

## **Az irányító szerv vezetőjének döntése**

### **Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

#### **Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata egységes szerkezetben**

**Hatályos: 2023. január 2.**

- 1. A költségvetési szerv egységes szerkezetű alapító okiratát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) 2019. március 28-án kelt 49/2019. (III.28.) határozatával, Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 2019. március 27-én kelt 27/2019. (III.26.) határozatával hagyta jóvá.**
  
- 2. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 1990.10.09.**
  
- 3. A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenysége:**
  - 3.1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége,
  - 3.2. 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége,
  - 3.3. 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
  - 3.4. 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás,
  - 3.5. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások,
  - 3.6. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
  - 3.7. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások,
  - 3.8. 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások,
  - 3.9. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,
  - 3.10. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek,
  - 3.11. 016030 Állampolgársági ügyek,
  - 3.12. 031030 Közterület rendjének fenntartása,
  - 3.13. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek.
  
- 4. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

## **5. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:**

5.1. A költségvetési szerv irodai szintű szervezeti egységei:

- a) Adóiroda,
- b) Belső Ellenőrzési Iroda,
- c) Közigazgatási Iroda,
- d) Közjóléti Iroda,
- e) Önkormányzati és Jogi Iroda,
- f) Pénzügyi Iroda,
- g) Polgármesteri Kabinetiroda,
- h) Stratégiai Iroda
- i) Városfejlesztési Iroda,
- j) Városüzemeltetési Iroda.

5.2. A költségvetési szerv önálló csoport szintű szervezeti egysége:

- a) Főépítészeti Önálló Csoport
- b) Személyzeti Önálló Csoport.

5.3. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Iroda.

5.4. A költségvetési szerv Irodáin belüli csoporttagozódás kialakítására Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Ügyrendi és Igazgatási Bizottsága Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső szervezeti tagozódásáról, létszámáról, munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről szóló 208/2022. (X.24.) határozata az irányadó.

5.5. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) 1. melléklete tartalmazza.

## **6. Szakmai főtanácsadó, szakmai tanácsadó cím adományozása, célfeladat meghatározása:**

6.1. A jegyző 3 fő, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai főtanácsadói címet adományozhat.

6.2. A jegyző 6 fő, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói címet adományozhat.

6.3. Rendkívüli célfeladatot a jegyző – a polgármester egyetértésével – a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjének a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározottak szerint meghatározhat.

## **7. A költségvetési szerv működési rendje:**

- 7.1 A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak feladatellátásának koordinálása a jegyző feladata, az általa meghatározott körben az aljegyző közreműködésével.
- 7.2. 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.
- 7.3. Az 5. pont szerinti szervezeti felépítésben nevesített szervezeti egység (a továbbiakban: szervezeti egység) közvetlen vezetését és ellenőrzését határozatlan időre szóló vezetői kinevezéssel rendelkező irodavezető, *vagy önálló csoport vezetője* (a továbbiakban együtt: szervezeti egység vezető) látja el.
- 7.4. A csoportvezetők az irodavezető irányításának és utasításainak megfelelően végzik el a vezetésük alá beosztott dolgozók munkájának szervezését és ellenőrzését.
- 7.5. *A szervezeti egység munkatársai* másik *szervezeti egység* munkatársával a szervezeti egység vezetőjének előzetes hozzájárulásával a feladatok ellátása során egymással közvetlen kapcsolatot tarthatnak, kivéve, ha a vezetők a kapcsolattartás egyéb formáját határozzák meg.
- 7.6. A költségvetési szerven kívüli kapcsolattartásra a szervezeti egység feladatkörében a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő (a továbbiakban együtt: vezető) jogosult. A vezető távolléte esetére a jegyző vagy távollétét megelőzően a jegyző egyetértésével a vezető jelöli ki a külső kapcsolattartásra jogosult munkatársat.
- 7.7. Szakmai főtanácsadó és szakmai tanácsadó – amennyiben munkaköri leírásában az rögzítésre került – feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Ebben az esetben a jegyző határozza meg a szakmai főtanácsadó és a szakmai tanácsadó belső, külső kapcsolattartási jogosultságát.

## **8. A köztisztviselő és munkavállaló feladatköre ellátásának szabályozása:**

- 8.1. A Hivatal köztisztviselője, *közszolgálati ügykezelője* és munkaviszonyban álló munkavállalója által ellátandó feladat- és hatásköröket, valamint a helyettesítés rendjét munkaköri leírás tartalmazza.
- 8.2. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- 8.3. A szervezeti egység vezetők és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó szakmai főtanácsadó, szakmai tanácsadó munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról a *Személyzeti Önálló Csoport* vezetője gondoskodik.
- 8.4. A csoportvezető, vezetői kinevezéssel nem rendelkező köztisztviselő, *közszolgálati ügykezelő*, munkaviszonyban álló munkavállaló, nem a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó szakmai főtanácsadó, szakmai tanácsadó munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

8.5. A munkaköri leírások az SzMSz 1. függelékét képezik.

## **9. A költségvetési szerv vezetőjének helyettesítése, a gazdasági vezető helyettesítése:**

9.1. A költségvetési szerv vezetőjének helyettesítésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezése az irányadó.

9.2. A gazdasági vezető helyettese a Pénzügyi Irodának az önkormányzat költségvetésének előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetője.

## **10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjére a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezése az irányadó, az átruházott munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője által normatív utasításban kiadott közszolgálati szabályzat rögzíti.**

## **11. A költségvetési szerv általános feladatai:**

11.1. A Polgármesteri Hivatal elősegíti *a Közgyűlés, a Képviselő-testület, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a társulási tanács, a bizottságok és a jegyző feladatellátásának eredményességét az alábbiak szerint:*

11.1.1. A Polgármesteri Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat a város és a község lakossága érdekében. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője gyakorolja törvényben, törvényi felhatalmazás alapján megalkotott jogszabályban meghatározott hatáskörét. A jegyző dönt a törvényi felhatalmazás alapján *és a Közgyűlés által* rá átruházott hatáskörben.

11.2. A Közgyűlés, a képviselő-testületek, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:

11.2.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket,

11.2.2. segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését,

11.2.3. döntésre előkészítik a polgármesterek hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását, döntésre előkészítik a törvényi felhatalmazás alapján alpolgármesterre átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, szervezik azok végrehajtását,

11.2.4. ellátják az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokat érintően a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési, végrehajtás-szervezési feladatokat.

11.3. döntésre előkészítik a jegyző állami, önkormányzati, államigazgatási hatósági, vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket; a törvényi felhatalmazás *és a Közgyűlés döntése* alapján jegyzőre átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.

## **12. A szervezeti egységek részletes feladatjegyzéke:**

### **12.1. Adóiroda:**

- 12.1.1. ellátja a *helyi adóval, termőföld* bérbeadásából származó jövedelemadó és talajterhelési díjjal kapcsolatos adókimutatási és adóbehajtási feladatokat,
- 12.1.2. a bevezetett helyi adónemek és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, vagy ellenőrzést végez,
- 12.1.3. a bevezetett helyi adónemek, a jövedéki adó és a talajterhelési díj vonatkozásában ellátja a könyvelési, utalási feladatokat,
- 12.1.4. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- 12.1.5. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó, az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- 12.1.6. ellátja az Adóiroda ügyiratkezelésével, az iktatással, irattározással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- 12.1.7. negyedévente adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája részére,
- 12.1.8. jogszabályi előírások alapján a Magyar Államkincstáron keresztül adatot szolgáltat a központi költségvetés részére,
- 12.1.9. kiszámolja az elvárt helyi adót,
- 12.1.10. az önkormányzati adórendelet, valamint az adórendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet hatályba lépését megelőző hónap 5. napjáig adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár számára,
- 12.1.11. ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos iratminták karbantartását, szerkesztését és az elektronikus úton beküldött ügyiratok feldolgozását,
- 12.1.12. ellátja az ügyfélszolgálaton működtetett POS terminállal kapcsolatos adminisztrációs, könyvelési feladatokat.

### **12.2. Belső Ellenőrzési Iroda:**

- 12.2.1. feladatait az SzMSz 2. mellékletében meghatározottak szerint látja el.

### **12.3. Közigazgatási Iroda:**

- 12.3.1. ellátja vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és közigazgatási hatósági ügyeket, ezen belül a(z):
  - a) birtokvédelmi ügyeket,
  - b) hagyatéki ügyeket,
  - c) kereskedelmi hatósági ügyeket,
  - d) szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
  - e) vásárok, piacok, bevásárlóközpontok üzemeltetésének engedélyezésével, valamint a helyi termelői piacok bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyeket,
  - f) telepengedély vagy bejelentés alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket; ennek keretében megkeresi a Főépítési

- Önálló Csoportot a bejelentés- vagy engedélyköteles tevékenység végzésének HÉSZ szerinti ellenőrzése érdekében,
- g) lovas szolgáltató tevékenységre vonatkozó állatvédelmi hatósági ügyeket,
  - h) állatvédelmi hatósági ügyeket,
  - i) méhek védelmével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
  - j) egyezség megkötésére irányuló eljárás lefolytatását vadkár ügyekben,
  - k) üzletszerű ingatlanközvetítői és ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítői tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
  - l) környezetvédelmi hatósági ügyeket,
  - m) helyi vízgazdálkodási hatósági ügyeket,
  - n) a fás szárú növények védelmével kapcsolatos államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket,
- 12.3.2. kiadja a feladatkörébe tartozó szakhatósági állásfoglalásokat, és kiállítja a feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítványokat,
- 12.3.3. jóváhagyja a távhőszolgáltató által kidolgozott üzletszabályzatot, ellenőrzi a távhőszolgáltató tevékenységét az üzletszabályzatában foglaltak betartása szempontjából,
- 12.3.4. ellátja a Közbiztonsági és Bűnmegelőzési Bizottság referensi feladatait,
- 12.3.5. Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának székhelyén ellátja az alábbi ügyfélszolgálati feladatokat:
- a) azonnal intézhető ügyek:
    - aa) hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása,
    - ab) talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek, átvétel, nyilvántartás, őrzés, kiadás, értékesítés,
    - ac) vásárlók könyve hitelesítése, nyilvántartása,
    - ad) nyomtatványok, kérelmek kiadása, ellenőrzése, átvétele szociális ügyekben,
    - ae) kereskedelmi tevékenység folytatásával, bejelentésével, telepengedélyezési és bejelentési eljárással kapcsolatos tájékoztatás, kérelmek ellenőrzése, átvétele, továbbítása,
    - af) általános információszolgáltatás,
  - b) rövid határidővel intézhető ügyek:
    - ba) külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozat elkészítése,
    - bb) Veszprém Kártyával kapcsolatos ügyintézés.
- 12.3.6. ellátja a hivatali ügyirat-kezeléssel, irattározással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- 12.3.7. a Polgármesteri Hivatal ügyirat-kezelésének felügyeletét a Közigazgatási Iroda vezetője látja el,
- 12.3.8. adó- és értékbecslési bizonyítványokat állít ki az illetékességi területén,
- 12.3.9. a közös hivatali illetékességi területen ellátja az alábbi anyakönyvi feladatokat:
- a) anyakönyvi események nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, okmányok kiadása,
  - b) a gyermekek családjogi helyzetének rendezése során teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
  - c) állampolgársági esküvel kapcsolatos feladatok ellátása,

- d) külföldön történt anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) anyakönyvi események szervezése és lebonyolítása.

#### **12.4. Közjóléti Iroda:**

- 12.4.1. feladata a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatos önkormányzati, társulási döntések előkészítése és végrehajtása; valamint az egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása,
- 12.4.2. segíti a szociális és gyermekjóléti intézmények, az egészségügyi intézmény szakmai tevékenységét,
- 12.4.3. közreműködik a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény, a Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye és a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény vonatkozásában a Közgyűlés irányítói jogosítványainak gyakorlásában, az intézmények törvényességi ellenőrzésében, továbbá a társulási fenntartású Egyesített Szociális Intézmény szakmai irányításában,
- 12.4.4. előkészíti a szociális és gyermekjóléti intézmények, a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének jóváhagyásával kapcsolatos döntést,
- 12.4.5. az önkormányzat és társulási fenntartásban működő szociális és gyermekjóléti intézmények, valamint Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák és Eplény Községi Önkormányzat által fenntartott óvoda, valamint a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény vezetőjével kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti,
- 12.4.6. gondoskodik az egészségügyi alapellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálásáról, és előkészíti a polgármester döntését,
- 12.4.7. ellátja az alábbi – Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata hatáskörébe tartozó – szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal és feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:
  - a) települési támogatásként nyújtott gyógyszer-támogatás,
  - b) lakbértámogatás (1993. évi LXXVIII. törvény 34. §-a),
  - c) települési támogatásként nyújtott felsőfokú oktatási intézményben tanulók albérleti támogatása,
  - d) a temetési költségek viseléséhez nyújtott települési támogatás,
  - e) személyes gondoskodással kapcsolatos ügyek,
  - f) települési támogatásként nyújtott adósságcsökkentési támogatás,
  - g) köztemetés,
  - h) időszakos létfenntartási gondra vagy létfenntartás veszélyeztető rendkívüli élethelyzetre tekintettel megállapított települési támogatás,
  - i) megállapodás kötése az adósságcsökkentési támogatásban érintett szolgáltatókkal, szervezetekkel,
  - j) lakossági szilárd hulladék-kezelési közszolgáltatási díjtámogatáshoz nyújtott települési támogatás,
  - k) települési támogatásként nyújtott lakásfenntartási támogatás,
  - l) intézményi gyermekétkeztetés térítési díjának kifizetéséhez nyújtott települési támogatás,

- m) gyermekes bérlet,
  - n) szünidei gyermekétkeztetés,
  - o) beiskolázási támogatás,
- 12.4.8. ellátja az Eplény Községi Önkormányzat hatáskörébe tartozó települési támogatásokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását,
- 12.4.9. ellátja az Eplény Községi Önkormányzat hatáskörébe tartozó iskolakezdesi támogatással kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását,
- 12.4.10. ellátja a közös hivatal illetékességi területén az alábbi – a jegyző hatáskörébe tartozó – gyermekvédelmi és szociális feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:
- a) védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
  - b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos eljárások, és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli támogatások, valamint a szünidei gyermekétkeztetés,
  - c) a „Sikeres Magyarországért Panel Plusz” Hitelprogram keretében lakásszövetkezet, illetve társasház által felvett kölcsönhöz kapcsolódó támogatás elbírálása (156/2005. (VIII.15.) Korm. rendelet),
  - d) jogszabályi felhatalmazás alapján az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben környezettanulmány készítése,
- 12.4.11. gondoskodik a rendszeres és rendkívüli települési támogatások utalásának előkészítéséről, valamint a természetes személyek adósságrendezésével összefüggésben készített környezettanulmány készítéséért fizetett díj 2/3-a utalásának előkészítéséről,
- 12.4.12. lefolytatja a gyermekek családi jogállásával kapcsolatos eljárásokat,
- 12.4.13. lefolytatja a gyermekek nevének megállapításával kapcsolatos eljárásokat,
- 12.4.14. lefolytatja a gyámnevezésre, gyámságból való kizárásra vonatkozó eljárásokat,
- 12.4.15. elvégzi a hozzátartozók közötti erőszak miatti családvédelmi koordinációs feladatokat,
- 12.4.16. a gyámhivatal megkeresésére jognyilatkozatokat vesz fel,
- 12.4.17. gondoskodik a közfoglalkoztatással és a nyári diákmunkával kapcsolatos önkormányzati pénzügyi feladatok ellátásáról,
- 12.4.18. ellátja a Közjóléti Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatokat,
- 12.4.19. ellátja a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- 12.4.20. vezeti az Iroda feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokban előírt nyilvántartásokat,
- 12.4.21. feladata Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata és Eplény Községi Önkormányzat hatáskörébe tartozó közneveléssel kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködik azok végrehajtásában,
- 12.4.22. segíti a Közgyűlés és a Képviselő-testület által irányított köznevelési intézmények szakmai tevékenységét,
- 12.4.23. közreműködik az önkormányzati fenntartású óvodáknál a Közgyűlés és a Képviselő-testület irányítói jogosítványainak gyakorlásában,
- 12.4.24. törvényességi vizsgálat végzésével közreműködik az óvodák költségvetési ellenőrzésében,
- 12.4.25. kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, érdekképviselőkkel, nem önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekkel,



- 12.4.26. közreműködik az intézmények statisztikai adatszolgáltató tevékenységének ellátásában, koordinálja a normatíva igénylésekhez és elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatást,
- 12.4.27. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, óvodából való kizárással kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket, és gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- 12.4.28. vezeti a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott nyilvántartásokat,
- 12.4.29. döntésre előkészíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítására vonatkozó, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket,
- 12.4.30. ellátja az önkormányzat és társulás által működtetett szociálpolitikai kerekasztal üléseivel kapcsolatos teendőket,
- 12.4.31. ellátja a KÖÉT működésével kapcsolatos titkári feladatokat,
- 12.4.32. döntésre előkészíti az önkormányzat és társulás szociális szolgáltatástervezési koncepcióját,
- 12.4.33. az iroda tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési pályázat szakmai előkészítését elvégzi,
- 12.4.34. a köztemetéssel kapcsolatosan a temetkezési szolgáltatóval kötendő megállapodást előkészíti,
- 12.4.35. a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan a szolgáltatóval kötendő megállapodást előkészíti,
- 12.4.36. az iroda tevékenységét érintő pályázatok benyújtásához, elszámoláshoz szakmai segítséget nyújt,
- 12.4.37. a természetes személyek adósságrendezésével összefüggésben, a környezettanulmány előkészítésével és elvégzésével kapcsolatos valamennyi eljárás,
- 12.4.38. ellátja a helyi esélyegyenlőségi program előkészítésével kapcsolatos feladatokat az érintett szervezeti egységek közreműködésével.

## **12.5. Önkormányzati és Jogi Iroda:**

- 12.5.1. ellátja a Közgyűlés, a Képviselő-testület, a polgármesterek, alpolgármesterek, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének, a bizottságok, a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa, a képviselők, a jegyző munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet,
- 12.5.2. jogi segítséget nyújt az önkormányzati rendeletek előkészítéséhez, vagy előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét,
- 12.5.3. a Képviselő-testület ülésére az előterjesztéseket elkészíti, vagy a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja az előterjesztések elkészítését,
- 12.5.4. a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek ülésére a Polgármesteri Hivatal feladatkörrel érintett szervezeti egységeinek bevonásával elkészíti az előterjesztéseket,
- 12.5.5. segítséget nyújt a Hivatal belső szervezeti egységei számára a jogi és szervezési feladatok végrehajtásában,
- 12.5.6. nyilvántartást vezet a közgyűlési, képviselő-testületi, bizottsági, helyi nemzetiségi önkormányzati, társulási tanácsai, településrészi önkormányzati napirendekről, döntésekről,

- 12.5.7. kihirdeti a Közgyűlés és a Képviselő-testület rendeleteit, és közzéteszi a Közgyűlés és a Képviselő-testület határozatait,
- 12.5.8. a Tulajdonosi Bizottsági előterjesztések kivételével törvényességi szempontból ellenőrzi a testületek elé kerülő előterjesztéseket,
- 12.5.9. a Tulajdonosi Bizottság elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzése során helyettesíti a Stratégiai Iroda jogtanácsosát,
- 12.5.10. *ellátja a bizottsági üléseken a jegyző képviseletét,*
- 12.5.11. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek ülésén a jegyző képviseletét,
- 12.5.12. ellátja a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa ülésén a jegyző képviseletét,
- 12.5.13. szervezi, segíti a bizottsági referensek munkáját,
- 12.5.14. ellátja a közös önkormányzati hivatal fenntartására társult önkormányzatok részvételével működő önkormányzati társulás társulási tanácsának, egyéb testületeinek munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet abban az esetben, ha a társulás nem rendelkezik projektszervezettel,
- 12.5.15. ellátja az Eplényi Ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó szervezési, ügyviteli tevékenységet,
- 12.5.16. Kádártán, Gyulafirátóton és az Eplényi Ügyfélszolgálaton szociális ügyekben a nyomtatványokat kiadja, ellenőrzi és átveszi,
- 12.5.17. előkészíti a Közgyűlés, a Képviselő-testület által irányított költségvetési szervek, továbbá munkaszervezeti feladatok ellátása körében a társulási tanács által irányított költségvetési szervek alapító okiratának módosítását, elvégzi a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- 12.5.18. ellátja a veszprémi jelképek és Veszprém név használatával kapcsolatos döntések előkészítését,
- 12.5.19. ellátja az önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét, kivéve, ha a polgármester vagy a jegyző ügyvédnek, ügyvédi irodának meghatalmazást ad adott ügyben jogi képviselet ellátására,
- 12.5.20. szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, és a helyi népszavazás lebonyolítását, előkészíti a bírósági ülnökök megválasztását,
- 12.5.21. ellátja az Ügyrendi és Igazgatási Bizottság, *Tulajdonosi Bizottság, Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság, Városstratégiai és Városmarketing Bizottság* működésével kapcsolatos referensi teendőket,
- 12.5.22. üzemelteti az informatikai műszaki infrastruktúrát,
- 12.5.23. 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 háttérrel,
- 12.5.24. rendszergazda feladatokat lát el, és segíti az adatgazdák feladatait,
- 12.5.25. karbantartja a számítástechnikai eszközöket, új számítástechnikai eszközök vásárlása esetén beüzemeli azokat,
- 12.5.26. részt vesz a dolgozók informatikai képzésének, ismeretterjesztésének szervezésében,
- 12.5.27. a hibakezelő rendszeren keresztül kapcsolatot tart a dolgozókkal a zökkenőmentes alkalmazás és a felmerült hibák gyors elhárítása érdekében,
- 12.5.28. belső projektek fejlesztési munkálatait végzi, és üzemben tartja azokat,

- 12.5.29. esetenként informatikai szolgáltatásokat teljesít, részt vesz programfeladatok szervezésében,
- 12.5.30. javaslatot tesz számítógépes programfejlesztésekre,
- 12.5.31. egyes számítógépes programokat minősít,
- 12.5.32. gondozza és felügyeli az informatika belső szabályalkotást, szabványosítást, koordinálja az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását,
- 12.5.33. gondoskodik az informatikai kapcsolattartásról az egyes önkormányzati irányítású költségvetési szervekkel, jogszabályban meghatározott esetben önkormányzati működtetésű költségvetési szervekkel, valamint az országos hatáskörű szervekkel,
- 12.5.34. az országos hatáskörű szervekkel és a területi választási irodával együttműködve biztosítja a választások informatikai hátterét,
- 12.5.35. biztosítja a közbeszerzési jogszabályokból fakadó feladatok ellátását,
- 12.5.36. felkérés alapján az önkormányzati költségvetési szervek, továbbá az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságok részére ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
- 12.5.37. működteti az EBR-42 és E-adat rendszert,
- 12.5.38. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- 12.5.39. kapcsolattartóként részt vesz a Polgármesteri Hivatal "adatvédelmi tisztviselője (DPO)" feladatok ellátásában,
- 12.5.40. nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal képviseletében hivatali kapu igénybevételeivel eljárni jogosult személyekről, melyben rögzíti az érintett személyek nevét, az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét.

## **12.6. Pénzügyi Iroda:**

- 12.6.1. *ellátja a Közgyűlés, a Képviselő-testület, a polgármesterek és a jegyző* gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezését,
- 12.6.2. ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását,
- 12.6.3. információkat szolgáltat (a MÁK-on keresztül) az önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára,
- 12.6.4. elvégzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék és a könyvvizsgáló részére nyújtandó adatszolgáltatást,
- 12.6.5. ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- 12.6.6. gondoskodik az önkormányzat által jóváhagyott hitelek felvételéről, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről,
- 12.6.7. közreműködik az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet és a számviteli jogszabályok szerint a költségvetési szerv vezetője által készítendő, a szerv működésével kapcsolatos, pénzügyi kihatású belső szabályzatok előkészítésében,
- 12.6.8. a kis kincstári rendszer keretében gondoskodik az önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásának koordinálásáról,

- 12.6.9. a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről,
- 12.6.10. az irodavezető ellátja a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetői teendőit,
- 12.6.11. a költségvetés rendelet előkészítése és végrehajtása során együttműködik az önkormányzatok tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel, Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának gazdasági társaságaival és az önkormányzatok által irányított költségvetési szervekkel,
- 12.6.12. elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőiket,
- 12.6.13. az irodavezető közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- 12.6.14. ellátja Veszprém Város Helyi Vállalkozásokat Támogató Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- 12.6.15. ellátja a házgondnoki, kisegítő-szervező munkát, gondoskodik a gépkocsivezetők vezényléséről,
- 12.6.16. teljes körűen gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
- 12.6.17. a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: VeInSzol) vonatkozásában közreműködik a Közgyűlés irányítói jogosítványainak gyakorlásában,
- 12.6.18. a VeInSzol vezetőjével kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti,
- 12.6.19. ellátja a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatokat,
- 12.6.20. ellátja a megszűnt vízi-közmű társulatokkal kapcsolatos számviteli feladatokat,
- 12.6.21. ellátja az Észak-Balaton Törség Regionális Települési Szilárdhulladék Kezelési Társulás, a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat,
- 12.6.22. ellátja az önkormányzat vagyon- és felelősségbiztosításával kapcsolatos teendőket, és koordinálja az intézményeknél és az önkormányzatnál bekövetkezett káresemények bejelentését az alkusz cégnek, illetve a biztosító társaságnak,
- 12.6.23. adatot szolgáltat a beruházás-statisztikai jelentés elkészítéséhez.

## **12.7. Polgármesteri Kabinetiroda:**

- 12.7.1. feladata a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, turisztikai ügyekkel, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása,
- 12.7.2. koordinálja a közművelődési, közgyűjteményi és előadó-művészeti intézmények szakmai tevékenységét,
- 12.7.3. közreműködik a közművelődési, közgyűjteményi és előadó-művészeti intézmények vonatkozásában a Közgyűlés irányítói jogosítványainak gyakorlásában, továbbá a Veszprémi Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft. által ellátott feladatok ellenőrzésében,
- 12.7.4. előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi és előadó-művészeti intézmények SzMSz-ének jóváhagyásával kapcsolatos döntéseket, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a

közművelődésről szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekben a működési engedély megszerzésével kapcsolatos jognyilatkozatokat, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekben a színházak fenntartója számára előírt dokumentumokat, továbbá szervezi a törvényi kötelezettségek teljesítését,

- 12.7.5. a közművelődési, közgyűjteményi és előadó-művészeti intézmények vezetőivel kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti,
- 12.7.6. koordinálja a Kulturális Stratégiában, a Kulturális Koncepcióban, valamint a közművelődésről és művészeti tevékenység támogatásáról szóló 28/2019. (XI.19.) önkormányzati rendeletben meghatározott célok végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, így különösen:
  - 12.7.6.1. ellátja a kiemelt együttesek és fesztiválok támogatásával, eseti kulturális programok és rendezvények megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
  - 12.7.6.2. koordinálja a nemzeti ünnepek és városi nagyrendezvények megvalósítását,
  - 12.7.6.3. ellátja Tanórán kívüli tevékenységek támogatása előirányzat kezelésével összefüggő adminisztratív, pályáztatási és ellenőrzési, döntés előkészítési, tevékenységet,
  - 12.7.6.4. ellátja a Kulturális kínálat bővítése előirányzat kezelésével összefüggő adminisztratív, pályáztatási és ellenőrzési, döntés előkészítési tevékenységet,
- 12.7.7. közreműködik a városi, valamint várost érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében,
- 12.7.8. ellátja az önkormányzati turisztikai tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, végrehajtási feladatokat,
- 12.7.9. az önkormányzat marketing stratégiában rögzített elvek szerint koordinálja a város marketingtevékenységét, feladata a korszerű, minden tekintetben egységes, nemzetközi színvonalú Veszprém brand kialakításával kapcsolatos tevékenység ellátása. A marketing stratégia részét képező egységes arculati kézikönyv alapján ellátja Veszprém arculatának formálásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Városarculati Munkacsoport titkári feladatait. Koordinálja a város érdekkörébe tartozó nyomtatott és elektronikus információs felületeken, így különösen kiadványokban, honlapokon, közösségi oldalakon az egységes szemléletű és tartalmú marketingkommunikáció kialakítását, részt vesz az önkormányzat közösségi kapcsolatainak szervezésében,
- 12.7.10. ellátja a Közgyűlés által létrehozott munkacsoportok, nem önkormányzati bizottságok működésével kapcsolatos adminisztrációs vagy titkári tevékenységet a következők szerint:
  - 12.7.10.1. ellátja a Veszprémi Települési Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos titkári tevékenységet,
  - 12.7.10.2. ellátja a Veszprémi Első Világháborús Centenárium Emlékbizottság működésével kapcsolatos titkári tevékenységet,
  - 12.7.10.3. ellátja a Veszprém Várostörténeti Monográfia Bizottság működésével kapcsolatos titkári tevékenységet,
  - 12.7.10.4. ellátja a Köztéri Műalkotások Munkacsoport működésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységet,

- 12.7.10.5. ellátja a Beltéri Műalkotások Munkacsoport működésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységet,
- 12.7.10.6. ellátja Veszprém Város Ifjúsági Kerekasztalának titkári feladatait,
  - 12.7.11. gondoskodik Veszprém Megyei Jogú Város polgármestere és az alpolgármesterek melletti titkári, valamint a polgármester munkájához rendelt személyi titkári feladatok ellátásáról,
  - 12.7.12. ellátja Veszprém Megyei Jogú Város polgármestere és az alpolgármesterek munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet, úgyirat-kezelési és iratvédelmi feladatokat,
  - 12.7.13. szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal kapcsolatot tart,
  - 12.7.14. az önkormányzatok és a Hivatal hivatalos rendezvényein elősegíti a protokoll előírások betartását,
  - 12.7.15. ellátja az önkormányzatok és külső környezetük, intézmények, civil szervezetek állampolgárok közötti kapcsolattartás, információs tevékenység szervezését,
  - 12.7.16. kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, a bizottságok vezetőivel,
  - 12.7.17. kapcsolatot tart a médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az önkormányzatokkal, a bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzatokkal és a településrészi önkormányzatokkal kapcsolatos eseményekről,
  - 12.7.18. közreműködik az önkormányzatok tevékenységét érintő publikációk regisztrálásában, a sajtóreferens útján eljuttatja a válaszlevelet, az írott, illetve elektronikus sajtóban megjelent téves adat, vagy negatív beállítás kiigazítása céljából,
  - 12.7.19. segíti az önkormányzatok, a tisztségviselők, valamint a hivatal munkájának nyilvánosságát, kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel. Koordinálja *Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata* tisztségviselőinek és a Hivatal külső kapcsolattartásra jogosult vezetőinek, munkatársainak a sajtóban való megjelenését, megnyilatkozásait,
  - 12.7.20. ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
  - 12.7.21. részt vesz az önkormányzati fejlesztések kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában,
  - 12.7.22. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel,
  - 12.7.23. biztosítja az önkormányzatok és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét,
  - 12.7.24. ellátja a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat, és a Civil Ad Hoc munkacsoport működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
  - 12.7.25. biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést,
  - 12.7.26. gondoskodik az önkormányzat által alapított kitüntésekről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - 12.7.27. az önkormányzatok által kitüntetésben részesített személyekről nyilvántartást vezet,
  - 12.7.28. koordinálja a városi és községi honlap tartalmának folyamatos frissítését,

- 12.7.29. előkészíti a sportfeladatokkal kapcsolatos önkormányzati döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában,
- 12.7.30. előkészíti a sporttámogatásokkal kapcsolatos közgyűlési és bizottsági döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában,
- 12.7.31. feladata a támogatások elszámolásának ellenőrzése és az elszámolással összefüggő nyilvántartások vezetése,
- 12.7.32. döntésre előkészíti a város sportkoncepcióját és szervezi végrehajtását,
- 12.7.33. közreműködik a városi és községi, a várost és községeket érintő országos és külföldi sport rendezvények előkészítésében, azokon képviseli az önkormányzatot,
- 12.7.34. kapcsolatot tart a sportegyesületekkel, civil szervezetekkel, részt vesz közgyűléseiken, elnökségi üléseiken, kuratóriumi üléseiken,
- 12.7.35. 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,
- 12.7.36. közreműködik a diáksport városi rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában,
- 12.7.37. nyilvántartja a sportsikereket, és javaslatokat dolgoz ki személyi elismerésekre,
- 12.7.38. segíti és koordinálja a városi Asztalitenisz-, Sakk- és Természetbarát Szövetségek, valamint egyéb Szabadidősport Egyesületek tevékenységét,
- 12.7.39. kapcsolatot tart a helyi sportmédia képviselőivel események és rendezvények egyeztetésében,
- 12.7.40. ellátja a Veszprémi Diák – Szabadidő – és Tömegsport Közalapítvány kuratóriumának működésével és a Veszprémi Ifjúsági Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- 12.7.41. ellátja a Városfejlesztési Irodával együtt a művészeti alkotások elhelyezésével kapcsolatos döntések előkészítését,
- 12.7.42. közreműködik a Veszprém Kártya rendszerének fejlesztésében,
- 12.7.43. ellátja az „Egyetemváros Tanács” titkári feladatait.
- 12.7.44. ellátja a kábítószerügyi koordinációval kapcsolatos feladatokat, a Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal kapcsolatos titkári tevékenységet.

## **12. 8. Stratégiai Iroda:**

- 12.8.1. ellátja a feladatkör szerinti Minisztérium és a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszak Területi és Településfejlesztési Operatív Program 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtásáról szóló megállapodás program végrehajtási (programmenedzsmen) feladatait,
- 12.8.2. döntéshozatalra előkészíti az európai uniós pályázatokat, koordinálja a Hivatal más szervezeti egységeinek ehhez kapcsolódó tevékenységét,
- 12.8.3. koordinálja a nyertes európai uniós pályázatok végrehajtását, elszámolását, utánpótlását,
- 12.8.4. ellátja a pályázatok projekt-menedzsmeneti feladatait,
- 12.8.5. közreműködik az önkormányzatok intézményeinek európai uniós pályázati tevékenységében, ellátja az önkormányzatot és a polgármesteri hivatalt érintően a pályázati lehetőségek felderítését,

- 12.8.6. előkészíti az érintett szervezeti egységekkel közösen a városfejlesztési stratégiát, szervezi annak végrehajtását, gondoskodik a programok egyeztetéséről,
- 12.8.7. gondoskodik a külső támogatásból megvalósuló fejlesztésekkel összefüggésben – a Városfejlesztési Irodával közösen – a kijelölt közreműködő szervezetekkel történő kapcsolattartásról, önkormányzati döntés alapján az önkormányzatok képviselőjét ellátja,
- 12.8.8. a települések lakói és az önszerveződő közösségek, szervezetek pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos észrevételeit regisztrálja, összesíti,
- 12.8.9. ellátja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat,
- 12.8.10. közreműködik az önkormányzatok gazdasági programjának, közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata esetében az éves vagyongazdálkodási irányelvek megalkotásának előkészítésében,
- 12.8.11. ellátja vagy koordinálja az önkormányzati ingatlanok hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását; ellátja a termőföld művelési ágú, vagy művelés alól kivett ingatlanok „kiskert” céljára történő bérbeadásával kapcsolatos döntések előkészítését,
- 12.8.12. közreműködik Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjének ellátásában az önkormányzat ingó- és ingatlanvagyonát érintő ügyekben; ezen feladatok ellátása érdekében együttműködik a Polgármesteri Hivatal feladatköre szerint érintett szervezeti egységével és segíti jogi munkáját,
- 12.8.13. ellátja a Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi felelősének feladatait,
- 12.8.14. az építető vagy az építési hatóság megkeresésére önkormányzati tulajdonú ingatlan vonatkozásában – a Városüzemeltetési Iroda, Városfejlesztési Iroda és a főépítész véleményének kikérése után – előkészíti a polgármester tulajdonosi nyilatkozatának megtételével kapcsolatos döntést, előkészíti az önkormányzatok ingó-, ingatlanvagyonára vonatkozóan a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntést,
- 12.8.15. közreműködik a Városfejlesztési Iroda lebonyolításában megvalósuló felújítások, beruházások végrehajtásának előkészítésében, végrehajtásában, amennyiben azokban pályázati források igénybevételére kerül sor,
- 12.8.16. együttműködik a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során a Városfejlesztési Irodával,
- 12.8.17. közreműködik az önkormányzatok hosszú távú vagyongazdálkodási elképzelései és a befektetés-ösztönzési koncepciói előkészítésében és végrehajtásában, továbbá Veszprém Megyei Jogú Város integrált városfejlesztési stratégiája és az ágazati koncepciók és stratégiák megalkotásában, összehangolásában és a megvalósulásuk nyomon követésében,
- 12.8.18. ellátja az önkormányzatok befektetés-ösztönzési tevékenységét, és kapcsolatot tart a fontosabb gazdasági szereplőkkel és érdekképviselőikkel,
- 12.8.19. ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott adatok honlapon történő nyilvánosságra



- hozatalával kapcsolatos szervezési feladatokat, és ellenőrzi a szervezeti egységek kötelezettségeinek teljesítését,
- 12.8.20. ellátja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Tulajdonosi Bizottsága által tárgyalta előterjesztések törvényességi vizsgálatát, kivéve, ha a jegyző az érintett előterjesztés törvényességi vizsgálatának elvégzéséről eltérő döntést hoz,
- 12.8.21. koordinálja az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásával, a bérleti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítését, ellátja a nem önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérlőkijelölésével kapcsolatos döntések előkészítését, a tulajdonossal kötött megállapodás alapján, koordinálja az önkormányzati tulajdonú munkásszálló hasznosítását,
- 12.8.22. az önkormányzat által vagyonkezelésbe vett ingatlanok tekintetében eljár a szerződésben foglaltak teljesítése érdekében,
- 12.8.23. ellátja a Modern Városok Programban és az ELENA projektben való önkormányzati részvétellel megvalósuló fejlesztési beruházások előkészítését, szerződéskötését, beszámolók készítését, pénzügyi elszámolások készítését,
- 12.8.24. ellátja a Veszprém Európa Kulturális Fővárosa 2023 cím viselésével kapcsolatban az egyes támogatási igényekhez tartozó dokumentáció összeállítását, a támogatói okirat, támogatási szerződés előkészítésével kapcsolatos hivatali feladatokat, a kötelezettségvállalás előkészítésével kapcsolatos hivatali feladatokat; a projektmegvalósítással összefüggő elszámolási és beszámolási dokumentáció összeállítását, benyújtását, kapcsolatot tart és együttműködik a Veszprém-Balaton 2023 Zrt. munkatársaival, ellátja az EKF 2023 Munkacsoport titkársági feladatait, valamint az infrastruktúra fejlesztési feladatok koordinációját.
- 12.8.25. koordinálja a költségvetésben jóváhagyott, a Veszprém Európa Kulturális Fővárosa 2023 cím viselésével kapcsolatos fejlesztések végrehajtását, amelyek végrehajtása során a Veszprém 2030 Kft. kerül bevonásra.

## **12.9. Városfejlesztési Iroda:**

- 12.9.1. feladata az építési, létesítési engedélyhez kötött önkormányzati infrastrukturális, közterületi, közúti, magasépítési, környezetvédelmi, vízgazdálkodási, energetikai fejlesztési döntések előkészítése, más hivatali szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységének koordinálása; a költségvetésben jóváhagyott fejlesztési feladatok végrehajtása,
- 12.9.2. közreműködik a városfejlesztési stratégia és programok egyeztetésében és kidolgozásában a Stratégiai Irodával és Főépítési Önálló Csoporttal.
- 12.9.3. együttműködik a Stratégiai Irodával a városfejlesztési stratégiával kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- 12.9.4. gondoskodik – a Stratégiai Irodával közösen – a külső támogatásból megvalósuló fejlesztésekkel összefüggésben a kijelölt közreműködő szervezetekkel történő kapcsolattartásról,
- 12.9.5. előkészíti a közműfejlesztési támogatás megállapításával kapcsolatos döntést, és gondoskodik a végrehajtásról,
- 12.9.6. gondoskodik az önkormányzati energetikai feladatok ellátásáról, irányítja az energiastratégia operatív végrehajtását. E feladatkörében együttműködik a „VKSZ” Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt.-vel és a Stratégiai Irodával.

- 12.9.7. településfejlesztési, településrendezési, városépítészeti kérdésekben, projektfeladatok elvégzésében, beruházások végrehajtásának előkészítésében együttműködik a Stratégiai Irodával, a Városüzemeltetési Irodával, a Főépítészeti Önálló Csoporttal.
- 12.9.8. a város területét érintő tervpályázatok előkészítésében, bírálatában részt vesz a Főépítészeti Önálló Csoporttal együtt,
- 12.9.9. elkészíti a beruházás statisztikai jelentéseket, a Pénzügyi Iroda által szolgáltatott adatok beépítésével,
- 12.9.10. koordinálja az önkormányzat közigazgatási területén, önkormányzati érdekeltségben megvalósuló, állami támogatással finanszírozott fejlesztéseket a támogató, a kedvezményezett, az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal között; koordinálja az önkormányzat közigazgatási területén megvalósuló állami fejlesztéseket a beruházó, az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal között; szükség esetén közreműködik az önkormányzat közigazgatási területén megvalósításra kerülő magán-erős fejlesztések előkészítésében és végrehajtásában; városfejlesztési szempontból jelentős feladatokban kapcsolatot tart az önkormányzat közigazgatási területén működő nem önkormányzati intézményekkel, vállalkozásokkal; adatszolgáltatással és adatkéréssel, illetve tájékoztatással kapcsolatot tart, és együttműködik a Polgármesteri Hivatal szakirodáival, városfejlesztési szempontból jelentős feladatokban együttműködik az önkormányzat gazdasági társaságaival.

#### **12.10. Városüzemeltetési Iroda:**

- 12.10.1. feladata az építési, létesítési engedélyhez nem kötött önkormányzati infrastrukturális, közterületi, közúti, környezetvédelmi, vízgazdálkodási, energetikai létesítmények fenntartása, felújítása, a költségvetésben jóváhagyott feladatok végrehajtása,
- 12.10.2. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket,
- 12.10.3. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket,
- 12.10.4. közreműködik az önkormányzati vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörbe tartozó fejlesztési döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában,
- 12.10.5. ellátja az önkormányzati vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörbe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítését,
- 12.10.6. ellátja az önkormányzati város- és községüzemeltetési feladatkörbe tartozó döntések előkészítését, és ellátja végrehajtásuk szervezését (közvilágítással, díszvilágítással, padok, műemlékek, szökőkutak, szobrok, nyilvános WC-k üzemeltetésével kapcsolatos feladatok),
- 12.10.7. ellátja az önkormányzati közterületek, parkfelületek, zöldterületek fenntartásával és kezelésével kapcsolatos döntések előkészítését, és végrehajtásuk szervezését,
- 12.10.8. ellátja az önkormányzati játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntések előkészítését, és ellátja végrehajtásuk szervezését,
- 12.10.9. ellátja az önkormányzatok köztisztasággal kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését, a köztisztasági szolgáltatási feladatok koordinálását,

- 12.10.10. önkormányzati város- és községüzemeltetési, parkfenntartási, köztisztasági feladatkörben együttműködik az üzemeltetést ellátó „VKSZ” Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt.-vel,
- 12.10.11. ellátja az önkormányzati környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, közreműködik a beruházások környezetvédelmi vonatkozású feladatainak ellátásában,
- 12.10.12. Veszprém Megyei Jogú Város területén ellátja a Közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokat:
- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, vagy 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, vagy szankcionálását,
  - d) közreműködik a közrend és a közbiztonság védelmében,
  - e) közreműködik az állategészségügyi és eb- rendészeti feladatok ellátásában,
- 12.10.13. előkészíti a behajtásra, parkolásra jogosító engedélyek, hatósági igazolvány kiadását,
- 12.10.14. feladata a központi közműnyilvántartás, alap és közmű digitális térkép vezetése, tervtár kezelése, önkormányzati ingatlanvagyon kataszter vezetése,
- 12.10.15. gondoskodik a térinformatikai rendszer működtetéséről, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja,
- 12.10.16. ellátja az E-közművel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- 12.10.17. ellátja Veszprém Város Közlekedésfejlesztésért Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- 12.10.18. közreműködik a Stratégiai Iroda lebonyolításában megvalósuló projektfeladatokban,
- 12.10.19. közreműködik a Városfejlesztési Iroda lebonyolításában végrehajtásra kerülő beruházások előkészítésében,
- 12.10.20. együttműködik a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során a Városfejlesztési Irodával,
- 12.10.21. előkészíti, ellátja, koordinálja, valamint ellenőrzi az intézményi felújításokat, karbantartásokat.
- 12.10.22. együttműködik az önkormányzati intézmények üzemeltetési feladatait az önkormányzattal kötött szerződés alapján ellátó „VKSZ” Veszprémi Közüzemi Szolgáltató ZRt.-vel,
- 12.10.23. műszaki, energetikai ügyeket érintően együttműködik a nem önkormányzati fenntartású köznevelési intézményeket fenntartó szervezetekkel.
- 12.10.24. feladata a polgári védelmi feladatkörbe tartozó ügyek döntés-előkészítése és a végrehajtás szervezése,
- 12.10.25. ellátja a címképzéssel kapcsolatos feladatokat,
- 12.10.26. a közterületek elnevezésével kapcsolatosan ellátja az Utcanévi Munkacsoport titkári teendőit.

## **12. 11. Főépítési Önálló Csoport**

- 12.11.1. gondoskodik az önkormányzat településrendezési feladatainak előkészítéséről, végrehajtásáról, a településrendezési tervek, eszközök (településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, szabályozási terv, helyi építési szabályzat) elkészítéséről, felülvizsgálatáról, módosításáról,
- 12.11.2. ellátja az építészeti értékvédelemmel, városkép alakítással kapcsolatos feladatokat,
- 12.11.3. közreműködik a városfejlesztési stratégia és programok egyeztetésében és kidolgozásában a Stratégiai Irodával és a Városfejlesztési Irodával,
- 12.11.4. előkészíti a szomszédos települések településszerkezeti tervére vonatkozó írásbeli véleményt,
- 12.11.5. településfejlesztési, településrendezési, városépítészeti kérdésekben, projektfeladatok elvégzésében, beruházások végrehajtásának előkészítésében együttműködik a Stratégiai Irodával, a Városfejlesztési Irodával és a Városüzemeltetési Irodával,
- 12.11.6. a főépítész elnökként irányítja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának helyi Építészeti-műszaki Tervtanácsát,
- 12.11.7. ellátja a helyi Építészeti-műszaki Tervtanács működésével kapcsolatos titkári és egyéb koordinációs feladatokat,
- 12.11.8. az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal, vagyongazdálkodással kapcsolatos – településrendezési kérdéseket érintő - döntések előkészítése során együttműködik a Stratégiai Irodával és a VKSZ” Veszprémi Közütemi Szolgáltató Zrt. munkatársaival,
- 12.11.9. a város területét érintő tervpályázatok előkészítésében, bírálatában részt vesz a Városfejlesztési Irodával együtt,
- 12.11.10. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket,
- 12.11.11. döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó, a helyi településrendezési eszközöknek való megfelelés vizsgálatára irányuló szakhatósági állásfoglalásokat; együttműködik a Közigazgatási Irodával a telepengedély vagy bejelentés alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyek ellátásában a bejelentés- vagy engedélyköteles tevékenység végzésének HÉSZ szerinti ellenőrzése érdekében,
- 12.11.12. döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó gépjármű elhelyezésére vonatkozó – az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendeletnek és a helyi építési szabályzatnak való megfelelés vizsgálatára irányuló – hatósági bizonyítványokat,
- 12.11.13. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó rendeltetést is igazoló, valamint jogszabályban meghatározott esetben építmény felépülését igazoló hatósági bizonyítványokat,
- 12.11.14. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó az építmény, az építményen belüli rendeltetési egység rendeltetésének megváltoztatását igazoló hatósági bizonyítványt,
- 12.11.15. döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó – az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm.

rendelet szerinti – lakás rendeltetési egységek számáról szóló hatósági bizonyítványt.

### **12.12. Személyzeti Önálló Csoport**

- 12.12.1. döntésre előkészíti a közszolgálati tisztviselőkkal, munkavállalókkal, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyi ügyeket, önállóan vagy az érintett irodák bevonásával gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- 12.12.2. vezeti és folyamatosan karbantartja a személyügyi nyilvántartásokat,
- 12.12.3. elkészíti a Polgármesteri Hivatal éves oktatási tervét,
- 12.12.4. szervezi a továbbképzések lebonyolítását,
- 12.12.5. teljesíti a Magyar Államkincstár felé a bérszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatást,
- 12.12.6. a költségvetési szervek vezetőivel kapcsolatosan előkészíti a Közgyűlés, a polgármester hatáskörébe tartozó személyzeti ügyeket, munkáltatói intézkedéseket, kezeli a személyi nyilvántartásokat,
- 12.12.7. segíti az intézmények szakmai irányítását ellátó szervezeti egység személyi ügyekkel kapcsolatos döntés-előkészítő tevékenységét,
- 12.12.8. az önkormányzati képviselőkkel és bizottsági külső szakértőkkel kapcsolatosan ellátja a tiszteletdíj számfejtésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, lefolytatja a vagyonyilatkozat-tételi eljárást, segítséget nyújt a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő regisztrációhoz,
- 12.12.9. a többségi tulajdonú gazdasági társaságok vezetőinek, igazgatósági tagjainak, valamint felügyelő bizottsági tagjainak vagyonyilatkozat-tételi eljárását lefolytatja.

### **13. A Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egysége ellátja az alábbi feladatokat:**

- 13.1. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó döntések honlapon történő megjelenítését,
- 13.2. közreműködik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott adatok honlapon történő nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 13.3. közreműködik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok megismerése iránti kérelmekkel kapcsolatos, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvény szerinti ügyek intézésében,
- 13.4. a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény hatálya alá tartozó pályázatokról adatot szolgáltat a pályázati eljárásokkal kapcsolatos adatok közzétételének helyéül szolgáló honlap üzemeltetője részére,
- 13.5. az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló kormányrendelet alapján a támogatási tervzet előzetes bejelentéséhez megküldi a szükséges adatokat a miniszternek. A csekély összegű támogatásokra vonatkozó bizottsági rendelet hatálya alá tartozó támogatási szerződéseket megküldi a Belső Ellenőrzési Iroda részére,
- 13.6. az önkormányzati társulás Társulási Tanácsa, egyéb testülete, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete döntéseinek előkészítésével,

- végrehajtásával kapcsolatban; továbbá a testületek munkaszervezetének feladatkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amely a szervezeti egység részletes feladatjegyzéke szerint a szervezeti egység feladatkörébe tartozik,
- 13.7. Eplény községet érintően ellátja mindazokat a feladatokat, amely a szervezeti egység részletes feladatjegyzéke szerint a szervezeti egység feladatkörébe tartozik,
- 13.8. a polgármesteri és jegyzői utasításnak megfelelően – a szervezeti egység részletes feladatjegyzéke szerinti feladatellátás körében – ellátja a szerződésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási feladatokat,
- 13.9. a részletes feladatjegyzékben meghatározott feladatok tekintetében gondoskodik a KSH felé az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.

**14. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Iroda ellátja az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerint a költségvetési szerv gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat.**

**15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel érintett munkakörök:**

- 15.1. jegyző,
- 15.2. aljegyző,
- 15.3. irodavezető,
- 15.4. önálló csoport vezetője,
- 15.5. csoportvezető,
- 15.6. adóbehajtó,
- 15.7. adóügyi ügyintéző,
- 15.8. általános ügyintéző (településrészi önkormányzatoknál),
- 15.9. általános ügyintéző (épületüzemeltetési és gondnoksági feladatok)
- 15.10. anyakönyvvezető,
- 15.11. belső ellenőr,
- 15.12. építésügyi tanácsadó
- 15.13. építmény-, iparüzési-, kommunális- és telekadó ügyintéző,
- 15.14. főépítész,
- 15.15. gazdasági ügyintéző,
- 15.16. hatósági ügyintéző,
- 15.17. intézményüzemeltetési ügyintéző,
- 15. 18. jegyzői főtanácsadó
- 15.19. jegyzői referens,
- 15.20. jogi referens,
- 15.21. kabineti referens
- 15.22. költségvetési ügyintéző,
- 15.23. környezetvédelmi ügyintéző,
- 15.24. közbeszerzési referens,
- 15.25. közműkezelő ügyintéző,
- 15.26. közterület-felügyelő,
- 15.27. közterület hasznosítási ügyintéző,
- 15.28. közútkezelő ügyintéző,

- 15.29. pénzügyi koordinátor,
- 15.30. pénzügyi ügyintéző,
- 15.31. projektkoordinátor,
- 15.32. számviteli ügyintéző,
- 15.33. egészségügyi referens,
- 15.34. szociális ügyintéző,
- 15.35. szociális pénzügyi ügyintéző,
- 15.36. szociálpolitikai ügyintéző,
- 15.37. ügyfélszolgálati ügyintéző,
- 15.38. vagyongazdálkodási referens,
- 15.39. vagyongazdálkodási jogi referens,
- 15.40. végrehajtási ügyintéző,
- 15.41. adókönyvelő,
- 15.42. főkönyvi könyvelő,
- 15.43. analitikus könyvelő,
- 15.44. számviteli ügyintéző,
- 15.45. kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező főépítési referens,
- 15.46. kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező kitüntetési és rendezvény referens,
- 15.47. kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező marketingmenedzser,
- 15.48. kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező személyzeti referens,
- 15.49. teljesítésigazolásra jogosult beruházási ügyintéző,
- 15.50. teljesítésigazolásra jogosult műszaki ellenőr,
- 15.51. teljesítésigazolásra jogosult parkfenntartási ügyintéző.

**Veszprém,** 2023. január 2.

**Porga Gyula**  
polgármester  
irányító szerv vezetője

**Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Szervezeti felépítés**



## 2. melléklet a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

### **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 irányítási és belső kontrollrendszerének 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 bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
5. A Belső Ellenőrzési Iroda ellenőrzést végez:
  - a) Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatánál,
  - b) Eplény Községi Önkormányzatnál
  - c) a veszprémi települési nemzetiségi önkormányzatoknál
  - d) Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál,
  - e) a Közgyűlés és a Képviselő-testület irányítása alá tartozó valamennyi költségvetési szervnél,
  - g) a Veszprém Kistérség Többcélú Társulásánál és VKTT irányítása és fenntartása alá tartozó Egyesített Szociális Intézménynél
6. A Belső Ellenőrzési Iroda ellenőrzést végezhet az önkormányzatok tulajdonában lévő, vagy irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal gazdálkodás tekintetében.
7. A társulás és a Polgármesteri Hivatal megbízási szerződést kötnek a társulás és irányítása alá tartozó költségvetési szerv a belső ellenőrzési feladatai ellátására.

8. A veszprémi települési nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal megbízási szerződést kötnek a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatai ellátására.
9. A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmények és a Polgármesteri Hivatal együttműködési megállapodást kötnek az érintett költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatai ellátására.
10. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:
  - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
  - 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 valódiságát,
  - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
  - f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
  - g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
  - h) a költségvetési szerveken belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
11. A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, a *feladatkör szerinti* miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.
12. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Az éves ellenőrzési tervet a Közgyűlés és a Képviselő-testület, a társulásra vonatkozó ellenőrzési tervet a Társulási Tanács az előző év december 31-ig hagyja jóvá. A költségvetési szervek vezetői saját intézményükre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyják jóvá.