

**Veszprém Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2011. május 1-jétől

I.

Általános rendelkezések

1.

A Hivatal megnevezése, címadatai

- 1.1. A Hivatal megnevezése:
Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- 1.2. A Hivatal székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.
- 1.3. A Hivatal székhelyén kívüli belső szervezeti egységek:
- a.) Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Adóhivatala, 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.,
 - b.) Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Irodája, 8200 Veszprém, Óváros tér 13.,
 - c.) Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Gyámhivatala, 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.,
 - d.) Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Oktatási és Sport Irodája, 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.,
 - e.) Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Okmányirodája, 8200 Veszprém, Vörösmarty tér 3.
- 1.4. A Hivatal telephelyei:
8200 Veszprém, Óváros tér 13.,
8200 Veszprém, Szabadság tér 15.,
8200 Veszprém, Vörösmarty tér 3.,
8411 Veszprém-Kádárta, Győri út 58.,
8412 Veszprém-Gyulafirátót, Posta utca 15.

2.

A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése

- 2.1. A Hivatal a helyi önkormányzatok megalakulásával összefüggő kiegészítő és átmeneti szabályokról szóló 1990. évi LXXXIII. tv. 1.§. (1) bekezdése alapján 1990. október 19-én létrejött, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet szerinti besorolás alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv önálló jogi személy.
A költségvetési szerv alapító okiratát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 5/2003. (II.04.) Kh. határozatával fogadta el. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 430003

- 2.1.1. A Hivatal alapító szerve:
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 2.1.2. A Hivatal irányító szerve:
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
- 2.1.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

ALAPTEVÉKENYSÉG

841126-1	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
360000-1	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000-1	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381101-1	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
382101-1	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
412000-1	Lakó- és nem lakó épület építése
421100-1	Út, autópálya építése
421300-1	Híd, alagút építése
429900-1	Egyéb m.n.s. építés
431100-1	Bontás
439900-1	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
493102-1	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
493909-1	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
522110-1	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
661902-1	Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
681000-1	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001-1	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
683200-1	Ingatlankezelés
692000-1	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
711100-1	Építészmérnöki tevékenység
749020-1	Meteorológiai szolgáltatás
749032-1	Minőségbiztosítási tevékenység
750000-1	Állat-egészségügyi ellátás

811000-1	Építményüzemeltetés
813000-1	Zöldterület-kezelés
841112-1	Önkormányzati jogalkotás
841114-1	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115-1	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116-1	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117-1	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118-1	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124-1	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841127-1	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133-1	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841143-1	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841163-1	Pályázat és támogatáskezelés, ellenőrzés
841169-1	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841222-1	Oktatás területi igazgatása és szabályozása
841401-1	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402-1	Közvilágítás
841403-1	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
842155-1	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842421-1	Közterület rendjének fenntartása
842422-1	Igazgatásrendszer
842428-1	Bűnmegelőzés
842521-1	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófhelyzet elhárítása
842531-1	A polgári védelem ágazati feladatai
851000-1	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852000-1	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)

852021-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852022-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852031-1	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
853000-1	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
853111-1	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
853112-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
853121-1	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853122-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
853131-1	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
853132-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
854234-1	Szociális ösztöndíjak
855921-1	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése,
855935-	Szakmai továbbképzések
855936-1	Kötelező felkészítő képzések
856000-1	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
860000-1	Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása
862000-1	Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása
862231-1	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869045-1	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
869046-1	Szenvedélybetegségek (kivéve:kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
869047-1	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
869052-1	Település-egészségügyi feladatok
870000-1	Bentlakásos szociális ellátások intézményeinek, programjainak komplex támogatása
873021-1	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
873025-1	Fogyatékossgal élők átmeneti otthoni ellátása
879035-1	Családon belüli erőszak sértettjeinek bentlakásos szociális ellátása
879039-1	Egyéb szociális ellátás bentlakással
882111-1	Rendszeres szociális segély

882112-1	Időskorúak járadéka
882113-1	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114-1	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115-1	Ápolási díj alanyi jogon
882116-1	Ápolási díj méltányossági alapon
882117-1	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118-1	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119-1	Óvodáztatási támogatás
882121-1	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122-1	Átmeneti segély
882123-1	Temetési segély
882124-1	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125-1	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129-1	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201-1	Adósságkezelési szolgáltatás
882202-1	Közgyógyellátás
882203-1	Köztemetés
889101-1	Bölcsődei ellátás
889201-1	Gyermekjóléti szolgáltatás
889912-1	Szenvedélybetegek nappali ellátása
889921-1	Szociális étkeztetés
889922-1	Házi segítségnyújtás
889924-1	Családsegítés
889935-1	Otthonteremtési támogatás
889936-1	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889942-1	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
890121-1	Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások
890216-1	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890222-1	Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk

890301-1	Civil szervezetek működési támogatása
890302-1	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890421-1	Segélytelefonok, szolgálatok működtetése
890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442-1	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú foglalkoztatása
890443-1	Egyéb közfoglalkoztatás
890509-1	Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
900400-1	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910411-1	Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása
910501-1	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502-1	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102-1	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201-1	Versenysport-tevékenység és támogatása
931204-1	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301-1	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
931903-1	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
932919-1	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
949900-1	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
960302-1	Köztemető-fenntartás és működtetés

Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:	
811000-2	Építmény üzemeltetés
841169-2	M.n.s egyéb kiegészítő szolgáltatások
Technikai szakfeladatok:	
841901-9	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902-9	Központi költségvetési befizetések
841906-9	Finanszírozási műveletek
841907-9	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

841908-9	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása
882000-9	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása

2.1.4. A Hivatal által ellátott alaptevékenységet meghatározó jogszabályok felsorolását az SZMSZ 1. mellélete tartalmazza.

2.1.5. A Hivatal alaptevékenységének forrása: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetése

2.1.6. A Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
11748007-15430001

2.1.7. A Hivatal általános forgalmi adó fizetésére kötelezett, adószáma:
15430001-2-19

2.2. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Hivatal az önkormányzat működésével az önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával, az önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben, valamint a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. tv. alapján meghatározott feladatokat látja el.

2.3. A Polgármesteri Hivatal éves teljesítménykövetelményének alapját képező kiemelt célokról a Közgyűlés dönt.

2.4. **A polgármester**

- a.) a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörben irányítja a Hivatalt,
- b.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be – az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011. (III.31.) Ör. 12.§ 5. pontja alapján - az Ügyrendi és Igazgatási Bizottságnak a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.5. **A jegyző**

- a.) vezeti a Hivatalt,
- b.) gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- c.) a polgármester egyetértésével meghatározza a Hivatal Irodáinak csoport szintű tagozódását,
- d.) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
- e.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f.) a polgármester által meghatározott körben a polgármester egyetértésével gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, közszolgálati munkavállalói tekintetében, úgy mint:

- f.a.) kinevezés,
- f.b.) vezetői megbízás,
- f.c.) felmentés,
- f.d.) vezetői megbízás visszavonása,
- f.e.) jutalmazás,
- g.) önállóan gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, közszolgálati munkavállalói tekintetében,
- h.) egyes – nem alapvető – munkáltatói jogok gyakorlását az aljegyzőre, valamint az irodavezetőkre átruházhatja.

2.6. A Hivatal képviselőjét a jegyző látja el. A jegyző a Hivatal eseti képviselőjére a Hivatal köztisztviselőjének meghatalmazást adhat.

2.7. A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti. Az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

II. A Hivatal szervezete

3.

A Hivatal szervezeti egységeinek típusai és jogállásuk

3.1. A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek, illetve hozhatók létre:

- a.) Iroda/Hivatal (továbbiakban: Iroda):
A Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egysége. Létrehozásáról a Polgármesteri Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatában kell rendelkezni. Vezetőjét - a polgármester egyetértésével – a jegyző bízza meg. Csoportokra tagozódhat.
- b.) Önálló Csoport:
A Polgármesteri Hivatal önálló szervezeti egysége. Létrehozásáról a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rendelkezni. Vezetőjét - a polgármester egyetértésével - a jegyző bízza meg.
- c.) Csoport:
Az Iroda belső szervezeti egysége, az Iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok integrált ellátására. Az Irodán belül csoport szintű szervezeti egységet – a polgármester egyetértésével – a jegyző hozhat létre, vezetőjét a jegyző bízza meg.
- d.) Célprogram szervezet:
Önkormányzati rendelet – program végrehajtására a jegyző meghatározott időtartamra hozza létre. Vezetőjét – a polgármester egyetértésével – a jegyző bízza meg. A célprogram szervezet működési szabályait a jegyző állapítja meg.

4.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása

4.1. A Polgármesteri Hivatal Iroda szintű szervezeti egységei:

- | | |
|---|-------------------------------|
| 4.1.1. Adóhivatal | engedélyezett létszám: 20 fő, |
| 4.1.2. Belső Ellenőrzési Iroda | engedélyezett létszám: 4 fő, |
| 4.1.3. Gyámhivatal | engedélyezett létszám: 10 fő, |
| 4.1.4. Jegyzői Iroda | engedélyezett létszám: 20 fő, |
| 4.1.5. Közigazgatási Iroda | engedélyezett létszám: 22 fő, |
| 4.1.6. Okmányiroda | engedélyezett létszám: 31 fő, |
| 4.1.7. Oktatási és Sport Iroda | engedélyezett létszám: 8 fő, |
| 4.1.8. Pénzügyi Iroda | engedélyezett létszám: 30 fő, |
| 4.1.9. Szociálpolitikai és Egészségügyi Iroda | engedélyezett létszám: 22 fő, |
| 4.1.10. Titkárság | engedélyezett létszám: 16 fő, |
| 4.1.11. Városépítészeti Iroda | engedélyezett létszám: 16 fő, |
| 4.1.12. Városfejlesztési Iroda | engedélyezett létszám: 17 fő, |
| 4.1.13. Városüzemeltetési Iroda | engedélyezett létszám: 28 fő. |
- 4.2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.
- 4.3. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Iroda.
- 4.4. A költségvetési szerv gazdasági vezetője a Pénzügyi Iroda vezetője. A gazdasági vezető helyettesítését átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő látja el.

5.

A szervezeti egységek irányítása, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- 5.1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak feladatellátásának koordinálását a jegyző látja el, az általa meghatározott körben az aljegyző közreműködésével. A jegyző az általa heti gyakorisággal tartott jegyzői értekezletek során határozza meg a szervezeti egységek és a közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak által ellátandó feladatok végzésének szempontrendszerét, módját, határidőket.
- 5.2. Az Iroda és az Önálló Csoport közvetlen vezetését és ellenőrzését határozatlan időre szóló vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő látja el.

- 5.3. A csoportvezetők az irodavezető irányításának és utasításainak megfelelően végzik el a vezetésük alá beosztott dolgozók munkájának szervezését, és ellenőrzését.
- 5.4. Az Iroda és az Önálló Csoport munkatársai másik irodai szintű vagy Önálló Csoport szervezeti egység munkatársaival az Iroda- vagy Önálló Csoport vezetőjének előzetes hozzájárulásával a feladatok ellátása során egymással közvetlen kapcsolatot tarthatnak, kivéve, ha a vezetők a kapcsolattartás egyéb formáját határozzák meg.

6.

A gazdasági vezető, szakmai főtanácsadó, szakmai tanácsadók és célfeladat ellátásával megbízott köztisztviselő

- 6.1. A gazdasági vezető feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 6.2. A jegyző 1 fő, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. §. (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai főtanácsadói címet adományozhat.
- 6.3. A jegyző 6 fő, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. §. (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói címet adományozhat.
- 6.4. A szakmai főtanácsadó és a jegyző által meghatározott szakmai tanácsadó feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 6.5. Rendkívüli célfeladatok ellátásával a jegyző – a polgármester egyetértésével – a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 78. §. (1) bekezdésében meghatározottak szerint megbízhatja.

7.

Önálló ügyintéző

- 7.1. Az önálló ügyintéző: törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.

8.

Feladat- és hatáskörök meghatározása

- 8.1. A Hivatal köztisztviselői és közszolgálati munkaviszonyban álló munkavállalói által ellátandó feladat- és hatásköröket, valamint a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 8.2. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

- 8.3. Az irodavezetők, a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó szakmai főtanácsadó, szakmai tanácsadók munkaköri leírásainak elkészítéséről és aktualizálásáról a Jegyzői Iroda vezetője gondoskodik.
- 8.4. Az irodavezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők, közszolgálati munkaviszonyban álló munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről és aktualizálásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- 8.5. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. függelékét képezik.

III.

A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

9.

A Hivatal munkarendje

- 9.1. A Hivatal köztisztviselőinek és a Munka Törvénykönyve hatálya alatt álló közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti negyven óra.
- 9.2. A munkaidőt a 9.1. pont szerinti időtartam figyelembevételével a jegyző legfeljebb hat havi, illetve huszonhat heti keretben is meghatározhatja
- 9.3. A heti munkaidő munkanaponkénti lebontását a jegyző a közszolgálati szabályzatban állapítja meg.
- 9.4. A hivatali munkaidő:
 - a./ hétfőtől-csütörtökig 7,30 órától 16,00 óráig
 - b./ pénteken 7,30 órától 13,30 óráig tart

10.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje

- 10.1. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:
hétfőn, szerdán, 7,30 órától 16,00 óráig tart.
- 10.2. A Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán (Közigazgatási Iroda Ügyfélszolgálati Csoportja) az ügyfélfogadás:
 - a.) hétfőtől-csütörtökig 7,30 órától 16,00 óráig
 - b.) pénteken 7,30 órától 13,30 óráig tart.
- 10.3. A Városépítészeti Iroda illetékességi körébe tartozó községek ügyfelei részére az építésügyi hatósági ügyfélfogadás:
szerdán 7,30 órától 16,00 óráig tart.
- 10.4. Az Okmányirodában az ügyfélfogadás:
 - a.) hétfő, kedden, csütörtökön 7,30 órától 14,00 óráig tart,
 - b.) szerdán 7,30 órától 15,30 óráig tart
- 10.5. Az Adóhivatalban az ügyfélfogadás:
 - a.) hétfőn, szerdán 7,30 órától 16,00 óráig

b.) pénteken 7,30 órától 12,00 óráig tart

IV.

A Polgármesteri Hivatal feladatai

11.

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai

- 11.1. A Polgármesteri Hivatal elősegíti a Közgyűlés, a polgármester, alpolgármesterek, városrészi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok, a Bizottságok, a jegyző munkájának eredményességét.
- 11.2. A Polgármesteri Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a város lakossága érdekében.
- 11.3. A Közgyűlés, a polgármester, alpolgármesterek, városrészi önkormányzatok, kisebbségi önkormányzatok, a Bizottságok működésével összefüggő feladatok:
 - 11.3.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet-tervezeteket,
 - 11.3.2. segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését,
 - 11.3.3. döntésre előkészítik a polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását,
 - 11.3.4. ellátják az Önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok, és nonprofit gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési, végrehajtás-szervezési feladatokat.
- 11.4. Döntésre előkészítik a jegyző állami, önkormányzati, államigazgatási hatósági, vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- 11.5. A Polgármesteri Hivatal ügyintézője törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.
- 11.6. A Polgármesteri Hivatal szakmai alapfeladata keretében szellemi tevékenység végzésére vonatkozó szerződést külső személlyel, szervezettel csak az SZMSZ 3. mellékletében meghatározott feltételekkel és feladatok elvégzésére köthet.

12.

A Hivatal Iroda szintű szervezeti egységeinek részletes feladatjegyzéke

- 12.1. **Adóhivatal:**

- 12.1.1. ellátja az építményadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparűzési adóval, idegenforgalmi adóval, gépjárműadóval, föld bérbeadásából származó jövedelemadóval talajterhelési díjjal kapcsolatos adókiivetési és adóbehajtási feladatokat,
- 12.1.2. fenti adónemek és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, illetve ellenőrzést végez,
- 12.1.3. fenti adónemek és a talajterhelési díj vonatkozásában ellátja a
- 12.1.4. könyvelési, utalási feladatokat,
- 12.1.5. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- 12.1.6. ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- 12.1.7. ellátja a szabálysértési eljárás keretében elkobzott vagyontárgyak közérdekű felhasználásával, értékesítésével, megsemmisítésével kapcsolatos, a települési önkormányzat jegyzőjének feladatkörébe tartozó feladatokat,
- 12.1.8. ellátja az Adóhivatal ügyiratkezelésével, az iktatással, irattározással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- 12.1.9. negyedévente adatot szolgáltat az Önkormányzat részére,
- 12.1.10. jogszabályi előírások alapján a Magyar Államkincstáron keresztül adatot szolgáltat a központi költségvetés részére ,
- 12.1.11. kiszámolja az iparűzési adóerő- képességet,
- 12.1.12. ellátja a 2010. december 31-éig hatályban volt rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény 82/A. §. (4) bekezdése alapján a vendéglátó ipari (szállodaipari) egységben, más kereskedelmi egységben és nyilvános területen üzemeltetett televízió készülékek utáni – el nem évült – üzemben tartási díjfizetési kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

12.2. **Belső Ellenőrzési Iroda:**

- 12.2.1. feladatait az SZMSZ 4. mellékletében meghatározottak szerint látja el.

12.3. **Gyámhivatal:**

- 12.3.1. a gyermekek védelme érdekében ellátja a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésével, a szülői felügyeleti jog feléledésével, az átmeneti nevelésbe vétellel, a tartós nevelésbe vétellel, az ideiglenes hatályú elhelyezéssel, átmeneti, vagy tartós nevelésbe vétel megszüntetésével, az utógondozás, utógondozói ellátás elrendelésével, a gondozási díj fizetési kötelezettség megállapításával és megszüntetésével, a nevelési felügyelettel, valamint az eredménytelen védelemben vétellel kapcsolatos feladatokat,
- 12.3.2. dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról, a gyermektartásdíj megelőlegezéséről,
- 12.3.3. ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatokat,
- 12.3.4. ellátja az örökbefogadással kapcsolatos feladatokat,

- 12.3.5. pert indíthat a gyermek elhelyezése, illetve kiadása, a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése, a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása, a gyermek örökbefogadásának felbontása, a cselekvőképességet érintő gondnokság és annak megszüntetése, a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt,
- 12.3.6. feljelentést tesz a gyermek veszélyeztetése vagy tartás elmulasztása, a gyermek sérelmére elkövetett más bűncselekmény miatt,
- 12.3.7. ellátja a szülői felügyeleti joggal – a gyermek és szülő kapcsolattartásával, a szülői jognyilatkozat jóváhagyásával, a szülői felügyeleti jogot együttesen gyakorló szülők közötti, a szülői felügyeleti jog körébe tartozó vitás kérdés eldöntésével, a gyermek családba fogadásával, a gyermek végleges külföldre távozásával, a szülői ház, vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyásával, a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell-, vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat,
- 12.3.8. ellátja a gyermek házasságkötésének engedélyezésével – kapcsolatos feladatokat,
- 12.3.9. ellátja a külföldön lakó, vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos feladatokat,
- 12.3.10. ellátja a gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatos, valamint a gyámi, gondnoki tisztség ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- 12.3.11. ellátja a kiskorúak és gondnokoltak vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- 12.3.12. ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatti távoltartással kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- 12.3.13. ellátja a védendő fogyasztók jogainak megóvásával kapcsolatos gyámhivatali feladatokat.

12.4. **Jegyzői Iroda:**

- 12.4.1. ellátja a Közgyűlés, polgármesterek, alpolgármesterek, a városrészi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok, a Bizottságok, a képviselők, jegyző munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet,
- 12.4.2. jogi segítséget nyújt az önkormányzati rendeletek előkészítéséhez,
- 12.4.3. segítséget nyújt a Hivatal belső szervezeti egységei számára a jogi és szervezési feladatok végrehajtásában,
- 12.4.4. nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, bizottsági, helyi kisebbségi önkormányzati, városrészi önkormányzati napirendekről, döntésekről,
- 12.4.5. kihirdeti a Közgyűlés rendeleteit, és közzéteszi a Közgyűlés határozatait,
- 12.4.6. törvényességi szempontból ellenőrzi a testületek elé kerülő előterjesztéseket,
- 12.4.7. szervezi, segíti a bizottsági referensek munkáját,
- 12.4.8. ellátja a Közgyűlés és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét,

- 12.4.9. állami feladatként szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, illetve önkormányzati feladatként a helyi népszavazás és népi kezdeményezés körébe tartozó feladatok szakszerű megvalósítását, előkészíti a bírósági ülnökök megválasztását,
- 12.4.10. ellátja a „zöld szám”-ra érkezett bejelentések feldolgozását,
- 12.4.11. feladata a Helyi Védelmi Bizottság hatáskörébe tartozó ügyek döntés-előkészítése és a végrehajtás szervezése, kapcsolattartás a területi polgári védelmi, illetve hadkiegészítő parancsnoksággal,
- 12.4.12. döntésre előkészíti a köztisztviselőkkel kapcsolatos személyi ügyeket, önállóan, illetve az érintett irodák bevonásával gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- 12.4.13. vezeti és folyamatosan karbantartja személyügyi nyilvántartásokat,
- 12.4.14. elkészíti és évenként aktualizálja a Polgármesteri Hivatal oktatási tervét,
- 12.4.15. szervezi a továbbképzéseket és a kiküldetések lebonyolítását,
- 12.4.16. a közoktatási intézmények kivételével kezeli a költségvetési szervek vezetőit érintő személyi nyilvántartásokat,
- 12.4.17. segíti az intézmények szakmai irányítását ellátó Iroda személyi ügyekkel kapcsolatos döntés-előkészítő tevékenységét,
- 12.4.18. gondoskodik az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer működésével, továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 12.4.19. ellátja az Ügyrendi- és Igazgatási Bizottság működésével kapcsolatos referensi teendőket,
- 12.4.20. üzemelteti az informatikai műszaki infrastruktúrát,
- 12.4.21. az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal tevékenységének interneten történő megjelenítése, valamint a számítógéppel történő közvetlen ügyintézés (on-line közigazgatás) feltételeinek megteremtése érdekében kialakítja és üzemelteti az infrastrukturális hátteret,
- 12.4.22. rendszergazda feladatokat lát el és segíti az adatgazdák feladatait,
- 12.4.23. beüzemeli és karbantartja a számítástechnikai eszközöket,
- 12.4.24. részt vesz a dolgozók informatikai képzésének, ismeretterjesztésének szervezésében,
- 12.4.25. folyamatosan kapcsolatot tart a dolgozókkal a zökkenőmentes alkalmazás és a felmerült hibák gyors elhárítása érdekében,
- 12.4.26. belső projektek fejlesztési munkálatait végzi, és üzemben tartja azokat,
- 12.4.27. esetenként informatikai szolgáltatásokat teljesít, részt vesz programfeladatok szervezésében,
- 12.4.28. javaslatot tesz számítógépes programfejlesztésekre,
- 12.4.29. egyes számítógépes programokat minősít,
- 12.4.30. felügyeli a programrendszerek működését, kapcsolatot tart a rendszerek készítőivel,
- 12.4.31. gondozza és felügyeli az informatika belső szabályalkotást, szabványosítást,
- 12.4.32. vizsgálja és ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét és hasznosítását,
- 12.4.33. ellátja az önkormányzati adatvagyon hasznosításával és felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- 12.4.34. gondoskodik az informatikai kapcsolattartásról az egyes önkormányzati irányítású költségvetési szervekkel, valamint az országos hatáskörű szervekkel,

- 12.4.35. az országos hatáskörű szervekkel együttműködve biztosítja a választások informatikai háttérét,
- 12.4.36. az Informatikai Csoport vezetője, mint a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a szervezet képviselőjében hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről, melyben rögzíti az érintett személyek nevét az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét,
- 12.4.37. a részére megküldött információk alapján a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény hatálya alá tartozó pályázatokról adatot szolgáltat a pályázati eljárásokkal kapcsolatos adatok közzétételének helyéül szolgáló honlap üzemeltetője részére,
- 12.4.38. biztosítja a közbeszerzési törvényből fakadó feladatok ellátását,
- 12.4.39. ellátja a Közbeszerzési Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatokat,
- 12.4.40. kapcsolatot tart az Önkormányzat részvételével működő társulásokkal, szakmai felügyeletet lát el a társulásokkal kapcsolatos döntés-előkészítésben,
- 12.4.41. ellátja az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben meghatározott adatok honlapon történő nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési feladatokat, és ellenőrzi az irodai szintű szervezeti egységek kötelezettségeinek teljesítését.

12.5. **Közigazgatási Iroda:**

- 12.5.1. ellátja, vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és közigazgatási hatósági ügyeket, ezen belül a(z):
- a.) szabálysértési ügyeket,
 - b.) birtokháborítási ügyeket,
 - c.) hagyatéki ügyeket,
 - d.) kereskedelmi hatósági ügyeket,
 - e.) szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
 - f.) vásárok, piacok, bevásárlóközpontok üzemeltetésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyeket,
 - g.) telepengedély, vagy telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
 - h.) temetkezési szolgáltatási tevékenység engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyeket,
 - i.) lovas szolgáltató tevékenység esetén jogszabálysértéssel kapcsolatos igazolások kiadását,
 - j.) állatok védelmével, a mezőgazdasági haszonállatok és hobbiállatok tartásával, a természetvédelmi oltalom alatt nem álló, nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állatok tartásának, szaporításának, országba való behozatalának, elidegenítésének és felügyeletének és felügyelete átengedésének engedélyezésével, a veszélyes állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket,
 - k.) állatpanzió, állatmenhely létesítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyeket,

- l.) a méhek védelmével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
 - m.) gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyeket,
 - n.) vadkár szakértő kirendelését,
 - o.) az üzletszerű társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenységgel kapcsolatos ügyeket,
 - p.) az üzletszerű ingatlanközvetítői és ingatlan vagyon- értékelő és közvetítői tevékenységgel kapcsolatos ügyeket,
 - r.) környezetvédelmi ügyeket
- 12.5.2. előkészíti és végrehajtja a jegyző hatáskörébe tartozó, a távhőszolgáltatással és földgáz ellátással valamint közműves ivóvízellátás ellenőrzésével kapcsolatos alábbi döntéseket:
- a) a távhőszolgáltató és a földgázelosztó felhasználási helyre történő bejutásának elrendelése, tűrésre, együttműködésre kötelezés,
 - b) a házi és csatlakozó víziközmű hálózaton észlelt hibák kijavítására az előírásoktól eltérő víziközmű használat megszüntetésére kötelezés,
 - c) jóváhagyja a távhőszolgáltató által kidolgozott üzletszabályzatot, ellenőrzi a távhőszolgáltató tevékenységét az üzletszabályzatában foglaltak betartása szempontjából,
- 12.5.3. közreműködik a Tűzoltóság vonatkozásában az Önkormányzat irányítói jogosítványainak gyakorlásában,
- 12.5.4. ellátja a Bűnmegelőzési és Közbiztonsági Bizottság referensi feladatait,
- 12.5.5. ellátja az alábbi ügyfélszolgálati feladatokat:
- a.)** azonnal intézhető ügyek:
 - a.a.) hatósági bizonyítvány kiállítása:
 - a.a.a.) néesség-nyilvántartás adatai alapján veszprémi állandó lakcímmel rendelkező főiskolai és egyetemi hallgatók részére az egy háztartásban élők igazolása,
 - a.a.b.) özvegyi nyugdíj megállapításához és lakásvásárláshoz az élettársi kapcsolat igazolása,
 - a.a.c.) veszprémi állandó lakcímmel rendelkező külföldi munkavállalóknak adó visszatérítéshez, valamint családi pótlék igényléséhez,
 - a.b.) hirdetésmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása,
 - a.c.) talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek, átvétel, nyilvántartás, őrzés, kiadás, értékesítés,
 - a.d.) vásárlók könyve hitelesítése, nyilvántartása,
 - a.e.) nyomtatványok, kérelmek kiadása, ellenőrzése, átvétele szociális ügyekben,
 - a.f.) kereskedelmi tevékenység folytatásával, bejelentésével, telepengedélyezési eljárással kapcsolatos tájékoztatás, kérelmek ellenőrzése, átvétele, továbbítása,
 - a.g.) rendezési tervekről, beépítési lehetőségekről tájékoztatás adás , építésügyi kérelmek ellenőrzése, átvétele, továbbítása,
 - a.h.) általános információ szolgáltatás,
 - b.)** rövid határidővel intézhető ügyek:
 - b.a.) lakásépítési kedvezményre, valamint kiegészítő kamattámogatásra való jogosultság személyi feltételeinek igazolása, (jegyzői igazolás) és nyilvántartása,
 - b.b.) külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozat elkészítése,

- b.c.) adó és értékbizonyítvány kiadása (végrehajtási, gyámügyi eljárás,) fiatalok otthoneremtési támogatásához használt lakás vásárlása esetén,
 - b.d.) ellátja a megelőlegezett gyermektartásdíj átutalásával és visszaigénylésével, valamint otthoneremtési támogatás átutalásával kapcsolatos feladatokat,
 - b.e.) Veszprém Kártyával kapcsolatos ügyintézés
- 12.5.6. ellátja a hivatali ügyirat-kezeléssel, irattározással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- 12.5.7. a Polgármesteri Hivatal ügyirat-kezelésének felügyeletét a Közigazgatási Iroda vezetője látja el.

12.6. Okmányiroda:

Ellátja a jogszabályok által a kijelölt polgármesteri hivatalok okmányirodáira tartozó feladatokat:

12.6.1. Személyi okmányokkal kapcsolatos ügyintézés:

- a.) elvégzi a megfelelő okmányok ellenőrzése után az adatfelvételezést, arcképmás rögzítést és továbbítja az okmány előállítását végző központi szerv felé,
- b.) a jogszabályban meghatározott esetben ideiglenes személyazonosító igazolvány állít elő és ad ki az ügyfél részére,
- c.) elvégzi a bevont személyi azonosító igazolványok selejtezését,
- d.) ellátja az elveszett és talált személyi azonosító igazolványokkal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a központi körözési rendszerben történő jelzés elhelyezéséről,
- e.) kiállítja a személyazonosító igazolványhoz tartozó lakcímet és személyi azonosítót tartalmazó lakcímigazolványt.

12.6.2. Lakcím bejelentéssel, lakcímigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés:

- a.) a polgárok bejelentése /lakcímjelentő lap/ alapján a lakcímnyilvántartás ellenőrzése után kiadja a lakcímet és személyi azonosítót igazoló lakcímigazolványt,
- b.) az iroda illetékességi területéhez tartozó településekről beérkező kérelmek alapján kiállítja és megküldi a lakcímigazolványt a bejelentőnek,
- c.) az újszülöttek részére kiállítja és megküldi a lakcímigazolványt,
- d.) elvégzi az érvénytelen, rontott lakcímigazolványok selejtezését.

12.6.3. Útlevel ügyintézés:

- a.) az iratok ellenőrzése után elvégzi az adatfelvételezést, arcképmás és ujjlenyomat rögzítést, majd továbbítja az okmány előállító felé,
- b.) nyilvántartásba veszi és az ügyfél részére kiadja az irodára kért útleveleket,
- c.) kiskorúak részére kérelmezett útlevel adat felvételezése során rögzíti a szülői nyilatkozatot vagy az azt pótló okiratot.

12.6.4. Vállalkozói igazolvány ügyintézés:

- a.) fogadja a vállalkozói tevékenység megkezdésével, szüneteltetésével, megszüntetésével változtatásával kapcsolatos bejelentéseket,
- b.) igazolást ad ki a vállalkozó részére a tevékenységről,
- c.) jogszabályban meghatározott esetben hatósági bizonyítványt állít ki,
- d.) kérelemre vállalkozói igazolványt ad ki,

- e.) hatósági ellenőrzést végez a működő vállalkozások törvényességével kapcsolatban.

12.6.5. Vezetői engedély:

- a.) az iratok ellenőrzése után elvégzi az adat felvételezést és arcképmás rögzítést és továbbítja a kérelmet az okmány előállító felé,
- b.) nyilvántartásba veszi és kiadja az ügyfél részére az okmányirodára kért vezetői engedélyt,
- c.) jogszabályban meghatározott esetben ideiglenes vezetői engedélyt ad ki,
- d.) ellátja a vezetési jogosultság szüneteltetésével kapcsolatos hatóság feladatokat a szabálysértési hatóság és a bíróság döntése alapján,
- e.) a bevont vagy érvénytelen vezetői engedélyeket nyilvántartásba veszi és továbbítja a központi nyilvántartónak.

12.6.6. Ügyfélkapu regisztráció:

- a.) az ügyfél kérelme alapján elvégzi a regisztrációt és igazolást ad ki.

12.6.7. Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványa:

- a.) az okmányok és a jogszabályban előírt orvosi igazolás bemutatása után elvégzi az adat felvételezést és arcképmás rögzítést,
- b.) kiállítja és átadja a parkolási engedélyt,
- c.) elvégzi az értesítés kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

12.6.8. Gépjármű ügyintézés:

- a.) új és külföldről behozott használt jármű forgalomba helyezési feladatok ellátása, forgalmi engedély kiállítása és kiadása,
- b.) járművek tulajdonjogában bekövetkezett változások nyilvántartásba vétele, forgalmi engedély kiállítása és kiadása,
- c.) pénzügyi, műszaki korlátozások, változások bejegyzése a jármű nyilvántartásba és szükség esetén okmány kiállítás,
- d.) járművek forgalomból történő kivonása, forgalomba való visszahelyezése okmányba történő bejegyzéssel vagy okmánykiállítással,
- e.) külföldről behozott járművek származás ellenőrzési eljárásának megindítása és továbbítása a központi szerv felé,
- f.) ellátja a gépjárművek forgalomból való kivonásával kapcsolatos hatósági feladatokat a szabálysértési hatóság, közlekedési hatóság, végrehajtók, adóhatóság értesítése alapján,
- g.) ellátja a forgalomból való kivonással kapcsolatos hatósági feladatokat a járművet értékesítő volt tulajdonos bejelentése alapján, amennyiben bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget,
- h.) az elveszett, ellopott hatósági jelzésekre és engedélyekre jelzést helyez el a körözési rendszerben.

Ellátja a népesség-nyilvántartással és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat:

12.6.9. Népesség-nyilvántartás:

- a.) adatszolgáltatási kérelmek elbírálása a személyi adat és lakcímnnyilvántartásból a jogszabályban meghatározottak szerint,
- b.) lakcím fiktívvé nyilvánítása a lakás tulajdonosának kérelme alapján,
- c.) a Magyarországon élő külföldi állampolgárokkal kapcsolatos népesség-nyilvántartási feladatok ellátása,
- d.) a személyi adat és lakcímnnyilvántartásban szereplő adatok igazolása,

- e.) a választás előkészítésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.
- 12.6.10. Anyakönyvi feladatok:
- a.) Veszprémben történt anyakönyvi események nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, okmányok kiadása,
 - b.) a gyermekek családjogi helyzetének rendezése során teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
 - c.) honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - d.) külföldön történt anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - e.) anyakönyvi események szervezése és lebonyolítása.

12.7. Oktatási és Sport Iroda:

- 12.7.1. feladata a közoktatással kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködik azok végrehajtásában,
- 12.7.2. segíti az Önkormányzat Közgyűlése által irányított oktatási intézmények szakmai tevékenységét, közreműködik szakmai tevékenységük ellenőrzésében,
- 12.7.3. közreműködik az önkormányzati irányítású óvodák, általános iskolák, középiskolák, a Nevelési Tanácsadó vonatkozásában az Önkormányzat Közgyűlése irányítói jogosítványainak gyakorlásában,
- 12.7.4. törvényességi vizsgálat végzésével közreműködik a közoktatási intézmények költségvetési ellenőrzésében,
- 12.7.5. a közoktatási intézmények vezetőivel kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- 12.7.6. a közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét, intézményi minőségirányítási programját és az intézményi esélyegyenlőségi programját véleményeztetni, jóváhagyásukkal kapcsolatos bizottsági döntést előkészíti,
- 12.7.7. kapcsolatot tart a Térségi Integrált Szakképző Központtal (Pannon TISZK), közreműködik a szakképző intézmények működésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
- 12.7.8. rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, érdekképviselőkkel, szervezetekkel, Kamarákkal, nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekkel,
- 12.7.9. elemzi az oktatási ellátottság színvonalát, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez,
- 12.7.10. ellenőrzi az intézmények statisztikai adatszolgáltató tevékenységét, koordinálja a normatíva igénylésekhez és elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatást,
- 12.7.11. előkészíti a közoktatási intézményekben dolgozók munkáltatói kölcsönének odaítélését, szolgálati férőhelyek kiutalását,
- 12.7.12. közreműködik a középfokú beiskolázás koordinálásában,
- 12.7.13. döntésre előkészíti a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtás szervezéséről,
- 12.7.14. döntésre előkészíti a közoktatási intézmények működési engedélyezésével kapcsolatosan a települési önkormányzat

- jegyzőjének hatáskörébe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtás szervezéséről,
- 12.7.15. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, óvodából való kizárással, tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a végrehajtás szervezéséről,
- 12.7.16. vezeti a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat,
- 12.7.17. közreműködik az emlékdiplomák adományozásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- 12.7.18. a közoktatást érintő feladatellátás terén kapcsolatot tart a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásával,
- 12.7.19. közreműködik az önkormányzati fenntartású intézmények elektronikus adatszolgáltatási rendszerének működtetésében (Taninform iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftver, adatgyűjtő rendszer),
- 12.7.20. ellátja az Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatokat,
- 12.7.21. előkészíti a sportfeladatokkal kapcsolatos önkormányzati döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában,
- 12.7.22. előkészíti a sporttámogatásokkal kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában,
- 12.7.23. részt vesz a város sportlétesítmény fejlesztési koncepciójának kidolgozásában és végrehajtásában,
- 12.7.24. közreműködik a városi, a várost érintő országos és külföldi sport rendezvények előkészítésében, azokon képviseli az Önkormányzatot,
- 12.7.25. kapcsolatot tart a sportegyesületekkel, civil szervezetekkel, sporttevékenység támogatására létrehozott alapítványokkal, részt vesz közgyűléseiken, elnökségi üléseiken, kuratóriumi üléseiken,
- 12.7.26. feladata a gyermek szabadidő és ifjúsági sport, az utánpótlás-nevelés, a nők és a családok sportjának, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok és a fogyatékosok sportjának segítése, illetve a tömeges részvétellel zajló sportrendezvények lebonyolításának segítése,
- 12.7.27. szervezi és lebonyolítja a diáksport városi rendezvényeit,
- 12.7.28. nyilvántartja a sportsikereket és javaslatokat dolgoz ki személyi elismerésekre,
- 12.7.29. segíti és koordinálja a városi Asztalitenisz-, Sakk-, és Természetbarát Szövetségek tevékenységét,
- 12.7.30. elvégzi a városi sportági szakszövetségek éves programjaiból adódó gazdasági-pénzügyi feladatokat,
- 12.7.31. előkészíti a Megyei Önkormányzattal évenként kötött együttműködési megállapodás sportvonatkozású részét,
- 12.7.32. kapcsolatot tart a helyi sportmédia képviselőivel,
- 12.7.33. szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat sporttevékenységgel is foglalkozó intézményeinek (Március 15. úti sportcsarnok és uszoda),
- 12.7.34. szakmai felügyeletet lát el a Belvárosi Sportcsarnok és a Labdarúgó Utánpótlás Centrum tevékenységének vonatkozásában,
- 12.7.35. részt vesz a Megyei Jogú Városok Sportbizottsága munkájában,
- 12.7.36. ellátja a Veszprémi Diák – Szabadidő – és Tömegsport Közalapítvány, valamint Veszprémi Ifjúsági és Diák

Labdarúgásért Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

12.8. Pénzügyi Iroda:

- 12.8.1. ellátja a Közgyűlés, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezését,
- 12.8.2. ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását,
- 12.8.3. információkat szolgáltat (a MÁK-on keresztül) az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára,
- 12.8.4. elvégzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék és a könyvvizsgáló részére nyújtandó adatszolgáltatást,
- 12.8.5. ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- 12.8.6. gondoskodik az Önkormányzat által jóváhagyott hitelek felvételéről, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről,
- 12.8.7. elkészíti a kis kincstári rendszerhez kapcsolódó szabályzatokat,
- 12.8.8. a kis kincstári rendszer keretében gondoskodik az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásának koordinálásáról,
- 12.8.9. a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről,
- 12.8.10. az irodavezető ellátja a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetői teendőit,
- 12.8.11. a költségvetés rendelet előkészítése és végrehajtása során együttműködik az Önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel, szervezetekkel (pl: Megyei Önkormányzat, Kittenberger Kálmán Növény- és Vadaspark Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft., Érsekség Gazdasági Hivatala, Veszprémi Közütemi Szolgáltató ZRt. stb), az Önkormányzat Közgyűlése által irányított költségvetési szervekkel,
- 12.8.12. elvégzi a kisebbségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőiket,
- 12.8.13. az irodavezető közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- 12.8.14. ellátja a Veszprém Város Közlekedésfejlesztésért Közalapítvány, Veszprém Város Helyi Vállalkozásokat Támogató Közalapítvány, Veszprém Város Környezet- és Természetvédelméért Közalapítvány, Csikász Alapítvány, Veszprémi Szabadidő- Diák és Tömegsport Közalapítvány, Veszprémi Kultúráért Közalapítvány, Veszprém Város Szociális Közalapítványa működésével kapcsolatos pénzügyi teendőket,
- 12.8.15. ellátja Veszprém Város Helyi Vállalkozásokat Támogató Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- 12.8.16. vezeti és ellenőrzi a Gondnokság által végzett házgondnoki, kisegítő-szervező munkát, gondoskodik a gépkocsivezetők vezényléséről,

- 12.8.17. vezeti és ellenőrzi a Gondnokság által végzett – a Polgármesteri Hivatalt, mint költségvetési szervet érintő – beruházói tevékenység ellátását, melyhez a Városfejlesztési Iroda szakmai segítséget nyújt,
- 12.8.18. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
- 12.8.19. az Oktatási és Egészségügyi Pénzügyi Műszaki Szolgáltató Szervezet, valamint a Középfokú Nevelési Központ vonatkozásában közreműködik az Önkormányzat Közgyűlése irányítói jogosítványainak gyakorlásában,
- 12.8.20. az Oktatási és Egészségügyi Pénzügyi Műszaki Szolgáltató Szervezet, és a Középfokú Nevelési Központ vezetőivel kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti,
- 12.8.21. ellátja a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatokat,
- 12.8.22. ellátja a megszűnt vízi-közmű társulatokkal kapcsolatos számviteli feladatokat,
- 12.8.23. ellátja a Veszprém és Térsége Szennyvízelvezetési és –Kezelési Önkormányzati Társulás, továbbá az Észak-Balatoni Térség Regionális Települési Szilárdhulladék Kezelési Társulás, mint jog személyiségű társulások működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat.

12.9. Szociálpolitikai és Egészségügyi Iroda:

- 12.9.1. feladata a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ügyekkel, valamint egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása,
- 12.9.2. segíti a szociális és gyermekjóléti intézmények, az egészségügyi intézmény szakmai tevékenységét,
- 12.9.3. közreműködik a Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Központ és Családok Átmeneti Otthona, az Egyesített Bölcsődei Intézmény, Egészségügyi Alapellátási Intézmény, „Éltes Mátyás” Fogyatékosok Nappali Intézménye és Gondozóháza vonatkozásában az Önkormányzat Közgyűlése irányítói jogosítványainak gyakorlásában, az intézmények törvényességi ellenőrzésében,
- 12.9.4. előkészíti a szociális és gyermekjóléti intézmények szakmai programjának és mellékleteinek (szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének) jóváhagyásával, valamint az Egészségügyi Alapellátási Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos testületi döntést,
- 12.9.5. a szociális és gyermekjóléti intézmények vezetőivel, valamint az Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjével kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti,
- 12.9.6. az egészségügyi adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartásával gondoskodik az egészségügyi alapellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálásáról és előkészíti a polgármester döntését,
- 12.9.7. ellátja az alábbi – az Önkormányzat hatáskörébe tartozó – szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal és feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:
 - a.) lakásfenntartási támogatás
 - b.) lakbértámogatás (1993. évi LXXVIII. tv. 34. §)

- c.) felsőfokú oktatási intézményben tanulók albérlési támogatása,
 - d.) ápolási díj (1993. évi III. tv. 43/B § (1)),
 - e.) átmeneti segély,
 - f.) temetési segély,
 - g.) rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
 - h.) „Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj,
 - i.) személyes gondoskodással kapcsolatos ügyek,
 - j.) adósságsökkentési támogatás,
 - k.) köztemetés,
 - l.) megállapodás kötése a közfoglalkoztatást végző szervezetekkel,
 - m.) megállapodás kötése az adósságsökkentési támogatásban érintett szolgáltatókkal, szervezetekkel,
- 12.9.8. ellátja az alábbi - a jegyző hatáskörébe tartozó - gyermekvédelmi és szociális feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:
- a.) védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
 - b.) hatósági bizonyítványt állít ki az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igazolása céljából,
 - c.) rendszeres szociális segély,
 - d.) bérpótló juttatás,
 - e.) közgyógyellátás,
 - f.) időskorúak járadéka,
 - g.) ápolási díj /1993. évi III. tv. 41. §; 43/A §/,
 - h.) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - i.) óvodáztatási támogatás,
 - j.) kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
 - k.) védelembe vétel, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat,
 - l.) családi pótlék természetbeni nyújtása,
 - m.) iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztése,
 - n.) eseti- és ügygondnokokkal kapcsolatos feladatok,
 - o.) ideiglenes hatályú elhelyezés,
 - p.) hadigondozottakkal kapcsolatos ellátások,
 - q.) súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési, gépjárműszerzési, gépjármű-átalakítási támogatása,
 - r.) személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások működésének engedélyezése,
 - s.) a „Sikeres Magyarországért Panel Plusz” Hitelprogram keretében lakásszövetkezet, illetve társasház által felvett kölcsönhöz kapcsolódó támogatás elbírálása (156/2005. (VIII.15.) Korm. rendelet),
 - t.) szociális rászorultság igazolása a Wesselényi Miklós ár- és belvízvédelmi alapot érintő kártalanítási szerződések megkötéséhez,
- 12.9.9. gondoskodik a rendszeres és rendkívüli támogatások utalásának előkészítéséről,
- 12.9.10. gondoskodik a közfoglalkoztatásból adódó önkormányzati pénzügyi feladatok ellátásáról,
- 12.9.11. ellátja az Közjóléti Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatokat,
- 12.9.12. ellátja a kábítószerügyi koordinációval kapcsolatos feladatokat
- 12.9.13. ellátja a közérdekű foglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- 12.9.14. vezeti az Iroda feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.

12.10. **Titkárság:**

- 12.10.1. feladata a közművelődési, művészeti, turisztikai ügyekkel, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása,
- 12.10.2. koordinálja a közművelődési intézmények szakmai tevékenységét,
- 12.10.3. közreműködik a közművelődési intézmények vonatkozásában az Önkormányzat Közgyűlése irányítói jogosítványainak gyakorlásában, továbbá a Veszprémi Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft. által ellátott feladatok ellenőrzésében,
- 12.10.4. előkészíti a közművelődési intézmények szervezeti- és működési szabályzatának jóváhagyásával, működési engedélyének kiadásával kapcsolatos döntéseket,
- 12.10.5. a közművelődési intézmények vezetőivel kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti,
- 12.10.6. közreműködik a városi, valamint várost érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében,
- 12.10.7. ellátja az Önkormányzat turisztikai tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, végrehajtási feladatokat,
- 12.10.8. részt vesz a városi információs, tájékoztatási rendszerek kialakításában, a település arculatának javításában, propagálásában, az Önkormányzat közösségi kapcsolatainak szervezésében,
- 12.10.9. ellátja a Veszprém Kultúrájáért Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- 12.10.10. gondoskodik a polgármester, alpolgármesterek melletti titkárnői, valamint a polgármester munkájához rendelt személyi feladatok ellátásáról,
- 12.10.11. ellátja a polgármester, alpolgármesterek munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet, ügyirat-kezelési és iratvédelmi feladatokat,
- 12.10.12. szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal folyamatos kapcsolatot tart,
- 12.10.13. az Önkormányzat és a Hivatal hivatalos rendezvényein gondoskodik a protokoll előírások betartásáról,
- 12.10.14. ellátja az Önkormányzat és külső környezete, intézmények, civil szervezetek állampolgárok közötti kapcsolattartás, információs tevékenység szervezését,
- 12.10.15. folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, a Bizottságok vezetőivel,
- 12.10.16. folyamatos kapcsolatot tart a médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az Önkormányzattal, a Bizottságokkal, kisebbségi önkormányzatokkal és városrészi önkormányzatokkal kapcsolatos eseményekről,
- 12.10.17. közreműködik az Önkormányzat tevékenységét érintő publikációk regisztrálásában, a sajtóreferens útján eljuttatja a válaszlevelet, az írott, illetve elektronikus sajtóban megjelent téves adat, vagy negatív beállítás kiigazítása céljából,
- 12.10.18. segíti az Önkormányzat, a tisztségviselők, valamint a hivatal munkájának nyilvánosságát, kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel. Koordinálja az Önkormányzat tisztségviselőinek és a hivatal felelős vezetőinek, munkatársainak a sajtóban való megjelenését, megnyilatkozásait,

- 12.10.19. ellátja az Önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat,
- 12.10.20. ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- 12.10.21. részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában,
- 12.10.22. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal,
- 12.10.23. biztosítja az Önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét,
- 12.10.24. ellátja a társadalmi szervezetek, kiadványok támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- 12.10.25. biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést,
- 12.10.26. gondoskodik a Veszprém Város Díszpolgára, Veszprém Város Tiszteletbeli Polgára címek, Veszprém Városért - Pro Urbe érdemérem, Gizella díj, Pro Civitate díj, Cholnoky-emlékdíj, Pro Meritis érem, A Szabad Sajtó Díja, Ranolder díj, Hornig díj, Perlaky díj, Véghey díj, Polinszky díj, „Az Év Veszprémi Rendőre” díj, „Az Év Veszprémi Tűzoltója” díj, „Az Év Veszprémi Polgárőre” díj, Hadnagy László díj, Dévai Bíró Mátyás díj adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 12.10.27. gondoskodik „Veszprém város ösztöndíjasa” cím és a vele járó ösztöndíj adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 12.10.28. az Önkormányzat által kitüntetésben és ösztöndíjban részesített személyekről nyilvántartást vezet,
- 12.10.29. gondoskodik a városi honlap tartalmának folyamatos frissítéséről,
- 12.10.30. ellátja Veszprém Megyei Jogú Város nevének megkülönböztető jelzőként történő használatával és a címer használatával kapcsolatos döntések előkészítését,
- 12.10.31. gondoskodik az Önkormányzat településrendezési feladatainak előkészítéséről,
- 12.10.32. ellátja az építészeti értékvédelemmel, városkép alakítással kapcsolatos feladatokat, egyeztetési és véleményezi a Helyi Építési Szabályzatban meghatározott esetekben az engedélyezésre benyújtott terveket,
- 12.10.33. közreműködik a városfejlesztési stratégia és programok egyeztetésében,
- 12.10.34. előkészíti a szomszédos települések településszerkezeti tervére vonatkozó írásbeli véleményt,
- 12.10.35. együttműködik a településfejlesztési és rendezési kérdésekben a Városépítészeti Irodával, a Városfejlesztési Irodával, és a Városüzemeltetési Irodával,
- 12.10.36. A főépítész vezeti Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Építészeti Műszaki Tervtanácsát,
- 12.10.37. Az Iroda ellátja az Építészeti Műszaki Tervtanács működésével kapcsolatos titkári, és egyéb koordinációs tevékenységet.

12.11. **Városépítészeti Iroda:**

- 12.11.1. közreműködik a településfejlesztési és településrendezési feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítő és végrehajtó munkában,
- 12.11.2. döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó építési igazgatási ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról,
- 12.11.3. döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó vízgazdálkodási hatósági ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról,
- 12.11.4. a közterületek elnevezésével kapcsolatosan ellátja az Utcanévi Munkacsoport titkári teendőit,
- 12.11.5. feladata a jogszabályban előírt építésügyi nyilvántartás vezetése,
- 12.11.6. feladatkörében együttműködik a főépítéssel, a Városfejlesztési Irodával és a Városüzemeltetési Irodával,
- 12.11.7. feladata az építmények jó karbantartásáról, a környezetszennyezés megelőzéséről szóló 31/2004. (IV.01.) Ör. alapján a Városstratégiai és Városmarketing Bizottság döntésének előkészítése,
- 12.11.8. részt vesz a várostérképek ellenőrzésében.

12.12. **Városfejlesztési Iroda:**

- 12.12.1. feladata az önkormányzati infrastrukturális és építési, valamint környezetvédelmi fejlesztések, döntések előkészítése, az ezzel kapcsolatos pályázatok koordinálása és lefolytatása, a költségvetésben jóváhagyott fejlesztési feladatok végrehajtása,
- 12.12.2. közreműködik az önkormányzati, intézményi beruházások és felújítások pénzügyi előkészítésében és lebonyolításában,
- 12.12.3. figyelemmel kíséri az országos, regionális és európai uniós fejlesztési pályázatokat,
- 12.12.4. gondoskodik a városfejlesztési stratégia és programok egyeztetéséről,
- 12.12.5. az Integrált Városfejlesztési Stratégiával, (a továbbiakban: IVS) továbbá a Pro Veszprém Városfejlesztési és Befektetést Ösztönző Kft. működésével (a továbbiakban: Városfejlesztő Társaság) kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:
 - a.) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és a Városfejlesztő Társaság közötti információáramlás zavartalanságáról, elvégzi a szükséges egyeztetéseket,
 - b.) az IVS alapján kijelölt akcióterületeken folyó fejlesztésekkel kapcsolatosan gondoskodik a szükséges egyeztetések lefolytatásáról, ellátja a döntések előkészítését,
 - c.) gondoskodik a Városfejlesztő Társasággal való operatív kapcsolattartásról,
 - d.) közreműködik a Polgármesteri Hivatal irodai szintű szervezeti egységei és a Városfejlesztő Társaság tevékenységével kapcsolatos koordináció lebonyolításában,
 - e.) előkészíti az akcióterületi tervvel kapcsolatos döntéseket,
- 12.12.6. gondoskodik a Megyei, Regionális Területfejlesztési Tanács munkaszervezeteivel való kapcsolattartásról, megbízás alapján az Önkormányzat képviselőjét ellátja,
- 12.12.7. gondoskodik a parkoló igény kielégítéséről szóló döntés végrehajtásáról,

- 12.12.8. ellátja a játszóterek létesítésével kapcsolatos döntések előkészítését a Városüzemeltetési Iroda közreműködésével, és gondoskodik a döntések végrehajtásának szervezéséről,
- 12.12.9. előkészíti a közműfejlesztési támogatás megállapításával kapcsolatos döntést és gondoskodik a végrehajtásról,
- 12.12.10. együttműködik a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során a főépítésszel, a Városépítészeti Irodával, és a Városüzemeltetési Irodával,
- 12.12.11. ellátja az Önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat,
- 12.12.12. közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának és az éves vagyongazdálkodási irányelvek megalkotásának előkészítésében,
- 12.12.13. közreműködik az önkormányzati ingatlanok hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
- 12.12.14. közreműködik az Önkormányzat műemlékvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- 12.12.15. előkészíti a művészeti alkotások elkészítésével, felállításával kapcsolatos döntéseket, gondoskodik végrehajtásokról,
- 12.12.16. az építető vagy az építési hatóság megkeresésére önkormányzati tulajdonú ingatlan vonatkozásában – a Városüzemeltetési Iroda és a főépítész véleményének kikérése után – előkészíti a polgármester tulajdonosi nyilatkozatának megtételével kapcsolatos döntést,
- 12.12.17. figyelemmel kíséri a folyamatban lévő beruházásokat, felújításokat, a városlakók és különböző közösségek, szervezetek ezekkel kapcsolatos észrevételeit regisztrálja, összesíti, továbbítja a polgármesternek,
- 12.12.18. ellátja az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó fejlesztési döntések előkészítését a Városüzemeltetési Iroda közreműködésével, és ellátja végrehajtásuk szervezését,
- 12.12.19. közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletének ellátásában, különösen a városfejlesztési és városüzemeltetési feladatokkal kapcsolatban,
- 12.12.20. ellátja a projektek pénzügyi háttéradatainak koordinálását a Pénzügyi Irodával együttműködve,
- 12.12.21. közreműködik a Városüzemeltetési Iroda feladatkörét érintő döntések előkészítésében.

12.13. **Városüzemeltetési Iroda:**

- 12.13.1. előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket,
- 12.13.2. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket,
- 12.13.3. közreműködik az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó fejlesztési döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában,
- 12.13.4. ellátja az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítését a Városfejlesztési Iroda közreműködésével, és ellátja végrehajtásuk szervezését (az Önkormányzat tulajdonában lévő közúthálózattal kapcsolatos útkezelői tevékenység, forgalomtechnikai ügyek irányítása, intézése, felügyelete, víz – és szennyvízkezelés, nyílt

- árkok és záportározók üzemeltetése, felújítása, árvízvédelmi feladatok),
- 12.13.5. ellátja az Önkormányzat városüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és ellátja végrehajtásuk szervezését (közvilágítással, díszvilágítással, padok, műemlékek, szökőkutak, szobrok, nyilvános WC-k üzemeltetésével kapcsolatos feladatok),
- 12.13.6. ellátja az Önkormányzat, közterületek, városi parkfelületek, zöldterületek fenntartásával és kezelésével kapcsolatos döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését,
- 12.13.7. ellátja az Önkormányzat játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését a Városfejlesztési Iroda közreműködésével, és ellátja végrehajtásuk szervezését,
- 12.13.8. ellátja az Önkormányzat köztisztasággal kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését, a köztisztasági szolgáltatási feladatok koordinálását,
- 12.13.9. ellátja az önkormányzati tulajdonú lakások értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
- 12.13.10. ellátja az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával kapcsolatos döntések előkészítését,
- 12.13.11. előkészíti és végrehajtja az Közjóléti Bizottságnak az első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos döntését,
- 12.13.12. ellátja a lakás megszerzésével kapcsolatos, a korábban hatályos jogszabályok alapján biztosított támogatások biztosítására bejegyzett jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom törlésével kapcsolatos jognyilatkozatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- 12.13.13. ellátja a lakás megszerzésével kapcsolatos állami támogatás visszafizetésével, felfüggesztésével, átjegyzésével kapcsolatos feladatokat,
- 12.13.14. ellátja az önkormányzati környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, közreműködik a beruházások környezetvédelmi vonatkozású feladatainak ellátásában,
- 12.13.15. előkészíti a parkoló igény kielégítésével kapcsolatos szerződéseket,
- 12.13.16. ellátja a Közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. tv-ben meghatározott feladatokat:
- a.) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
 - b.) ellátja a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését,
 - c.) ellátja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, ill. szankcionálását,
 - d.) közreműködik a közrend és a közbiztonság védelmében,
 - e.) közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- 12.13.17. előkészíti a behajtásra, ill. parkolásra jogosító engedélyek, hatósági igazolvány kiadását,
- 12.13.18. feladata a központi közműnyilvántartás, alap és közmű digitális térkép vezetése, tervtár kezelése, önkormányzati ingatlanvagyon kataszter vezetése,

- 12.13.19. gondoskodik a térinformatikai rendszer működtetéséről, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja,
- 12.13.20. ellátja a közművezetékek kezelőinek adatszolgáltatási tevékenységével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
- 12.13.21. ellátja a Tulajdonosi Bizottság működésével kapcsolatos referenci feladatokat,
- 12.13.22. ellátja a Városstratégiai és Városmarketing Bizottság működésével kapcsolatos referenci feladatokat,
- 12.13.23. ellátja Veszprém Város Közlekedésfejlesztésért Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- 12.13.24. ellátja Veszprém Város Környezet- és Természetvédelméért Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- 12.13.25. közreműködik a Városfejlesztési Iroda lebonyolításában megvalósuló projektfeladatokban, beruházások végrehajtásának előkészítésében,
- 12.13.26. együttműködik a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során a főépítéssel, a Városepítészeti Irodával, és a Városfejlesztési Irodával.

13.

A Hivatal irodai szintű szervezeti egységeit érintő egyéb feladatok

- 13.1. A Polgármesteri Hivatal valamennyi Irodája ellátja az alábbi feladatokat:
 - 13.1.1. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó döntések honlapon történő megjelenítését,
 - 13.1.2. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó, jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatást,
 - 13.1.3. tevékenységi körével kapcsolatosan az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer karbantartásáról gondoskodik,
 - 13.1.4. közreműködik az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben meghatározott adatok honlapon történő nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - 13.1.5. közreműködik a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben meghatározott közérdekű adatok megismerése iránti kérelmekkel, valamint az Európai Unió csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvényben meghatározott panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek intézésében,
 - 13.1.6. a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény hatálya alá tartozó pályázatokról adatot szolgáltatni a Jegyzői Iroda Informatikai Csoportja felé
 - 13.1.7. Az európai uniós verseny jogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III.22.) Korm. rendelet alapján a támogatási tervezet előzetes bejelentéséhez megküldi a szükséges

adatokat a nemzeti fejlesztési miniszternek. A csekély összegű támogatásokra vonatkozó bizottsági rendelet hatálya alá tartozó támogatási szerződéseket megküldi a Belső Ellenőrzési Iroda részére.

V.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

14.

A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási jogköre és feladatköre

- 14.1. A polgármester polgármesteri utasítással szabályozza a Hivatal Irodái által ellátott szakfeladatok finanszírozására elkülönített előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket.
- 14.2. A jegyző jegyzői utasítással szabályozza a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos ellenjegyzési jogkörének átruházását, valamint a költségvetési szerv vezetőjét megillető kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör átruházásával kapcsolatos rendelkezéseket.
- 14.3. A jegyző kialakítja a Hivatal számviteli rendjét.
- 14.4. A gazdasági vezető ellátja a Hivatal operatív gazdálkodási feladatainak irányítását.
- 14.5. A jegyző a költségvetési rendelet által meghatározott kerete között ellátja a munkaerő-gazdálkodási feladatokat.
- 14.6. A Hivatal irodavezetői felelősséggel tartoznak az Iroda által ellátott szakfeladatokhoz kapcsolódó előirányzatok időarányos felhasználásáért.
- 14.7. A Pénzügyi Iroda látja el a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, készpénzkezelési, könyvvezetési, beszámolási és adatszolgáltatási feladatokat, valamint a Hivatal használatában lévő vagyon, üzemtetésével, fenntartással, működtetésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
- 14.8. A Pénzügyi Iroda látja el a Hivatalt, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet érintő beruházói feladatokat.

VI.

15.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

- 15.1. A Polgármesteri Hivatalban az alábbi munkakörben dolgozó köztisztviselők kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:

Adóbehajtó,
adóügyi ügyintéző,
aljegyző,
általános igazgatási ügyintéző,
általános ügyintéző (részönkormányzatoknál),
anyakönyvvezető,
belső ellenőr,
csoportvezető,
építésügyi ügyintéző,
épitményadó ügyintéző,
gépjárműadó ügyintéző,
gyámügyi ügyintéző,
gyermekvédelmi ügyintéző,
hagyatéki ügyintéző,
hivatalvezető,
ifjúsági és civil referens,
ingatlangazdálkodási ügyintéző,
iparűzési adó ügyintéző,
irodavezető,
jegyző,
jegyzői főtanácsadó,
jogtanácsos,
kommunális adó ügyintéző,
közbeszerzési referens,
közbeszerzési ügyintéző,
közműkezelő ügyintéző,
közterület hasznosítási ügyintéző,
közterület-felügyelő,
közútkezelő ügyintéző,
lakásgazdálkodási és szociális ügyintéző,
műszaki titkár,
okmányirodai ügyintéző,
szabálysértési ügyintéző,
szociális és egészségügyi ügyintéző,
szociális ügyintéző,
szociálpolitikai ügyintéző,
ügyfélszolgálati ügyintéző,
vállalkozási ügyintéző,
banki aláírási joggal rendelkező adókönyvelő,
banki aláírási joggal rendelkező főkönyvi könyvelő,
banki aláírási joggal rendelkező analitikus könyvelő,
banki aláírási joggal rendelkező kontírozó könyvelő,
banki aláírási joggal rendelkező számviteli ügyintéző,
kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező diáksport ügyi
ügyintéző,
kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező gazdasági
ügyintéző,
kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező költségvetési
ügyintéző,
kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező műszaki
ügyintéző,
kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező személyzeti
referens,

kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező tanügy-igazgatási ügyintéző,
szakmai teljesítés igazolására jogosult beruházási és műszaki ügyintéző,
szakmai teljesítés igazolására jogosult beruházási menedzser,
szakmai teljesítés igazolására jogosult környezetvédelmi ügyintéző,
szakmai teljesítés igazolására jogosult parkfenntartási ügyintéző,
szakmai teljesítés igazolására jogosult projekt koordinátor,

15.2. A Polgármesteri Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a következők:

munkakör	képzettség
számviteli ügyintéző és költségvetési tervező szervező	- mérlegképes könyvelő - felsőfokú költségvetési szakvizsga - adótanácsadó
adóügyi ügyintéző	- mérlegképes könyvelő - adótanácsadó - felsőfokú adó és illetékügyi szakvizsga
vállalkozási ügyintéző ügyfélszolgálati ügyintéző	- felsőfokú áruforgalmi szakvizsga - felsőfokú áruforgalmi szakvizsga

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

16.

16.1. A jegyző előkészíti a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot. A szabálytalanságok kezelésének szabályzatát az SZMSZ 5. melléklete határozza meg.

VII.

17.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

17.1. Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Ügyrendi és Igazgatási Bizottságának jóváhagyását követően 2011. május 1-jén lép hatályba.

Veszprém, 2011. április 26.

Porga Gyula s.k.
polgármester
irányító szerv vezetője

Dr. Mohos Gábor s.k.
jegyző
költségvetési szerv vezetője

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete

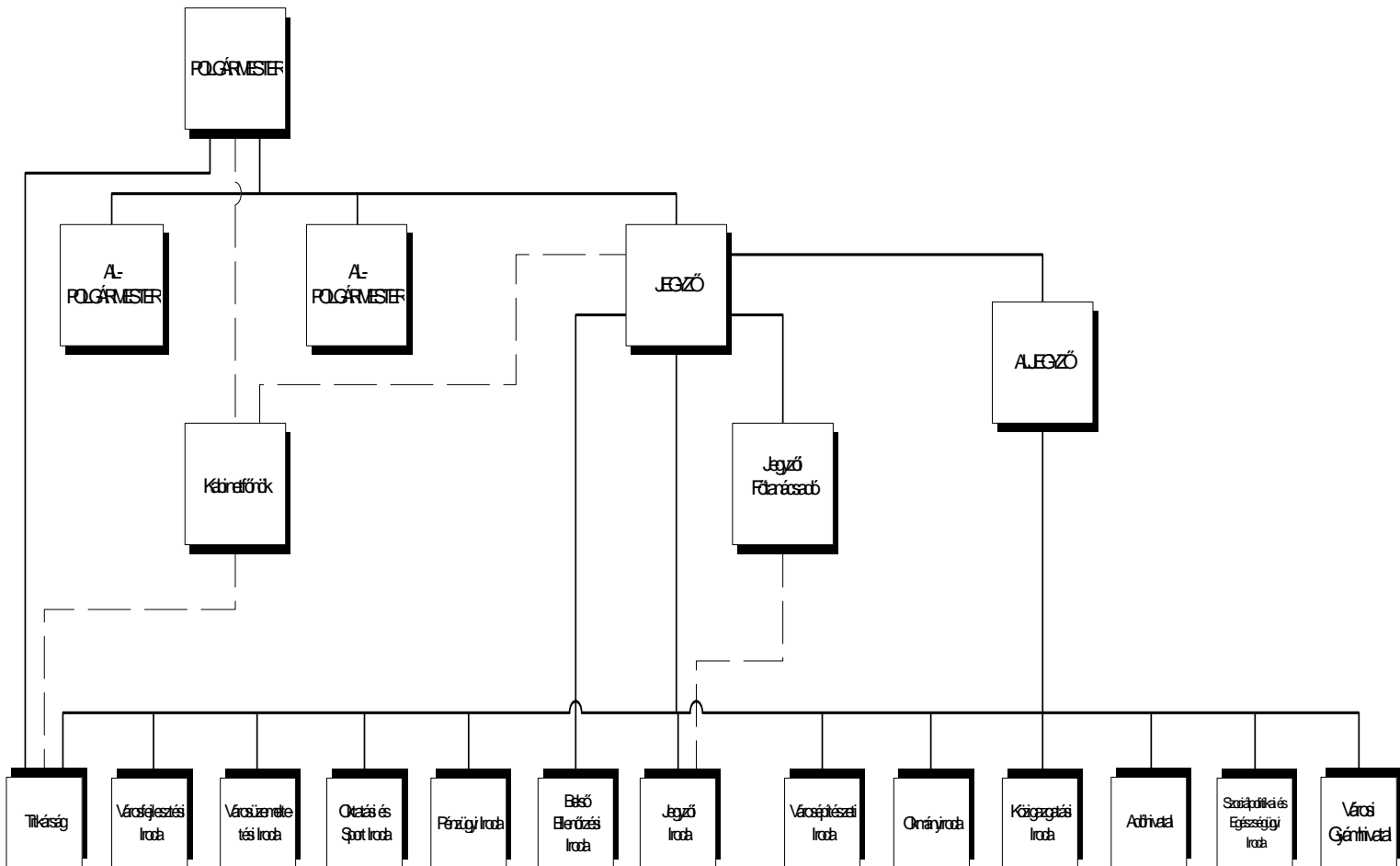
A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- a Polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény,
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény,
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságokról szóló 1996. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a Sportról szóló 2004. évi I. törvény,
- a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény,
- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény,
- a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény,
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 1989. évi XXXIV. törvény,

- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény,
- az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. CXIII. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény,
- a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény,
- a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény,
- a közmunka programok támogatási rendjéről szóló 49/1999. (III.26.) Korm. rendelet,
- a felsőoktatásban résztvevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet,
- a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet,
- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet.

A Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. melléklete

Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti felépítés



A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. melléklete

A szakmai alapfeladatok keretében végzett szellemi tevékenység szerződéssel történő ellátásának szabályozásáról

- 1./ A Polgármesteri Hivatal szakmai alapfeladata keretében szellemi tevékenység végzésére - dologi kiadásai között tervezett és elszámolt kiadásra - szerződést külső személlyel, szervezettel a melléklet 4./ pontjában meghatározott feladatok elvégzésére köthet.
- 2./ Szakmai alapfeladatok keretében szellemi tevékenység végzésére szerződés az alábbi feltételekkel köthető:
 - a.) a Polgármesteri Hivatal az adott feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy
 - b.) eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátása szükséges, és a Polgármesteri Hivatalon belül a feladat ellátásához megfelelő képzettséggel rendelkező személy átmenetileg nem – vagy nem a szükséges számban – áll rendelkezésre.
- 3./ A szerződést írásban kell megkötni. A szerződésnek tartalmaznia kell:
 - a.) a feladat, vagy az ellátandó tevékenység részletes meghatározását,
 - b.) a díjazás mértékét,
 - c.) a szerződés időtartamát, vagy a szerződés teljesítésére nyitvaálló határidőt,
 - d.) szervezettel történő szerződéskötés esetén azt, hogy a szervezet részéről személy szerint ki(k) köteles(ek) a feladat ellátására,
 - e.) a teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését.
- 4./ Szakmai alapfeladatok keretében szerződés az alábbi szellemi tevékenységekre köthető:
 - a.) jogi tevékenység,
 - b.) felnőtt és egyéb oktatás; továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák, rendezvények előadói tevékenysége,
 - c.) rendezvények, konferenciák, előadások, tanfolyamok szervezése,
 - d.) szakmai vizsgáztatás,
 - e.) versenyek szervezése, értékelése, zsűrizése,
 - f.) kiadványok készítése, szerkesztése,
 - g.) tervezési, bonyolítói, szakértői feladatok,
 - h.) ingatlanforgalmi értékbecslés,
 - i.) műszaki ellenőri feladatok,
 - j.) szakmai ellenőrzési feladatok külső szakértőkkel,
 - k.) turizmus és infrastruktúra fejlesztés tervezése,
 - l.) szociológiai vizsgálatok és társadalom kutatás, civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
 - m.) szerzői jogvédelem alá eső tevékenységek,
 - n.) előadó művészeti tevékenység, egyéb művészeti tevékenység, egyéb szórakoztatás,
 - o.) közösségi művelődési tevékenység,
 - p.) fordítói, tolmácsolási tevékenység,
 - r.) számítógépes programok karbantartása,
 - s.) minőségbiztosítási feladatok ellátása,
 - t.) munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok ellátása.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete

Belső ellenőrzési feladatellátás:

- 1.) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
- 2.) A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- 3.) A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
- 4.) A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a.) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b.) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c.) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d.) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - e.) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- 5.) A Belső Ellenőrzési Iroda:
 - a.) ellenőrzést végez a Polgármesteri Hivatalnál és a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan,
 - b.) ellenőrzést végezhet a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetéséből céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.
- 6.) A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:
 - a.) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
 - b.) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c.) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője, a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése,

- valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e.) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - f.) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - g.) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - h.) a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- 7.) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- 8.) A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.
- 9.) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A stratégiai tervet a jegyző, Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatára vonatkozó éves ellenőrzési tervet Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hagyja jóvá.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. melléklete

ASZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

I. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161§-ának megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének, jelen esetben a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata jegyzőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

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

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

A szabálytalanságok alapesetei lehetnek:

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

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy:

- o a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában a jogszabályi előírásoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- o a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- o szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

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

II. A szabálytalanságok megelőzése:

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

Az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) bekezdése szerint:

„A költségvetési szerv vezetője felelős

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- d) a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- f) a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.”

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

III. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben:

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

- Amennyiben a szabálytalanságot a Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a jegyzőt. A jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- Amennyiben a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységének vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- A jegyző, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Amennyiben a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre a tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A hivatal érintett szervezeti egységének, illetve költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

IV. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása:

A szükséges intézkedések végrehajtásáért a jegyző felelős.

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

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

Az 1. függelék mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

V. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése:

A jegyző feladata:

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

VI. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása:

A jegyző feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,

- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezési Program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

VII. Jelentési kötelezettségek:

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

A jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

Záró rendelkezés:

A Szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos szabályzat a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét, elválaszthatatlan részét képezi. A Szabályzat a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba, és annak hatályon kívül helyezésével egyidejűleg hatályát veszti.

A Szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos szabályzat

1. függeléke

Az eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései:

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

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

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

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

A Szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos szabályzat 2. függeléke

A szabálytalanságok kezelésének jogszabályi háttere:

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet,
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény.