízott által elszállíthatók legyenek.

7.6.1. A postázást végzők kötelesek a gyűjtőhelyen a postázásra átvett küldemények biztonságos őrzéséről és tárolásáról gondoskodni a postázás megtörténtéig.

7.6.2. Önkormányzati intézmények és más külső szervek (pl. egyesületek, alapítványok, stb.) küldeményeit, továbbá magánjellegű küldeményeket a hivatali küldemények között postázni tilos.

8. Az iktatás rendszere alszámokra tagolódó sorszámos iktatási rendszer.

8.1. Az iktatást számítógéppel (hálózatos módban) kell végezni úgy, hogy adatfelviteli, módosítási jogosultsága csak az iktatónak, betekintési, ellenőrzési lehetősége pedig a jegyzőnek, aljegyzőnek, önkormányzati irodavezetőnek az egész rendszer vonatkozásában, míg az egyes szervezeti egység vezetőinek (irodavezetők, csoportvezetők) az általuk vezetett szervezeti egység vonatkozásában biztosított legyen.

8.1.1. A gépi iktatás során létrejövő adatbázis közhitelű nyilvántartás, ezért annak kezelése, őrzése, biztonsági mentése erre figyelemmel történik.

9. A jogosultságok kezelésének szabályai:
Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a rendszergazda (informatikus) feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

9.1 A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál . A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt az önkormányzati iroda vezetője őrzi.

II. F e j e z e t

Az iratok kezelésének általános követelményei

10. Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

11 A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.

12. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

13. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

14. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását a jegyző írásban engedélyezi, az engedélyben meg kell határozni a munkahelyről kivihető iratok körét, a kivitel módját, a munkahelyen kívüli tanulmányozás időtartamát, valamint az irat visszahozatalának időpontját.

15. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

16. A betekintéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

17. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

18. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
    - „Saját kezű felbontásra!”,
    - „Más szervnek nem adható át!”,
    - „Nem másolható!”,
    - „Kivonat nem készíthető!”,
    - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
    - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
    - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

    A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

19. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

20. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

21. Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

22. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

Iratkezelés a nyilvántartásba vételig

A küldemények átvétele, szignálása, elosztása

23. A hivatal részére a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint, illetve a postahivatallal kötött külön megállapodás alapján - az iktatóiroda dolgozói a postázóban veszik át minden munkanapon legkésőbb 8.15 óráig. Az átvétel során ellenőrizni kell a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

23.1. Az ügyfél által személyesen hozott küldemények átvétele:

23.1.1. Az ügyfél által hozott küldemények esetén az ügyintéző is jogosult azok átvételére. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

23.1.2. A szóban előterjesztett beadványok esetén a beadvány átvevője a jegyzőkönyvező ügyintéző.

23.1.3. Az ügyintéző által személyesen átvett küldeményt és a szóban előterjesztett beadványról készült jegyzőkönyvet a szignáló útján az iktatóhoz kell továbbítani.

23.1.4. Az elektronikus úton érkező küldeményeket e szabályzatnak megfelelően a szignálásra jogosulthoz köteles az ügyintéző eljuttatni.

23.1.5. Személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult.

23.1.6. Az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

24. Külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére az Iktató munkatársa jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.

25. Az érkezett küldeményeket az iktató dolgozói 9.00 óráig juttatják el a polgármesterhez, jegyzőhöz, ugyanakkor a gyűjtőhelyen átveszik az elintézett ügyiratokat és az ügyirat visszakeresési igényeket.

25.1. Az ügyintézők kötelesek naponta 9.00 óráig a gyűjtőhelyre eljuttatni:
- az előadói munkanaplókat,
- az ügyirat visszakeresési igényeket.

25.2. A hivatalon belüli küldeményeket a kiadmányozó köteles a címzetthez eljuttatni.

25.3. A küldemények bontásakor a borítékot a küldeményhez csatolni kell. A boríték az ügyirat része, annak megőrzését biztosítani kell.

25.4. A küldemény átvétele során, ha az iktató megállapítja, hogy a küldemény sérült, vagy felbontották, ennek tényét “a küldemény sérülten / felbontva érkezett“ szöveggel a borítékra rávezeti, dátumozza és aláírja.

25.5. A szignáló, ha a küldemény felbontása közben megállapítja, hogy a boríték üres, vagy más észrevehető hiánya van, ennek tényét “a boríték üres“ vagy “a beadványban jelzett ..... küldemény nem található“ szöveggel a borítékon vagy az iraton rögzíti, dátumozza és aláírja.

25.6. Ha a szignáló a küldeményben:
- pénzt, értékcikket, pénzt helyettesítő eszközt talál, erről feljegyzést készít és a pénzt, értékcikket, pénzt helyettesítő eszközt a pénztárnak átvételi elismervény ellenében átadja (a feljegyzés és az átvételi elismervény az irat része),
- illetékbélyeget, válaszlevelező lapot, postabélyeget talál, ennek tényét “a küldeményben .....Ft összegű illetékbélyeg/postabélyeg található” szöveggel a beadványra rávezeti, dátumozza és aláírja, majd a jelzett értékeket az irathoz csatolja.

26. Elektronikus küldemények esetében az átvevő az elektronikus küldeményt kinyomtatja, azt a szignálásra jogosulthoz eljuttatja, egyúttal az elektronikus küldemény feladójának elektronikus visszaigazolást küld a küldemény átvételéről.

27. Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére.

28. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

29. A faxon érkezett küldeményekről másolatot kell készíteni. Az eredeti küldeményt a fax kezelője által lefűzve, a másolatot beadványként, a szabályzat rendelkezései szerint kell kezelni.

30. Felbontás nélkül a polgármesterhez, illetve a címzetthez kell eljuttatni
- az önkormányzat (Képviselő-testület),
- a Képviselő-testület valamely bizottsága,
- a kisebbségi önkormányzat,
- a polgármester címzéssel érkezett,
- a Gyámhivatal részére, valamint
- a névre szóló küldeményeket.

30.1. A névre szóló, az önkormányzatnak (Képviselő-testületnek), a Képviselő-testület bizottságának címzett, illetve a polgármester címzéssel érkezett küldeményeket a címzett köteles - ha a küldemény tartalma hivatalos - a bontást követően soron kívül a szignálóhoz eljuttatni.

31. Az intézkedést igénylő beadványokat az iktató a szignálásra megbízott vezetőnek továbbítja, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).Minden beérkező iratnál ki kell jelölni az ügyintézőt.
A postabontás központilag történik: a postabontás alkalmával meghatározásra kerül az ügyet intéző szervezeti egység, amelynek vezetője az ügyintézőt kijelöli.
A szignálásnál a vezetőnek mérlegelni kell, hogy mely szervezeti egység, illetve ügyintéző illetékes az ügyben. Szignálás alkalmával módja van a vezetőnek arra is, hogy az ügy elintézésénél követendő különleges eljárásra (sürgősség, határidő stb.) utasítást adjon.

32. A szignálást végzők minden munkanap 13.00 óráig elvégzik a küldemények szignálását.

32.1. A szignálásra jogosult az ügyiratkísérő lapra feljegyzi:
- az előzmény számát (amennyiben a szignálást végző előtt az ismert, egyébként az iktató feladata),
- a postabontás dátumát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyirat tárgyát (ügykör),
- az ügyintézési idő kódot,
- az ágazati betűjelet,
- külön megjegyzést - ha szükséges.

33. A jegyző távolléte esetén a postabontást az aljegyző, vagy az önkormányzati irodavezető végzi.

34. Az iktató dolgozói 13.00 órától a gyűjtőhelyen veszik át a szignált ügyiratokat iktatás végett.

III. F e j e z e t

Nyilvántartásba vétel

Iktatás

35. Az iktatás - az e célra rendszeresített program alapján - 5 db számítógépen történik.

35.1. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

35.2. Előzmény nélküli iratokhoz az előadói ívet a számítógép nyitja meg a szignálás szerint megadott adatok alapján.

35.3. Az iktatók az iktatás során szükségessé vált előzménykutatást, szerelést kötelesek elvégezni.

35.4. A hivatalból keletkezett iratok iktatása csak kiadmányozást követően történhet. Az ügyiratra az expediálás dátumát fel kell vezetni.

35.5. Nem kell iktatni:
- meghívókat,
- reklámanyagokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- közlönyöket,
- sajtótermékeket,
- nyilvántartásokat (ha iktatását jogszabály nem írja elő),
- visszaérkezett tértivevényeket.

35.6. A hivatalos közlönyökről külön nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetését az iktatóiroda e feladattal megbízott dolgozója végzi.

35.7. A hivatalon belüli levelezéseket iktatni kell, kivéve a 32.5. alatt meghatározott iratokat.

36. Az iktatás minden évben valamennyi szervezeti egységben 1-es sorszámmal kezdődik.

36.1. Tapolca Város Polgármesteri Hivatalában iratkezelés és ügyintézés során csak teljes ügyiratszám alkalmazható.

Például:	Ügyiratszám	Sáv	Főszám	Alszám	Év
		1/	195	3/	2002

36.2. Az iktatószám 2-es, 4-es sávja az Általános Igazgatási Irodát, mint iktatóhelyet, a 3-as sáv az Okmányirodát, mint iktatóhelyet is jelöli.

37. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

38. Az iktatás:
- az iktatóbélyegzőnek az iratra (jól látható és olvasható módon) való rányomását,
- az iktatóbélyegző rovatainak kitöltését,
- az iktatóprogram rovatainak megfelelő kitöltését,
- az előadói ív előállítását és rovatainak kitöltését,
- az előadói munkanaplóba való bejegyzést jelenti.

38.1. Főszámos iktatási minta: 6. számú mellékletben található.

38.2. Iktató bélyegző minta a Szabályzat 2. számú melléklete.

38.3. Ugyanazon ügyirat csak egy esetben kerülhet iktatásra, tehát újra iktatása más ügyben szükségtelen.

38.4. Valamennyi iktatandó irat esetében kötelező az iktatóbélyegző használata, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a rovatot ki kell tölteni.

39. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- mellékletek számát,
- az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.

40. Papíralapú iktatás esetén (szabálysértés) az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.
Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv).

41. Az iktatás során az előadói ív, gyűjtőszámos előadói ív a számítógépes munkafolyamat terméke, mely egyben az ügyirat borítója is, tartalmazza az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai információkat.

41.1. Az előadói ív
- A (irattári jel),
- B (ügyiratszám),
- C (ügyirat tárgya, ügytípus),
- D (ügyintéző, iroda / csoport, eljárás indulásának módja, küldő szerv, küldő szerv ügyiratszáma),
- E (kapcsolt iratok / előzmény) betűkkel jelölt rovatait az iktató dolgozója a számítógépes munkafolyamat során tölti ki,
- F (érkezési és intézkedési dátum alszámonként),
- H (kijelölt határidő),
- G (munkanapló sorszáma),
- I (ügy jellege),
- K (ügy fajtája),
- L (határozatot hozta),
- M (döntés formája),
- N (ügyintézés időtartama),
- J (döntés: a./ a határozatot saját hatáskörben kicserélte vagy kijavította, módosította, visszavonta; b./ újrafelvételi eljárásban az újrafelvételi kérelmet elutasította, határozatot módosította, visszavonta, új döntést hozott; c./ méltányossági eljárásban a kérelmet elutasított, módosította, visszavonta; d./ elsőfokú döntés felülvizsgálata: képviselő – testület, közigazgatási hivatal, dekoncentrált szerv, felettes szerv, bíróság; e./ elsőfokú határozatot: helybenhagyta, megváltoztatta, megsemmisítette, és az eljárást megszüntette, megsemmisítette és új eljárásra utasította), betűkkel jelölt rovatait az ügyintéző folyamatosan tölti ki úgy, hogy az F és H rovatokhoz értelemszerűen, soronként rendeli hozzá a G-J rovatok tartalmi elemeit. (Az előadói ív mintája a Szabályzat 3. számú melléklete.)

41.2. A gyűjtőszámos előadói ív
- A (irattári jel),
- B (ügyintéző, iroda),

- C (ügyirat szám),
- D (ügyirat tárgya) betűkkel jelölt rovatait, az iktató dolgozója a számítógépes munkafolyamat részeként tölti ki.

A „C” rovat
- alszám,
- érkezett,
- tárgy,
- beküldő neve,
- beküldő címe kitöltése az ügyintéző feladata.

A gyűjtőszámos előadói ív a Szabályzat 4. számú melléklete.

41.3. Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni. A gyűjtőívet a soron következő alszámra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni. (5. számú melléklet)

42. A számítógépes iktatás és nyilvántartás egyben tárgymutató is.

42.1. Az előadói ív F pont alatti rovatokat alszámonként, folyamatosan kell vezetni. Az egyes sorokban az intézkedés dátuma mellett kell jelölni az elintézési időn belüli, illetve túli ügyintézést a következők szerint:

„1” – határidőn belüli,
„2” – határidőn túli.

42.2. Az előadói ív H pont alatti rovatokat az F pont alatt meghatározott alszám szerinti sorrendtől függetlenül, a határidőbe helyezés okának felmerülésének sorrendjében kell kitölteni. Az egyes sorokban a határidőbe helyezés okát kell megjelölni a következők szerint:
„1” – ügyintézés alatt, pl. más szerv eljárásának befejezéséig,
„2” – elintézést követő „figyelés”.

43. Az ügyiratokat - az újonnan iktatott, határidőből kikerült, visszakeresett – az előadói munkanaplóba az iktatóiroda e feladattal megbízott dolgozója jegyzi be a következő adatokkal:
- sorszám,
- dátum,
- ügyiratszám,
- ügyirat tárgya.

43.1. Az iktató e feladatokkal megbízott dolgozója minden munkanapon 13.00 óráig juttatja el az iktatott ügyiratokat a gyűjtőhelyre az előadói munkanaplóval együtt. Az ügyintézők az iktatott ügyiratok átvételét az előadói munkanaplóban aláírásukkal igazolják.

Iktatókönyv

44. Az önkormányzat iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített (nyilvántartásba vett, folyamatosan oldalszámozott, év végén záradékolt, az ügykezelő, és célszerűen az iktatási hely szerinti vezető által aláírt és a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet (szabálysértési ügyek esetében) és „CORIOLIS IKTATÓ” ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ.

45. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 iktatószám,
 iktatás időpontja,
 küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 küldemény elküldésének időpontja, módja,
 küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
 küldő megnevezése, azonosító adatai,
 címzett megnevezése, azonosító adatai,
 érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
 mellékletek száma,
 ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 irat tárgya,
 elő- és utóiratok iktatószáma,
 kezelési feljegyzések,
 ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
 irattári tételszám,
 irattárba helyezés időpontja.

46. Az elektronikus iktatás rendszer leírását a 6. számú melléklet tartalmazza. A rendszerleírás részét képezi a tárgy (ügytípus) szótár.

47. Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

48. Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).

49. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.
Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

50. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.

51. A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

52. Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelenítését naplózással dokumentálni kell.

53. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

54. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.

55. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készteni az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott hiteles elektronikus változatát is.

56. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

57. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

58. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell viszszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.

59. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.

60. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

61. Az ügyvitel segédeszközeként az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére; az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére; az iratok fizikai egységének biztosítására előadói ívet, munkanaplót kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni. Az előadói ívet, munkanaplót az ügyviteli program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.

Postázás

62. A kiadmányok postázásra való előkészítése az ügyintézők feladata. A napi postázásra előkészített küldeményeket az ügyintézők folyamatosan, de legkésőbb 13.00 óráig juttatják el az iktatás helye szerinti gyűjtőhelyre.

    62.1. A postázandó anyagok átadása a posta megbízottjának a postázóban történik naponta 15.00-15.30 óra között.

Adatszolgáltatás, hatósági statisztika

63. Az informatikus negyedévenként (indokolt esetben, más időpontban is) elkészíti a hivatal ügyiratforgalmi statisztikáját, negyedévente az ügyirathátralék kimutatást, amelyeket - az önkormányzati irodavezető útján - intézkedésre a jegyzőnek átad.

    63.1. Minden év végén - a fentiektől függetlenül - el kell készíteni az éves (ügykörönkénti) ügyiratforgalmi és az ügyirathátralék kimutatást.

    63.2. A jegyző intézkedik a hátralékos ügyiratok irattárba való helyezésére.

64. A hatósági statisztikai adatgyűjtés az önkormányzat (Képviselő-testület, bizottságok, kisebbségi önkormányzat) a polgármester és a hivatal teljes ügyiratforgalmára terjed ki.

    64.1. A hatósági adatgyűjtés a hatósági jogkörben - elsőfokú, jogorvoslati és végrehajtási eljárásaik során - hozott minden érdemi és kiegészítő döntésről, közbenső és végrehajtási intézkedést tartalmazó határozatról külön-külön az előadói ív megfelelő rovatainak kitöltésével adatokat kell szolgáltatni. Az adatszolgáltatás az ügyintéző feladata.

    64.2. A kitöltött előadói ív tartalmi és formai ellenőrzése a kiadmányozó feladatát képezi.

    64.3. Az irat irattározásakor az iktató az előadói ívről folyamatosan végzi a hatósági statisztikai adatok rögzítését.

65. Az ügyiratforgalom és a hatósági adatszolgáltatás a jogszabály szerinti határidőig történő teljesítéséért az önkormányzati irodavezető felel.

IV. F e j e z e t

Ügyiratkezelés az ügyintézés folyamatában

66. Az ügyintéző a szignálás során meghatározott elintézési idő alatt köteles az iratot kiadmányozásra és irattározásra alkalmas állapotban előkészíteni.

66.1. Ha a meghatározott elintézési idő alatt az ügy lezárása nem biztosítható, az ügyintéző javaslata alapján a jegyző engedélyezi az ügyintézési határidő meghosszabbítását. Hatósági ügy elintézési határidejének meghosszabbítására az közigazgatási eljárási törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

67. A kiadmányozás során a kiadmányozó ellenőrzi, hogy az irat kiadmányozásra, postázásra és irattározásra megfelelően elő van-e készítve. A kiadmányozó felelősséggel tartozik a kiadmányok tartalmi és formai helyességéért.

67.1. A kiadmányozás rendjére Tapolca Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Működési Szabályzatának (Ügyrendjének) VI. 2. pontjának rendelkezései az irányadók.

67.2. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani, a kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

67.3. Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

67.4. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett
- az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

67.4.1. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

67.5. Az önkormányzatnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője,vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

67.6. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.
Az ügyintéző az általa készített tervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával, és keltezéssel látja el. Az „s.k” jelzés esetén az ügyintéző „a kiadmány hiteléül” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.

68. Az ügyintéző az ügy intézése során tett érdemi intézkedését, az irattározással kapcsolatos instrukcióit az előadói íven köteles jelezni.

Expediálás és az iratok továbbítása

69. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

70. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

71. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
    - az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
    - az ügyintéző nevét,
    - a kiadmányozó nevét, beosztását,
    - az irat tárgyát,
    - az irat önkormányzati iktatószámát,
    - a mellékletek számát,
    - a címzett nevét, azonosító adatait,
    - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

72. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

73. Az iratkezelőnek vagy az ügyintézőnek fel kell jegyeznie az iratra az elküldés keltét.

74. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
    - személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
    - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
    - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
    - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával.

75. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

76. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

77. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

78. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. F e j e z e t

Ügyiratkezelés az ügyintézés befejezése után

Irattározás, irattárak

79. Az irattározás központilag, az Önkormányzati Irodán belül 3 db számítógéppel történik.

80. Azokat az iratokat, amelynek irattározását a kiadmányozásra jogosult elrendelte, irattárba kell helyezni. Az irattározás tényét az iktatási nyilvántartásban fel kell tüntetni. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is), a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

81. Az előadói munkanapló minden tárgyévben 1-es sorszámmal indul, és folyamatosan kell vezetni a tárgyév végéig. A munkanapló „sorszám”, ügyiratszám, név/ügytípus rovatait értelemszerűen az iktató tölti ki.

82. Az ügyirat iktatóból való átvételekor az ügyintéző aláírásával igazolja az ügyirat átvételét az „ügyintéző aláírása” rovatban.

83. Az „intézkedés kelte” rovatba az ügyintéző vezeti be a rovat kitöltésének dátumát.Az „intézkedés módja” rovatba az ügyintőz nyomtatott nagy „I” betűt vezet be, amennyiben az ügyirat irattározható; nyomtatott nagy „H” betűt vezet be, amennyiben az ügyiratot határidőbe teszi. Ezen utóbbi esetben kell kitölteni az „intézkedés határideje” rovatot. Ebben a rovatban az ügyintéző azt a határidőt jelöli meg, amikor az irattárból az ügyiratot az ügyintézőnek vissza kell juttatnia. Az „intézkedés vissza” rovatot az iktató ügyintézője tölti ki, azt a dátumot vezeti be, melyen az iratot átvette.

84. Az „iktató aláírása” rovatot az iktató ügyintézője tölti ki, amikor az ügyiratot átvette.

85. A „megjegyzés” rovatban az ügyintéző vezeti egyrészt az adott ügyirat előző alszámának sorszámát, másrészről amennyiben tévesen lett rá iktatva dátummal és aláírással itt adja át az ügyintézésre jogosult ügyintézőnek. Az átvevő a következő sorszámon az ügyiratot saját munkanaplójába bevezeti. A „megjegyzés” rovatot az iktató akkor tölti ki, ha az irattározásra átvett ügyirat annak nem felel meg. Ebben az esetben itt jelöli meg a nemmegfelelőségeket.

86. Irat ügyintézőnél csak az ügyintézés befejezéséig lehet. Az ügy lezárását követően az ügy valamennyi iratát - a keletkezés időrendi sorrendjében rendezve - irattárba kell helyezni. Irattározási utasítás csak a teljes anyagra adható.

87. Irat irattározásra való előkészítése az ügyintéző feladata.

87.1. Az irattározásra előkészítés során meghatározza és feltünteti az irat irattári jelét az irattári terv alapján.

87.2. Jelzi a különleges kezelést igénylő iratok esetén az irat jellegét
- döntéstervezetek, testületi előterjesztés-tervezetek esetén a "belső használatra" jelzést,
- állampolgárok személyes adatait tartalmazó iratok esetén a "nem nyilvános" jelzést,
- üzleti titkot tartalmazó irat esetén "vezetői engedélyes" jelzést.

88. Az irattározás előtt az iktató köteles meggyőződni arról, hogy az iratok elő vannak készítve, az iratok között más irat nincs, valamint, hogy az irattározást az arra jogosult rendelte-e el.

89. Az irattári kivezetést folyamatosan kell végezni és az iratokat az irattári terv szerint az operatív irattárban kell elhelyezni.

90. A hivatal operatív, központi és kézi irattárban tárolja az elintézett ügyek iratait.

90.1. Az operatív irattár az iktató helyiségében van és az aktuális, valamint az előző év iratait őrzi.

90.2. A kézi irattárban – az ügyintézés sajátosságára tekintettel – adott irodánál történik az iratok kezelése, ahonnan egy év iratanyaga a következő év január hó 31. napjáig kerülnek az operatív irattárnak átadásra.

90.3. A hivatalban a helyi adók kivetésével kapcsolatos iratanyag, az átmeneti és tartós nevelésbe vett kiskorúak ügyében keletkezett iratanyag év közbeni, az Önkormányzati Irodánál a személyi anyag, valamint az „Okmányiroda" feladatkörével kapcsolatban keletkezett aktuális, ill. megelőző évi iratanyag kezelése a kézi irattárba történik.

91. Irattárba az ügyintézők előadói munkanaplójukkal adják le az iratokat. Az irat irattározásra történő átvétele az előadói munkanaplóban (dátum, aláírás) be-jegyzésre kerül.

92. Az operatív irattár és a központi irattár iratanyagait az iktatók az irattári tervnek megfelelően kialakított irattári rendszer szerint kezelik.

92.1. A központi irattár az operatív irattártól fizikailag elkülönülten (külön helyiségben) kerül kialakításra. A központi irattárba iratok az operatív irattárból kerülnek áthelyezésre. A központi irattárba történő átadást minden év március 31-ig el kell végezni.

92.2. A központi irattárba átadott iratokról raktárjegyzéket kell vezetni évenkénti bontásban.

93. Az operatív és a központi irattárban biztosítani kell:
- a tűzvédelmi előírások betartását,
- a balesetvédelmi szabályok betartását,
- adatvédelmet,

- az iratok fizikai védelmét és az illetéktelen hozzáférés megakadályozását (kiemelten a különleges jelzéssel ellátott iratok esetén),
- a jogosultak számára az iratokhoz való hozzáférést.

Határidő nyilvántartás

94. Az ügyintézőnél csak az ügyintézés időtartama alatt lehet irat. Az ügy intézésének szünetelése esetén határidős kezelésre az iratot - megfelelően előkészítve - az iktatónak át kell adni.

94.1. Az iktató a számítógépes program megfelelő rovatának kitöltésével és az iratnak a kialakított határidős nyilvántartási rendszerben történő elhelyezésével az iratot határidős kezelésbe veszi.

94.2. Határidő nyilvántartásba 15 napnál rövidebb időre irat nem helyezhető.

95. Határidős irat tárolása az iktatóban - e célra kialakított helyen - az irattári anyagtól elkülönítetten történik.

96. A kitűzött határidő lejárta napján az iktató a határidős iratot a nyilvántartásból kivezeti és előadói munkanaplóval a napi iktatás keretében, az ügyintézőnek átadja.

96.1. A határidő előtt beérkezett válasz, vagy az ügyben keletkezett újabb alszám a határidős kezelést megszakítja és az iratot a határidős nyilvántartásból kivezetve, az eljáró ügyintézőnek kell kiadni.

97. Határidős nyilvántartásba csak a teljes iratanyag adható.

Selejtezés, levéltári átadás

98. Iratok selejtezését az irattári terv alapján selejtezési bizottság végzi. A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyv készül, melyet iktatni és továbbítani kell a selejtezés engedélyezése végett a Veszprém Megyei Levéltárnak.

98.1. A selejtezési bizottság legalább 3 tagú, vezetője az önkormányzati irodavezető, tagjai az iktatók.

98.2. A selejtezés előkészítése az önkormányzati irodavezetőnek a feladata és minden év március hó 31-ig el kell végezni.

98.3. A selejtezésre kijelölt anyagokat a selejtezési jegyzőkönyv elkészítését megelőzően a szakiroda vezetője vagy ügyintézője áttekinti.

99. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

100. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni, a selejtezést a raktárjegyzéken át kell vezetni.

101. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.

102. Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

103. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

Levéltárba adás

104. A helyi önkormányzat a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

105. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

106. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

Betekintés az iratokba, iratok irattárból történő kiadása

107. Az irattározott iratokba a betekintést az ügyintéző, és az irodavezető engedélyezheti. A különleges jelzéssel ellátott iratok esetében az iratbetekintést csak a jegyző engedélyezheti.

108. Az irattározott iratokról másolat készítését a jegyző felhatalmazása alapján az önkormányzati irodavezető engedélyezheti.

108.1. Az irattározott anyagokba történő betekintés céljából a Szabályzat 8. számú mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével lehet engedélyt kérni.

108.2. Az engedély és a másolatkészítés tényét az ügyiratra rá kell vezetni.

108.3. A másolatkészítés az iktató feladata, aki egyben előkészíti - ha szükséges - a másolat hitelesítését. A hitelesítés a másolatkészítés engedélyezőjének feladata.

109. Irattározott irat irattárból történő kiadását - ha az nem az ügy folytatása vagy más ügyhöz való kapcsolása (csatolása) miatt történik - az ügyintéző és az irodavezető kérheti.

109.1. Az irattározott irat kiadásakor az iratról ügyiratpótló lapot kell kiállítani és az irat helyén kell elhelyezni. Az ügyiratpótló lap mintáját a Szabályzat 9. számú melléklete képezi.

109.2. Irattározott irat 15 napnál hosszabb időre általában nem adható ki. Ennél hosszabb idejű igény esetén vizsgálni kell a másolatkészítés lehetőségét.

VI. F e j e z e t

Intézkedések a helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, hivatal, munkakör átadása esetén

110. A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

111. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

112. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VII. Fejezet

Adatvédelem, adatbiztonság

113. Az iktatás során létrejövő számítógépes adatbázis fokozott védelemben részesül. Az adatvédelem kiterjed az adatvesztés elkerülésére és az adatbázis biztonságos tárolására.

114. Az adattörlés, valamint az adatbázis megsérülése miatti adatvesztés kivédésére az iktatási rendszernek biztosítani kell a folyamatos adatmentés lehetőségét.

114.1. Az adatmentés az informatikus és az ügyintéző feladata, amelyet két külön rendszer szerint kell végezni. A folyamatos, napi adatmentés (a számítógép merevlemezére) minden munkanap az ügyintéző végez el. A végrehajtás tényét az esetleges megjegyzésekkel a mentési naplóba köteles bejegyezni. A folyamatos, napi mentés mellett – a számítógép meghibásodásának lehetőségéből adódó adatvesztés miatt – biztosítani kell az adatok negyedévi adatmentését úgy, hogy legalább két egymást követő időpontú adatállomány legyen CD lemezen elmentve. A negyedik negyedévi mentést az évváltás előtt közvetlenül kell elvégezni. A negyedévi mentés az informatikus feladata.

114.2. A CD lemezek tárolása - biztonsági előírásoknak megfelelően - az informatikus feladata.

115. Az adatbázis védelem kiterjed a jogosulatlan írásvédelem és az illetéktelen hozzáférés megakadályozására, valamint az e célra használt számítógépek fizikai védelmére.

115.1. A számítógépes iktatási rendszer kialakítása és működtetése során biztosítani kell, hogy az iktatás adatbázisába csak – az iktató végezhet bejegyzéseket (adatvédelem), - a jegyző, aljegyző és az önkormányzati irodavezető, a szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységükre vonatkozóan nézhetnek bele (személyiségi jogok védelme),

115.2. Az iktatásra használt számítógépeken, valamint azon számítógépeken, amelyeken az iktatás rendszere elérhető, az e célra kialakított jelszavas védelmet kell működtetni.

116. Az adatvédelem és adatbiztonság számítástechnikai feltételeinek biztosítása az informatikus (rendszergazda) feladata.

VIII. F e j e z e t

Egyéb rendelkezések

117. A 12/2006. (XII. 18.) ÖTM rendelettel kiadott egységes irattári terv jelen szabályzat 1. számú függeléke.

118. Munkakör átadása esetén az előadói munkanapló és az informatikustól lekért hátralékos lista alapján kell elszámolni az ügyiratokkal. Ennek elmulasztásáért az irodavezető felel.

119. A hivatal hivatalos bélyegzőiről (lenyomat minta) és a kiadmányozói aláírásokról (aláírás minta) nyilvántartást kell vezetni.

119.1. A bélyegző nyilvántartás és az aláírás minta nyilvántartás vezetése az önkormányzati irodavezető feladata.

120. Ez a szabályzat 2007. január 1-jén lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a 2002. november 15. napján kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

121. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29) Korm. rendelet szabályai az irányadók.

Tapolca, 2007. január 12.

Dr. Imre László sk.
jegyző

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Fogalomtár
2. számú melléklet: Iktatóbélyegző lenyomata
3. számú melléklet: Előadói ív
4. számú melléklet: Gyűjtőszámos előadói ív
5. számú melléklet: Gyűjtőív
6. számú melléklet: Elektronikus iktatás rendszer felhasználói útmutató
7. számú melléklet: Ügytípus szótár
8. számú melléklet: Iratbetekintési engedély
9. számú melléklet: Ügyiratpótló lap

FÜGGELÉK:

1. számú függelék: Irattári terv

1. számú melléklet

FOGALOMTÁR

Megnevezés: Magyarázat

- **Adat:** a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható;
- **Adatbázis** az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;
- **Adatbiztonság** az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;
- **Adatvédelem** az adatok jogi értelemben vett (tőrvényekkel, szabályzatokkal való) védelemét jelenti;
- **Aláírás-ellenőrző adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;
- **Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
- **Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás- létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
- **Aláíró:** az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
- **Alszámos iktatás:** az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;
- **Archiválási szolgáltató:** az e törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;
- **Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **Átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
- **Átadó ív:** az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;
- **Átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **Beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **Besorolás:** az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;
- **Besorolási séma:** az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;
- **Biztonságos aláíráslétrehozó eszköz:** az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;
- **Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **Digitális aláírás:** digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet

ellenőrizni eredetiségét. Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza;

- **Dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;
- **Elektronikus aláírás ellenőrzése:** az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás- ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
- **Elektronikus aláírás érvényesítése:** annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
- **Elektronikus aláírás felhasználása:** elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
- **Elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- **Elektronikus aláírási termék:** olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;
- **Elektronikus dokumentum formátuma:** elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti
  - meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy
  - az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;
- **Elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
- **Elektronikus hitelesítés:** az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;
- **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
- **Elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat-együttest;
- **Elektronikus okirat:** olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
- **Elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

- **Elektronikus út:** az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
- **Elektronikus ügyintézés:** a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
- **Elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
- **Elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- **Elektronikusan történő aláírás:** elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;
- **Előadói ív:** az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **Előirat:** az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
- **Előírt formátum:** az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;
- **Előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;
- **Elsődleges besorolási séma:** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;
- **Érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- **Érvényességi lánc:** az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú, vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
- **Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
- **Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:** elektronikus aláírás, amely
    a) alkalmas az aláíró azonosítására,
    b) egyedülállóan az aláíróhoz köthető,
    c) olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és
    d) a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;

- **Gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **Hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;
- **Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
- **Hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- **Hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
- **Időbélyegzési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
- **Időbélyegzés:** a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;
- **Időbélyegző:** elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
- **Iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- **Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- **Informatikai célrendszer:** a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági üggyel kapcsolatos adatot kezelnek;
- **Interaktív szolgáltatások:** az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;
- **Internetes ügyfélszolgálat:** az elektronikus közigazgatási ügyfél-tájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;
- **Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

- **Iratkezelési Szabályzat:** a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
- **Iratkezelési szoftver:** az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;
- **Iratkezelő:** az ügyiratok kezelésével megbízott személy;
- **Iratkölcsönzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- **Irattá nyilvánítás:** az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
- **Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- **Irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **Irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- **Irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- **Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- **Irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
- **Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
- **Kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
- **Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- **Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- **Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
- **Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);

- **Kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- **Kijelölt tanúsító szervezet:** olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet - 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint;
- **Közfeladatot ellátó szerv:** az állami vagy helyi Önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
- **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- **Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):** a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
- **Közlevéltár:** a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- **Központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **Küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;
- **Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
- **Lenyomat:** olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket:
    a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból;
    b) a képzett lenyomatból az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés;
    c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;
- **Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- **Levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **Levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- **Levéltári gyűjtőkör:** a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az

a köre, amelyet az adott levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

- **Levéltári kutatás:** a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
- **Magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
- **Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- **Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- **Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- **Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **Metaadat:** strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;
- **Minősített elektronikus aláírás:** olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
- **Minősített hitelesítés szolgáltató:** az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;
- **Minősített tanúsítvány:** a törvény 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;
- **Mutatózás:** a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;
- **Naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;
- **Nyilvános magánlevéltár:** a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;
- **Papíralapú dokumentum** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- **Papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- **Raktári egység:** a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;
- **Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

- **Személyes adat:** a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;
- **Szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- **Szerv:** jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
- **Szervezeti és Működési Szabályzat:** a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
- **Szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **Szolgáltató:** elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
- **Tanúsítás:** olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;
- **Tanúsítvány:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jelleget;
- **Tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- **Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **Ügyfélkapu:** az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézést, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;
- **Ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
- **Ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **Ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
- **Ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- **Ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
- **Vegyes ügyirat:** papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Polgármesteri Hivatal Központi Iktató Iroda		
Érkezés ideje:		
Szám:		
Melléklet:	Előadó:	Előszám:

3. számú melléklet

	Leírónak	Postázónak	Expediálás
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
14			
15			
16			

I Ügy jellege
1. Határozattal zárul
2. Hatósági bizonyítvány
3. Hatósági igazolvány
4. Hatósági nyilvántartás
5. Egyéb nem hat.-tal záruló
6. Közérdekű bejelentés
7. Közérdekű javaslat
8. Panasz
9. Egyéb nem hatósági ügy
10. Jogorvoslati ügy

K Ügy fajtája
1. Közigazgatási
2. Önkormányzati

L Döntést hozta
1. Képviselő-testület
2. Képviselő-testület bizottsága
3. Részönkormányzat testülete
4. Polgármester
5. Jegyző
6. Polg. Hiv. ügyintézője
7. Közigazgatási Hivatal

M Döntés formája
1. Határozat
2. Egyezség jóváhagyását tartalmazó határozat
3. Hatósági szerződés
4. Alapeljárásban hozott végzés
5. Végrehajtásban hozott végzés

N Ügyintézés időtartama
1. Határidőn belül
2. Határidőn túl

J Döntést
a) Saját hatáskörben
1. Kicserélte vagy kijavította
2. Módosította
3. Visszavonta
(újrafelvételi és méltányossági eljárás kivételével)
b) Újrafelvételi eljárásban
1. Újrafelvételi kérelem elutasítása
2. Határozat módosítása
3. Határozat visszavonása
4. Új döntés hozatala

J Döntést
c) Méltányossági eljárásban
1. Kérelmet elutasította
2. Módosította
3. Visszavonta
d) Elsőfokú döntést felülvizsgálta
1. Képviselő-testület
2. Közigazgatási hivatal
3. Dekoncentrált szerv
4. Felettes szerv
5. Bíróság
e) Elsőfokú határozatot
1. Helybenhagyta (fellebbezést, keresetet elutasította)
2. Megváltoztatta
3. Megsemmisítette (hatályon kívül helyezte) és az eljárást megszüntette
4. Megsemmisítette (hatályon kívül helyezte) és új eljárásra utasította

H Határidőbe helyezés
1. Ügyintézés alatt
2. Elintézést követő "figyelés"

TAPOLCA VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

Előadói ív

A Irattári jel

B Ügyiratszám **C** Az ügyirat tárgya és ügytípus

D
Ügyintéző:
Iroda:
Név:
Cím:
Idegenszám:

E Kapcsolt iratok:
Előirat:
Utóirat:

	F		G	H	I	K	L	M	N	J a	J b	J c	J d	J e	Irattárba helyezés	
	Érkezés dátuma	Intézkedés dátuma	Munka-napló s.szám	Kijelölt határidő / ok											Dátum	Aláírás
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
14																
15																
16																

4. számú melléklet

Készült: 2007. január 9.

TAPOLCA VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

Gyűjtőszámos Előadói ív

Szám: 2007

Hatósági bizonyítvány

Érkezett:

Kezelői feljegyzés:

Munkanapló száma:

Ügyintéző:

Határidő: nap

Berküldő:

Cím:

Tárgy:

Kulcsszó:

Lásd:

Csatolva:

Idegenszám:

Irattári jel:

Elintézés dátuma:

2./ Ügy fajtája

3./ Határozatot hozó

4./ Határozat tartalma

5./ Ügyintézés időtartama

6./ Határozatot saját hatáskörben

7./ Első fokú határozatot felülv.

8./ Első fokú határozatot

Expediálás dátuma

Kiállító

5. számú melléklet

GYŰJTŐ ÍV

Polgármesteri Hivatal
TAPOLCA

A
Irattári jel:

B
Ügyintéző: . . . . . .

Iroda: . . . . . .

C
Ügyiratszám:

D
Ügyirat tárgya: . . . . . .

. . . . . .

Alszám	Érkezett	Tárgy	Beküldő neve	Beküldő címe

6. számú melléklet

Elektronikus iktatás rendszer felhasználói útmutató

7. számú melléklet

Ügytípus szótár

8. számú melléklet

Ügyiratszám: _____ / _____

ÖNKORMÁNYZATI IRODA

Központi Iktató
H e l y b e n

Tisztelt Iktató!

Kérem, hogy _____ ügyintéző részére a _____ tárgyú _____ügyiratszámú _____ügyintéző által intézett

- ügyiratot
  - betekintés céljából (legfeljebb 15 napra)
  - ügy folytatása, illetve más ügyirathoz történő csatolása miatt
  (a nem megfelelő rész aláhúzandó)

adja ki;

- irattározott iratról másolat készítését az alábbi okok miatt engedélyeztesse és a másolatot hitelesítésre készítse elő.

_____

_____

Tapolca, 2002. _____

_____

irodavezető

A(z) _____ számú ügyiratból a másolat készítését engedélyezem.

Tapolca, 2002. _____

_____

önkormányzati irodavezető

Az engedélyezés és másolatkészítés tényét az ügyiratra felvezettem.

Tapolca, 2002._____

_____

iktató munkatársa

9. számú melléklet

Ügyiratpótló lap

Ügyiratszám: ……

Ügyirat tárgya: …….

……..

……..

Ügyintéző neve: ……

Irattári jel: …….

Kiadás kelte: …….

Irattárba vissza: …….

…… …….

Átvevő Átadó

1. sz. függelék

Irattári terv

4. számú függelék

BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

7 / 2008.

JEGYZŐI UTASÍTÁS

Tapolca Város Polgármesteri Hivatala Ügyfélfogadási rendjéről

Tapolca Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata 3. sz. függelék V. fejezetében foglaltak figyelembe vételével a Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendjét az alábbiakban határozom meg:

- **Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda, Pénzügyi Iroda (Adócsoport) és a Városüzemeltetési és Műszaki Iroda Építéshatósági Csoportja ügyfélfogadási rendje:**

Hétfő:	13.00 – 16.00 óráig
Kedd:	*nincs ügyfélfogadás*
Szerda:	8.00 – 12.00 óráig
Csütörtök:	13.00 – 17.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

- **Általános Igazgatási Iroda (Hatósági Csoport, Gyámhivatal) ügyfélfogadási rendje:**

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig
Kedd:	*nincs ügyfélfogadás*
Szerda:	13.00 – 17.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

- **Városüzemeltetési és Műszaki Iroda ügyfélfogadási rendje (az Építéshatósági Csoport kivételével):**

Hétfő:	13.00 – 16.00 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8.00 – 16.00 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8.00 – 11.30 óráig

- **Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:**

Hétfő:	12.00 – 17.30 óráig
Kedd:	8.00 – 16.00 óráig
Szerda:	8.00 – 16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 13.00 óráig
Péntek:	8.00 – 11.30 óráig

Tapolca Város Jegyzője minden páros hét hétfőjén 14.00 – 16.00 óráig tart ügyfélfogadást.

Az **Ügyféltájékoztató** hétfőn és kedden 8.00 – 16.00 óráig, szerdán és csütörtökön 8.00 – 17.00 óráig és pénteken 8.00 – 12 óráig tart ügyfélfogadást.

Jelen utasítás 2009. március 01. napján lép hatályba. A hatályba lépés napjától a 9/2005. szabályzat számú jegyzői utasítás érvényét veszti.

Tapolca, 2008. december 09.

Dr. Imre László s.k.
jegyző

TAPOLCA VÁROS FŐBB ADATAI

(2010. szeptember 1.)

Terület

Közigazgatási terület	6.347 ha 5.143 m2
Belterület	542 ha 7.625 m2
Külterület	5.409 ha 3.668 m2
Zártkert	295 ha 3.850 m2

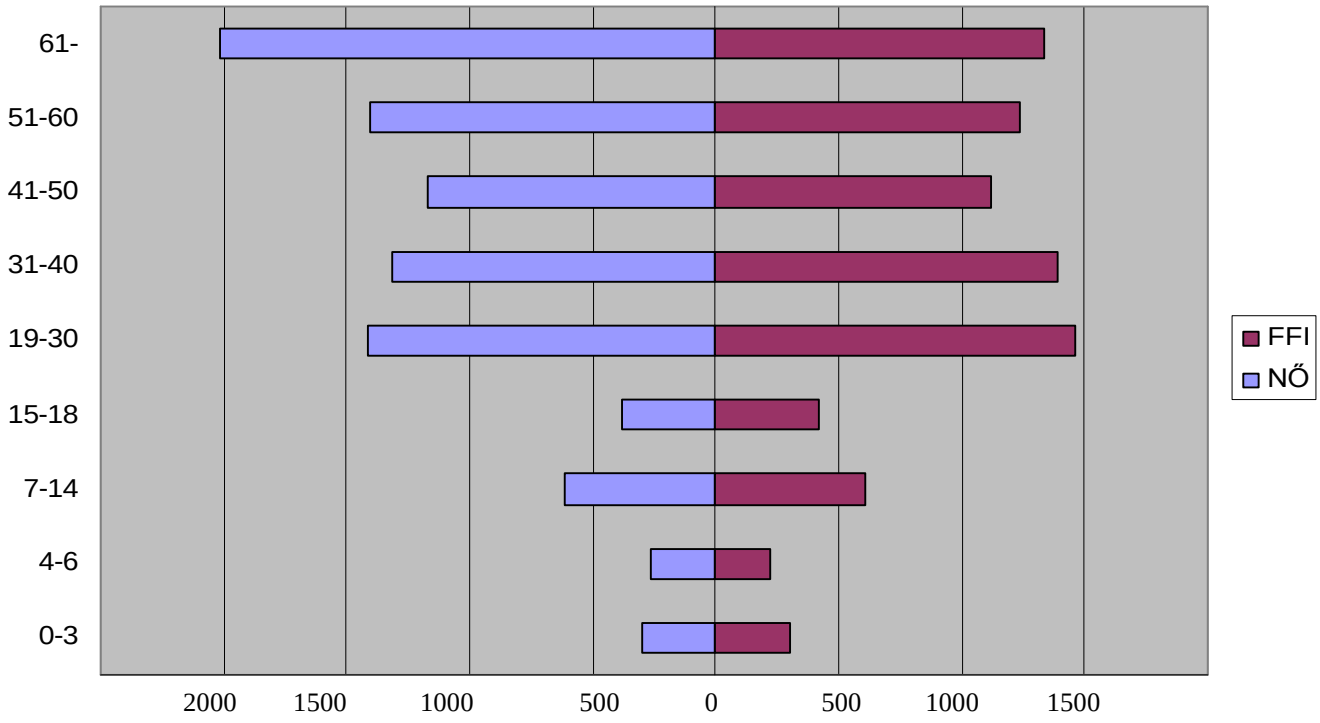
Lakónépesség

Állandó lakosság: *(2009. december 31.)*	16.960 fő
Lakónépesség* *(2009. december 31.)*	16.415 fő

**Lakónépesség: érvényes tartózkodási hellyel, vagy ennek hiányában érvényes lakóhellyel rendelkezik.*

Tapolca Város korfája

(2009. december 31.)



Tapolca Város Önkormányzata

Tapolca Város Önkormányzata (8300 Tapolca, Hősök tere 15.)

Császár László polgármester

Dr. Imre László jegyző

A Képviselő-testület tagjai:

Marton József alpolgármester

Sólyom Károly alpolgármester

Bakos György képviselő, az Ügyrendi Bizottság elnöke

Barbalics Antal képviselő

Bognár Ferenc képviselő

Bozsoki Lajos képviselő

Buzás Gyula képviselő

Császár László képviselő

Dr. Csonka László képviselő

Horváthné Németh Edit képviselő, a Család-, Egészségügyi, Oktatási,

Művelődési és Sport Bizottság elnöke

Horváthné Szalay Gyöngyi képviselő

Koppányi Ferenc képviselő, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

Lévai József képviselő

Presits Ferenc képviselő

Szatmári Jánosné képviselő

Vörös Béla képviselő

Závori László képviselő

Kisebbségi önkormányzatok Tapolcán

Tapolca Város Cigány Kisebbségi Önkormányzata (8300 Tapolca, Hősök tere 15.)

Tagjai:

Bartha Józsefné elnök

id. Lendvai Ferenc elnökhelyettes

ifj. Lendvai Ferenc képviselő

Szikszai Jánosné képviselő

Tóth István képviselő

Tapolca Város Német Kisebbségi Önkormányzata (8300 Tapolca, Hősök tere 15.)

Tagjai:

Molnár Attila elnök

Pem Imre elnökhelyettes

Holczbauer László képviselő

Molnárné Resch Myrtill képviselő

Samu Tamás képviselő

Infrastruktúra, szolgáltatás

Utak, járdák	
Kiépített utak hossza	45 km 631 m
Kiépített járdák hossza	22 km 037 m
Parkok, zöldterületek nagysága	82 ha 2.497 m2
Helyi autóbusz-közlekedési	
Úthálózat hossza	18 km
Postahivatalok száma	2 db
Lakások száma	6.835 db
Ebből	
- Önkormányzati tulajdonú bérlakás	232 db
- Villamosított lakó és egyéb ingatlan	8.381 db
- Vízvezetékkel ellátott lakás	6.835 db
- Csatornahálózatba bekötött lakás	6.550 db
- Rendszeres szemétszállításba bekapcsolt lakás	6.780 db

- Vezetékes gázzal ellátott lakás	3.566 db
- Távfűtési rendszerhez tartozó lakás	1.877 db
Üzletek, szolgáltató helyek	537 db
Szállodák	2 db
- Hotel Pelion****	
- férőhelyek száma	450 fő
- Hotel Gabriella***	
- férőhelyek száma	45 fő
Panziók, szálláshelyek kapacitása, férőhelye	8 db
- Apartman házak	35 fő
- Diákotthon	100 fő
- Fizető-vendéglátó szálláshely (10 szoba)	20 fő
- Győrffy Villám Panzió	10 fő
- Judit Vendégház	16 fő
- Szent György Panzió	20 fő
- Vadrózsa Panzió	14 fő
- Varjú Fogadó	20 fő

Egészségügyi és szociális ellátás

Egészségügyi ellátások

Alapellátás	
Felnőtt háziorvosi körzet és rendelő	7 db
Gyermek háziorvos körzet	4 db
rendelő	2 db
Fogorvos felnőtt körzet és rendelő	3 db
gyermek körzet és rendelő	1 db

Járó- és fekvőbeteg ellátás	
Tapolca Kórház Egészségügyi Nonprofit Kft.	1db
Szakrendelések száma	39 db
Kórházi ágyak száma	110 db
Pannon Reprodukciós Intézet	1 db
Szociális ellátások	
Bölcsőde	1 db
- férőhelyek száma	40 fő
- bölcsődei létszám	46 fő
Idősek klubja	1 db
- férőhelyek száma	30 fő
- ellátottak létszáma	26 fő
Hajléktalanok Átmeneti Szállója	1 db
- férőhelyek száma	30 fő
- ellátottak létszáma	30 fő
Csecsemő és védőnői körzet	7 db
Gyermekjóléti Szolgálat	1 db
Szociális gondozó hálózat	1 db
Idősek Otthona	2 db
Dr. Somogyi József Idősek Otthona	
- férőhelyek száma	60 fő
Megbecsülés Idősek Otthona	
- férőhelyek száma	60 fő

Oktatás, nevelés, közművelődés

Óvodák száma	2 db

Önkormányzati fenntartású	1 db
- férőhelyek száma	551 fő
Egyházi fenntartású	1 db
- férőhelyek száma	100 fő

Óvodai létszám 2008. október. 01-jei állapot szerint 583 fő

Általános iskolák száma	2 db
önkormányzati fenntartású	1 db
- férőhelyek száma	1440 fő
Egyházi fenntartású	1 db
- férőhelyek száma	250 fő
Általános iskolai tanulók létszáma 2008. október. 01-jei állapot szerint	1415 fő
Középiskolák száma	2 db
- férőhelyek száma	1300 fő
Középiskolai tanulók létszáma 2008. október. 01-jei állapot szerint	1063 fő

Speciális Oktatási Intézmény
(sajátos nevelési igényű általános és szakiskola ő iskola) 1 db
- oktatási férőhelyek száma 200 fő

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók létszáma:	93 fő
Szakképzésben részt vevő tanulók létszáma	
2008. 10. 01-jei állapot szerint	83 fő
Ebből Sajátos nevelés igényű tanulók száma:	43 fő
Speciális Intézménybe tanulók létszáma	
2008. október . 01-jei állapot szerint	176 fő

Nevelési tanácsadó	1 db
- ellátott gyermekek	397 fő
Zeneiskola	1 db
- férőhelyek száma	430 fő
Alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulók létszáma	
2008.októberi . 01-jei állapot szerint	376 fő
Diákotthon és kollégium	1 db
- férőhelyek	110 fő
Ellátásban részt vevők száma 2008. október. 01-jei állapot szerint	41 fő
Közművelődési és közgyűjteményi intézmény, kiállítóhely	5 db
Könyvtár	1 db
Ebből: önkormányzati fenntartású	1 db
- regisztrált használó	4.832 fő
- kölcsönözhető állomány	230.802 db
Múzeum	1 db
Ebből: önkormányzati fenntartású	1 db
- látogató	3.460 fő
- egyedi leltározott tárgy	11.204 db
Művelődési ház	3 db
Ebből: önkormányzati fenntartású	2 db
- rendezvények látogatóinak száma	50.000 fő
Kiállítóhely	1 db

Tapolca Város Önkormányzatának társulási, szövetségi, egyesületi tagsága

Észak-Balatoni Regionális Szilárdhulladék-kezelési Önkormányzati Társulás

Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulása

Magyar Urbanisztikai Társaság

Kisvárosi Önkormányzatok Szövetsége

Vasutas Települések Országos Szövetsége

Kerékpárosbarát Települések Országos Szövetsége (KETOSZ)

Magyar Szőlő és Borvárosok Egyesülete

Közép-dunántúli Regionális Egészségügyi Tanács

Tapolca város szerződéses testvérvárosi kapcsolatai

Este város (Olaszország)

Lempäälä város (Finnország)

Ruzsinov (Pozsony)

Stadthagen város (Németország)

Sümeg

Zabola (Románia – Erdély)

Tapolca Város Önkormányzata által fenntartott nevelési-oktatási, közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi és szociális intézmények

Tapolcai Óvoda

Barackvirág Tagintézménye (8300 Tapolca, Kazinczy tér 2.)

Kertvárosi Tagintézménye (8300 Tapolca, Darányi u. 4.)

Szivárvány Intézményegysége (8300 Tapolca, Dobó tér 5.)

Szivárvány Tagintézménye (8300 Tapolca, Alkotmány u. 9.)

Tapolcai Általános Iskola

Batsányi János Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskola Tagintézménye

Batsányi János Hungarian-English Bilingual Primary School and Sports School,

member School of Tapolca Primary School (8300 Tapolca, Stadion u. 16.)

Bárdos Lajos Intézmény egysége (8300 Tapolca, Úttörő u. 1-5.)

Kazinczy Ferenc Tagintézménye (8300 Tapolca, Kazinczy tér 4.)

Széchenyi István Szakképző Iskola (8300 Tapolca, Móricz Zs. u. 8.)*

Tamási Áron Művelődési Központ (8300 Tapolca, Kisfaludy u. 2-6.)
Csobánc Művelődési Ház (8297 Tapolca-Diszel, Szabadság u. 1

Wass Albert Könyvtár és Múzeum (8300 Tapolca, Batsányi J. u. 1.)

Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet (8300 Tapolca, Kazinczy tér 5.)

- Bölcsőde (8300 Tapolca, Nagyköz u. 1-3.)
- Idősek Klubja (8300 Tapolca, Szent István u. 12.)
- Hajléktalanok Átmeneti Szállója (8300 Tapolca, Arany J. u. 16.)

Egészségügyi és szociális alapellátási hálózat koordinálása, fenntartása

- Családsegítő, gyermekjóléti, ifjúság-egészségügyi, szociális alapellátási (házi segítségnyújtás), védőnői szolgálatok működtetése.
- Gyermek- és háziorvosi, fogorvosi szolgálatok koordinálása, szervezése.

Veszprém Megyei Önkormányzat fenntartásában működő intézmények

Batsányi János Gimnázium és Kollégium (Tapolca, Liszt F. u. 12-14.)
Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Nevelési Tanácsadó Tapolca
(8300 Tapolca, Nagyköz u. 1-3.)
Járdányi Pál Zeneiskola (8300 Tapolca, Deák F. u. 16.)
Szász Márton Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (Tapolca – Diszel, Templom tér 3.)

Tapolca Város Önkormányzata többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok

Tapolca Kft.

- üzemelteti :
    - Tamási Áron Művelődési Központ (8300 Tapolca, Kisfaludy u. 2-6)
    - Városi Mozi (8300 Tapolca, Fő tér 1.)

- Városi Piac és Vásárcsarnok (8300 Tapolca, Bajcsy-Zs. utca)
- Városi Sporttelep (8300 Tapolca, Sümegi u. 40.)
- Városi Rendezvénycsarnok (8300 Tapolca, Alkotmány u. 7.)
- Használtcikk piac (8300 Tapolca, Batsányi J. utca)
- Csobánc Kultúrház (Tapolca-Diszel Szabadság u. 1.)
- Honvéd Sportpálya
- Műfüves Sportpálya

Tapolcai Diák- és Közétkeztető Kft.

- üzemelteti: - Napközi Konyha (8300 Tapolca, Stadion u. 16.)

Tapolcai Városgazdálkodási Kft. (8300 Tapolca, Berzsenyi u. 9.)

- üzemelteti: - I., II., III. fűtőmű
- Városi Parkolási Rendszer

5. számú függelék

SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYEK ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed:

   1.1. A szabálysértési ügyintézéssel kapcsolatos ügyiratkezelési tevékenységre.

   1.2. A szabálysértési hatósághoz érkezett beadványokra, egyéb anyagokra, és az itt keletkezett iratokra.

Az ügyiratkezelés szervezete, felügyelete

2. A szabálysértési ügyiratok iktatása a központi iktatótól elkülönítetten történik, kézi iktatással.

3. Más hatóságoktól, hivataloktól érkező szabálysértési megkeresések (pl. meghallgatás kérése, pénzbírság végrehajtása) iktatása a központi iktatón keresztül történik, az általános ügyiratkezelési szabályzat szerint.

4. Az ügyiratkezelés általános felügyeletét a jegyző látja el. Az ügyiratkezelési tevékenység szakmai ellenőrzését az Általános Igazgatási Iroda Vezetője és a Hatósági Csoport vezetője látja el.

   4.1. A jegyző általános felügyeletének keretében:
   - előkészíti a szabálysértési ügyek ügyiratkezelési szabályzatát, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak hatályosulását.
   - biztosítja az ügyiratkezelés szakmai és működési feltételeit.

   4.2. Az Általános Igazgatási Iroda Vezetője és a Hatósági Csoport Vezetője:
   - figyelemmel kíséri az ügyiratkezelés szakszerűségét és jogszerűségét,
   - ellenőrzi a szabályzat végrehajtását, a szabálytalanságok megszüntetését, és szükség esetén a szabályzat módosítását kezdeményezi.

   4.3. Az ügyintéző feladata:
   - az ügyféltől átvett küldemények, illetve a szóban előterjesztett és az ügyintéző által jegyzőkönyvezett beadványok szignálást végzőhöz való eljuttatása
   - az előadói ív kitöltése
   - az ügyiratok iktatása
   - az ügyirat kiadmányozásra való előkészítése
   - a teljes iratanyag irattározásra való előkészítése
   - betűsoros névmutató és pénzbírság-nyilvántartás vezetése.
   - statisztika elkészítése.

5. Az iktatás alszámokra tagozódó sorszámos iktatási rendszer, mely minden évben 1-es sorszámmal kezdődik. Az iktatókönyvet az év elején a csoportvezető/kiadmányozó nyitja meg, illetve zárja le.

II. FEJEZET

Iktatás

6. Az iktatás – az e célra rendszeresített – 1 db iktatókönyvben történik az ügyintéző által.

6.1. Az előadói ívet az ügyintéző tölti ki.

6.2. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni.

6.3. Az ügyintéző az iktatás során szükségessé vált előzménykutatást, szerelést köteles elvégezni, ezt 2 évre visszamenően a rendelkezésre álló betűsoros névmutató alapján teszi.

6.4. Nem kell iktatni:
- a visszaérkezett tértivevényeket,
- a BM Központi Nyilvántartásból lehívott adatlapokat

6.5. Az ügyintéző a pénzbírság lerovását igazoló befizetési lapokat sorszámos nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszáma a befizetési lapon, illetve az iktatókönyvben feltüntetésre kerül. Ezt követően a befizetési lapot az ügyintéző az irathoz csatolja.

6.6. Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra való rányomását, az iktatóbélyegző rovatainak kitöltését, az iktatókönyv megfelelő rovatainak kitöltését, valamint az előadói ív kitöltését jelenti.

6.7. Az iktatóbélyegző tartalma:
- fejrész
- érkezés dátuma
- ügyiratszám:
- előadó

6.8. Az iktatás során az előadói ív egyben az ügyirat borítója is, tartalmazza az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai információkat. (Az előadói ív mintája a szabályzat mellékletét képezi.)

III. FEJEZET

Ügyiratkezelés az ügyintézés folyamatában

7. Az ügyintéző a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvényben (továbbiakban Sztv.) meghatározott elintézési idő alatt köteles az iratot kiadmányozásra és irattárazásra alkalmas állapotra előkészíteni.

   7.1. Ha a meghatározott elintézési határidő alatt az ügy lezárása nem biztosítható, a határidő meghosszabbítása a Sztv. szabályai szerint történhet.

   7.2. Az ügy intézése során tett érdemi intézkedéseket, azok dátumát az ügyintéző köteles az előadói íven feltüntetni, kiadmányozás után az iktatókönyvben is.

Adatszolgáltatás

8. Az ügyintéző minden év végén elkészíti a szabálysértési ügyek általános éves statisztikáját az iktatókönyv alapján, valamint a felettes szerv megkeresése szerint az ügycsoportok szerint is.

IV. FEJEZET

Irattárazás

9. Azokat az iratokat, melyek irattárazását a csoportvezető/kiadmányozó elrendelte, irattárba kell helyezni. Az irattárazás tényét és dátumát az előadói íven és az iktatókönyvben fel kell tüntetni.

   9.1. Az irat irattárazásra való előkészítése az ügyintéző feladata.

   9.2. A szabálysértési ügyek irattárazása kézi irattárazással történik. Az irattárba adott évben ügyiratszám szerinti sorrendben kerülnek az iratok. A kézi irattári anyagot 2 évig az ügyintéző őrzi, ezt követően kerül a központi iktatóba, ahol az irattári tervnek megfelelően kialakított irattári rendszer szerint kezelik.

   9.3. Az iratok selejtezése az irattári terv alapján történik.

V. FEJEZET

Betekintés az iratokba

10. Az iktatókönyvbe betekintési joga az ügyintézőn kívül a jegyzőnek, az irodavezetőnek és a csoportvezetőnek van.

11. Az irattárazott iratokba történő betekintést, azokról másolat készítését az irodavezető, csoportvezető engedélyezheti, ezt az iratra fel kell jegyezni.

12. Irattárból való kivétel esetén a kivétel dátumát az előadói íven és az iktatókönyvben fel kell tüntetni.

13. Munkakör átadása az ügyintézőnél lévő iratok esetében az iktatókönyv alapján jegyzőkönyvileg történik.

VI. FEJEZET

Egyéb rendelkezések

11. Ez a szabályzat 2003. február napján lép hatályba.

14. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 38/1998. (IX.4.) BM rendelet szabályai, valamint Tapolca Város Önkormányzatának Ügyiratkezelési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Tapolca, 2003. január 17.

Ács János sk.	**Dr. Imre László sk.**
polgármester	jegyző

6. számú függelék

TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
HATÁLYOS RENDELETEI

Rendelet szám	Megnevezés
9/2004. (IV. 20.)	A helyi adókról *(egységes szerkezetben)*
10/2004. (IV. 20.)	Az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól *(egységes szerkezetben)* *Csatolva: a 3/2006. (II. 13.), 19/2006. (IX. 18.), 5/2007. (III. 26.), 23/2007. (V. 21.), 27/2007. (VII. 02.), 31/2007. (XI. 26.), 12/2008. (VI. 02.), 18/2008. (VI. 30.), 25/2008. (IX. 15.), 17/2009. (IX. 14.) Kt. mód. rendeletei*
12/2004. (IV. 20.)	Felsőoktatási intézményekben tanuló szociálisan hátrányos helyzetű hallgatók támogatásáról *(egységes szerkezetben)*
17/2004. (V. 25.)	Tapolca város jelképeiről és névhasználatáról *(egységes szerkezetben)*
19/2004. (V. 25.)	A Városi Kincstár működéséről *(egységes szerkezetben)*
20/2004. (V. 25.)	A közérdeket szolgáló költségvetési támogatások rendjéről
21/2004. (V. 25.)	Tapolca Város Önkormányzatának „Környezetvédelmi Alap”-járól *(egységes szerkezetben)*
29/2004. (VI. 29.)	A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
30/2004. (VI. 29.)	A középületeknek és közterületeknek nemzeti és városi ünnepeken történő fellobogózásáról
31/2004. (VI.29.)	A vásárokról és a piacokról *(egységes szerkezetben)*
32/2004. (VI.29.)	Az állattartás szabályairól *(egységes szerkezetben)*
33/2004. (VI. 29.)	Testnevelés és sporttevékenységgel kapcsolatos feladatokról és kötelezettségekről *(egységes szerkezetben)*
35/2004. (VI. 29.)	A prostitúció kezelése érdekében védett övezetek kijelöléséről
40/2004. (IX. 13.)	A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető illetménykiegészítésről, szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról *(egységes szerkezetben)*
44/2004. (XI. 02.)	Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról *(egységes szerkezetben)*
47/2004. (XI. 02.)	Az önkormányzati biztos kirendelésének szabályairól *(egységes szerkezetben)*
49/2004. (XI. 30.)	A talajterhelési díjról *(egységes szerkezetben)*
55/2004. (XII. 20.)	Az önkormányzat tulajdonában álló bérlakások bérleti díjáról *(egységes szerkezetben)*

56/2004. (XII.20.)	Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének egyes feltételeiről *(egységes szerkezetben)*
59/2004. (XII. 20.)	A járművek elhelyezéséről, parkolóhelyek biztosításáról *(egységes szerkezetben)*
7/2005. (II. 18.)	A települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról, a köztisztaság fenntartásáról és a környezet védelméről *(egységes szerkezetben)*
16/2005. (V. 26.)	A közterület használatáról és az üzemképtelen járművek elhelyezésének rendjéről *(egységes szerkezetben)*
17/2005. (V. 26.)	Az iparosított technológiával épült lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatásáról *(egységes szerkezetben)*
22/2005. (VI. 23.)	Tapolca Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézményekben fizetendő tandíjról, térítési díjról
36/2005. (XI. 29.)	A Helyi Hulladékgazdálkodási Tervről
7/2006. (III. 20.)	A lakások és a helyiségek bérletéről *(egységes szerkezetben)*
10/2006. (III. 20.)	A szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról *(egységes szerkezetben)*
14/2006. VI. 16.)	A távhőszolgáltatásról és a távhőszolgáltatási díjak megállapításáról *(egységes szerkezetben)*
16/2006. (VI. 16.)	A temetőkről és a temetkezésről *(egységes szerkezetben)*
8/2007. (IV. 16.)	Tapolca Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata *(egységes szerkezetben)*
20/2007. (IV. 16.)	Az egyes képviselő-testületi hatáskörök delegálásáról *(egységes szerkezetben)*
41/2007. (XII. 21.)	Tapolca város menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés hatósági árának megállapításáról *(egységes szerkezetben)*
43/2007. (XII. 21.)	A helyi közművelődésről *(egységes szerkezetben)*
4/2008. (II. 18.)	Az Önkormányzat fenntartásában lévő nevelési, oktatási, szociális intézményekben a gyermek, diák és szociális étkeztetés térítési díjainak megállapításáról *(egységes szerkezetben)*
13/2008. (VI. 30.)	Tapolca Város Helyi Építési Szabályzatának, valamint Szabályozási Tervének jóváhagyásáról
25/2009. (XI. 27.)	A 2010. évi szennyvízcsatorna szolgáltatás díjáról
26/2009. (XI. 27.)	A védőnői körzetek kialakításáról *(egységes szerkezetben)*
32/2009. (XII. 21.)	Az orvosi körzetek kialakításáról
33/2009. (XII. 21.)	A közterületi nevek megállapításáról, a házszámozás, valamint a névtáblák és a házszámtáblák elhelyezésének rendjéről
1/2010. (II. 15.)	A Tapolca Városi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletei egyes mellékletei tartalmának meghatározásáról

2/2010. (II. 15.)	Tapolca város 2010. évi költségvetéséről, a végrehajtásával kapcsolatos egyes szabályokról *(egységes szerkezetben)*
7/2010. (II. 15.)	Az önkormányzati fenntartású általános iskolába történő felvételi/átvételi kérelmek elbírálásánál figyelembe vehető sajátos helyzetről
8/2010. (V. 03.)	A 2009. évi költségvetés végrehajtásáról
11/2010. (VI. 21.)	Az épített és természeti környezet helyi védelméről
13/2010. (VI. 21.)	A parkolás szabályozásáról és a várakozás igénybevételének rendjéről
14/2010. (VI. 21.)	A városfejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról
15/2010. (VIII. 18.)	Az elismerő címek és helyi kitüntetések alapításáról és adományozásának rendjéről

Ügyiratszám: 1/98-4/2009.

1/2009. számú

POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS

a helyi önkormányzatokról szóló 1990. - évi LXV. törvény 34. §. (2) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva - általam helyettesítési jogkörrel - visszavonásig – **SÓLYOM KÁROLY** alpolgármestert jelölöm ki.

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

SÓLYOM KÁROLY alpolgármestert
- a Pénzügyi Iroda feladatkörébe,
- a Városüzemeltetési és Műszaki Iroda feladatkörébe,
- az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda feladatkörébe (közművelődési és sportfeladatok kivételével),
- az Észak-Balatoni Regionális Hulladék-kezelési Rendszerrel kapcsolatos ügyekben,

MARTON JÓZSEF alpolgármestert
- a Általános Igazgatási Iroda feladatkörébe,
- az Okmányiroda feladatkörébe és
- a közművelődési, oktatási és sportfeladatok tekintetében 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 a mai napon lép hatályba. Egyidejűleg a korábban kiadott, 1/2006. számú (8/2006. szab. sz.) Polgármesteri Utasítás hatályát veszti.

Jelen utasítás visszavonásig érvényes.

T a p o l c a, 2009. április 06.

Császár László sk.
polgármester