

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: 2025. június 26-tól

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.
- 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.
- 1.7. ⁷Hatályon kívül.

¹ Módosította: 46/2012. (III.29.) határozat
² Módosította: 69/2025. (VI.25.) határozat
³ Módosította: 190/2014. (XII.18.) határozat
⁴ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat
⁵ Módosította: 124/2016. (IX.23.) határozat
⁶ Módosította: 124/2016. (IX.23.) határozat

Hatályos: 2012. 03. 30-tól
 Hatályos: 2025. 06. 26-tól
 Hatályos: 2015. 01. 01-től
 Hatályos: 2024. 02. 23-tól
 Hatályos: 2016. 09. 24-től
 Hatályos: 2016. 09. 24-től

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) ¹⁰statisztikai 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 térfelügyelőrendszer 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
- döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyeket,
 - ¹⁹előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a képviselőtestületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja azok törvényességét,
 - nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit,
 - előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat és egyéb anyagokat, tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről,
 - gondoskodik a képviselőtestületi és bizottsági döntések végrehajtásáról,
 - ellátja a képviselőtestület és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat,
 - ²⁰Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak szerint biztosítja az önkormányzati képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést.
- 2.2. A Hivatal ellátja
- az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - ²¹a települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági, postai, kézbesítési, sokszorosítási, gépelési feladatokat.

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

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

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

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

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

Hatályos: 2016. 09. 24-től

Hatályos: 2021. 01. 30-tól

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

Hatályos: 2016. 09. 24-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) a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések,
 - b) egyedi utasítások,
 - c) vezetői megbeszélések,
 - d) osztályvezetői értekezletek,
 - e) hivatali munkaértekezletek,
 - f) 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:
- a) koordinálja a képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések elkészítését,
 - b) ²⁶gondoskodik a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek megtartásáról,
 - c) ²⁷figyelemmel kíséri az előterjesztések előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - d) ²⁸törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a képviselőtestületi ülések menetét, köteles jelezni a képviselőtestületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
 - e) ²⁹gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, annak elkészítéséről, a határozatok és önkormányzati rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, azok nyilvántartásáról,
 - f) ellátja a képviselőtestület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

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 tárgyévra vonatkozó teljesítmény-követelményeket, és értékeli teljesítményüket
- d) ellátja a Hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozat-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 továbbkésztését
- 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 igénybevételével 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) adókimutatás, beszámoló, nyilvántartás, könyvelés,
- b) méltányossági kérelmek elbírálása, adóigazolások kiállítása,
- c) ⁴⁵adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

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

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

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

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

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

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

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

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

Hatályon kívül: 2015. 06. 01-től

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

Hatályos: 2022. 07. 01-től

Hatályos: 2022. 07. 01-től

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2015. 01. 01-től

Hatályos: 2022. 07. 01-től

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

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

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

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

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

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

Hatályos: 2022. 07. 01-től

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2020. 09. 01-től

Hatályos: 2021. 01. 30-tól

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályon kívül: 2013. 01. 01-től

Hatályos: 2020. 09. 01-től

Hatályos: 2020. 09. 01-től

Hatályos: 2024. 10. 01-től

Hatályos: 2022. 07. 01-től

Hatályon kívül: 2019. 12. 20-tól

Hatályon kívül: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2020. 09. 01-től

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

Hatályon kívül: 2022. 07. 01-től

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 rászorultsára 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. ⁷¹Az önkormányzati főépítész megbízási szerződés alapján ellátja a magyar építészetről szóló törvényben és a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, a polgármester közvetlen felügyeletével.

5.5. ⁷²A 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: 69/2025. (VI.25.) határozat

Hatályos: 2025. 06. 26-től

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

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

- 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
- a) Hivatal,
 - b) Pápa Város Önkormányzata,
 - c) Pápa Város Önkormányzata fenntartásában működő költségvetési szervek,
 - d) ⁷³Pápa Város Önkormányzatával Együtműködési megállapodást kötött nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában.
- 5.5.2. ⁷⁴A belső ellenőr a Képviselőtestület által elrendelt belső ellenőrzést végezhet:
- a) Pápa Város Önkormányzata tulajdonát képező nemzeti vagyon tekintetében a vagyonkezelő szervek vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás,
 - b) Pápa Város Önkormányzata által nyújtott támogatások kedvezményezettjei esetében a támogatás felhasználása, és
 - c) Pápa Város Önkormányzata tulajdoni részesedésével működő, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló tv. hatálya alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában.
- 5.5.3. ⁷⁵
- 5.5.3.1. ⁷⁶
- 5.5.4. ⁷⁷
- 5.6. ⁷⁸A 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. ⁷⁹ 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:
- a) irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját,
 - b) gondoskodik az osztály feladatainak végrehajtásáról,

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

⁷⁴ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

⁷⁵ Hatályon kívül helyezte: 12/2024. (II.22.) határozat

⁷⁶ Hatályon kívül helyezte: 119/2018. (XI.29.) határozat

⁷⁷ Hatályon kívül helyezte: 12/2024. (II.22.) határozat

⁷⁸ Módosította: 86/2024. (IX.25.) határozat

⁷⁹ Módosította: 119/2018. (XI.29.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályon kívül: 2024. 02. 23-tól

Hatályon kívül: 2018. 12. 01-től

Hatályon kívül: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2024. 10. 01-től

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) ⁸⁰felelős 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) ⁸¹felelős 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) ⁸²javaslatot tesz az osztály dolgozóinak kinevezésére, munkaviszonyuk megszüntetésére, illetményük megállapítására, jutalmazására, anyagi és fegyelmi felelősségre vonására, képzés és továbbképzés engedélyezésére, összeférhetlenség megállapítására, a köztisztviselő teljesítményértékelésére és minősítésére,
- p) ⁸³javaslatot tesz az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, és véleményt nyilvánít a munkáltatói jogkör gyakorlója részére az osztályon dolgozókat érintő munkajogi kérdésekben,
- q) ⁸⁴engedélyezi 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) ⁸⁵a jegyző eseti meghatalmazása alapján eljár a Hivatal képviseletében,
- v) ellátja a polgármester és a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

6.4. ⁸⁶Az osztályvezetők szerdán 08.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig ügyfélfogadást tartanak.

⁸⁰ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-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: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁸⁴ Módosította: 86/2024. (IX.25.) határozat

Hatályos: 2024. 10. 01-től

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

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

- 6.5. ⁸⁷Az SZMSZ 6.3. pontjában foglaltak – a 6.3. t) pontban foglaltak kivételével – értelemszerűen a közterület-felügyelet vezetőjére is vonatkoznak.

Csoportvezető

- 6.6. ⁸⁸A 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) ⁸⁹felelős a feladatkörébe tartozó képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséért és a hozott döntések végrehajtásáért,
 - f) a csoport munkájáról, a feladatok végrehajtásáról beszámol a polgármesternek, 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) ⁹⁰a 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.

⁸⁶ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

⁸⁷ Megállapította: 60/2022. (VI.17.) határozat

Hatályos: 2022. 07. 01-től

⁸⁸ Módosította: 171/2012. (XII.27.) határozat

Hatályos: 2013. 01. 01-től

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

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

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

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

- 7.3. A 7.2. pontban foglaltaktól eltérő munkakapcsolatok esetén
- a szervezeti egységen belül az osztályvezető,
 - a szervezeti egységek között a jegyző – szükség szerint a polgármesterrel együtt – biztosítja a koordinációt.
- 7.4. ⁹¹A Hivatal közszolgálati tisztviselői helyettesítésének rendjét az SZMSZ-ben foglaltakon túl, a hatályos munkaköri leírások tartalmazzák.
- 7.5. ⁹²Az 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. ⁹³Hatályon kívül.
- 7.7. ⁹⁴Hatályon kívül.

8.

Munkaértekezlet

- 8.1. A hivatali feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- 8.2. ⁹⁵A 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. ⁹⁶A 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 központi jogszabályok,
 - az önkormányzati rendeletek és a képviselőtestület határozatai,
 - bizottságok döntései,

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

⁹² Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

⁹³ Hatályon kívül helyezte: 124/2016. (IX.23.) határozat

⁹⁴ Hatályon kívül helyezte: 46/2012. (III.29.) határozat

⁹⁵ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

⁹⁶ Módosította: 190/2014. (XII.18.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályon kívül: 2016. 09. 24-től

Hatályon kívül: 2012. 03. 30-tól

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

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.

10.⁹⁷

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 alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- 10.4. Az aláírásra jogosult személy (kiadmányozó) a kiadmányt
- fokozott biztonságú vagy elektronikus aláírásával látja el vagy
 - 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 kézjeggyel, 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.

11.⁹⁸

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

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

⁹⁷ Módosította: 86/2024. (IX.25.) határozat

⁹⁸ Módosította: 125/2022. (XII.15.) határozat

Hatályos: 2024. 10. 01-től

Hatályos: 2023. 01. 01-től

- 11.2. ⁹⁹A 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. ¹⁰⁰Az osztályvezető távollétében, vagy ha az osztályvezetővel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn, az utalványozásra az osztályvezetőt helyettesítő csoportvezető, vagy az osztályvezető által felhatalmazott köztisztviselő jogosult.

12.¹⁰¹

A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 12.1. ¹⁰²A költségvetésben jóváhagyott előirányzaton belül a Gazdasági Osztály vezetője értékhatár nélküli pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal rendelkezik.
- 12.2. ¹⁰³A Gazdasági Osztály vezetője távollétében, vagy akadályoztatása esetén a költségvetési csoportvezető teljes körű pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal rendelkezik.

13.¹⁰⁴

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. ¹⁰⁵A 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 jogkövetkezménnyel 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.

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

¹⁰⁰ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

¹⁰¹ Módosította: 178/2015. (X.2.) határozat

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

¹⁰³ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

¹⁰⁴ Megállapította: 46/2012. (III.29.) határozat

¹⁰⁵ 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-tól

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2012. 03. 30-tól

Hatályos: 2024. 10. 01-től

15. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

- 15.1. ¹⁰⁶Hatáskörébe tartozó ügyekben ellenőrzést a polgármester, a jegyző és az általuk megbízott köztisztviselő végezhet.
- 15.2. ¹⁰⁷A képviselőtestület bizottsága feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselőtestület, és a bizottság döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármesternél intézkedést kezdeményezhet.
- 15.3. ¹⁰⁸Az 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) ¹⁰⁹az átruházott hatáskörben, vagy kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - d) jogszabályi kötelezés alapján.

16. A szolgálati út

- 16.1. ¹¹⁰A közzolgálati 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. ¹¹¹A média megkeresésére önkormányzati ügyben a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyben a jegyző vagy az általuk esetenként meghatalmazott személy jogosult tájékoztatást adni.

¹⁰⁶ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

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

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

¹⁰⁹ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

¹¹⁰ Módosította: 115/2021. (IX.2.) határozat

¹¹¹ Megállapította: 86/2024. (IX.25.) határozat

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2021. 09. 03-tól

Hatályos: 2024. 10. 01-től

17.

Hivatalos bélyegzők használata, kezelése

- 17.1. ¹¹²A 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. ¹¹³A 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) ¹¹⁴halott személy személyazonosító okmányainak átvétele, igazolás kiadása,
 - d) apai elismerő nyilatkozat felvétele,
 - e) hatósági bizonyítvány kiadása,
 - f) talált tárgyak átvétele,
 - g) ¹¹⁵
 - 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.

¹¹² Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

¹¹³ Megállapította: 102/2018. (IX.27.) határozat

Hatályos: 2018. 09. 28-tól

¹¹⁴ Módosította: 86/2024. (IX.25.) határozat

Hatályos: 2024. 10. 01-től

¹¹⁵ Hatályon kívül helyezte: 171/2012. (XII.27.) határozat

Hatályon kívül: 2013. 01. 01-től

20.3. ¹¹⁶Az SZMSZ-ben foglaltakról a Hivatal dolgozóit tájékoztatni kell.

20.4. ¹¹⁷Az SZMSZ függelékeinek folyamatos vezetéséről a jegyző gondoskodik.

Pápa, 2011. április 14.

Dr. Áldozó Tamás sk.
polgármester

Kanozsainé dr. Pék Mária sk.
jegyző

Kiadmány hitelül:

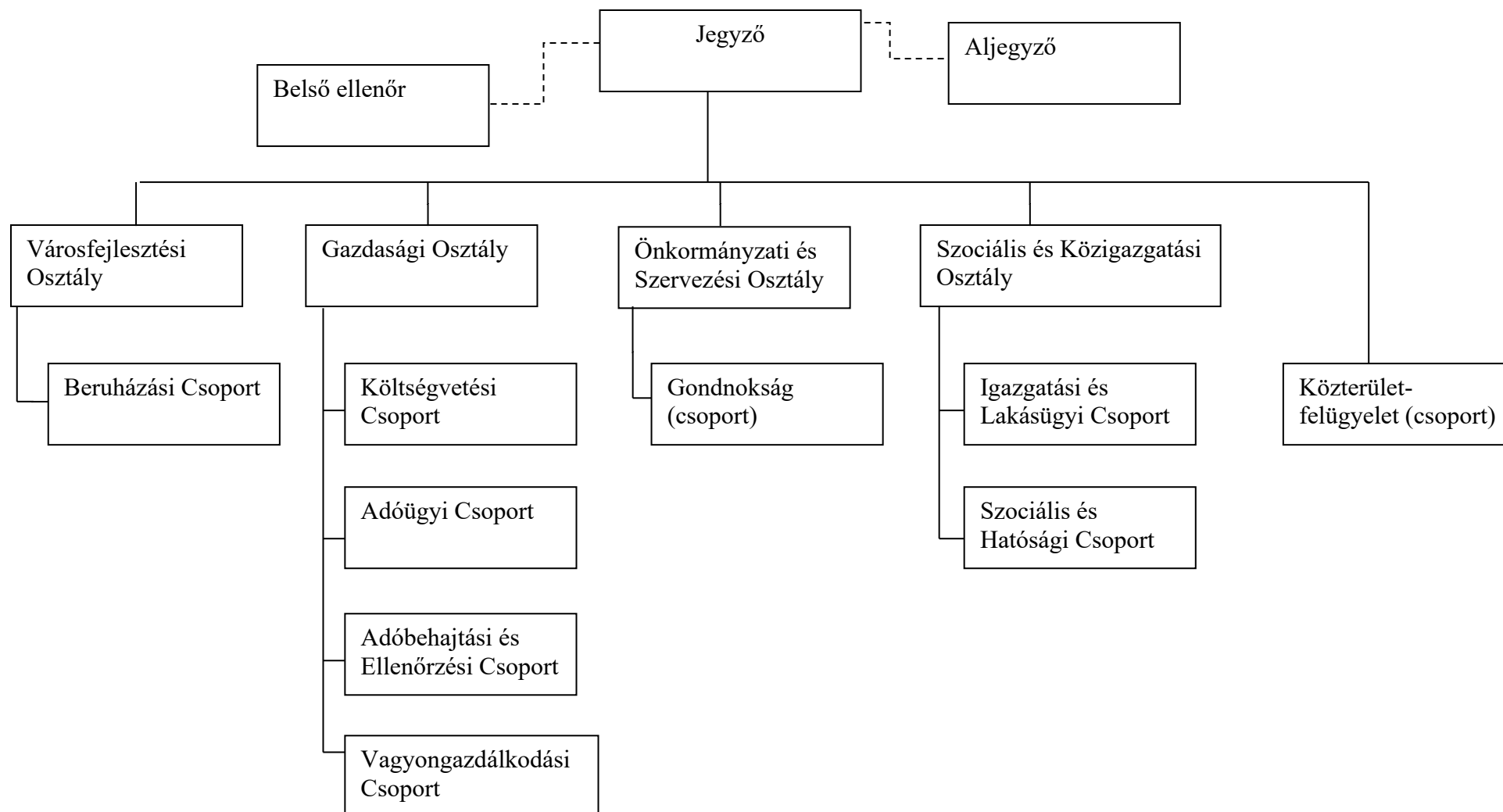
köztisztviselő

¹¹⁶ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

¹¹⁷ Módosította: 124/2016. (IX.23.) határozat

Hatályos: 2024. 02. 23-tól

Hatályos: 2016. 09. 24-től

¹¹⁸ Módosította: 60/2022. (VI.17.) határozat

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők

1. jegyző, aljegyző
2. osztályvezető, csoportvezető
3. ¹²⁰közigazgatási 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. ¹²¹
5. közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő
6. ¹²²köztisztviselők, 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

¹¹⁹ Módosította: 102/2018. (IX.27.) határozat

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

¹²⁰ Módosította: 12/2024. (II.22.) határozat

¹²¹ Hatályon kívül helyezte: 180/2019. (XII.19.) határozat

¹²² 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 képviselőválasztáshoz 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	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

¹²³ Módosította: Jegyző 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. a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. 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 CXCVI. 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

¹²⁴ Módosította: Jegyző saját hatáskörében

Hatályos: 2025. 06. 26-tól

- 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 fogatosítandó 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