E L Ő T E R J E S Z T É S

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. december 12-i ülésére

Tárgy: A Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Ottó Péter polgármester

Előterjesztés tartalma: határozati javaslat

Szavazás módja: minősített többség

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Viziné dr. Horváth Judit jegyző

Az előterjesztés előkészítésében közreműködtek: Pénzügyi ellenőrző és Gazdasági Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály Veszprém Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya (a továbbiakban: Osztály) 2021-2022. évben ellenőrzést végzett Zirc Városi Önkormányzatnál.
Az Osztály megküldte a kincstári ellenőrzéséről készült ellenőrzési jelentését, melyben felhívja a figyelmet arra, hogy a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmazza az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkafolyamatok leírását.

Fentiek alapján, valamint a Közterület-felügyeleti Csoport létrehozása és feladatkörének beiktatása miatt szükséges az SZMSZ módosítása.

Az SZMSZ tervezete az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete az SZMSZ-t 2022. november 22-i ülésén hagyta jóvá, míg Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. november 28-i ülésén véleményezi.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Zirc, 2022. november 23.

Ottó Péter
polgármester

Határozati javaslat

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2022. (…) határozata

a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása tárgyában

1. Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. mellékletében foglaltaknak megfelelően elfogadja.

2. Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Zirci Közös önkormányzati Hivatal jegyzőjét, hogy az 1. pontban meghatározott dokumentumban esetlegesen felmerülő technikai módosításokat elvégezze.

Felelős: 1. pont esetében: Ottó Péter polgármester
2. pont esetében: Viziné dr. Horváth Judit jegyző

Határidő: 1. pont esetében: azonnal
2. pont esetében: 1 napon belül

ZIRCI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Hatályos: ...)

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése és a 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt alapított 2013. január 1. napjától.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az Mötv., az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint került kiadásra az alábbiak szerint:

I. A Zirci Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai

1. A költségvetési szerv megnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

2. A Hivatal alapítói jog gyakorlói és fenntartói: Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.), Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 8428 Borzavár, Fő út 43.) és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8425 Lókút, Bem J. u. 25.).

3. A Hivatal alapításának időpontja: 2013. január 1.

4. A Hivatal hatályos egységes szerkezetű Alapító Okiratát Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 291/2016. (XII.15.) határozatával, Borzavár Községi Önkormányzat a 81/2016. (XII.14.) határozatával és Lókút Község Önkormányzata a 81/2016. (XII.16.) határozatával hagyta jóvá. Jelen szervezeti és működési szabályzat kiadásakor hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az 1. melléklet tartalmazza.

4.1. A hatályos egységes alapító okirat
- 4.1.1. kelte: 2016. december 23.
- 4.1.2. száma: VP01-Ö/0380-5/2016.

5. A Hivatal székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

Postai cím:	8420 Zirc, Pf. 77.
Telefon:	88-593-700
Fax:	88-414-475
e-mail:	pmh@zirc.hu
webcím:	www.zirc.hu
Hivatali kapu:	PMHZIRC, KRID azonosító: 506293306

6. A Hivatal telephelyei:

6.1. Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Borzavári Kirendeltsége

Cím:	8428 Borzavár, Fő út 43.
Postai cím:	8428 Borzavár, Fő út 43.
Telefon:	88-582-930
Fax:	88-582-931
e-mail:	polghivborzavar@invitel.hu
webcím:	www.borzavar.hu

6.2. Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Lókúti Kirendeltsége

Cím:	8425 Lókút, Bem utca 25.
Postai cím:	8425 Lókút, Bem utca 25.
Telefon:	88-588-130
Fax:	88-588-130
e-mail:	lokut.rossbrunn@gmail.com
webcím:	www.lokut.hu

7. A Hivatal azonosító adatai:

7.1. Magyar Államkincstár törzskönyvi azonosító száma (PIR):	803582
7.2. Adószáma:	15803586-2-19
7.3. Statisztikai számjele:	15803586-8411-325-19
7.4. Számlavezető pénzintézet megnevezése:	Takarékbank Zrt.
7.5. Költségvetési elszámolási számla száma:	73900030-18214284
7.6. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	743583

8. A hivatal irányító szervének

8.1. megnevezése:	Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
8.2. székhelye:	8420 Zirc, Március 15. tér 1.

II. A Hivatal illetékessége, működési területe

9. Zirc Városi Önkormányzat, Borzavár Községi Önkormányzat és Lókút Község Önkormányzata jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége vonatkozásában: Zirc Város, Borzavár Község és Lókút Község közigazgatási területe.

Zirc és Lókút Óvodatársulása, valamint a Zirci Járás Önkormányzati Társulása feladatainak ellátása tekintetében a társult önkormányzatok közigazgatási területe.

III. A Hivatal jogállása, ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

10. A Hivatal önállóan működő gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörű, költségvetési szerv. Vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

11. A Hivatal alaptevékenysége:

11.1. Zirc Városi Önkormányzat, Borzavár Községi Önkormányzat és Lókút Község Önkormányzata működésével, valamint ezen önkormányzatok képviselő-testületeinek, polgármestereinek, továbbá a Hivatal jegyzőjének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, döntéshozatalával, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

11.2. A Zirci Járás Önkormányzati Társulása, a Zirc és Lókút Óvodatársulás, a Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút

működésével, valamint feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

11.3. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

12. A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

13. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a 2. melléklet tartalmazza.

14. A Hivatal alaptevékenységén belül köteles biztosítani (ellátni) – a külön munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően - az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat:
    - Zirc Városi Önkormányzat
    - Borzavár Községi Önkormányzat
    - Lókút Község Önkormányzata
    - Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat
    - Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút
    - Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Stúdió KB
    - Reguly Antal Múzeum és Népi Kézműves Alkotóház
    - Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ
    - Zirci Járás Önkormányzati Társulása,
    - Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ,
    - Zirc és Lókút Óvodatársulás,
    - Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

    pénzügyi, gazdasági feladatainak történő ellátását. ~~A munkamegosztási megállapodást a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.~~

15. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet, azon belül a Hivatal költségvetése tartalmazza. A Feladatai ellátásához az alapító önkormányzatok – rendelkezésre bocsátják a Hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban meghatározottak szerint – a szükséges vagyont és vagyontárgyakat, továbbá a mindenkori költségvetési törvény alapján az önkormányzati hivatal működéséhez biztosított állami támogatásokon és a saját bevételeken felüli működési hozzájárulást. A rendelkezésre álló vagyont és vagyontárgyakat a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

16. A Hivatalt Zirc Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti, aki ellátja az Mötv. 81. § (3) bekezdésben meghatározott, valamint az egyéb jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat.

IV. A Hivatal szervezeti felépítése, megnevezése, a gazdasági szerv megnevezése, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

17. A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

17.1. Választott tisztségviselők.
- 17.1.1. Polgármester
- 17.1.2. Zirc város Alpolgármestere (a továbbiakban: Alpolgármester)

17.2. Kinevezett vezető tisztségviselők:
- 17.2.1. Jegyző
- 17.2.2. Aljegyző

17.3. A Hivatal az alábbi osztályokra tagozódik:
- 17.3.1. Önkormányzati Osztály
- 17.3.2. Igazgatási Osztály
- 17.3.3. Pénzügyi Osztály
  - 17.3.3.1. Pénzügyi és Számviteli Csoport
  - 17.3.3.2. Adócsoport
  - ~~17.3.3.3. Intézménygazdálkodási Csoport~~
- 17.3.4. Városüzemeltetési Osztály
  - 17.3.4.1. Városfejlesztési Csoport
  - 17.3.4.2. Közterület-felügyeleti Csoport

17.4. Önkormányzati Főépítész

18. A Hivatal gazdasági szervezete: a Hivatal Pénzügyi Osztálya. A gazdasági szervezet vezetője a Pénzügyi osztály vezetője.

19. A Hivatal szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

20. Közvetlenül a Polgármester irányítása alá – a Hivatal szervezeti egységéhez nem – tartozik:
    - 20.1. Sajtó- és sportreferens
    - 20.2. Turisztikai referens

21. A Hivatal telephelyein jelen Szervezeti és Működési Szabályzat I.2. pontjában nevesített - az alapítói jogokat és a Hivatal fenntartói jogot gyakorló - Önkormányzatok között fennálló mindenkor hatályos megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) alapján történik a feladatellátás.
    A Megállapodás alapján a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője vagy az általa megbízott személy havi egyszeri ügyfélfogadást tart.

22. A belső szervezeti egységek vezetői osztályvezetői szintű, konkrét ügyintézést is végző osztályvezetők (a továbbiakban együtt: osztályvezetők).

23. A Hivatal engedélyezett létszáma az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 43 fő
    Szervezeti egységenként külön-külön:
    - Kinevezett vezető tisztségviselők (jegyző, aljegyző): 2 fő
    - Önkormányzati Osztály: 12 fő

- Igazgatási Osztály:	6 fő
- Pénzügyi Osztály:	16 fő
- Városüzemeltetési Osztály:	6 fő
- Önkormányzati Főépítész	1 fő

24. A Hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása Zirc Városi Önkormányzat által megbízott belső ellenőr által történik.

V. A Hivatal működési rendje

25. Képviselet:

A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamig – az önkormányzati osztályvezető jogosult a Hivatalt képviselni. Egyedi esetben a jegyző által – a képviselet terjedelmének konkrét meghatározásával – meghatalmazással ellátott köztisztviselő is jogosult a képviselet ellátására.

26. Munkáltatói jogok gyakorlása:

26.1. A Polgármester nevezi ki a Hivatal jegyzőjét, aljegyzőjét, a sajtó- és sportreferenst, valamint a turisztikai referenst, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A Polgármester gyakorolja az alpolgármester, a jegyző, a sajtó- és sportreferens, valamint a turisztikai referens tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat. A Polgármester egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselőjének, alkalmazottjának kinevezéséhez, felmentéséhez, vezető megbízásához, felmentéséhez és a jutalmazáshoz.

26.2. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja

26.2.1. a következő munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói - ideértve a kinevezés s felmentés kivételével az aljegyzőt is - tekintetében:

a) közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása;
b) köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása
c) a közszolgálati jogviszony megszüntetése;
d) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
e) a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
f) a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
g) a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;
h) a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
i) köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása a polgármester egyetértésével;

j) köztisztviselő, ügykezelő részére külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;
k) köztisztviselő, ügykezelő túlmunkavégzése esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
l) köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
m) köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
n) köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;
o) a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;
p) a 1/2013.(I.29.) önkormányzati rendeletben szabályozott a Zirci Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése;
q) saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
r) tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
s) köztisztviselő, ügykezelő részére illetményelőleg engedélyezése;
t) köztisztviselő, ügykezelő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
v) a vezetői munkakörben dolgozó köztisztviselők részére rendes szabadság engedélyezése;
w) a három munkanapot meghaladó rendes szabadság, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése köztisztviselők, ügykezelők esetében;
x) köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

26.2.2. A 26.2.1. pontban foglaltakon túlmenően az aljegyzőt illetően az alábbi munkáltatói jogokat:
a) A teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés és a minősítés elkészítése.
b) Szakmai konferenciák, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése.
c) A belföldi kiküldetés engedélyezése és teljesítés igazolása.

26.3. Az Aljegyző gyakorolja az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:

a) az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
b) az osztályvezetők teljesítménykövetelményeinek meghatározása, a teljesítmény-értékelésük és a minősítésük elkészítése;
c) a teljesítményértékelés alapján alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemeléséhez, illetve legfeljebb 20 %-kal történő csökkentéséhez javaslat adása;
d) az osztályvezetőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

26.4. Az osztályvezetők gyakorolják a következő munkáltatói jogokat az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselőit illetően:

a) a köztisztviselők, ügykezelők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
b) a három munkanapot meg nem haladó rendes szabadság engedélyezése köztisztviselők, ügykezelők esetében;
c) köztisztviselők, ügykezelők részére a belföldi kiküldetés engedélyezése - saját gépkocsi hivatalos használatának engedélyezése kivételével - és a teljesítés igazolása;
d) a távollévő köztisztviselők, ügykezelők belső helyettesítésének megállapítása;
e) a teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés és a minősítés elkészítése;
f) a teljesítményértékelés alapján javaslat az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemeléséhez, illetve legfeljebb 20 %-kal történő csökkentéséhez.
g) a napi, valamint azon feladatok meghatározása és elrendelése, amelyek az érintett alkalmazott munkaköri leírásában nem került konkrétan meghatározásra, azonban a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

26.5. A 26.2. – 26.4. pontokban nem szabályozott - a jogszabályokban foglaltak alapján -, valamint az aljegyzői állás betöltésének hiánya esetén a 25.3 pontban szabályozott munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

26.6. A 26.3.-26.5. pontokban foglalt hatásköröket a jegyző bármikor indokolás nélkül magához vonhatja.

27. A Hivatal ügyfélfogadási- és munkarendje:

27.1. Az általános napi munkaidő:

Hétfő – Kedd – Szerda – Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

A pénteki munkanap kivételével munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

27.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

27.2.1. Zirci székhely:

Hétfő:	8.00 – 12.00 és 13.00-15.00
Szerda:	8.00 – 12.00 és 13.00-15.00
Péntek:	8.00 – 12.00

27.2.2. Borzavári Kirendeltség:

Hétfő:	8.00 – 12.00
Kedd:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	8.00 – 16.00

27.2.3. Lókúti Kirendeltség:

Hétfő:	8.00 – 12.00
Kedd:	8.00 – 12.00
Szerda:	8.00 – 12.00

Csütörtök: 8.00 – 12.00
Péntek: 8.00 – 12.00

A jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetője indokolt esetben - a fenti időpontoktól - eltérést engedélyezhet. A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző, aljegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet elhagyni.

27.2.4. A jegyző fogadóórája:
- Zirci székhelyen: minden hónap első szerdáján előre egyeztetett időpontban:
10.00 órától 15.30 óráig

- Borzavári Kirendeltségen: minden hónap első keddjén előre egyeztetett időpontban:
9.30 órától 10.30 óráig

- Lókúti Kirendeltségen: minden hónap első keddjén előre egyeztetett időpontban:
8.00 órától 9.00 óráig

27.2.5. A Polgármester fogadóórája:
minden hónap szerdáján előre egyeztetett időpontban: 10.00 órától 15.30 óráig

27.2.6. Zirc Város Alpolgármestere fogadóórája:
minden hónap szerdáján előre egyeztetett időpontban: 12.30 órától 16.00 óráig

27.2.7. Borzavár Község Polgármestere fogadóórája: előre egyeztetett időpontban

27.2.8. Lókút Község Polgármestere fogadóórája:
minden hónap első csütörtökén előre egyeztetett időpontban:
7.30 órától 12.00 óráig

28. A szabadság igénybevételének rendje:

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és a szabadság-nyilvántartás vezetéséről az önkormányzati osztály vezetője gondoskodik.

29. Az értekezlet rendje

29.1. A polgármester és a jegyző heti rendszerességgel hétfői napon vezetői értekezletet tart, melynek állandó résztvevői az aljegyző, az önkormányzati főépítész és az osztályvezetők, valamint a városfejlesztési csoportvezető. A további résztvevők körét a jegyző és a polgármester esetileg határozza meg.

29.2. Az értekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

29.3. Az értekezlet keretében áttekintik az aktuálisan felmerült problémákat, a képviselő-testületi ülések napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének

és a határozatok végrehajtásának érvényesülését, valamint meghatározzák az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyedi feladatokat, áttekintik a feladatok teljesítését.

29.4. A Hivatal vezetése szükség szerint apparátusi értekezletet tart.

30. Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

30.1. Az osztályvezetők, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társasággal a Hivatal önkormányzati, államigazgatási, valamint a Hivatal munkaszervezeti feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

30.2. A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között.

31. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

31.1. Az osztályvezetők utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket a munkájukról.

31.2. Az átruházott kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja. Az utasítás lehet szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is).

31.3. Az utasított munkatárs az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése
31.3.1. az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy
31.3.2. jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.

31.4. Az utasított munkatársa köteles a felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:
31.4.1. bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg;
31.4.2. más személy életét, testi épségét vagy egészségét, vagy a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

31.5. Az utasított munkatárs köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. Az utasított munkatársat az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Amennyiben az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

31.6. Ellenőrzést a jegyző vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozó végezhet.

31.7. A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja haladéktalanul köteles közvetlen felettesének beszámolni, ha

31.7.1. a munkavégzés körülményeiben, a feladatok végrehajtásába zavar vagy vezetői beavatkozást igénylő esemény következik be.

31.7.2. olyan tárgyú ügyben kell eljárnia, intézkednie, amely egyedi, a szokásos munkafolyamatoktól eltérő szakmai hozzáállást igényel.

31.8. A 31.7. pont esetében felmerülő, döntést igénylő ügyek esetében az osztályvezető intézkedik az adott probléma megoldása iránt. Amennyiben magasabb szintű döntés vagy több osztályt érintő intézkedés szükséges, akkor az osztályvezető értesíti a jegyzőt.

VI. A helyettesítés rendje, bélyegző használat szabályai és a kiadmányozás rendje

32. A helyettesítés rendje

32.1. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti. Mindkettejük távollétében az Önkormányzati Osztály vezetője helyettesíti a jegyzőt/aljegyzőt. Az ajegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyzőt távollétében az Önkormányzati Osztály vezetője helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat - legfeljebb hat hónap időtartamig – az Önkormányzati Osztály vezetője látja el.

32.2. A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a hivatali felettes vezetők eltérően is rendelkezhetnek.

32.3. A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

32.4. A Gazdasági Szervezet vezetője, azaz a Gazdasági Vezető a Pénzügyi Osztály osztályvezetője. A Gazdasági Szervezet vezetőjének távolléte, akadályoztatása, vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Gazdasági Szervezet vezetőjének feladatait - az Ávr. 55. § (3) bekezdésére figyelemmel – a jegyző által helyettesítésre kijelölt személy külön írásos megbízás alapján látja el.

33. Bélyegzőhasználat szabályai

33.1. A Hivatal szervezeti egységei csak a hivatalos feliratú és formájú bélyegzőket használhatják. A kiadmányozáshoz Magyarország címerével ellátott bélyegzőt kell használni.

33.2. A hivatalos – Magyarország címerével ellátott – bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

33.3. A hivatali bélyegzők használatának, kezelésének, valamint nyilvántartásának rendjét a jegyző külön utasításban szabályozza.

34. A kiadmányozás rendje

A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

VII. A Hivatal iratkezelése

35. Az iratkezelés szervezeti rendje:

A Hivatal ügyiratkezelése a vegyes rendszerben történik. Az ügyiratok iktatása - a minősített (titkos) iratok kivételével - az önkormányzati ASP IRAT elnevezésű iratkezelő szoftverrel történik az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

35.1. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Hivatal Igazgatási osztályvezetője.

35.2. Az iratkezelési tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

a) A Hivatalhoz érkezett küldeményt a jegyző, az igazgatási osztályvezető, akadályoztatásuk esetén az önkormányzati osztály vezetője bontja fel és érkezteti.
b) Az érkeztetési-bontási rögzítési feladatokat az ASP IRAT szakrendszerben kijelölt vezető vagy ügyintéző vagy ügykezelő végzi.
c) Az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás), valamint az általuk elvégzendő/elvégezhető feladat hozzárendelése az ASP IRAT szakrendszerben történik. Ezen jogosultságok rögzítésére az igazgatási osztályvezető, akadályoztatás esetén a jegyző által kijelölt tenant adminisztrátori jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosult.

VIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

36. A Vnytv. 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott határidő:

36.1. Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja és az 5. § (1) bekezdés ca) pontja alapján évente:

a) jegyző,
b) aljegyző,
c) igazgatási osztályvezető,
d) pénzügyi osztályvezető,
e) városüzemeltetési osztályvezető,
f) városüzemeltetési osztály közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintézője,
g) közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintéző,

36.2. Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e), pontjai és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja alapján kétévente:

a) pénzügyi osztályvezető pénzintézeti aláírási jogosultsággal rendelkező helyettese(i),

36.3. Vnytv. 3. § (2) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cc) pontja alapján ötévente:

a) Önkormányzati Osztály vezető.
b) Főépítész

36.4. Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja és az 5. § (1) bekezdés cc) pontja alapján ötévente:

a) megbízott anyakönyvvezetők,
b) kiadmányozási joggal rendelkező adóügyi ügyintézők,
c) Igazgatási Osztály egyéb ügyintézői.

IX. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

37. Tisztségviselők

37.1 Polgármester

37.1.1. Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

37.1.2. Borzavár Községi Önkormányzat és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek előzetes véleményének kikérésével

a) meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
b) a jegyző (aljegyző) javaslatára előterjesztést nyújt be Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Hivatal munkarendjének, belső szervezeti tagozódásának, valamint az ügyfélfogadási rendjének meghatározására

37.1.3. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Hivatal létszámának megállapítására, a létszám meghatározására az Mötv. 85. § (5) bekezdésének rendelkezéseit kell alkalmazni figyelemmel a Megállapodásra.

37.1.4. Gyakorolja
a) a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző, turisztikai referens és a sajtó- és sportreferens, valamint
b) az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és Zirc Városi Önkormányzat, a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és a Zirc és Lókút Óvodatársulás fenntartásában lévő intézmények vezetői
tekintetében.

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

37.1.6. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

37.1.7. Egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

37.2. Alpolgármester

A Polgármester megbízásának megfelelően az Alpolgármester ellátja a Polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

37.3. Jegyző

A Polgármester határozatlan időre - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.

37.3.1. A Jegyző feladatai különösen:

a) A Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.
b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében;
d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek és a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
h) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át;
j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
l) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;

37.3.2. Feladata a képviselő-testületek működésével kapcsolatban a jogszabályokban meghatározottakon túl különösen:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
c) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
d) gondoskodik a jegyzőkönyvek, rendeletek jogszabályban meghatározott határidőben történő felterjesztéséről a Kormányhivatal felé.

37.3.3. Feladata a Hivatal működésével kapcsolatosan:

a) a Hivatal szervezeti egységei útján ellátja
aa) a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
ab) a személyzeti feladatokat;
b) a Hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek;
c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
d) irányítja

da) a dolgozók továbbképzését;
db) a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;

e) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;

f) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;

g) biztosítja

ga) a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;

gb) a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;

h) vezeti a Helyi Választási Irodát és segíti a Hivatalhoz tartozó települések Helyi Választási Bizottságainak és Szavazatszámláló Bizottságainak munkáját.

i) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;

j) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;

k) gondoskodik

ka) a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,

kb) a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;

37.3.4. Egyéb feladatai:

a) birtokvédelmi ügyek intézése;
b) a jogszabály által hatáskörébe utalt köznevelléssel kapcsolatos feladatok;
c) szerződések, megállapodások készítése;
d) közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása.

37.4. Aljegyző

A Polgármester a jegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, - a jegyző helyettesítésére aljegyzőt nevezhet ki a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.

a) a jegyzőt – távolléte vagy akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti;
b) végrehajtja a jegyző által rábízott feladatokat,
c) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a 26.3. pont szerint és
d) ellátja a helyi esélyegyenlőségi referensi feladatokat.

38. AZ OSZTÁLYVEZETŐ

38.1. Az osztályvezető általános feladatai körében:

Gondoskodik az osztály működéséről, a munkavégzés személyi, tárgyi feltételeiről, valamint a működés helyes módszereinek kialakításáról.

E feladatkörben:

a) irányítja az osztály munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról;

b) biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
c) biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
d) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
e) gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
f) összeállítja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását;
g) figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
h) jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;
j) javaslatot tesz az osztály dolgozóinak jutalmazására és béremelésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására;

38.2. A képviselő-testületek, társulási tanácsok és bizottságaik tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

a) szakértőként részt vesz a képviselő-testületek, társulási tanácsok, valamint a bizottságok ülésein;
b) részt vesz a közmeghallgatásokon, az osztály feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad;
c) felelős az osztály feladatkörét érintő testületi, társulási tanácsi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi, társulási tanácsi és bizottsági döntések végrehajtásáért;

38.3. Az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek és a társulási tanácsok tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezetteket soron kívül fogadja, s részükre felvilágosítást ad.

38.4. Az osztályvezető saját, valamint az általa vezetett osztály tevékenységéért a jegyzőnek és a polgármesternek tartozik felelősséggel.

38.5. Az Önkormányzati Osztályvezető egyéb, nem általános feladatai:

38.5.1. Ellátja a jegyzői feladatokat a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, távolléte, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat - legfeljebb hat hónap időtartamig.

38.5.2. Zirc Városi Önkormányzat és Borzavár Község Önkormányzat képviselő-testületei és bizottságai, Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat és Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút, valamint a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és Zirc és Lókút Óvodatársulás társulási tanácsainak tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében
a) a képviselő-testületi és bizottsági, valamint társulási tanácsi ülések technikai feltételeinek biztosítása,
b) a testületi, bizottsági és társulási anyagok, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő megküldése,
c) megszervezi

ca) a testületi, a bizottsági, illetve a társulási tanács üléseken elhangzottak hangrögzítő eszközre történő vételét, digitalizálását és a jegyzőkönyvvezető biztosítását.

cb) a testületi, bizottsági és társulási tanácsi határozatok nyilvántartását, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kísérését.

d) gondoskodik

da) a rendeletek és jegyzőkönyvek elkészíttetéséről és az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatalnak határidőben történő megküldéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;

db) a határozati kivonatok elkészíttetéséről, a képviselőknek, társulási tanács tagjainak, a Hivatal osztályvezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldésének ellenőrzéséről.

38.5.3. A személyzeti és munkaügyekhez kapcsolódó feladatai körében

a) ellátja

aa) a Hivatal köztisztviselőivel,

ab) a Polgármester irányítása mellett Zirc Városi Önkormányzat, a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és a Zirc és Lókút Óvodatársulás fenntartásában lévő intézmények vezetőivel, Turisztikai referenssel és a Sajtó- és Sportreferenssel kapcsolatos

ac) Lókút Község Önkormányzata és Borzavár Község Önkormányzat közalkalmazottaival, munkavállalóival,

ad) Hivatal közvetlen irányításába tartozó közalkalmazottak, munka- és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak kapcsolatos személyi és munkaügyi feladatokat,

b) előkészíti a vezetői munkakörök pályáztatását,

c) elkészíti és karbantartja a közszolgálati alapnyilvántartást,

d) a hivatal működéséhez szükséges eszközök, technikai berendezések, irodaszerek, nyomtatványok, bélyegzők, közlönyök, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok és egyéb anyagok beszerzése.

38.5.4. A jegyző megbízásából tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak, valamint a társulási tanács ülésén.

38.5.5. A Hivatal, valamint az III.14.) pontban nevesített költségvetési szervek tekintetében elkészíti a szükséges Alapító okirat módosításokat és azok egységesítését. Új intézmény esetén előkészíti az Alapító okirat tervezetet. Gondoskodik az elfogadott Alapító Okirat Magyar Államkincstár felé történő benyújtásáról, a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésről és módosításról.

38.6. A Pénzügyi Osztályvezető egyéb, nem általános feladatai:

a) közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

b) a szervezeti egységéhez beosztott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,

c) gazdasági intézkedéseket hoz,

d) felelős az Áht. 9. § (1) bekezdésben, és a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,

e) pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv előirányzatai felett.

f) gondoskodik
fa) a költségvetési rendelet-tervezetek, a zárszámadási rendelet-tervezetek, valamint a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal, a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és a Zirc és Lókút Óvodatársulás esetében a költségvetési és zárszámadási határozat-tervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól,
fb) a költségvetések végrehajtásáról, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítéséről,
fc) az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről, felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséről, karbantartásáról,
h) közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik.

38.7. Az Igazgatási Osztályvezető egyéb, nem általános feladatai:

38.7.1. Lókút Község Önkormányzata képviselő-testülete tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében
a) a képviselő-testületi ülések technikai feltételeinek biztosítása,
b) a testületi anyagok, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő megküldése,
c) megszervezi
ca) a testületi üléseken elhangzottak hangrögzítő eszközre történő vételét, digitalizálását és a jegyzőkönyvvezető biztosítását.
cb) a testületi rendeletek és határozatok nyilvántartását, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kísérését;
d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését, és elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltését;
e) gondoskodik
ea) a rendeletek és jegyzőkönyvek elkészíttetéséről és az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatalnak határidőben történő megküldéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;
eb) a határozati kivonatok elkészíttetéséről és a Hivatal osztályvezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldéséről.

38.7.2. Ellátja az egészségügyi referensi feladatokat.

38.7.3. Közreműködik - mint helyi választási iroda vezető-helyettes - a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolításában, és segíti a Hivatalhoz tartozó települések Helyi Választási Bizottságainak és Szavazatszámláló Bizottságainak munkáját.

38.7.4. Az Igazgatási Osztályhoz tartozó hatósági és egyéb ügyek, eljárások intézése.

38.7.5. Szerződések, megállapodások készítése, szerkesztése.

39. A Hivatal osztályai

A Hivatal osztályai ellátják a helyi önkormányzat képviselő-testületei, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és

hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat és közreműködnek az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

39.1. Önkormányzati Osztály

Hivatalos elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Osztálya (a továbbiakban: Önkormányzati Osztály)

Az Önkormányzati Osztály munkáját az osztályvezető vezeti.

Az Önkormányzati Osztály ellátja a képviselő-testületek, a társulási tanácsok, a bizottságok, a polgármesterek, valamint a Jegyző, Aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében.

Szervezi a működését érintő képviselő-testületi, társulási tanácsi és bizottsági döntések végrehajtását.

39.1.1. Feladatai továbbá:

39.1.1.1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

a) ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
b) gondoskodik
   ba) az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
   bb) a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;
c) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését, és elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltését;
e) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
f) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
g) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

39.1.1.2. A társulási tanácsok működésével kapcsolatosan:

a) ellátja a társulási tanács ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
b) gondoskodik
   ba) az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
   bb) a társulási tanácsi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;

c) koordinálja a hivatal dolgozóinak társulási tanácsi előkészítő tevékenységét;
d) nyilvántartást vezet a társulási tanácsi határozatokról figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
e) lehetővé teszi a választópolgárok részére a társulási tanácsi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

39.1.1.2. A képviselő-testületek és társulási tanácsok bizottságainak működésével kapcsolatban:

a) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
b) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
c) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
d) szervezi és közreműködik a képviselő-testület és társulási tanácsok bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
e) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
f) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

39.1.1.3. A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei működésével kapcsolatosan:

a) ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
b) gondoskodik
    ba) az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
    bb) a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;
c) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
d) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
e) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

39.1.1.4. A polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző és társulási elnökök tevékenységével kapcsolatban:

a) ellátja a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző és társulási elnökök ügyviteli, szervezési feladatait;
b) közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
c) közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
d) biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez.

39.1.1.5. Gondoskodik az önkormányzati személyzeti és szakoktatási feladatok ügyviteli teendőinek ellátásáról.

39.1.1.6. Az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatai:
a) általános felvilágosítás hatósági ügyekben,
b) kérelmek, beadványok átvétele,
c) nyomtatványok átadása, adott üggyel kapcsolatos felvilágosítás.

39.1.1.7. A hivatal szervezeti felépítését meghatározó általános szervezési elvektől eltérően, kivételes tevékenységként végzi:

a) a sportigazgatási ügyek döntés előkészítését;
b) a munkaügyi igazgatási feladatok ellátását;
c) a közművelődési ügyek döntés előkészítése és végrehajtása;
d) az oktatási ügyek döntés előkészítése és végrehajtása;
e) testvérvárosi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
f) a képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
g) a postázással kapcsolatos feladatokat;
h) hivatali épület takarításával kapcsolatos feladatok;
i) a Városháza gondnoki feladatait;
j) a személygépkocsi vezető munkaügyével kapcsolatos feladatok;
k) helyi esélyegyenlőségi referensi feladatok;
l) adatvédelmi referensi feladatok.

39.2. IGAZGATÁSI OSZTÁLY

Az osztály elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Osztálya (a továbbiakban: Igazgatási osztály)

Az Igazgatási Osztály munkáját az Aljegyző vezeti.

Az osztály ellátja a természetes és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását.
Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez.

Ellátja a Hivatal ügyiratkezelési feladatait az ASP Iratkezelő Szakrendszerrel a hatályos jogszabályok, a 35. pont, valamint a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően. Ennek körében elvégzi a Hivatalba érkező iratok érkeztetési, bontási, iktatási, valamint az iratok tárolásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

Az Igazgatási Osztály az ASP Iratkezelő Szakrendszeren felül használja az ASP IPARKER Szakrendszert, az ASP HAGYATÉK szakrendszerét és az ASP ELÜGY Szakrendszerét.

39.2.1. Feladatai:

a) anyakönyvi igazgatás;
b) hagyatéki ügyek;

c) honosítási és állampolgársági ügyek;
d) vagyoni leltár felvétele gondnoksági ügyekhez (társhatóság megkeresésére);
e) egyéb hatósági feladatok körében:
ea) üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés;
eb) szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásba vétele;
ec) vásárok, piacok rendezése, bevásárlóközpont üzemeltetési engedélyezése és nyilvántartásba vétele;
ed) telephely bejelentése és telepengedélyezése;
ee) zenés-táncos rendezvények működésének engedélyezése;
ef) elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerekkel kapcsolatos igazgatási feladatok;
eg) szociális és egészségügyi igazgatási feladatok;
eh) köztemetéssel kapcsolatos feladatok;
ei) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok;
ej) hatósági bizonyítványok kiállítása;
ek) egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása (3,5 t feletti gépjárművek tárolása, jogszerű földhasználat, stb);
f) környezettanulmány készítése (hatóság vagy bíróság részére);
g) általános felvilágosítás hatósági ügyekben;
h) talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás;
i) termőföld kifüggesztéssel kapcsolatos jegyzői eljárás;
j) hirdetmények közzététele, feltöltése a www.magyarorszag.hu hirdetmények információs felületre.

39.3. PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Az osztály elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: Pénzügyi osztály).

A Pénzügyi Osztály munkáját az osztályvezető vezeti.

Az osztály szervezeti tagozódása:
- Pénzügyi és Számviteli csoport,
~~- Intézménygazdálkodási Csoport és a~~
- Adócsoport.

A Hivatal Gazdasági szervezete a Pénzügyi Osztály Pénzügyi és Számviteli csoportja ~~és az Intézménygazdálkodási csoportja~~. Ellátja az III.14.) pontban nevesített költségvetési szervek tekintetében Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

A Pénzügyi Osztály az ASP Iratkezelő Szakrendszeren felül használja az ASP GAZDÁLKODÁSI szakrendszerét, az ASP ADÓ Szakrendszerét és az ASP ELÜGY Szakrendszerét.

39.3.1. A Pénzügyi és Számviteli Csoport ~~és Intézménygazdálkodási Csoport~~ feladatai:

a) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:
- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önkormányzati és társulási intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,

- iránymutatást nyújt az önkormányzati és társulási intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- iránymutatást ad a nemzetiségi önkormányzatok részére költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozza az érintettek előirányzatait,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- rögzíti az Áht. 29/A. §-a szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati és társulási intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez,
- az éves költségvetési javaslat elkészítése körében nevesített feladatok ellátásáért a Pénzügyi Osztály vezetője felel.

b) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:
- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok feladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati és társulási intézmények költségvetésének módosítására, az intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására,
- az előirányzatok nyilvántartásáért, azok módosításáért, valamint a módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi Osztály vezetője felel.

c) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:
- pénzkezelési szabályzatot készít,
- a gondoskodik az önkormányzatok és a társulások által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a házipénztárakkal kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot,
- a bankszámlák nyitásával és kezelésével, valamint a házipénztárral kapcsolatos részletes szabályokat, a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

- a bankszámlák vezetéséért, a házipénztár kezeléséért a Pénzügyi és Számviteli Csoport ~~és az Intézménygazdálkodási Csoport~~ kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

d) A bérgazdálkodási feladata körében:
- javaslatot készít az önkormányzati osztály közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a béranalitikai nyilvántartás pontos vezetéséről,
- fenti feladatok ellátásáért a Pénzügyi és Számviteli Csoport ~~és az Intézménygazdálkodási~~ Csoport kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

e) A pénzgazdálkodási feladatok körében:
- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja az önkormányzati gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat,

f) A számviteli feladatok körében:
- pénzértékben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására,
- a számviteli nyilvántartások vezetéséért a Pénzügyi és Számviteli Csoport ~~és az Intézménygazdálkodási Csoport~~ kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint,
- a számviteli nyilvántartások vezetése, a gazdasági folyamatok számbavétele az ASP rendszer Gazdálkodás szakrendszerének használatával történik,
- az ingatlan vagyon nyilvántartása az ASP rendszer Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszere segítségével történik, melynek vezetéséről a Pénzügyi és Számviteli Csoport munkaköri leírása alapján e feladat ellátására kijelölt dolgozója köteles a Városüzemeltetési Osztály munkatársainak segítségével.

g) Az adatszolgáltatásokhoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok körében:
- összeállítja az Ávr-ben meghatározottak szerinti adatszolgáltatásokat, melyek teljesítéséért a Pénzügyi és Számviteli Csoport ~~és az Intézménygazdálkodási Csoport~~ kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint,
- gondoskodik az Áht. 57. § (1) bekezdése alapján, az ott meghatározott határidők szerinti Önkormányzatot megillető általános működési és ágazati

feladataihoz kapcsolódó állami támogatások igényléséről, az igénylések módosításáról, melyért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős,

h) A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások:

- a I.3. pontban felsorolt szervek tekintetében, azok gazdálkodása viteléhez szükséges szabályzatokat el kell készíteni, azokat folyamatosan karban kell tartani és aktualizálni kell. A Szabályzatok elkészítéséért és azok aktualizálásáért a Pénzügyi és Számviteli Csoport kijelölt dolgozója felel munkaköri leírásában foglaltak szerint.

39.3.2. Az Adócsoport feladatai:

a) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja az építményadóval, telekadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparűzési adóval, tartózkodás után beszedett idegenforgalmi adóval, gépjárműadóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszedési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja az adót,
- kivetési iratokat (határozatokat) készít,
- kiadja a kivetési határozatokat,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyezteti és könyveli,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé - egyeztetés alapján – előkészíti az utalást az adószámlákon lévő bevételekről,
- gépjárműadó bevételeket megosztás utalását havonta előkészíti, negyedévente elkészíti az elszámolást.
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyveli,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,

- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c) A helyi adók ellenőrzése körében:
- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,

e) idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,

f) költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

39.4. VÁROSÜZEMELTÉSI OSZTÁLY

Az osztály elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési Osztálya (a továbbiakban: Városüzemeltetési osztály)

A Városüzemeltetési Osztály munkáját az osztályvezető vezeti.

A Városüzemeltetési osztály ellátja az önkormányzati vagyonok gyarapításával, állagának megóvásával, a városüzemeltetési tevékenységgel, a városi és községi beruházások, fejlesztések bonyolításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Koordinálja a városgazdálkodási és községgazdálkodási teendőket.

39.4.1. A **Városüzemeltetési Osztály**

a) javaslatot tesz a felújítási és fejlesztési kiadásokra;

b) a város és községek kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotának ellenőrzése, a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedések kezdeményezése;

c) elvégzi a hulladékgazdálkodási, növényvédelmi, állatvédelmi, környezetvédelmi, természetvédelmi és a vízügyi igazgatással összefüggő feladatokat;

d) ellátja

da) az önkormányzati úton lévő gyalogos-átkelőhely, valamint lakó-pihenő övezet kijelölésével, továbbá a forgalomszabályozással, tömegközlekedési járatok útvonalának és megállóhelyeinek megállapításával kapcsolatos feladatokat;

db) az állattartási igazgatással, a gyepmesterséggel, a tűzvédelemmel és a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat;

dc) a központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott jegyzői feladatokat;

dd) közútkezelői feladatokat;

de) a feladatköréhez tartózó nyilvántartásokkal, jelentésekkel - papír és online -kapcsolatos feladatokat

e) együttműködik a "Zirci Városüzemeltetés" Közhasznú Nonprofit Kft-vel és szakmailag felügyeli annak tevékenységét;
f) informatikai feladatok;
g) vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatása;
h) fakivágási kérelem engedélyezésre való előkészítése, fapótlásra kötelezés;
i) közterület-használat engedélyezésre való előkészítés;
j) önkormányzati közszolgáltatási feladatok (víziközmű-szolgáltatás, nem közművel összegyűjtött szennyvízkezelés megszervezése; hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, távhőszolgáltatás, köztemető szolgáltatás) igazgatása;
k) önkormányzati vagyonhasznosítási, -kezelési ügyek;
l) biztosítási, kártérítési ügyek;
m) közterület-felügyeleti feladatok ellátása

39.4.2. Városfejlesztési Csoport

a) javaslatot tesz a felújítási és fejlesztési kiadásokra;
b) előkészíti és megszervezi a felújítási és fejlesztési beruházásokat, a megvalósításukra irányuló szerződések megkötését, továbbá gondoskodik a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, és az elkészült munkák számláinak ellenőrzéséről;
c) közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében;
d) pályázatok figyelése, előkészítése, benyújtása;
e) kivitelezések nyomon követése, pályázattal kapcsolatos változások jelentése, támogatási szerződések módosítások kezelése, indikátorok teljesülésének ellenőrzése;
f) folyamatos kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, Irányító Hatósággal és a vállalkozókkal;
g) pályázatok fenntartási időszakának figyelemmel kísérése, jelentések benyújtása;
h) kapcsolódó előterjesztések, beszámolók, jelentések készítése.

39.4.3. Közterület-felügyeleti Csoport

a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
b) közreműködés a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó szabályok végrehajtásában,
c) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
d) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
e) közreműködés a közterület és az épített és természeti környezet védelmében,
f) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
g) közreműködés Zirc város parkolási rendjéről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak betartásában

39.5. ÖNKORMÁNYZATI FŐÉPÍTÉSZ

A Főépítész köztisztviselőként látja el a feladatait.

39.5.1. A Főépítész feladatai:

a) Az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület (közgyűlés) részére;

c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában;

d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását;

e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében;

f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében;

g) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot (amennyiben működik);

h) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.

i) Közreműködik az épített környezet alakításáról és védelméről szóló az 1997. évi LXXVIII. törvényben a települési önkormányzat részére meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában, ennek keretében különösen:

ia) Ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.

ib) Közreműködik a településkép védelméről szóló rendelet és a településképi arculati kézikönyv készítésében.

ic) Közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt településképi konzultáció, véleményezés és bejelentési és településképi kötelezési eljárás lefolytatásában.

j) Együttműködik

ja) az illetékes földhivatallal, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

jb) a Hivatal Osztályvezetőivel.

k) Részt vesz

ka) a településpolitikai, településfejlesztési, stratégiai, település-üzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésébe egyeztetésében, továbbá az ágazati

koncepciók és stratégiák, valamint a területi tervek települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.

kb) a bírálóbizottsági tagjaként az önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatok elbírálásában.

l) Szakmai tanácsadást nyújt az építtetők és a tervezők számára.

m) Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt.

n) Minden olyan tény esetében, amelyet a megbízó részére végzett tevékenysége során ismert meg, titoktartás kötelezi, függetlenül attól, hogy az információt magától a megbízótól, illetve annak üzleti kapcsolatai révén ismerte meg. A titoktartási kötelezettség alól a megbízottat a megbízó kizárólagosan írásban mentheti fel.

o) A feladatellátás kiterjed az építésügyi vonatkozású testületi előterjesztések szakmai véleményezésére és az üléseken való részvételre.

p) Munkája során információt elsődlegesen a Hivatal munkatársaitól kér.

q) Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.

39.5.2. A Főépítész egyéb feladatai:

a) közbiztonsági referensi feladatok

b) honvédelmi igazgatási feladatok

X. Munkafolyamatok leírása

40.1. Igazgatási Osztály

40.1.1. Iratkezelési feladatok

a) Beérkező levelek

- A levelek, küldemények beszállítása a postáról, borítékbontás, érkeztetés, osztályokra szignálás után kapcsolattartás az osztályvezetőkkel (ügyintézőre szignáláshoz levinni, majd utána az iktatóba visszaszállítani valamennyi érkeztetett küldeményt),
- iktatás,
- iktatott küldemények, ügyiratok átadása az ügyintézőknek.

b) Postázandó küldemények:

- ügyintézők által elkészített ügyirat darabok rögzítése kiadmányozásra, postázásra az ASP Iratszakrendszerben.

c) Irattári feladatok

- ügyintézők által ügykezelőnek átadott ügyiratok irattározása,
- irattározott ügyiratok irattárba helyezése.
- irattári selejtezés a jogszabályban meghatározottak szerint.

40.1.2. Szociális és gyámhatósági ügyek

- pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásra irányuló kérelem előterjesztése az érdekelt személy illetőleg a rászoruló helyzetéről tudomást szerző által

- a kérelmező rendelkezésére bocsátja az ügyintéző a benyújtandó formanyomtatványokat és tájékoztatja az ügy elbírálásához szükséges igazolások, nyilatkozatok, esetlegesen egyéb bizonyítékok szükségességéről
- az Osztály megvizsgálja a kérelmező által benyújtott iratokat, szükség esetén hiánypótlásra hívja fel az ügyfelet
- a vizsgálat alapján a kérelmeket döntésre előkészíti
- a kérelmeket a hatáskör gyakorlója elé terjeszti
- pénzbeli ellátások folyósítása, szolgáltatóhoz való utalása
- a megállapított támogatásra való jogosultság fennállását az osztály rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi

40.1.3. Bejelentés-köteles ipari tevékenység és telepengedélyezési ügyek
- az ügyfél érdeklődésére a végezni kívánt tevékenység jogszabály szerinti besorolása, hogy milyen eljárás lefolytatására kötelezett,
- jogszabályban előírt tartalmú formanyomtatvány rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás az elektronikus ügyintézésről és az ügyfél tájékoztatása a kötelező mellékletekről,
- a benyújtott kérelem átvizsgálása, hogy az előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel-e
- szükség esetén – telepengedély esetén - hiánypótlás kibocsátása,
- telepengedély esetén az eljárásba bevonandó szakhatóságoknak megkeresés küldése, vagy előzetes szakhatósági hozzájárulás érvényességének ellenőrzése
- főépítész állásfoglalásának megkérése, hogy a HÉSZ szerint a kérelemben feltüntetett telephelyen az adott tevékenység végezhető-e,
- telepengedélyezési eljárásban ügyfélnek minősül a teleppel közvetlenül szomszédos, a teleppel közös határvonalú, telekhatárú ingatlan tulajdonosa, aki az eljárásról értesítésre kerül,
- a telepengedély megadásával egyidejűleg, a bejelentés-kötelestevékenység esetén pedig a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén 8 napon belül nyilvántartásba vétel történik (ASP IPARKER szakrendszerbe) veszik és az előírt módon közzétételre kerül.

40.1.4. Kereskedelmi hatósági ügyek
- az ügyfél érdeklődésére a végezni kívánt tevékenység jogszabály szerinti besorolása, hogy milyen eljárás lefolytatására kötelezett,
- jogszabályban előírt tartalmú formanyomtatvány rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás az elektronikus ügyintézésről és az ügyfél tájékoztatása a kötelező mellékletekről,
- a benyújtott kérelem átvizsgálása, hogy az előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel-e
- szükség esetén – működési engedély esetén - hiánypótlás kibocsátása,
- működési engedély esetén az eljárásba bevonandó szakhatóságoknak megkeresés küldése,
- működési engedély megadásával egyidejűleg, a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység esetén a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén 8 napon belül nyilvántartásba vétel történik (ASP IPARKER szakrendszerbe és az OKNYIR-ba) és az előírt módon közzétételre kerül.

40.1.5. Szálláshely-szolgáltatási tevékenység
- az ügyfél érdeklődésére a végezni kívánt tevékenység jogszabály szerinti besorolása, hogy milyen eljárás lefolytatására kötelezett,
- jogszabályban előírt tartalmú formanyomtatvány rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás az elektronikus ügyintézésről és az ügyfél tájékoztatása a kötelező mellékletekről,
- a benyújtott kérelem átvizsgálása, hogy az előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel-e

- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység - a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén - 8 napon belül nyilvántartásba vételre kerül (ASP IPARKER szakrendszerbe) és az előírt módon közzétételre kerül, továbbá az NTAK rendszerbe feltöltésre kerül a benyújtott kérelem és igazolás.

40.1.6. Anyakönyvi ügyek
Az anyakönyvezési feladatok részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII.20.) Korm. rendeletben foglaltak szerint történik a feladatok ellátása.

40.1.7. Hagyatéki ügyek
- kérelemre vagy hivatalból indulnak,
- a Takarnet rendszeren keresztül lekérdezésre kerül az esetlegesen fellelhető ingatlan hagyaték,
- az elhunyt ingatlanáról adó- és értékbizonyítvány készítése iránt megkeresi az ügyintéző az helyi Adócsoportot, vagy az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező társönkormányzat jegyzőjét, aki a hatósági bizonyítványt elkészíti,
- párhuzamosan felhívja a pénzintézeteket az elhunyt után fellelhető esetleges folyószámla vagy megtakarításra vonatkozóan,
- hagyatéki leltár felvétele az ASP Hagyatéki szakrendszerében, az erre elrendelt külön nyomtatványon történik,
- a leltár-tervezet elkészültét követően az öröklésben érdekeltek részére kiküldésre kerül,
- amennyiben nem érkezik – a jogszabályban meghatározott határidőkön belül – észrevétel vagy fellebbezés az adó- és értékbizonyítvány ellen, akkor megküldésre kerül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közjegyző részére elektronikus úton.

40.1.8. Egyéb hatósági bizonyítványok kiadása:
- kérelemre indul hagyományos papír alapon vagy elektronikusan,
- amennyiben a jogszabályban foglaltaknak megfelel a hatósági bizonyítvány kiállítását követően megküldésre kerül az ügyfél részére, ha a hatósági bizonyítvány kiadása jogszabályba ütközik, vagy más akadálya van a kiadásának, akkor elutasításra kerül.

40.1.9. Hirdetmények (általános vagy termőföld közzétételre irányuló):
- a hirdetmény, a termőföld adásvételi szerződés vagy haszonbérleti szerződés közzétételre történő megérkezését követően iktatásra kerül,
- ezt követően a jogszabályban megadott határidőben, megadott időszakra közzétételre (www.hirdetmeny.magyarorszag.hu), illetve kifüggesztésre kerül a helyben szokásos módon, vagy az adott eljárásnak megfelelően (hirdetőtáblára, honlapra, közterületre).
- a hirdetmény lejártát követően visszaküldésre kerül a záradékolt hirdetmény a kérelmező részére.

40.1.10. Szerződések véleményezése
A vagyongazdálkodás során kötendő szerződések felülvizsgálatát az Aljegyző végzi, aki
- a szerződés-tervezeteket áttekinti,
- a szükséges korrekciót és konzultációt követően elvégzi annak javítását,
- gondoskodik a szerződés aláíratásáról, jogi ellenjegyeztetéséről,
- az aláírt szerződést megküldi a társhatóságoknak, szerződő félnek.

40.2. Önkormányzati Osztály

40.2.1. Testületi ülések, társulási tanácsi ülések előkészítése, lebonyolítása
- a féléves munkatervek összeállítása az irodák javaslatai alapján

- előterjesztések begyűjtése az irodákról
- az állandó napirendek összeállítása: lejárt határidejű határozatokról szóló jelentés és beszámoló az átruházott hatáskörű döntésekről
- Képviselő-testületi ülések napirendjeinek, meghívójának összeállítása
- kapcsolattartás az önkormányzati képviselőkkel, meghívók, napirendek, előterjesztések kiküldése
- a testületi ülések meghívóinak és előterjesztéseinek közzététele a honlapon
- Képviselő-testületi ülés informatikai és műszaki hátterének biztosítása, lebonyolítása
- az ülésről jegyzőkönyv készítése
- Képviselő-testületi határozatok, rendeletek számozása, dokumentálása, nyilvántartása
- az ülésekről készült jegyzőkönyv és az üléseken elfogadott határozatok, rendeletek megküldése a kormányhivatal részére, illetve közzététel a honlapon

40.2.2. Személyzeti ügyek kezelése

a) Vizsgák

- az ügyintézők számára előírt kötelező vizsgák időpontjának egyeztetése
- a vizsgákra jelentkezés koordinálása
- a vizsga eredmények nyilvántartása

b) Továbbképzések

- éves továbbképzési tervhez szükséges adatok összegyűjtése az irodákról
- a továbbképzési terv elkészítése és megküldése
- a továbbképzésekkel kapcsolatos technikai tudnivalókkal kapcsolatos segítségnyújtás
- a továbbképzések elvégzését igazoló okiratok nyilvántartása

40.2.3. Személyzeti döntések

- a döntések (kinevezés, jogviszony módosulás, jogviszony megszűnés) jogi előkészítése
- a szükséges dokumentumok elkészítése, illetve a dolgozóktól összegyűjtése a személyi anyagba
- a dokumentumok megküldése a MÁK részére

40.2.4. Teljesítményértékelések

- a teljesítménykövetelmények meghatározásának koordinálása
- félévente a teljesítménycélok értékelésének koordinálása és nyilvántartása

40.2.5. Az önkormányzat, a társulások, a hivatal és az intézmények törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása

- a döntések, előterjesztések előkészítése
- a szükséges dokumentumok és nyomtatványok elkészítése és megküldése a MÁK részére

40.3. Pénzügyi Osztály

40.3.1. Pénzügyi és Számviteli Csoport

a) Költségvetési rendelet/határozat készítése

- az intézmények tervezési irányelveinek kidolgozása, az intézményi költségvetési tervezetek tételes ellenőrzése, egyeztetése, korrekciója
- a bevételek költségvetési szervenként, azon belül kormányzati funkciónként és számviteli kategóriánként történő megállapítása

- a tárgyévet megelőző évi költségvetés áthúzódó kötelezettségeinek számbavétele, szabad pénzmaradvány kimutatása
- az önkormányzat gazdálkodási feltételeit meghatározó helyi adó terv felülvizsgálata
- megelőző évi központi támogatások elszámolása, az elszámolásból eredő többletforrás, visszafizetési kötelezettség megállapítása érdekében,
- eredményes pályázati források számbavétele
- az önkormányzat és társulások kötelező és nem kötelező feladatainak ellátásához szükséges forrás megállapítása költségvetési szervenként
- pályázati forrásokhoz kapcsolódó kötelezettségek, kiadások számbavétele
- fejlesztési kiadások, kötelezettségek tervezése
- a működési és fejlesztési költségvetési mérleg összeállítása
- humánerőforrás szükséglet megállapítására javaslat
- több éves kihatással járó döntések bemutatása
- működési és fejlesztési tartalékokra javaslat a költségvetési egyensúly megtartása mellett
- társulásban ellátott feladatok forrásigényének megállapítása, társult önkormányzatok hozzájárulási kötelezettségének megállapítása
- előirányzat felhasználási ütemterv készítése annak érdekében, hogy az önkormányzat fizetőképessége folyamatosan biztosított legyen
- a Központi költségvetés felé adatszolgáltatás a jóváhagyott költségvetési előirányzatokról költségvetési szervenként.

b) Beszámoló a költségvetés végrehajtásáról

- a tárgyévi előirányzatok végrehajtásról szóló pénzforgalmi és mérlegjelentésre negyedévente kerül sor,
- a beszámolók keretében számadás történik az előirányzatok és vagyon alakulásáról,
- az éves végrehajtás bemutatja a realizált bevételeket és a megvalósult feladatok bekerülési költségét
- a zárszámadás keretében legfontosabb feladat az áthúzódó kötelezettség kimunkálása annak érdekében, hogy megállapítható legyen, hogy a kimutatott pénzmaradvány milyen mértékben jelent forrásbővülést a következő költségvetési évben
- zárszámadás keretében történik a központi támogatások elszámolása
- az éves beszámoló költségvetési szervenként és azon belül kiemelt előirányzatonként ad tájékoztatást a végrehajtásról
- a beszámoló része a vagyonkimutatás, illetve feladatonként tartalmazza a fejlesztések alakulását
- a pénzmaradvány megállapítását követően kerül sor annak tárgyévi költségvetésre gyakorolt hatásának kimutatására, költségvetést módosító rendelettel.

c) Napi gazdálkodási feladatok

- előirányzat gazdálkodás keretében: kötelezettségvállalás nyilvántartás, ellenjegyzési feladatok
- költségvetési szervenként bejövő számlaiktatás, érvényesítés, kontírozás, számlakiegyenlítés, számla könyvelése, utalás
- kimenő számlák kiállítása, ezen belül továbbszámlázások, és gyermekétkeztetéssel kapcsolatos számlázás
- segélyek utalása
- eseti személyi jellegű kifizetések számfejtése

- bérkönyvelés
- pénztárak kezelése
- pályázati forrásokkal történő elszámolás
- járulék és adóbevallások költségvetési szervenként
- belföldi kiküldetések, utazási bérletek, önkormányzati tulajdonú gépkocsik üzemanyag felhasználásának elszámolása
- cafetériaval kapcsolatos ügyintézések
- közfoglakoztatással kapcsolatos bérszámfejtések, támogatás-igénylések,elszámolások
- költségvetési szervek pénzellátása
- vagyonkimutatással kapcsolatos feladatok, leltározások
- havi adatszolgáltatás a költségvetés alakulásáról a központi költségvetés felé
- költségvetést módosító rendeletek előkészítése, jóváhagyást követő átvezetése
- átruházott hatáskörben hozott döntések előkészítése testületi jóváhagyásra
- Pénzügyi Bizottsági hatáskörébe tartozó egyes előterjesztések készítése
- szerződések nyilvántartása
- nonprofit szervezetek önkormányzati támogatásának utalása
- követelések, kötelezettségek nyilvántartása,
- fizetési felszólítások elkészítése
- a pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása, a dolgozókkal történő megismertetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése
- főkönyvi könyvelés
- adóbevallásokkal kapcsolatos nyilatkozatok összegyűjtése a dolgozóktól és megküldése a MÁK részére

40.3.2. Adócsoport

Az adók kiszabása és beszedése, valamint behajtása, és az adó- és érték bizonyítványok, adóigazolások, vagyoni bizonyítványok, egyéb adatszolgáltatások kiadása a vonatkozó adóigazgatási eljárási jogszabályoknak megfelelően történik, végrehajtásuk egymással párhuzamosan történik az adóév során.

40.4. Városüzemeltetési Osztály

40.4.1. Képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése, végrehajtása

- A Képviselő-testület és/vagy annak bizottságai által tárgyalt előterjesztések kapcsán a döntést igénylő ügyekre javaslatot tesz
- elkészíti az előterjesztést
- a döntéshozatalt követően megküldi a társszerveknek, felügyeleti szerveknek, illetve határidőben végrehajtja a döntéseket

40.4.2. Karbantartás, üzemeltetés

- a közterületek állapotáról információk begyűjtése rendszeres bejárásokkal, képviselői jelzések alapján, lakossági bejelentések alapján, szolgáltatók, intézmények bejelentései alapján
- a jogos igények alapján a szükséges beavatkozások pontos felmérését és kivitelezését a Zirci Városüzemeltetés Nonprofit Kft. végzi, vagy meglévő szerződések vagy eseti ajánlatkérések alapján a munkákat az Osztály megrendeli

40.4.3. A Városüzemeltetési Osztály felel az önkormányzatok illetékességi körébe tartozó **fejlesztések, beruházások előkészítéséért, megvalósításáért.** Ennek folyamata a következőképpen történik:

a) Fejlesztési célok meghatározása, műszaki igények felmérése
b) Forrás biztosításának menete a költségvetési rendelet előkészítése során:
- pályázati forrás bevonás lehetőségének mérlegelése (céltartalék)
- beruházások költségbecslésének elkészítése
- esetleges bizottsági javaslat beépítése az előterjesztésbe
- képviselő-testület döntése alapján a költségvetési rendeletbe való felvétele
c) Pályázatok készítése (támogatott projektek esetén) – lásd. 40.4.5. Pályázatok c. fejezet alatt
d) Tervezés:
- tervezési feladat meghatározása
- szakági tervezők pályáztatása, kiválasztása, szerződéskötés
- tervezési folyamatokban részvétel (megrendelői egyeztetések biztosítása, közműkezelőkkel, szakhatóságokkal való kapcsolattartás, egyeztetés)
- tervszállításnál tervellenőrzés
e) Engedélyeztetés:
- engedélyezési eljárás megindítása
- az érintett szakhatóságoktól a szakhatósági hozzájárulások beszerzése, közútkezelői hozzájárulások beszerzése
- hiánypótlás és engedélyezési eljárási díj megküldése
- építési engedély és jogerősítésének beszerzése
f) Pályázatok benyújtása - lásd. 40.4.5. Pályázatok c. fejezet alatt
g) Pályázatok lebonyolítása - lásd. 40.4.5. Pályázatok c. fejezet alatt
h) Közbeszerzési eljárás lefolytatása
- közbeszerzési szakértő kiválasztása
- közbeszerzési szakértő részére a műszaki adatok és alkalmassági feltételek megküldése
- a Képviselő-testület részére előterjesztés készítése, mely alapján megindítja az eljárást
- közbeszerzési eljárás során kapcsolattartás a szakértő céggel és az ajánlattevők kérdéseire válaszadás, igényelt dokumentációk elkészítése
- ajánlatok beérkezése után ellenőrzés, hiánypótoltatás, értékelés
- javaslat készítése a Képviselő-testület részére a nyertes ajánlattevő kiválasztására
i) Beruházás megkezdésének feltételeit meg kell teremteni:
- műszaki ellenőr pályáztatása, kiválasztása, szerződéskötések (kivitelezővel, műszaki ellenőrrel)
- építés megkezdése, munkaterület átadás (munkaterület átadás összehívása az érintett közműkezelők, útkezelők bevonásával, munkaterület átadás-átvétel lefolytatása)
j) Építés:
- építés közben rendszeres helyszíni ellenőrzés a műszaki ellenőrrel közösen
- kooperációkon, kivitelezői egyeztetéseken való részvétel
- jelentkező problémák kezelése, szükség esetén közműkezelők, hatóságok, közútkezelők, esetlegesen örökségvédelem bevonásával
- szükség esetén változás jelentése benyújtása, indoklása, dokumentálása (pályázati támogatás esetén)

- műszaki átadás-átvétel összehívása az érintett közműkezelők, hatóságok bevonásával
- műszaki átadás-átvétel lefolytatása

k) Építési beruházás lezárását követően elvégzendő feladatok:

- Kivitelezői és műszaki ellenőri számlák leigazolása
- Pályázati elszámolás megindítása, záró jelentés elkészítése, megküldése a támogató szervezet felé
- Forgalomba helyezési vagy használatba vételi eljárás lefolytatása az eljáró hatósággal
- 5 évig beszámolási kötelezettség a támogató szervezet felé

40.4.4. Pályázatok

A Városfejlesztési Csoport munkája során keresi a városvezetés által megfogalmazott hosszú távú céloknak, terveknek megfelelő pályázatok adta lehetőségeket. A pályázatokkal kapcsolatban felmerülő feladatok:

a) Pályázatfigyelés

- egyeztetések, tárgyalások, hogy az adott pályázaton belül mivel tud indulni az önkormányzat
- a képviselő-testület döntése a pályázaton történő indulásról, előkészítéshez szükséges forrás biztosításáról - saját készítésű pályázat, vagy pályázatíró keresése (ajánlatkérés, kiválasztás)

b) Pályázat benyújtása

- pályázati anyaghoz szükséges dokumentumok beszerzése, kiírásnak megfelelő tervek készíttetése
- pályázati dokumentáció összeállítása
- dokumentáció sokszorosítása, másolatok hitelesítése, elektronikus formában történő mentése
- pályázati dokumentációk határidőre történő benyújtása

c) Pályázati projektek lebonyolítása (nyertes pályázat esetén)

- támogatási szerződés megkötése a támogató szervezettel
- támogatási szerződéshez szükséges mellékletek kitöltése, dokumentumok összegyűjtése
- beruházások megvalósításának menedzselése (közbeszerzések lebonyolítása, árajánlatok kérése összeghatár szerint, szerződéskötések, kapcsolattartás a vállalkozókkal)
- kifizetési kérelmek benyújtása
- projekt előrehaladási jelentések benyújtása
- változás-bejelentések kezelése (a beruházás során a tervezettől való eltérések elfogadtatása a Támogatóval)
- szerződés-módosítások
- pályázat ütemterv szerinti megvalósítása
- indikátorok, pályázatban előírt intézkedések elvégzése
- kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel
- folyamatos adatszolgáltatások teljesítése
- iratkezelés (európai uniós pályázatok előírásai szerint)
- pályázat ellenőrzéseken részvétel
- tájékoztatás- és nyilvánosság biztosítás elvégzése az előírások szerint
- 5 éves fenntartási időszak alatt a szükséges adatszolgáltatások elvégzése

40.4.5. Közterület felügyeleti tevékenység

- Tevékenysége során a közterület felügyelő gondoskodik a város közterületeinek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok, helyi rendeletek betartásának

ellenőrzéséről. Ennek során a város közterületein engedélyhez kötött tevékenységek szabályszerűségét és a tevékenységre kiadott engedélyek meglétét ellenőrzi.
- A jogszabályba, rendeletbe ütköző cselekmények felderítése, megelőzése érdekében, szorosan együttműködnek a rendőrséggel és a polgárőrséggel.

A közterület használati engedély kiadásának folyamata:
- ügyfelek tájékoztatása a közterület használati rendeletben foglaltakról, a kérelemhez szükséges nyomtatvány biztosítása mellett
- a beérkezett kérelmek tartalmi átvizsgálása, szükség esetén hiánypótlás küldése
- támogatható kérelem esetén közterület használat díj meghatározása a rendelet mellékletét képező díjtáblázat alapján
- az érintett ügyfélnek az engedély megküldése
- a közterület használati díj befizetésének ellenőrzése
- a közterület engedélynek megfelelő használatának ellenőrzése

40.4.6. Vagyongazdálkodás

Az Osztály felelősségi körébe tartozik az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás. Ennek keretében a földterületek, ingatlanok adás-vételének, bérbe adásának ügyeit intézi.

A feladatellátás során az alábbi folyamatok elvégzése szükséges:

a) Ingatlan eladása, vétele:
- ingatlanra vonatkozó információk összegyűjtése, elemzése, rendszerezése (elhelyezkedés, övezeti besorolás, védettség, terület, művelési ág, tulajdonosi szerkezet, forgalomképesség, AK érték, stb.)
- a rendelkezésre álló információk összegzése alapján előterjesztés készítése az ingatlan értékesítéséről
- nemleges válasz esetén Kérelmező értesítése a testületi döntéséről
- pozitív elbírálás esetén a Vagyonrendelet előírásainak megfelelően értékbecslés, bizonyos esetekben vázrajzok, egyéb alátámasztó munkarészek elkészíttetése
- előterjesztés készítése a Képviselő-testület számára, aki dönt az értékesítésről, vásárlásról, illetve annak módjáról (liciteljárás, vagy azt mellőző értékesítés, pályáztatási eljárás)
- adatbekérés a szerződés előkészítéséhez, szerződés és mellékleteinek (pl.: ingatlan-nyilvántartási kérelem) előkészítése, aláírattatása, ügyvédi ellenjegyeztetése
- földhivatali ügyintézés
- földhivatali átvezetést követően adatszolgáltatás a Pénzügyi és Költségvetési Osztály felé, kataszteri átvezettetés céljából

b) Ingatlan haszonbérbe adása:

- ingatlanra vonatkozó információk összegyűjtése, elemzése, rendszerezése (elhelyezkedés, övezeti besorolás, védettség, terület, művelési ág, tulajdonosi szerkezet, forgalomképesség, AK érték, stb.)
- a rendelkezésre álló információk összegzése alapján előterjesztés készítése az illetékes bizottság vagy a Képviselő-testület részére, aki dönt a haszonbérbe adásról
- nemleges válasz esetén Kérelmező értesítése a testületi döntéséről

- pozitív elbírálás (haszonbérbe-adás) esetén a Kérelmező értesítése mellett adatbekérés a haszonbérleti-szerződés előkészítéséhez - szerződés és mellékleteinek előkészítése, aláírattatása, ügyvédi ellenjegyeztetése
- adatszolgáltatás a Pénzügyi és Költségvetési Osztály felé

c) Ingatlanvagyon átvétel (állami vagyon ingyenes tulajdonba vétele):

- az önkormányzat feladatellátását segítendő, a későbbiekben azt támogató állami ingatlanok célirányos felkutatása
- előzetes kapcsolatfelvétel az állami vagyon kezelőjével: információszerzés az ingatlanról
- a rendelkezésre álló információk összegzése alapján előterjesztés készítése a Képviselő-testület számára, aki hasznosítási cél(ok) megjelölésével dönt, „szándéknyilatkozatot" tesz az állami tulajdon ingyenes átvétel kapcsán
- az állami vagyon kezelőjének értesítése a Képviselő-testület döntéséről, tárgyilagos megkeresés
- negatív elbírálás esetén az ügymenet lezárása
- pozitív elbírálás esetén az átadás-átvétel speciális feltételeinek tisztázása
- átadás-átviteli szerződés előkészítésében történő közreműködés, adatszolgáltatás
- szerződés aláírattatása, ügyvédi ellenjegyeztetése
- tulajdonba vételi szemle, tulajdonba vétel

40.5. A Főépítész

40.5.1. Településrendezési terv, településképi arculati kézikönyv, településképi rendelet megalkotása, módosítása kapcsán a külön jogszabályban vagy helyi önkormányzati rendeletben foglaltak alapján:

- a beérkezett kérelmeket megvizsgálja, szakmailag véleményezi
- a támogatható kérelmeket az államigazgatási szervekkel, szakhatóságokkal egyezteti
- előterjeszti a kérelmet a Képviselő-testület elé
- pozitív döntés esetén a felülvizsgálat megindításához a kérelmezőkkel, tervezőkkel szerződést köt az önkormányzat
- a szükséges alátámasztó munkarészek és tanulmány tervek elkészítéséhez a szükséges adatokat biztosítja
- részt vesz az eljárás közben szükséges egyeztetéseken
- valamennyi adminisztrációs és koordinációs feladatot ellátja az eljárásba bevonandó szakhatóságok, a tervezők és a partnerek között
- felel az eljárás során szükséges hirdetmények kihelyezéséért és a határidők követéséért
- az eljárás lezárását követően értesíti az érintetteket

40.5.2. Közreműködik a településképi konzultáció, véleményezés és bejelentési és településképi kötelezési eljárás lefolytatásában:

- a kérelem beérkezését követően lefolytatja az ügyféllel a konzultációt, arról emlékeztetőt készít
- a bejelentés, véleményezés iránti kérelem beérkezését követően – esetleges hiánypótlási felhívás után – megvizsgálja a terveket, és szakmai véleményét elkészíti a hatáskör gyakorlója számára
- a településképi kötelezési eljárás lefolytatására javaslatot tesz a hatáskör gyakorlója felé, közreműködik az eljárás lefolytatásában

40.6. Jegyzői birtokvédelem

- a birtokvédelemért folyamodó ügyfél kérelmére indul
- az eljárás megindításáról haladéktalanul értesíteni kell azt az ügyfelet is, aki ellen a birtokvédelmet kérik, és meg kell küldeni számára a kérelmező által előterjesztett nyilatkozatokat, bizonyítékokat
- kérelemre helyszíni szemle megtartása
- tényállás megállapítása után a birtokvita eldöntése
- eredeti birtokállapot helyreállításának módja, a költségek viselésének meghatározása
- amennyiben a kötelezett nem tesz eleget a határozatban foglaltaknak, a jogosult kérelmére a jegyző végrehajtást rendelhet el

XI. ZÁRÓ ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

41. ~~Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. február 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 172/2018. (VI.28.) határozatával, Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 47/2018.(VI.26.) határozatával és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2018.(VI.25.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.~~

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. december 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 10/2022. (I.31.) határozatával, Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2022. (I.31.) határozatával és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2022. (I.31.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2022. (...) határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2022. (...) határozatában és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2022. (...) határozatával véleményezte.

1. melléklet

Okirat száma: VP01-Ö/0380-5/2016

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adjuk ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

1.2.2. telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Borzavári Kirendeltsége	8428 Borzavár, Fő út 43.
2	Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Lókúti Kirendeltsége	8425 Lókút, Bem utca 25.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.2.1. megnevezése: Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

2.2.3. megnevezése: Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.4. székhelye: 8428 Borzavár, Fő út 43.

2.2.5. megnevezése: Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2.2.6. székhelye: 8425 Lókút, Bem utca 25.

2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése	Székhelye
1	Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala	8420 Zirc, Március 15. tér 1.
2	Borzavár Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala	8428 Borzavár, Fő út 43.
3	Olaszfalu Körjegyzői Hivatal	8414 Olaszfalu, Váci Mihály utca 17.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, valamint a polgármesteri, jegyzői, képviselő-testületi feladat és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az alaptevékenységén belül köteles biztosítani:
- Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Stúdió KB. Zirc,
- Reguly Antal Múzeum és Népművészeti Alkotóház Zirc,
- Borzavár Községi Önkormányzat,
- Lókút Község Önkormányzata,
- Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút,
- Zirc Városi Önkormányzat,
- Zirci Járás Önkormányzati Társulása,
- Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ,
- Zirc és Lókút Óvodatársulás,
- Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
- Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ

pénzügyi, gazdasági feladatainak szolgáltatási szinten történő ellátását.

Feladatai ellátásához az alapító önkormányzatok rendelkezésre bocsátják a szükséges vagyont és vagyontárgyakat. A rendelkezésre álló vagyont és vagyontárgyakat a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	044310	Építésügy igazgatása
10	061010	Lakáspolitika igazgatása
11	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
12	082010	Kultúra igazgatása
13	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
14	098010	Oktatás igazgatása
15	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Az Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége vonatkozásában: Zirc Város, Borzavár Község és Lókút Község közigazgatási területe. Zirc és Lókút Óvodatársulása, valamint a Zirci Járás Önkormányzati Társulása feladatainak ellátása tekintetében a társult önkormányzatok közigazgatási területe.

Az építési hatósági feladatok ellátása vonatkozásában a jogszabály által meghatározott települések közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben meghatározott feltételek szerint a Zirc Város Polgármestere által kiírt nyilvános pályázat alapján határozatlan időtartamra Zirc Város Polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. október 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 31. napján kelt alapító okiratát visszavonjuk.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Zirci Közös Önkormányzati Hivatalnak 2016. december 15-én kelt, 2017. január 1. napjától alkalmazandó VP01-Ö/0380-4/2016 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalomnak.

Kelt: Veszprém, 2016. 2016 DEC. 23 hó ..... nap

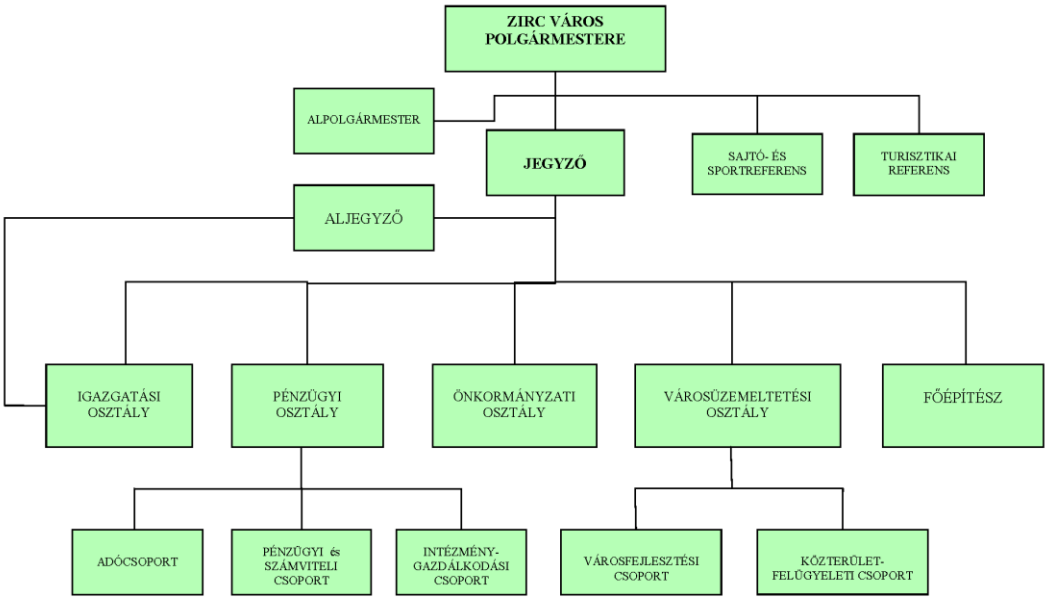
Magyar Államkincstár

2. melléklet

Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
016030	Állampolgársági ügyek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
044310	Építésügy igazgatása
061010	Lakáspolitika igazgatása
066020	Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
082010	Kultúra igazgatása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
098010	Oktatás igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3. melléklet


ZIRC VÁROS POLGÁRMESTERE
ALPOLGÁRMESTER
JEGYZŐ
SAJTÓ- ÉS SPORTREFERENS
TURISZTIKAI REFERENS
ALJEGYZŐ
IGAZGATÁSI OSZTÁLY
PÉNZÜGYI OSZTÁLY
ÖNKORMÁNYZATI OSZTÁLY
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY
FŐÉPÍTÉSZ
ADÓCSOPORT
PÉNZÜGYI és SZÁMVITELI CSOPORT
INTÉZMÉNY-GAZDÁLKODÁSI CSOPORT
VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT
KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI CSOPORT