

PÁPAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(módosításokkal egységes szerkezetben)

Jóváhagyta: Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
Jóváhagyó döntés: 100/2011. (IV.14.) határozat
Hatályos: 2011. április 15-től
Utolsó módosítása hatályos: 2024. október 1-től

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Képviselőtestület 10/1990. (X.26.) határozatával egységes Hivatalt hozott létre Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel, az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

¹Az államháztartásról szóló törvény szerint a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

1. Általános rendelkezések

1.1. ²A Hivatal elnevezése: Pápai Polgármesteri Hivatal
 A Hivatal székhelye: 8500 Pápa, Fő u. 5.
 A Hivatal telephelye: 8500 Pápa, Fő u. 12.
 8500 Pápa, Anna tér 11.

1.2. ³A Hivatal levelezési címe: 8500 Pápa, Fő u. 5.
 A Hivatal székhelyének telefonszáma: 89/515-000
 A Hivatal székhelyének telefax száma: 89/313-989
 A Hivatal e-mail címe: hivatal@papa.hu

1.3. ⁴A Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma: 429410
 Alapítás időpontja: 1990. október 26.
 Alapító okiratának kelte és száma: a hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szerint.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete

Jogállása: jogi személy

1.4. Illetékességi területe: Pápa város közigazgatási területe, valamint – jogszabályi felhatalmazás alapján - külön jogszabályokban megállapított illetékességi terület.

1.5. ⁵A Hivatal által ellátandó kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységeket az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.

1.6. ⁶A Hivatal alaptevékenységeit meghatározó egyes jogszabályok felsorolását az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.

¹ Módosította: 46/2012. (III.29.) határozat

Hatályos: 2012. 03. 30-tól

² Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

³ Módosította: 190/2014. (XII.18.) határozat

Hatályos: 2015. 01. 01-től

⁴ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁵ Módosította: 124/2016. (IX.23.) határozat

Hatályos: 2016. 09. 24-től

⁶ Módosította: 124/2016. (IX.23.) határozat

Hatályos: 2016. 09. 24-től

1.7. ⁷Hatályon kívül.

1.8. ⁸A képviselőtestület által elfogadott költségvetés határozza meg a Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Hivatal Gazdasági Osztályának ügyrendje tartalmazza.

1.9. ⁹A Hivatal engedélyezett létszámát a képviselőtestület által elfogadott költségvetési rendelet tartalmazza

1.10. A Hivatal azonosító adatai:

- a) ¹⁰statistikai számjele: 15429410-8411-325-19
- b) ¹¹adóigazgatási azonosító száma: 15429410-1-19
- c) ¹²számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank NyRt. Pápai Fiókja (8500 Pápa, Fő tér 22.)
- d) ¹³költségvetési számlaszáma: 11748045-15734178
- e) ¹⁴társadalombiztosítási nyilvántartási száma: 0194158810
- f) ¹⁵

1.11. ¹⁶A Hivatal munkarendje:

1.11.1 Az 1.11.2. és 1.11.3. pontban foglaltak kivételével a Hivatal munkarendje:

hétfő: 7.30-16.00 óráig
kedd: 7.30-16.00 óráig
szerda: 7.30-17.00 óráig
csütörtök: 7.30-16.00 óráig
péntek: 7.30-12.30 óráig

1.11.2. A közterület-felügyelet (csoport) munkarendje:

hétfő: 7.00-18.00 óráig
kedd: 7.00-18.00 óráig
szerda: 7.00-18.00 óráig
csütörtök: 7.00-18.00 óráig
péntek: 7.00-18.00 óráig

1.11.3. A közterület-felügyelet a térfigyelőrendszer üzemeltetését és kezelését folyamatos munkarendben látja el.

⁷ Hatályon kívül helyezte: 46/2012. (III.29.) határozat

Hatályon kívül: 2012. 03. 30-tól

⁸ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁹ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

¹⁰ Módosította: 46/2012. (III.29.) határozat

Hatályos: 2012. 03. 30-tól

¹¹ Módosította: 86/2024. (IX.25.) határozat

Hatályos: 2024. 10. 01-től

¹² Módosította: 190/2014. (XII.18.) határozat

Hatályos: 2015. 01. 01-től

¹³ Módosította: 46/2012. (III.29.) határozat

Hatályos: 2012. 03. 30-tól

¹⁴ Módosította: 190/2014. (XII.18.) határozat

Határozat: 2015. 01. 01-től

¹⁵ Hatályon kívül helyezte: 190/2014. (XII.18.) határozat

Hatályon kívül: 2015. 01. 01-től

¹⁶ Módosította: 60/2022. (VI.17.) határozat

Hatályos: 2022. 07. 01-től

1.12. ¹⁷A Hivatal - az 1.12.1.-1.12.3., 4.6. és 6.4. alpontok kivételével - a következő rend szerint tart ügyfélfogadást:

hétfő: nincs ügyfélfogadás
kedd: 8.00-12.00 óráig
szerda: 8.00-12.00 és 13.00-17.00 óráig
csütörtök: nincs ügyfélfogadás
péntek: 8.00-12.00 óráig

1.12.1. Az Ügyfélszolgálati Irodában az ügyfélfogadás folyamatos.

1.12.2. Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben korlátozás nélkül fogadni kell.

1.12.3. A házasságkötés, egyéb családi vagy társadalmi rendezvények, ünnepek megtartásáról munkaidőn kívül is gondoskodni kell.

2.

A Hivatal általános feladatai

2.1 ¹⁸A Hivatal ellátja az önkormányzati ügyek előkészítését, az önkormányzati döntések végrehajtását, a képviselőtestület és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, melynek során

- a) döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyeket,
- b) ¹⁹előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a képviselőtestületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja azok törvényességét,
- c) nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit,
- d) előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat és egyéb anyagokat, tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről,
- e) gondoskodik a képviselőtestületi és bizottsági döntések végrehajtásáról,
- f) ellátja a képviselőtestület és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat,
- g) ²⁰Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint biztosítja az önkormányzati képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést.

2.2. A Hivatal ellátja

- a) az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ²¹a települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági, postai, kézbesítési, sokszorosítási, gépelési feladatokat.

¹⁷ Megállapította: 124/2016. (IX.23.) határozat

Hatályos: 2016. 09. 24-től

¹⁸ Módosította: 5/2021. (I.29.) határozat

Hatályos: 2021. 01. 30-tól

¹⁹ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-től

²⁰ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-től

3.

A Hivatal irányítása

- 3.1. ²²A polgármester a képviselőtestület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt.
- 3.2. A polgármester Hivatalt irányító munkájának eszközei:
- a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések,
 - egyedi utasítások,
 - vezetői megbeszélések,
 - osztályvezetői értekezletek,
 - hivatali munkaértekezletek,
 - munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés, beszámoltatás.
- 3.3. ²³A polgármester a Hivatal közszolgálati tisztviselői tekintetében egyetértési jogot gyakorol a kinevezés, a vezetői megbízás, a felmentés, a vezetői megbízás visszavonása, a jutalmazás tekintetében.
- 3.4. ²⁴

4.

A Hivatal vezetése

- 4.1. A Hivatalt a jegyző vezeti.
- 4.2. ²⁵A jegyző felelős a Hivatal működéséért, valamint a törvényes, szakszerű és pártatlan ügyintézésért.
- 4.3. A jegyző feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
- koordinálja a képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések elkészítését,
 - ²⁶gondoskodik a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek megtartásáról,
 - ²⁷figyelemmel kíséri az előterjesztések előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - ²⁸törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a képviselőtestületi ülések menetét, köteles jelezni a képviselőtestületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
 - ²⁹gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, annak elkészítéséről, a határozatok és önkormányzati rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, azok nyilvántartásáról,
 - ellátja a képviselőtestület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

²¹ Módosította: 124/2016. (IX.23.) határozat

Hatályos: 2016. 09. 24-től

²² Módosította: 190/2014. (XII.18.) határozat

Hatályos: 2015. 01. 01-től

²³ Módosította: 190/2014. (XII.18.) határozat

Hatályos: 2015. 01. 01-től

²⁴ Hatályon kívül helyezte: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályon kívül: 2024. 02. 23-tól

²⁵ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

²⁶ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

²⁷ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

²⁸ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

²⁹ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

- g) ³⁰rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselőtestületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- h) tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestület, a képviselőtestület bizottságainak ülésein,
- i) dönt a polgármester által átadott hatósági ügyekben,
- j) ³¹

4.4. A jegyző feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeinek munkáját
- b) ³²az SZMSZ 3.3. pontjában foglalt korlátozással gyakorolja a munkáltatói jogkört a Hivatal közszolgálati tisztviselői tekintetében, továbbá a munkavégzésre irányuló más jogviszonyban állók felett
- c) munkáltatói jogkörében megállapítja a Hivatal köztisztviselői részére a tárgyévve vonatkozó teljesítmény-követelményeket, és értékeli teljesítményüket
- d) ellátja a Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, annak átvételével, kezelésével és összevetésével kapcsolatos feladatokat
- e) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben
- g) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- h) irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését
- i) ³³jóváhagyja a hivatal közszolgálati tisztviselőinek és a munkavégzésre irányuló más jogviszonyban állók munkaköri leírását.

4.5. A jegyző a választási iroda vezetőjeként ellátja a választások, valamint a népszavazás és népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

4.6. ³⁴A jegyző szerdán 13-17.00 óráig tart ügyfélfogadást.

4.7. Az aljegyző

- a) ³⁵teljes jogkörben helyettesíti a jegyzőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén, mely jogkörben tett intézkedéseiről köteles a jegyzőnek – az akadályoztatás megszűnését követően – beszámolni
- b) ellátja a jegyző által rábízott – előzetes munkamegosztás alapján meghatározott – feladatokat
- c) ³⁶

5.

A Hivatal szervezeti felépítése, a szervezeti egységek főbb feladatai

5.1. ³⁷Az egységes Hivatal belső szervezeti egységekre, osztályokra és csoportokra tagozódik. Az osztályok élén az osztályvezető, a csoport élén a csoportvezető áll.

5.2. A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

³⁰ Módosította: 190/2014. (XII.18.) határozat

Hatályos: 2015. 01. 01-től

³¹ Hatályon kívül helyezte: 5/2021. (I.29.) határozat

Hatályos: 2021. 01. 30-tól

³² Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

³³ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

³⁴ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

³⁵ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

³⁶ Hatályon kívül helyezte: 119/2018. (XI.29.) határozat

Hatályon kívül: 2018.12. 01-től

³⁷ Módosította: 119/2018. (XI.29.) határozat

Hatályos: 2018. 12. 01-től

5.3. A Hivatal belső szervezeti egységeinek tagozódása és azok főbb feladatai:

5.3.1. ³⁸

5.3.2. ³⁹VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

- a) településfejlesztési és településrendezési tervek, eszközök, helyi építési szabályzat előkészítése, felülvizsgálata és végrehajtása,
- b) településképi véleményezési-, bejelentési- és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyek,
- c) az építmény, az építményen belüli rendeltetési egység rendeltetésének megváltoztatását igazoló hatósági bizonyítványok kiállítása,
- d) vízgazdálkodási, vízjogi engedélyezési hatósági ügyek,
- e) ⁴⁰nem gazdasági társaság feladatkörébe tartozó energetikai-, városüzemeltetési- és kommunális ügyek,
- f) Központi Címregiszter vezetése,

5.3.2.1. Beruházási Csoport:

- a) önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése, műszaki ellenőrzés, üzembe helyezés,
- b) önkormányzati intézmények beruházásainak koordinálása és ellenőrzése,
- c) pályázatok figyelése, előkészítése és benyújtása, végrehajtása,
- d) pályázatokhoz kötődő projektmenedzsmenti feladatok ellátása,
- e) közművekkel kapcsolatos egyeztetési, véleményezési feladatok ellátása,
- f) közbeszerzések, versenyeztetések lebonyolítása,
- g) ⁴¹helyi közutak nem közlekedési célú igénybevételevel kapcsolatos ügyek,
- h) ⁴²csapadékvíz-elvezető hálózattal és közutakkal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatok kiállítása.

5.3.3. ⁴³GAZDASÁGI OSZTÁLY:

- a) intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzése,
- b) önkormányzat gazdasági programjának összeállítása, a végrehajtás szervezése,
- c) ⁴⁴önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal történő kapcsolattartás, a 100%-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok közfeladat ellátására finanszírozás biztosítása.

5.3.3.1. Adóügyi Csoport:

- a) adókiivetés, beszedés, nyilvántartás, könyvelés,
- b) méltányossági kérelmek elbírálása, adóigazolások kiállítása,
- c) ⁴⁵adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

³⁸ Hatályon kívül helyezte: 78/2015. (V.28.) határozat

Hatályon kívül: 2015. 06. 01-től

³⁹ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

⁴⁰ Módosította: 60/2022. (VI.17.) határozat

Hatályos: 2022. 07. 01-től

⁴¹ Megállapította: 60/2022. (VI.17.) határozat

Hatályos: 2022. 07. 01-től

⁴² Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-től

⁴³ Módosította: 190/2014. (XII.18.) határozat

Hatályos: 2015. 01. 01-től

⁴⁴ Módosította: 60/2022. (VI.17.) határozat

Hatályos: 2022. 07. 01-től

⁴⁵ Megállapította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

5.3.3.2. ⁴⁶Adóbehajtási és Ellenőrzési Csoport:

- a) adóhátralékok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása,
- b) ellenőrzési feladatok ellátása.

5.3.3.3. Költségvetési Csoport:

- a) az Önkormányzat és a Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok,
- b) számviteli feladatok,
- c) költségvetési, pénzellátási feladatok.

5.3.3.4. ⁴⁷Vagyongazdálkodási Csoport:

- a) önkormányzati vagyongazdálkodás, vagyon-hasznosítás, ingatlanfejlesztés,
- b) önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartása,
- c) nem lakáscélú helyiségek bérbeadása, üzemeltetése, az ehhez kapcsolódó végrehajtási feladatok ellátása,
- d) közterület-használati engedélyezési eljárással kapcsolatos ügyek.

5.3.4. ⁴⁸ÖNKORMÁNYZATI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY

- a) ⁴⁹képviselőtestület, nemzetiségi önkormányzatok, bizottságok tevékenységével kapcsolatos feladatok,
- b) polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző adminisztrációs ügyeinek intézése, és egyéb szervezési feladatok,
- c) hivatali hatósági munka törvényességi ellenőrzése,
- d) közszolgálati tisztviselők közszolgálati jogviszonyával, köztisztviselőnek nem minősülő munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos ügyek,
- e) közszolgálati nyilvántartás kezelése,
- f) ⁵⁰intézményvezetők és gazdasági vezetők jogviszonyával kapcsolatos ügyek,
- g) választásokkal kapcsolatos ügyek,
- h) köznevelési ügyek,
- i) ⁵¹Pápa város nevének és az önkormányzat jelképeinek használatával kapcsolatos engedélyezési eljárások,
- j) önkormányzat Tanulmányi Támogatási Rendszerének kezelésével kapcsolatos ügyek intézése,
- k) az államháztartáson kívüli forrásból nyújtott támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
- l) informatikai feladatok.

⁴⁶ Módosította: 60/2022. (VI.17.) határozat

Hatályos: 2022. 07. 01-től

⁴⁷ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-től

⁴⁸ Módosította: 106/2020. (VIII.28.) határozat

Hatályos: 2020. 09. 01-től

⁴⁹ Módosította: 5/2021. (I.29.) határozat

Hatályos: 2021. 01. 30-től

⁵⁰ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-től

⁵¹ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-től

5.3.4.1. ⁵²Gondnokság (csoport):

- a) a Hivatal működéséhez szükséges technikai feltételek, eszközök biztosítása, karbantartása,
- b) a hivatali épületek üzemeltetése, karbantartása,
- c) bélyegző és készletnyilvántartás vezetése,
- d) a hivatal tárgyeszközeivel kapcsolatos leltárfelvételi feladatok.

5.3.5. ⁵³5.3.6. ⁵⁴SZOCIÁLIS ÉS KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY

a) egészségügyi feladatok ellátása,

5.3.6.1. ⁵⁵Igazgatási és Lakásügyi Csoport:

- a) birtokvédelmi ügyek,
- b) közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartási ügyek,
- c) hagyatéki ügyek,
- d) anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok,
- e) ⁵⁶
- f) állampolgársági ügyek,
- g) ⁵⁷állatvédelmi feladatok,
- h) ⁵⁸
- i) ⁵⁹
- j) ⁶⁰központi irattár,
- k) ügyfélszolgálati iroda,
- l) talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,
- m) ⁶¹hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok,
- n) társasházak törvényességi felügyelete,
- o) ⁶²
- p) ⁶³önkormányzati lakóingatlanok bérbeadása, üzemeltetése, felújítási és karbantartási feladatainak ellátása, a bérbeadáshoz kapcsolódó végrehajtási feladatok ellátása.

⁵² Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁵³ Hatályon kívül helyezte: 171/2012. (XII.27.) határozat

Hatályon kívül: 2013. 01. 01-től

⁵⁴ Módosította: 106/2020. (VIII.28.) határozat

Hatályos: 2020. 09. 01-től

⁵⁵ Módosította: 106/2020. (VIII.28.) határozat

Hatályos: 2020. 09. 01-től

⁵⁶ Hatályon kívül helyezte: 86/2024. (IX.25.) határozat

Hatályos: 2024. 10. 01-től

⁵⁷ Módosította: 60/2022. (VI.17.) határozat

Hatályos: 2022. 07. 01-től

⁵⁸ Hatályon kívül helyezte: 180/2019. (XII.19.) határozat

Hatályon kívül: 2019. 12. 20-tól

⁵⁹ Hatályon kívül helyezte: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályon kívül: 2024. 02. 23-tól

⁶⁰ Módosította: 106/2020. (VIII.28.) határozat

Hatályos: 2020. 09. 01-től

⁶¹ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

⁶² Hatályon kívül helyezte: 60/2022. (VI.17.) határozat

Hatályon kívül: 2022. 07. 01-től

⁶³ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

5.3.6.2. ⁶⁴Szociális és Hatósági Csoport

- a) pénzbeli és természetben nyújtott szociális valamint a gyermekek és fiatal felnőttek rászorultságra tekintettel nyújtható támogatások biztosítása,
- b) ⁶⁵kereskedelmi igazgatás és szálláshely szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok,
- c) ⁶⁶fás szárú növények védelmével, közérdekű védekezéssel kapcsolatos és egyéb környezetvédelmi ügyek,
- d) ⁶⁷telepengedélyezés,
- e) ⁶⁸zenés-táncos rendezvények bejelentése, engedélyezése,
- f) ⁶⁹hozzátartozók közötti erőszak miatti családvédelmi koordinációs feladatok.

5.3.7. ⁷⁰KÖZTERÜLET-FELÜGYELET (csoport)

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) a közterület rendjére, tisztaságára vonatkozó önkormányzati rendeletekben és képviselőtestületi döntésekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- c) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzésével, megakadályozásával, megszakításával, megszüntetésével és szankcionálásával kapcsolatos feladatok,
- d) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet, a közrend és a közbiztonság, valamint az önkormányzati vagyon védelmében,
- e) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- f) közreműködés az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- g) ellátja Pápa város közigazgatási területén működő térfigyelő rendszer üzemeltetését és kezelését,
- h) ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

5.4. A városi főépítész megbízási szerződés alapján ellátja a főépítészti tevékenységről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, a polgármester közvetlen felügyeletével.

5.5. ⁷¹A belső ellenőr polgárjogi jogviszony keretében ellátja a belső ellenőrzési tevékenységet. A jelentéseit, tevékenységéről szóló összefoglalóját a költségvetési szerv vezetője, a jegyző részére küldi meg. Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

⁶⁴ Módosította: 106/2020. (VIII.28.) határozat

Hatályos: 2020. 09. 01-től

⁶⁵ Megállapította: 102/2018. (IX.27.) határozat

Hatályos: 2018. 09. 28-tól

⁶⁶ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

⁶⁷ Megállapította: 106/2020. (VIII.28.) határozat

Hatályos: 2020. 09. 01-től

⁶⁸ Megállapította: 106/2020. (VIII.28.) határozat

Hatályos: 2020. 09. 01-től

⁶⁹ Megállapította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

⁷⁰ Megállapította: 60/2022. (VI.17.) határozat

Hatályos: 2022. 07. 01-től

⁷¹ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-től

- 5.5.1. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára a
- Hivatal,
 - Pápa Város Önkormányzata,
 - Pápa Város Önkormányzata fenntartásában működő költségvetési szervek,
 - ⁷²Pápa Város Önkormányzatával Együttműködési megállapodást kötött nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában.
- 5.5.2. ⁷³A belső ellenőr a Képviselőtestület által elrendelt belső ellenőrzést végezhet:
- Pápa Város Önkormányzata tulajdonát képező nemzeti vagyon tekintetében a vagyonkezelő szervek vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás,
 - Pápa Város Önkormányzata által nyújtott támogatások kedvezményezettjei esetében a támogatás felhasználása, és
 - Pápa Város Önkormányzata tulajdoni részesedésével működő, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló tv. hatálya alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában.
- 5.5.3. ⁷⁴
- 5.5.3.1. ⁷⁵
- 5.5.4. ⁷⁶
- 5.6. ⁷⁷A honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi ügyeket a polgármester, valamint az általa megbízott köztisztviselő látja el.

6.

A Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek jogállása és fő feladatai

Osztályvezetők

- 6.1. ⁷⁸ Az osztályok irányítását osztályvezetők látják el.
- 6.2. Az osztályvezető felelős az osztály összehangolt, szakszerű és törvényes működésének biztosításáért, az osztály egész munkájáért, valamint a munkafegyelem megtartásáért.
- 6.3. Az osztályvezető hivatali feladatai:
- irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját,
 - gondoskodik az osztály feladatainak végrehajtásáról,

⁷² Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁷³ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁷⁴ Hatályon kívül helyezte: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályon kívül: 2024. 02. 23-tól

⁷⁵ Hatályon kívül helyezte: 119/2018. (XI.29.) határozat

Hatályon kívül: 2018. 12. 01-től

⁷⁶ Hatályon kívül helyezte: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályon kívül: 2024. 02. 23-tól

⁷⁷ Módosította: 86/2024. (IX.25.) határozat

Hatályos: 2024. 10. 01-től

⁷⁸ Módosította: 119/2018. (XI.29.) határozat

Hatályos: 2018. 12. 01-től

- c) felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az ügyintézés rendjéért, a helyettesítésért, a munkaköri leírások elkészítéséért és azok naprakészen tartásáért,
- d) ⁷⁹felelős a hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és a döntések végrehajtásáért,
- e) gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézésről, valamint a szabályszerű ügyiratkezelésről,
- f) szignálja az osztályra érkező ügyiratokat,
- g) rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését,
- h) ⁸⁰felelős a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek tervezetének, továbbá a képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért és a hozott döntések végrehajtásáért
- i) részt vesz a képviselőtestület, a bizottságok ülésein, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- j) részt vesz a vezetői értekezleteken,
- k) kiadmányozási jogot gyakorol a polgármester és a jegyző által meghatározott körben,
- l) ellátja az osztály hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi teljesítésének szakmai igazolásával kapcsolatos feladatokat,
- m) felelős a feladatkörébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséért,
- n) az osztály munkájáról, a feladatok végrehajtásáról beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek,
- o) ⁸¹javaslatot tesz az osztály dolgozóinak kinevezésére, munkaviszonyuk megszüntetésére, illetményük megállapítására, jutalmazására, anyagi és fegyelmi felelősségre vonására, képzés és továbbképzés engedélyezésére, összeférhetetlenség megállapítására, a köztisztviselő teljesítményértékelésére és minősítésére,
- p) ⁸²javaslatot tesz az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, és véleményt nyilvánít a munkáltatói jogkör gyakorlója részére az osztályon dolgozókat érintő munkajogi kérdésekben,
- q) ⁸³engedélyezi az osztály dolgozóinak szabadságát,
- r) javaslatot készít a munkáltatói jogkör gyakorlójának a szabadságolási ütemtervhez, amelyről jóváhagyás után tájékoztatja az osztály dolgozóit
- s) a jegyző, a polgármester rendelkezése szerint gondoskodik az osztály munkájával összefüggő tevékenységet végző, nem önkormányzati szervekkel való együttműködésről, kapcsolattartásról, tapasztalatait köteles jelezni a jegyző és a polgármester felé,
- t) közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- u) ⁸⁴a jegyző eseti meghatalmazása alapján eljár a Hivatal képviseletében,
- v) ellátja a polgármester és a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

6.4. ⁸⁵Az osztályvezetők szerdán 08.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig ügyfélfogadást tartanak.

⁷⁹ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

⁸⁰ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁸¹ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁸² Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁸³ Módosította: 86/2024. (IX.25.) határozat

Hatályos: 2024. 10. 01-től

⁸⁴ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

- 6.5. ⁸⁶Az SZMSZ 6.3. pontjában foglaltak – a 6.3. t) pontban foglaltak kivételével – értelemszerűen a közterület-felügyelet vezetőjére is vonatkoznak.

Csoportvezető

- 6.6. ⁸⁷A csoportok irányítását csoportvezetők látják el.
- 6.7. A csoportvezető felelős a csoport összehangolt, szakszerű és törvényes működésének biztosításáért, a csoport egész munkájáért, valamint a munkafegyelem megtartásáért.
- 6.8. A csoportvezető hivatali feladatai:
- a) az osztályvezető utasítása alapján irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját,
 - b) gondoskodik a csoport feladatainak végrehajtásáról,
 - c) felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az ügyintézés rendjéért, a helyettesítésért, az osztályvezető megbízása alapján a munkaköri leírások elkészítéséért és azok naprakészen tartásáért,
 - d) felelős a hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és végrehajtásáért,
 - e) ⁸⁸felelős a feladatkörébe tartozó képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért és a hozott döntések végrehajtásáért,
 - f) a csoport munkájáról, a feladatok végrehajtásáról beszámol a polgármesterek, a jegyzőnek és az osztályvezetőnek,
 - g) kiadmányozási jogot gyakorol a polgármester és a jegyző által meghatározott körben,
 - h) az osztályvezető megbízása alapján ellátja a csoport feladatkörére vonatkozó pénzügyi teljesítések szakmai igazolásával kapcsolatos feladatokat,
 - i) ⁸⁹a jegyző eseti meghatalmazása alapján eljár a Hivatal képviseletében,
 - j) ellátja a polgármester, a jegyző és az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

7.

A hivatali működés rendje

- 7.1. A Hivatal működése során gondoskodik a törvényesség biztosításáról, a képviselőtestület rendeleteinek és határozatainak végrehajtásáról és az állampolgárok jogainak érvényesüléséről.
- 7.2. A belső szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködnek.

⁸⁵ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁸⁶ Megállapította: 60/2022. (VI.17.) határozat

Hatályos: 2022. 07. 01-től

⁸⁷ Módosította: 171/2012. (XII.27.) határozat

Hatályos: 2013. 01. 01-től

⁸⁸ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-től

⁸⁹ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-től

- 7.3. A 7.2. pontban foglaltaktól eltérő munkakapcsolatok esetén
- a) a szervezeti egységen belül az osztályvezető,
 - b) a szervezeti egységek között a jegyző – szükség szerint a polgármesterrel együtt – biztosítja a koordinációt.
- 7.4. ⁹⁰A Hivatal közszolgálati tisztviselői helyettesítésének rendjét az SZMSZ-ben foglaltakon túl, a hatályos munkaköri leírások tartalmazzák.
- 7.5. ⁹¹Az SZMSZ-ben megnevezett személyekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az SZMSZ, a hatályos jogszabályok és a jegyző és a polgármester által kiadott szabályzatok és utasítások tartalmazzák.
- 7.6. ⁹²Hatályon kívül.
- 7.7. ⁹³Hatályon kívül.

8.

Munkaértekezlet

- 8.1. A hivatali feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- 8.2. ⁹⁴A munkaértekezlet célja különösen: a feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladat végrehajtásának áttekintése, értékelése, a képviselőtestületi döntések előkészítése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, a végrehajtás feltételeinek biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése, sajtóval kapcsolatos feladatok meghatározása.
- 8.3. A vezetői értekezlet résztvevői: a jegyző, az aljegyző, az osztályvezetők, valamint a polgármester vagy a jegyző által szükség szerint meghívottak.
- 8.4. A szervezeti szintű munkaértekezletről a polgármestert és a jegyzőt a szervezeti egység vezetője értesíti.
- 8.5. ⁹⁵A polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet tart a közszolgálati tisztviselők és munkavállalók részére.

9.

A Hivatal közreműködése az önkormányzati ügyek előkészítésében

- 9.1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével kapcsolatos feladatokat
- a) a központi jogszabályok,
 - b) az önkormányzati rendeletek és a képviselőtestület határozatai,
 - c) bizottságok döntései,

⁹⁰ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁹¹ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁹² Hatályon kívül helyezte: 124/2016. (IX.23.) határozat

Hatályon kívül: 2016. 09. 24-től

⁹³ Hatályon kívül helyezte: 46/2012. (III.29.) határozat

Hatályon kívül: 2012. 03. 30-tól

⁹⁴ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁹⁵ Módosította: 190/2014. (XII.18.) határozat

Hatályos: 2015. 01. 01-től

d) a polgármester vagy a jegyző által a hivatali munka szervezésére, vezetésére és irányítására adott utasítása alapján látja el.

9.2. A Hivatal egyéb vagy rendkívüli feladatait a polgármester és a jegyző szükség szerint határozza meg.

10.⁹⁶

A kiadmányozás rendje

10.1. A kiadmányozás az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása.

10.2. A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.

10.3. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.

10.4. Az aláírásra jogosult személy (kiadmányozó) a kiadmányt

- a) fokozott biztonságú vagy elektronikus aláírásával látja el vagy
- b) saját kezűleg írja alá, keltezéssel és az aláírás mellett hivatalos bélyegző lenyomattal hitelesíti. Pótolja az eredeti aláírást a kiadmányozó nevének és az "s.k." (saját kezével) jelölésnek az iratra gépelése, amennyiben az eljárást az iratkezelő hitelesíti. Az iratkezelői hitelesítés "a kiadmány hitelül" záradék iratkezelői aláírásával és bélyegző lenyomattal történik.

10.5. Kiadmányt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában az önkormányzat, illetve a Hivatal fejléces levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni és a kiadmányozó megnevezését tartalmazó iraton kell kiadni.

10.6. Amennyiben az iratot a kiadmányozó helyett más kiadmányozásra felhatalmazott látja el kézjeggyével, a helyettesként aláíró "h." betűt köteles feltüntetni.

10.7. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben kapott felhatalmazás alapján a polgármester és a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben normatív utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét.

10.8. A polgármester és a jegyző által kiadmányozásra felhatalmazott személy a kiadmányozás jogát nem delegálhatja tovább.

11.⁹⁷

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

11.1. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az utalványozás és az érvényesítés során a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

⁹⁶ Módosította: 86/2024. (IX.25.) határozat

Hatályos: 2024. 10. 01-től

⁹⁷ Módosította: 125/2022. (XII.15.) határozat

Hatályos: 2023. 01. 01-től

- 11.2. ⁹⁸A jegyző – a jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző - a jogszabály felhatalmazásának megfelelően gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- 11.3. Az osztályvezetők az általuk vezetett szervezeti egységek által ellátott feladatok esetében a dologi kiadások, ellátottak juttatásai felett értékhatár nélkül a jóváhagyott előirányzatig vállalhatnak kötelezettséget és jogosultak utalványozásra.
- 11.4. ⁹⁹Az osztályvezető távollétében, vagy ha az osztályvezetővel szemben összeférhetetlenségi ok áll fenn, az utalványozásra az osztályvezetőt helyettesítő csoportvezető, vagy az osztályvezető által felhatalmazott köztisztviselő jogosult.

12.¹⁰⁰

A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 12.1. ¹⁰¹A költségvetésben jóváhagyott előirányzaton belül a Gazdasági Osztály vezetője értékhatár nélküli pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal rendelkezik.
- 12.2. ¹⁰²A Gazdasági Osztály vezetője távollétében, vagy akadályoztatása esetén a költségvetési csoportvezető teljes körű pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal rendelkezik.

13.¹⁰³

Az érvényesítés, szakmai igazolás rendje

- 13.1. Az érvényesítés a költségvetési csoport feladata. Az érvényesítés és a szakmai igazolás részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

14.

Aláírások rendje

- 14.1. ¹⁰⁴A jegyző jogi ellenjegyzésével és a gazdasági osztályvezető pénzügyi ellenjegyzésével kell ellátni minden olyan szerződést, amellyel az önkormányzat kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezmennyel járó nyilatkozatot tartalmaz. Az aláírás során a személynevet, a hivatali beosztást és a hivatalos bélyegző lenyomatát kell alkalmazni.
- 14.2. Pénzintézetek felé aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

⁹⁸ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

⁹⁹ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

¹⁰⁰ Módosította: 178/2015. (X.2.) határozat

¹⁰¹ Módosította: 102/2018. (IX.27.) határozat

¹⁰² Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

¹⁰³ Megállapította: 46/2012. (III.29.) határozat

¹⁰⁴ Módosította: 86/2024. (IX.25.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2015. 10. 05-től

Hatályos: 2018. 09. 28-től

Hatályos: 2024. 02. 23-től

Hatályos: 2012. 03. 30-tól

Hatályos: 2024. 10. 01-től

15. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

- 15.1. ¹⁰⁵Hatáskörébe tartozó ügyekben ellenőrzést a polgármester, a jegyző és az általuk megbízott köztisztviselő végezhet.
- 15.2. ¹⁰⁶A képviselőtestület bizottsága feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselőtestület, és a bizottság döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármesternél intézkedést kezdeményezhet.
- 15.3. ¹⁰⁷Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó dolgozók felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- 15.4. A köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli
- a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését, vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - c) ¹⁰⁸az átruházott hatáskörben, vagy kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - d) jogszabályi kötelezés alapján.

16. A szolgálati út

- 16.1. ¹⁰⁹A közszolgálati tisztviselők a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezető - csoportvezető, osztályvezető, jegyző, polgármester - részére adják meg, aki köteles azzal érdemben foglalkozni.
- 16.2. A köztisztviselők kötelesek az önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges tájékoztatást megadni. Konkrét, egyedi ügyben – a hivatali és szolgálati titok kivételével – tájékoztatás csak a jegyzőn, vagy a polgármesteren keresztül adható.
- 16.3. ¹¹⁰A média megkeresésére önkormányzati ügyben a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyben a jegyző vagy az általuk esetenként meghatalmazott személy jogosult tájékoztatást adni.

¹⁰⁵ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

¹⁰⁶ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

¹⁰⁷ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

¹⁰⁸ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

¹⁰⁹ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

¹¹⁰ Megállapította: 86/2024. (IX.25.) határozat

Hatályos: 2024. 10. 01-től

17.

Hivatalos bélyegzők használata, kezelése

- 17.1. ¹¹¹A Hivatal hivatalos bélyegzőinek használatáért és megőrzéséért a kiadmányozási joggal rendelkezők tartoznak felelősséggel.
- 17.2. A bélyegzőkről a Gondnokság nyilvántartást vezet.
- 17.3. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

18.

Az azonnal intézendő ügyek meghatározása

- 18.1. ¹¹²A hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény előírásaihoz képest - tisztázott tényállás esetén – az alábbi ügyek azonnal intézendők:
- a) anyakönyvi kivonatok kiadása személyesen megjelenő ügyfélnek,
 - b) anyakönyvi bejegyzés teljesítése,
 - c) ¹¹³halott személy személyazonosító okmányainak átvétele, igazolás kiadása,
 - d) apai elismerő nyilatkozat felvétele,
 - e) hatósági bizonyítvány kiadása,
 - f) talált tárgyak átvétele,
 - g) ¹¹⁴
 - h) robbanóanyag biztosítása, tűzszerész alakulat értesítése,
 - i) adóigazolás kiadása,
 - j) végrehajtás felfüggesztése a tartozás befizetésének igazolása esetén,
 - k) bírósági eljárás költségmentességéhez igazolás kiadása.

19.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2. mellékletben felsorolt munkaköröket betöltő köztisztviselők az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak szerint kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

20.

Záró rendelkezések

- 20.1. Az SZMSZ Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének az SZMSZ jóváhagyásáról szóló döntése közzétételét követő napon lép hatályba.
- 20.2. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

¹¹¹ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

¹¹² Megállapította: 102/2018. (IX.27.) határozat

¹¹³ Módosította: 86/2024. (IX.25.) határozat

¹¹⁴ Hatályon kívül helyezte: 171/2012. (XII.27.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2018. 09. 28-tól

Hatályos: 2024. 10. 01-től

Hatályon kívül: 2013. 01. 01-től

20.3. ¹¹⁵Az SZMSZ-ben foglaltakról a Hivatal dolgozóit tájékoztatni kell.

20.4. ¹¹⁶Az SZMSZ függelékeinek folyamatos vezetéséről a jegyző gondoskodik.

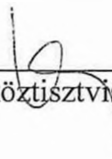
Pápa, 2011. április 14.

Dr. Áldozó Tamás sk.
polgármester



Kanozsainé dr. Pék Mária sk.
jegyző

Kiadmány hitelül:


köztisztviselő

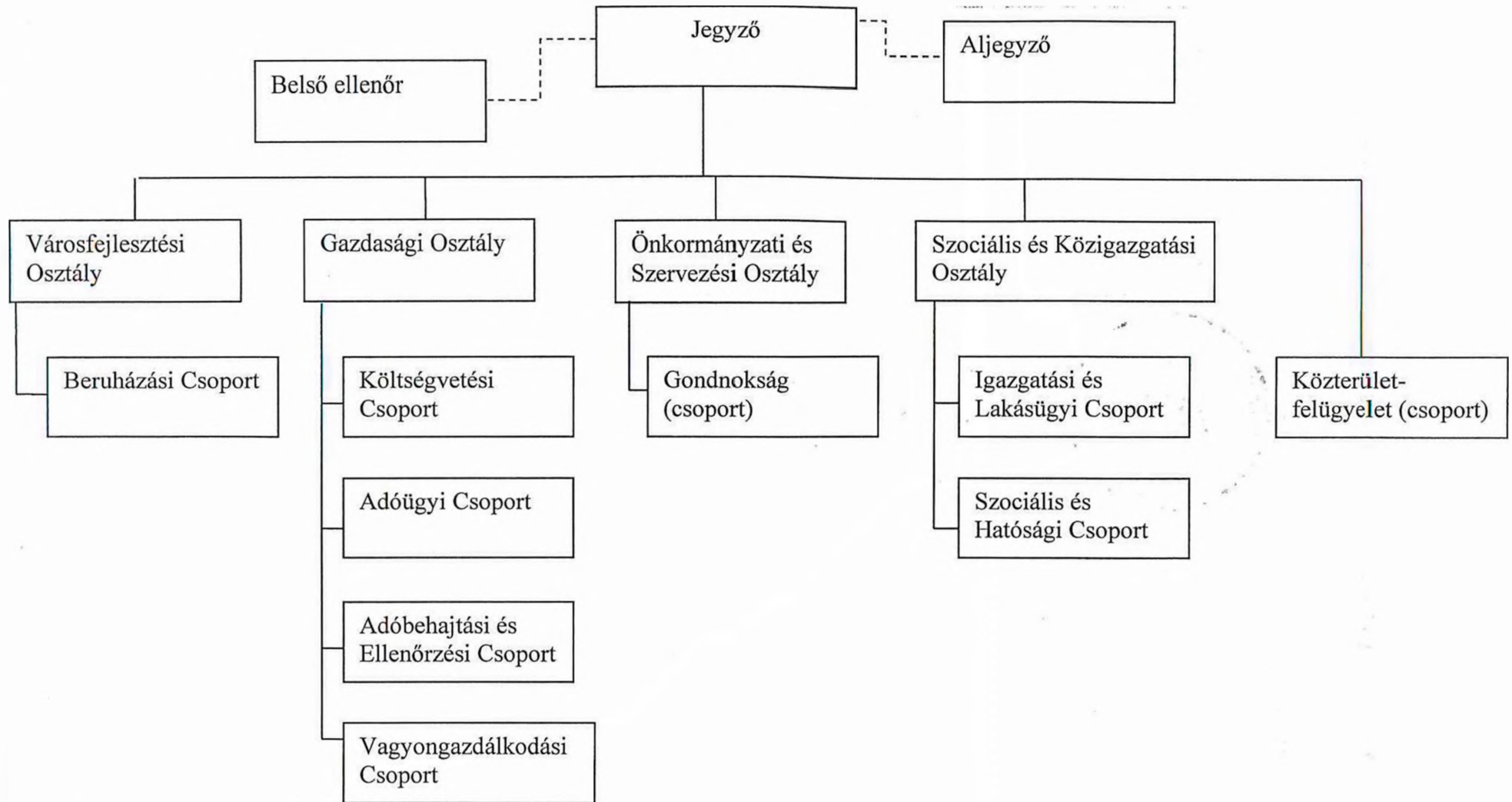


¹¹⁵ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

¹¹⁶ Módosította: 124/2016. (IX.23.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2016. 09. 24-től



¹¹⁷ Módosította: 60/2022. (VI.17.) határozat

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők

1. jegyző, aljegyző
2. osztályvezető, csoportvezető
3. ¹¹⁹közigazgatási hatósági ügyben javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselők:
 - anyakönyvvezető
 - hagyatéki ügyintéző
 - kereskedelmi ügyintéző
 - közterület-felügyelő
 - környezetvédelmi ügyintéző
 - lakásügyi ügyintéző
 - lakásügyi titkársági ügyintéző
 - igazgatási ügyintéző
 - szociálpolitikai ügyintéző
 - településfejlesztési ügyintéző
4. ¹²⁰
5. közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő
6. ¹²¹köztisztviselők, akik a feladataik ellátása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:
 - adóbehajtási ügyintéző
 - adóügyi ügyintéző
 - beruházási ügyintéző
 - informatikus
 - költségvetési ügyintéző
 - műszaki ügyintéző
 - számviteli ügyintéző
 - titkársági ügyintéző
 - vagyonhasznosítási ügyintéző

¹¹⁸ Módosította: 102/2018. (IX.27.) határozat

3. és 4. mellékletet hatályon kívül helyezte: 46/2012. (III.29.) határozat

¹¹⁹ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

¹²⁰ Hatályon kívül helyezte: 180/2019. (XII.19.) határozat

¹²¹ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2018. 09. 28-tól

Hatályon kívül: 2012. 03. 30-tól

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályon kívül: 2019. 12. 20-tól

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselõválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074040	Fertõzõ megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

¹²² Módosította: Jegyzõ saját hatáskörében

A Hivatal alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok

1. Alaptörvény
2. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
3. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
4. a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
5. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
6. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
7. a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
8. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
9. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
10. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
11. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
12. a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény
13. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
14. a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
15. a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
16. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
17. a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
18. a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény
19. az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
20. a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
21. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
22. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
23. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
24. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
25. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
26. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
27. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
28. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
29. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
30. az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény
31. a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
32. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

¹²³ Módosította: Jegyző saját hatáskörében

33. a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
34. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
35. a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
36. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
37. a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény
38. az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
39. az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
40. az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
41. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény
42. Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény