



Hévíz Város Jegyzőjének

1/2025. (XII. 22.) jegyzői utasítása

a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

[1] A Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés *d*) pontja alapján Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 196/2025. (XI. 27.) normatív határozatával a Hévízi Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét meghatározta.

[2] Az Mötv. 67. § (1) bekezdés *b*) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

[3] Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § *b*) pontja és 9/A. § (1) bekezdése, továbbá a 10. § (5) bekezdése, valamint az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában meghatározottak figyelembevételével a Hévízi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a jegyző javaslatára a polgármester jóváhagyta.

[4] A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (4) bekezdés *j*) pontja alapján normatív utasításban szabályozhatja a jegyző a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetét és működését, valamint tevékenységét.

[5] Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. január 1-jén lép hatályba és a Képviselő-testület 55/2022. (II. 24.) határozatával jóváhagyott és 2022. március 1-től hatályos Szervezeti és Működési ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

1. A hivatal megnevezése, címadatai

1. A hivatal megnevezése, címadatai

- (1) A hivatal megnevezése: Hévízi Polgármesteri Hivatal
- (2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:
 - angolul: The Mayor's Office of Hévíz
 - németül: Bürgermeisteramt von Hévíz
- (3) A hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- (4) Az alapító neve: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- (5) Az alapító okirat iktatószáma: KGO/74–2/2013.
- (6) Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma: 322/2012. (XII.20)
- (7) Az alapító okirat kelte: 2012. december 20.
- (8) A hivatal illetékességi területe: Hévíz Város közigazgatási területe
- (9) A hivatal székhelye: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.
- (10) A hivatalnak telephelye nincs.

2. A hivatal jogállása, irányítása

(1) A hivatal Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szerve, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, továbbá a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, gazdasági szervezeti feladatokat lát el munkamegosztási megállapodás alapján.

(2) A hivatal Hévíz Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy, előirányzatok feletti jogköre: teljes jogkörrel rendelkező.

(3) Hévíz Város Önkormányzatának Polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

(4) A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatát a polgármester által meghatározottak szerint látja el.

(5) A hivatalt a jegyző vezeti.

(6) A jegyzői és hivatali feladat- és hatásköröket a jegyző gyakorolja. A jegyző, a hivatali és jegyzői feladatokat a hivatal egyes belső szervezeti egységeinek bevonásával látja el. A jegyző döntésével (kiadmányozással megbízás) a feladat- és hatáskörök gyakorlásával a belső szervezeti egységek vezetőjét, ügyintézőjét megbízhatja. A települési főépítész a feladatait a vonatkozó jogszabályok előírások alapján önálló felelősséggel látja el. A helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások rögzítik.

(7) A jegyzőt a közigazdasági osztályvezető helyettesíti, egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A közigazdasági osztályvezető tartós távolléte esetén a jegyzőt – egyéb belső szabályzatban, valamint a jegyző által meghatározott feladatok tekintetében – a hatósági osztályvezető helyettesíti [Mötv. 82. § (3) bek.].

(8) A hivatal, mint költségvetési szerv gazdasági vezetője a közigazdasági osztályvezető, akinek az általános helyettesítési rend szerint a főkönyvi leíró könyvelő látja el helyettesítését (Ávr. 13. § (1) bek. g) pont). A gazdasági vezető e gazdasági vezetői feladatát ellátja az SZMSZ 3. (5) bekezdés szerint költségvetési szervek vonatkozásában is.

3. A hivatal alaptevékenysége

(1) A hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló önkormányzati feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) A költségvetési szerv közfeladata, szakmai alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése.

<i>Megnevezés</i>	<i>Kormányzati funkció</i>
Önkormányzatok és Önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	011220
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020
Állampolgársági ügyek	016030
Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok	041140
Közterület rendjének fenntartása	031030

(3) A hivatal, vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A feladatok ellátásának forrását Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének tárgyévi költségvetési rendelete tartalmazza.

(5) A polgármesteri hivatal az Ávr. 10. § (4a) bekezdése és a 13. § (1) bek. j) pont alapján a

következő költségvetési szervek vonatkozásában ellátja a gazdasági szervezet feladatait:

- a) Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (továbbiakban: GAMESZ);
- b) Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény;
- c) Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII) költségvetési szervek vonatkozásában (a továbbiakban: költségvetési szerv).

4. A hivatal jelzőszámai

(1) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a) Fejezetszám: 20
- b) Ágazat azonosítószám: 841105
- c) Számlaszám: 11749039–15734374
- Hévízi Polgármesteri Hivatal Pénzforgalmi bankszámla
- d) Törzsszám: 432 425
- e) Adószám: 15432429–2–20
- f) Statisztikai számjel: 15432429–8411–325–20

(2) A hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

5. A hivatal szervezeti tagozódása

(1) A polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódása:

- a) a polgármesteri hivatal vezetője a jegyző.
- b) a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei az osztályok:
 - ba) Önkormányzati Osztály,
 - bb) Hatósági Osztály,
 - bc) Közgazdasági Osztály, (mint gazdasági szervezet).
 - bd) Városfejlesztési Osztály.

6. A hivatal osztályainak engedélyezett létszáma és feladatai

(1) A hivatal osztályainak és belső szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma: 30 fő.

Megnevezés:	Köztisztviselő (fő)	Munkavállaló (fő)	Össz. (fő)
Jegyző	1	-	1
Önkormányzati Osztály	4	1	5
Hatósági Osztály	8	-	8
Közgazdasági Osztály	6	-	6
Városfejlesztési Osztály	9	-	9
nemzetközi kapcsolatok címzetes vezető-főtanácsos (referens)	1	-	1
Összesen:	29	1	30

(2) A jegyző a hivatal személyi állományából a közvetlen vezetése alá vonhat munkaköröket.

(3) A hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

7. A Hivatal feladat-ellátási egységei, ügyintézői, munkavállalói

(1) Az osztályok a hivatal feladat-ellátási belső szervezeti egységei. Az osztályt az SZMSZ hozza létre. Az osztály vezetőjét a jegyző – a polgármester egyetértésével – bízza meg.

(2) Az ügyintézők (továbbá a referensek): az osztály keretében: ügyintézési, szervezési,

pénzügyi-gazdálkodási, adminisztratív munkaköröket ellátó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású a közterület-felügyelő, az anyakönyvvezető. Referens olyan munkakör ügyintézője, akinek a feladat-ellátása miatt önálló kapcsolattartási jogköre van hivatalon kívülre.

(3) A munkacsoportot a jegyző szükség szerint adott feladat előkészítésére, végrehajtására hozza létre.

(4) A munkavállalók a hivatal működésének nem köztisztviselői besoroláshoz kötött feladatait látják el.

(5) Az osztályok jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(6) A hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a 2. melléklet tartalmazza.

8. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

(1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök.

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az osztályvezetők felelősek. A munkaköri leírásokat a jegyző hagyja jóvá. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

(3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások osztályonkénti tartalmi összhangjának biztosításáról az osztályvezető, hivatali szinten a jegyző gondoskodik.

(4) A hivatal ügyfélfogadási rendjét, továbbá a hivatali munkaidőt a 2. melléklet tartalmazza.

(5) A hivatali munkakörök jegyzékét és a hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreit a 3. melléklet tartalmazza.

9. A képviselet rendje

(1) A hivatal képviseletét a jegyző látja el.

(2) A jegyző felhatalmazásával a képviseleti jogot a feladatok ellátása során a döntési, végrehajtási felelősség körében a kiadmányozási jogkört gyakorló látja el a tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

(3) A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szabályai szerint a hivatalt, vagy jegyzői feladat- és hatáskört érintő perben, tárgykör korlátozás nélkül általános meghatalmazottként eljárni jogosult a jegyző, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben helyettesítésére kijelölt vezető.

10. Hivatali munkafolyamatok szabályozása

(1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, a jegyző jogköre.

(2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő.

(3) A hivatali munkafolyamatokra előírásokat határoznak meg az Önkormányzati ASP rendszer alkalmazásai és a kötelező elektronikus ügyintézésre vonatkozó előírások.

11. Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

(1) A jegyző a polgármester jóváhagyásával, belső szabályzatban határozza meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

(2) A hivatal osztályai a jegyző által meghatározottak szerint igény szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a képviselő-testületnek, a polgármesternek, alpolgármesternek, a képviselő-testület bizottságainak.

(3) A hivatal feladatait a jegyző a jogszabályok alapján, továbbá a Képviselő-testület, a polgármester utasítása szerint határozza meg.

(4) A feladatok ellátása során a foglalkoztatottak kötelesek egymással együttműködni.

(5) A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester működésével

kapcsolatos feladatok ellátása során az osztályok előkészítik:

- a) a vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezeteket;
- b) az előterjesztéseket, döntési javaslatokat;
- c) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az önkormányzati rendeletek hatályosulásáról szóló beszámolókat;
- d) ellátják a Képviselő-testület, a bizottságok üléseinek, polgármesteri, alpolgármesteri munkaértekezletek előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- e) elkészítik az ülések, értekezletek jegyzőkönyvét, feljegyzését, gondoskodnak ezen iratok megőrzéséről;
- f) közreműködnek a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntéseinek a végrehajtásában;
- g) elvégzik a szükséges egyeztetési és szervezeti, adminisztrációs feladatokat;
- h) segítséget nyújtanak a bizottsági elnöknek a bizottsági ülés összehívásához; más bizottságokkal való egyeztetésekhez; tájékoztatják a bizottsági elnököt a bizottság feladat- és hatáskörét érintő ügyekről;
- i) az osztályvezető és az általa kijelölt köztisztviselő részt vesz a bizottság ülésén gondoskodik a jegyzőkönyv és a bizottsági döntések, javaslatok, felvetések kijelölt belső szervezeti egység részére történő továbbításáról, a vezetői utasítás szerint közreműködik a döntések végrehajtásában;
- j) segítséget nyújt a bizottsági elnököknek a Képviselő-testület előtti beszámoló elkészítéséhez, az elnöki feladatok ellátáshoz;
- k) gondoskodik a testületi szervek és a bizottság elnökeinek ügyviteli feladatainak ellátásáról,
- l) gondoskodnak feladat meghatározásuk szerinti közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közadattári közzétételéről, aktualizálásáról.

(6) A hivatal az önkormányzati képviselők (továbbá a nem önkormányzati képviselő bizottsági tag) feladatainak ellátásához:

- a) kérésre megadja a feladat-ellátáshoz szükséges tájékoztatást, továbbá ügyviteli segítséget, igényelt anyagokat, jogi segítséget;
- b) segítséget nyújt az önkormányzati képviselői feladatok ellátásához;
- c) helyi közügyben az önkormányzati képviselő által kezdeményezett intézkedésre választ ad.

(7) A hivatal a polgármester önkormányzati, államigazgatási feladat- és hatásköreivel kapcsolatban előkészíti:

- a) a polgármester önkormányzati, államigazgatási, állampolgársági feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket;
- b) a polgármesteri intézkedések, levelezések tervezetét;
- c) a polgármester munkáltatói és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket;
- d) a honvédelmi, katasztrófavédelmi (polgári védelmi) ügyeket;
- e) az önkormányzati intézmények (költségvetési szervek) és gazdálkodó szervezetek irányításának, felügyeletének, ellenőrzésének intézkedéseit;
- f) a polgármester által meghatározottak szerint közreműködik a polgármester ügyfélfogadásában, a polgármester további feladatainak szervezésében, ellátásában;
- g) a polgármester által meghatározottak szerint közreműködik az alpolgármester feladatainak ellátásában, ügyfélfogadásában, az alpolgármester további feladatainak szervezésében, ellátásában.

(8) A hivatal a jegyző Mötv. 81. § (3) bekezdésében foglalt feladatainak ellátásához:

- a) döntésre előkészíti a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási ügyeket;
- b) előkészíti a jegyző munkáltatói jogkör gyakorlását a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- c) a hivatal gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) a kijelölt köztisztviselő tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) a hivatal előkészíti a jegyző részére a jelzésének megtételét, ha a képviselő-testület, a képviselő-testület szerve és a polgármester, döntése, működése jogszabálysértő;
- f) elkészíti beszámolóját a jegyző évenkénti beszámolójához a képviselő-testületnek a hivatal

tevékenységéről;

g) a hivatal döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási, önkormányzati ügyeket;

h) a hivatal döntésre előkészíti azokat a hatósági ügyeket, amelyeket a polgármester adott át döntésre a jegyzőnek;

i) a hivatal döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyeket;

j) a hivatal rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;

k) végzi a jegyzőnek, mint jegyzői feladat- és hatáskört gyakorlónak, valamint mint költségvetési szerv vezetőnek az államháztartási feladatokhoz, továbbá az önkormányzat, valamint a hivatal gazdálkodásához kötődő feladat- és hatásköreit, a jegyző ehhez tartozó ellenőrzési jogköreit;

l) végzi az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos, önkormányzati és jegyzői feladat- és hatásköröket, előkészíti a polgármester ezen feladatkörbe tartozó döntéseit;

m) ellátja a Helyi Választási Iroda feladatait.

(9) A hivatal és Hévíz Város Önkormányzat gazdasági szervezeti feladatait, belső szervezeti egységként a Közgazdasági Osztály (a továbbiakban: gazdasági szervezet) látja el, az SZMSZ 3. (5) bekezdés szerinti költségvetési szervekre is kiterjedő hatállyal.

(10) A gazdasági szervezet ellátja ebből következő feladatai és döntésre előkészíti, felülvizsgálatra előterjeszti a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatokat, a gazdálkodási folyamatok szükséges vezetői döntéseit (szabályozási környezet), végzi az integritás védelemét és a kockázatkezelést.

(11) Az osztályvezető feladatai az osztály vezetésének keretében:

a) a jegyző útmutatása alapján előkészíti az osztályon dolgozók munkaköri leírásának tervezetét; szükség esetén vagy előírás módosulása esetén előkészíti a munkaköri leírás módosításának tervezetét;

b) előkészíti a köztisztviselők éves feladat meghatározásának és munkateljesítmény értékelésének tervezetét, előkészíti a köztisztviselők minősítéséhez szükséges értékelést;

c) előkészíti az osztály szabadság tervét és ennek során felelős azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladat-ellátást;

d) felelős az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja: a szakterületi jogszabályok, utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabályváltozásból adódó tájékoztatást és költségvetésközpontú ügyintézés;

e) vezeti az osztályt, biztosítja az ügyintézés, az ügyvitel szakszerűségét, a munkakörök folyamatos ellátását, az ügyintézési határidők betartását, szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők, foglalkoztatottak munkáját;

f) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a szakszerű döntés-előkészítésért;

g) gyakorolja a jegyző megbízása szerint a kiadmányozási jogkört;

h) felelősséggel tartozik az osztály feladatkörében az előterjesztések előírások és utasítások szerinti elkészítéséért, az ügyintézésért;

i) részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámol az osztály tevékenységéről;

j) gondoskodik a vezetése alatt működő osztályon a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáról az ügyfélfogadás megfelelő ellátásáról;

k) kapcsolatot tart az osztály feladatjegyzője szerinti külső szervekkel;

l) az osztályvezető feladata, a munkaköréhez tartozó területre vonatkozó fokozott szakmai felkészültség, önálló probléma felvetés, döntési, megoldási alternatívák kidolgozása osztályok közötti koordinációval.

(12) Az osztály a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek (a továbbiakban: Intézmények) felügyelete során:

a) figyelemmel kíséri az Intézmény alapító okirat és szervezeti szabályzat szerinti működését;

- b) közreműködik az Intézmény irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, és részt vesz az intézkedések végrehajtásának ellenőrzésében;
 - c) kapcsolatot tart és együttműködik az Intézmény vezetőjével;
 - d) tájékoztatást és adatszolgáltatást kérhet az Intézmény működéséről és adatszolgáltatásáról;
 - e) előkészíti az intézményvezető és a gazdasági vezető részére a polgármester, a jegyző által összehívott munkaértekezletet;
 - f) felelős szakágazatában a Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési tervben előírt feladatok teljesítéséért, ellenőrzések nyomán szükséges intézkedések tervezetének elkészítéséért.
 - g) ezen feladatok megfelelő viteléért az osztályvezető a felelős.
- (13) Az ügyintéző feladata munkaköri leírása és vezetője utasítás alapján:
- a) az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a kulturált, ügyfélközpontú ügyintézés megvalósítása, az ügyfélfogadás;
 - b) felelős a saját tevékenységéért, felkészültségéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért;
 - c) a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat az utasítások és határidők figyelembevételével köteles teljesíteni;
 - d) követelmény az alkalmazandó jogszabályok (belső szabályzatok, utasítások, intézkedések) ismerete, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattétel, az ügyek szakszerű és jogszabályoknak megfelelő vitele, a hatékonyság érdekében;
 - e) köteles alkalmazni az előírt közigazgatási szakalkalmazásokat (önkormányzati ASP, KENYSZI, PTR, NTAk, Szankció nyilvántartás, Kincstári rendszerek (Ebr, KIRA), IJR, VÁKIR, NVR, LOCLEX, BM levelező rendszer, Dokumentumtár, saját hivatali informatikai rendszer sajátos üzemelési és biztonsági előírásai stb.)
 - f) gondoskodik az munkaköri feladataihoz szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, a kiadmánytervezeteknek a vezetői útmutatás szerinti leírásáról, kiadmányozásra előkészítéséről, sokszorosításáról, továbbításáról (postázásáról), nyilvántartásáról, a munkakörének megfelelő nyilvántartások vezetéséről, a használatába, jogosultságába adott informatikai eszközök, alkalmazások (szoftverek, adatbázisok,) kezeléséért, használatáért;
 - g) a költséghatékony ügyintézés érdekében köteles jól alkalmazni az elektronikus ügyintézési rendszert, csökkentve az indokolatlan működési kiadásokat (postaköltséget, sokszorosítási nyomtatvány költséget).

(14) A hivatal belső szervezeti egységeinek feladatait a 4. melléklet állapítja meg.

(15) A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az a munkaköri leírások rögzítik.

12. A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

(1) A hivatal feladatai közé tartozik a hivatali munkáról, a közérdekű információkról a lakossági tájékoztatás.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei az önkormányzat által fenntartott és üzemeltetett alábbi sajtók:

- a) www.onkormanyzat.heviz.hu és a www.heviz.hu – Hévíz Város Önkormányzat hivatalos portálja,
- b) Hévíz Forrás lap,
- c) a Hévízi Televízió, a rádiók, megyei és országos sajtó (nyomtatott és elektronikus sajtó) tájékoztatása az önkormányzat működéséről, a helyi eseményekről,
- d) a fentiekől függetlenül közzétett nyilatkozatok, tájékoztatók.

(3) A sajtónak a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

13. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A hivatal gondoskodik a Hévíz Város Önkormányzat, a hivatal, intézmények bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

14. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

Az Áht. és az Ávr. szerint a kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a külön szabályzat tartalmazza.

15. Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje

(1) A hivatal, az önkormányzat, a költségvetési szerv költségvetésére adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére. Az adatszolgáltatásért a gazdasági szervezet vezetője felelős.

(2) Az önkormányzat, a hivatal és a költségvetési szerv gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót kell készíteni. A központosított előírt űrlapokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a hivatal megküldi a költségvetési szerv részére.

(3) Éves költségvetési beszámoló. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, következő költségvetési év február 28-áig, de legkésőbb az Ávr-ben illetve a Magyar Államkincstár által kiközölt határidőben éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) könyvviteli mérleg;
- b) pénzforgalmi jelentés;
- c) pénzmaradvány-kimutatás;
- d) vállalkozási maradvány kimutatás;
- e) kiegészítő mellékletek.

(4) A költségvetési szerv éves beszámolóját a költségvetési szerv vezetőjének, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírnia. Az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót a polgármesternek és a gazdasági vezetőnek kell aláírnia. A hivatal beszámolóját a jegyző és a gazdasági vezető írja alá. Az önkormányzat összevont beszámolóját a polgármester és a jegyző írja alá, továbbá fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személyt is. A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személy regisztrációs számát is.

(5) A költségvetési szerv köteles az éves költségvetési beszámolóját a gazdasági szervezet a KGR rendszerben a Magyar Államkincstár által kiközölt határidő betartásával elektronikusan köteles kitölteni a jóváhagyásra feladni.

(6) A beszámolókat az önkormányzatnak az (3) bekezdés szerinti határidő szerint kell jóváhagynia, és feladni a Magyar Államkincstár számára.

(7) A költségvetési szerv beszámolóját a gazdasági szervezet készíti el és vizsgálja felül legkésőbb a beszámoló Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően, a felülvizsgálat:

- a) a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére;
- b) a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára;
- c) eredeti – módosított terv – és tényadatok eltérésére;
- d) és a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kért adatok összhangjára terjed ki.

(8) A zárszámadási rendelettervezet gazdasági szervezet általi elkészítését megelőzően a költségvetési szerv számára a számszaki beszámolók összeállításához szükséges, a beszámolók

további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak összhangját, a pénzmaradványok kimutatásának szabályszerűségét felül kell vizsgálni, melyet a gazdasági szervezet végez el.

(9) Az önkormányzat által irányított önkormányzati költségvetési szervek, az éves ellenőrzési jelentést – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével – elkészítik és megküldik a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

(10) Az éves ellenőrzési jelentések átvételéért, feldolgozásáért és az éves összefoglaló jelentés – zárszámadási rendelettervezettel egyidejű – elkészítéséért a gazdasági szervezet felelős.

(11) A gazdasági szervezet az alapítói (képviselő-testületi) tárgyalás vagy döntés előtt felül vizsgálja a költségvetési szerv továbbá az önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezet, beszámolóit, egyéb gazdasági tárgyú előterjesztéseit. Az előterjesztés Képviselő-testületi SZMSZ szerinti és határidőben történő benyújtása a gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselőjének a kötelessége és felelőssége.

16. Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés

(1) Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról, továbbá időközi költségvetési jelentést a gazdasági szervezet köteles összeállítani.

(2) Az időközi költségvetési jelentést az Ávr-ben, illetve a Magyar Államkincstár által meghatározott módon kell összeállítani, az Ávr-ben, illetve a Magyar Államkincstár által meghatározott időpontokat megelőzően köteles a költségvetési jelentést felterjeszteni.

(3) A költségvetési szerv vezetője köteles a gazdasági szervezettel a gazdasági szervezeti feladatok eredményes és határidős elvégzésében együttműködni, adatot szolgáltatni, rendelkezésre állni.

(4) Az önkormányzat, a hivatal, a költségvetési szerv költségvetési jelentésének elkészítéséért, a költségvetési jelentések feladásáért és az ellenőrzésért a gazdasági vezető a felelős.

(5) Az önkormányzat, a hivatal, költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést köteles készíteni a gazdasági szervezet és feladni a KGR rendszerben.

(6) A költségvetési szerv évközi mérlegjelentését fő szabály szerint a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével egyezően kell a gazdasági szervezetnek elkészíteni.

(7) Az önkormányzat és a hivatal, költségvetési szerv mérlegjelentésének elkészítéséért és a mérlegjelentések átvételéért, az ellenőrzésért továbbá a Magyar Államkincstárhoz KGR rendszerben történő feladásért a gazdasági vezető a felelős.

17. Gazdasági szervezet

(1) Hévizi Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a jegyző.

(2) A hivatal általános pénzügyi-gazdasági feladatait, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Osztály, mint gazdasági szervezet látja el.

(3) A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatai az Áht., valamint az Ávr. alapján – a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hévizi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, és az Ügyrend előírásait figyelembe véve – az alábbiak:

- a) az éves költségvetés tervezése;
- b) gazdálkodás;
- c) üzemeltetés, fenntartás, működtetés;
- d) önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok;
- e) vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok;

- f) vagyonvédelem;
 - g) pénzkezelés;
 - h) pénzellátás;
 - i) könyvvizetés;
 - j) beszámolási kötelezettség teljesítése;
 - k) adatszolgáltatás;
 - l) a munkamegosztási megállapodás alapján a költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatainak ellátása.
- (4) A hivatal gazdasági szervezetének ellátandó feladatait a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét a jegyző által kibocsátott szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

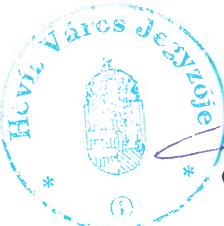
18. A hivatal belső ellenőrzésének működése

- (1) A hivatal belső ellenőrzési tevékenysége az Mötv. 119. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.
- (2) A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzat érdekében történik, de az önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek felügyeleti ellenőrzéséről is gondoskodik.
- (3) Hévíz Város Önkormányzat a megkötött feladat ellátási és finanszírozási megállapodás alapján a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulással jogviszonyban álló belső ellenőr foglalkoztatásával gondoskodik a költségvetési szervekre, így a polgármesteri hivatalra is kiterjedő hatállyal a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- (4) A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, a Hévíz Város Önkormányzat és költségvetési szervei tekintetében a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.

19. Záró rendelkezések

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. január 1-jén lép hatályba.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
- 1. melléklet: Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
 - 2. melléklet: Hévízi Polgármesteri Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje
 - 3. melléklet: A hivatali munkakörök jegyzéke és a hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei
 - 4. melléklet: A belső szervezeti egységek feladatai

Hévíz, 2025. december 22.


dr. Tüske Róbert
jegyző

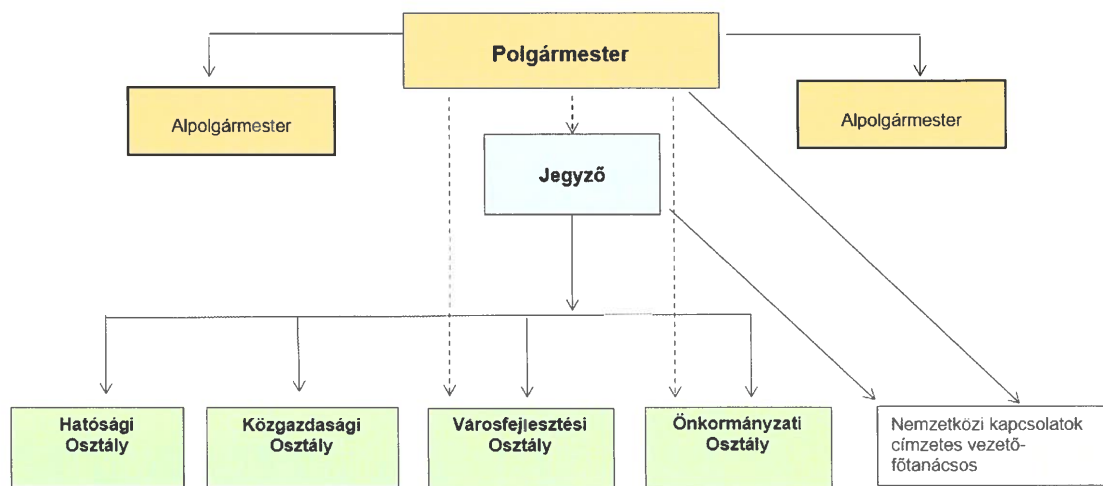
Hévíz, 2025. december 22.

Jóváhagyom!


Naszados Péter
Hévíz Város Polgármestere

1. melléklet

**Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
2026. január 1-től**



-----> irányítás
————> vezetés



2. melléklet a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Hévízi Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

Munkarend:

A polgármesteri hivatal munkarendje hétfőtől-csütörtökig: 7:30–16:00 óráig, pénteken: 7:30–13:30 óráig tart. Adóellenőrzés, közterület-felügyelet, informatikai feladat-ellátás során a munkarend jegyzői döntésre hétfőtől-vasárnapig: 8:00–20:00 óráig tart. A 30 perc munkaközi szünetet 11:30 és 13:00 óra közötti időtartamban lehet igénybe venni. A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat. A Képviselő-testület által elrendelt igazgatási szünet időtartama alatt az ügyfélfogadási rend ettől eltérő, azt a jegyző állapítja meg.

Ügyfélfogadási rend:

a) A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje:

aa) hétfő 8:00–11:00 óráig,

ab) kedd: nincs ügyfélfogadás,

ac) szerda: 8:00–11:00 óráig és 13:00–15:45 óráig,

ad) csütörtök: 8:00–11:00 óráig,

ae) péntek: 8:00–11:00 óráig tart.

b) A jegyző minden hónap utolsó szerdai napján 8:00–11:00 óráig tart ügyfélfogadást. Az osztályvezetők minden szerdai napon 8:00–11:00 óráig tartanak ügyfélfogadást.

c) A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak osztályára, munkakörére vonatkozóan:

ca) meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja;

cb) e határozatban foglaltaktól eltérően is meghatározhatja, időlegesen szüneteltetheti,

cc) vagy egyes belső szervezeti egységekre korlátozhatja.

3. melléklet

A hivatali munkakörök jegyzéke és a hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

Hévízi Polgármesteri Hivatal 2026. január 1-től		
Munkakör	Foglalkoztatási jogviszony jellege	Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett
1. Jegyző	1	
jegyző	köztisztviselő	igen
2. Önkormányzati Osztály	5	
1. osztályvezető	köztisztviselő	igen
2. testületi ügyintéző	köztisztviselő	igen
3. polgármesteri ügyintéző	köztisztviselő	igen
4. iratkezelő	köztisztviselő	igen
5. informatikus	munkavállaló	nem
3. Hatósági Osztály	8	
1. osztályvezető	köztisztviselő	igen
2. hatósági ügyintéző	köztisztviselő	igen
3. anyakönyvvezető	köztisztviselő	igen
4. szociális és hatósági ügyintéző	köztisztviselő	igen
5. igazgatási ügyintéző	köztisztviselő	igen
6. iparüzési és adó ügyintéző	köztisztviselő	igen
7. idegenforgalmi adóügyintéző	köztisztviselő	igen
8. adóügyi ügyintéző	köztisztviselő	igen
4. Közgazdasági Osztály	6	
1. osztályvezető	köztisztviselő	igen
2. főkönyvi leíró könyvelő	köztisztviselő	igen
3. intézményi főkönyvi leíró könyvelő	köztisztviselő	igen
4. számviteli és kontrolling ügyintéző	köztisztviselő	igen
5. pénzügyi ügyintéző	köztisztviselő	igen
6. intézményi könyvelő	köztisztviselő	igen
5. Városfejlesztési Osztály	9	
1. osztályvezető	köztisztviselő	igen
2. beruházási ügyintéző	köztisztviselő	igen
3. települési főépítész	köztisztviselő	igen
4. műszaki ügyintéző	köztisztviselő	igen
5. beruházási adminisztrátor	köztisztviselő	igen
6. pályázati ügyintéző	köztisztviselő	igen
7. közterület-felügyelő	köztisztviselő	igen
8. közterület-felügyelő	köztisztviselő	igen
9. közterület-felügyelő	köztisztviselő	igen
6. Osztályhoz nem rendelt munkakör	1	
1. nemzetközi kapcsolatok címzetes vezető-főtanácsos	köztisztviselő	igen

4. melléklet

A Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzéke

I. Önkormányzati Osztály

Végzi a jegyzői és polgármesteri titkársági feladatokat. Ellátja továbbá az önkormányzati testületek működéséhez, a vagyonhasznosítási ügyek, a személyzeti ügyek, továbbá a jogi ügyek, szerződések feladatait.

1. Biztosítja a polgármester és a jegyző feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli, titkársági feladatokat, koordinációs segítséget, a jegyző által meghatározottak szerint előkészíti a jegyző nem hatósági kiadmányozásait (levelezéseit), kezeli és őrzi a kiadmányozáshoz kötődő bélyegzőket, kellékeket.

2. Jegyzői ügyfélfogadás és levelezés intézése.

3. Közreműködik az előterjesztések és rendelet-tervezetek készítésében.

4. Közreműködik az ügyfelek tájékoztatásában.

5. Előkészíti a képviselő-testületi vélemény-nyilvánítást olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat állásfoglalásának a kikérését írja elő.

6. Biztosítja, szervezi és végzi az önkormányzati testületek működésének feladatellátását, azok technikai és ügyviteli feladatait.

7. Szervezi az önkormányzati testületi napirendek összeállítását, leegyeztetését, összehangolását, végzi az előterjesztések elkészítését, elkészítésének koordinációját, gondoskodik a polgármester képviselő-testületi ülés összehívása és ülések vezetésével kapcsolatos feladatainak előkészítéséről, elvégzéséről a szükséges segítség megadásáról.

8. Elkészíti a képviselő-testületi ülés és bizottsági ülések jegyzőkönyvét, megküldi (a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveket, átruházott hatáskörben hozott polgármesteri döntéseket) a kormányhivatalhoz és kijelölt egyéb helyekre, őrzi azokat, intézi az azokba történő betekintéssel kapcsolatos ügyeket, az önkormányzati testületek döntéseiről kivonatok elkészítését, kiadását, kiküldését.

9. őrzi a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit, gondoskodik azok beköttetéséről, a kijelölt helyekre eljuttatásáról, nyilvánosságra hozataláról, biztosítja a jegyzőkönyvekbe betekintést. őrzi a bizottsági jegyzőkönyveket.

10. Ellátja információ szabadságból, a közérdekű adatok nyilvánosságából következő feladatokat és az e-közigazgatással kapcsolatos feladatokat.

11. Felügyeli és ellenőrzi a szabályzat szerinti adatszolgáltatásokat a <http://onkormanyzat.heviz.hu/kozadattar> vonatkozásában.

12. Koordinálja és jelenti az önkormányzati testületek döntéseinek végrehajtását.

13. Megadja az önkormányzati képviselői (nem képviselő bizottsági tag) munkához szükséges jogi, ügyviteli és egyéb segítséget a Képviselő-testületi SZMSZ-ben foglaltak szerint.

14. Ellátja az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok jogállásával (ide értve a köztartozás mentes adózói adatbázissal) kapcsolatos feladatokat, őrzi a vagyonnyilatkozatokat.

15. Gondoskodik az önkormányzati testületi meghívók és előterjesztések kiküldéséről, közzétételéről, működteti az e-testület, e-bizottság www.onkormanyzat.heviz.hu felületeket.

16. A képviselő-testület és a bizottság koordinátori feladatait ellátó, a tiszteletdíj számfejtése érdekében a jelenlétet igazoló jelenléti ívet a tárgyhót követő 5. napig az elektronikus belső levelező rendszerben megküldi a polgármester és a Közgazdasági Osztály részére.

17. Előkészíti és készítteti az önkormányzat szervezetét és működési rendjét meghatározó előterjesztéseket, feladatokat.

18. Előkészíti és készítteti önkormányzati jelképekkel kapcsolatos ügyeket.

19. Gondoskodik civil szervezetek, önszerveződő közösségek a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerinti tanácskozási jogú meghívásáról a képviselő-testület és bizottsága üléseire.

20. Szervezi az önkormányzati rendeletalkotási eljárást, gondoskodik azok hatályosulási felülvizsgálatáról önkormányzati rendelet-tervezeteket, felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek tervezeteit, és az előterjesztéseket törvényességi és jogi szempontból.

21. Szervezi a képviselő-testület hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást tartalmazó ügyeket.

22. Nemzeti jelképekkel, az európai zászló és az európai lobogó használatával kapcsolatos ügyek.

23. Ellátja a kitüntetések és elismerő címek meghatározásával, használatuk szabályozásával, díszpolgári cím adományozásával egyéb kitüntetések, elismerésével, azok átadásának szervezésével kapcsolatos hivatali feladatokat, ide értve a pedagógus díszdiplomák ügyintézését.

24. Közreműködik az önkormányzati társulás létrehozásában.

25. Koordinálja az önkormányzati költségvetési szerv alapítását, előkészíti az alapítás jogi feladatait.

26. Jogi tevékenységet végez jogász feladatokat lát el a jegyző, által meghatározottak szerint, kapcsolatot tart a jogi szolgáltatókkal, ügyvédekkel.

27. Előkészíti a szerződések és ellenjegyzői azokat a vonatkozó utasítás szerint, kezeli a szerződés nyilvántartást.

28. Az önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából alapított önkormányzati költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, más szervezet, vezetői személyzeti ügyeinek előkészítése.

29. Előkészíti az eljárás kezdeményezését az Alkotmánybíróságnál.

30. Az előterjesztések és a beérkező ügyek alapján gondoskodik, hogy törvény által a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utalt ügyek a képviselő-testület elé kerüljenek.

31. Ellenőrzi az átruházott hatáskörök gyakorlása előkészítésnek szabályosságát.

32. Kezeli az Integrált Jogalkotási Rendszert, felügyeli más felhasználók munkavégzését (IJR).

33. Gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a képviselő-testületi SZMSZ szerint, továbbá az IJR-ben, valamint nyilvántartásáról. Elvégzi az önkormányzati rendeletek hatályos állapotának egységes szerkezetbe történő szerkesztését, a megjelölt nyilvánosságra hozatalát, <http://uj.jogtar.hu/> adatbázis (Hévíz Város joganyagai) hatályos állapotáról, továbbá segíti a hivatali jogalkalmazásban az önkormányzati rendeletek hatályosulását, javaslatot fogalmaz meg azok módosítására és gondoskodik a módosítások elkészítéséről;

34. Gondoskodik továbbá a kormányhivatal által biztosított alkalmazás (LOCLEX) használatával a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvek felterjesztésre kerülő egyéb iratok feltöltéséről,

35. Figyeli és végzi a felügyeleti szervekkel történő kapcsolattartást (LOCLEX, BM levelező rendszer, Dokumentumtár, MÁK KIRA, Önkormányzati Elektronikus Postafiók Szolgáltatáson keresztül érkező Belügyminisztérium hivatalos levelező felületét, <http://dokumentumtar.hu> országos közigazgatási dokumentumküldő és adatgyűjtő rendszert.

36. Koordinálja a képviselő-testületi előterjesztések bizottsági megtárgyalását, a bizottsági döntések megismertetését, ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik a polgármesteri indítványra történő bizottsági ülés összehívásáról. Ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait, elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit.

37. Közreműködik a polgármester eljárásában amely felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit, ellenőrzi az osztályoknak a bizottság döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját; a bizottsági koordinátorok bevonásával felügyeli a bizottsági ülések meghívóinak, előterjesztéseinek kiküldését, őrzi a bizottsági ülések jegyzőkönyveit, biztosítja az azokba történő betekintést.

38. Közreműködik a jegyző által meghatározottak szerint az önkormányzat működésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában, továbbá a képviselő-testületi, a bizottsági és a polgármesteri döntések áttekintésével előkészíti a jegyző hatáskörének gyakorlását.

39. Ellátja és szervezi a választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a helyi választási iroda feladataiban.
40. Ellátja a jegyző titkársági feladatait, biztosítja a jegyző feladataihoz az ügyviteli és szervezési, jogi hátteret.
41. Közreműködik az e-közigazgatás fejlesztési hivatali korszerűsítését.
42. Kárpótlási törvény végrehajtásával kapcsolatos ügyek.
43. Közneveléssel kapcsolatos ügyek feladatainak ellátása, ellátja a város oktatási intézményeivel kapcsolatos feladatokat, így különösen előkészíti a körzethatárok kijelölésével és az intézményvezetők választásával kapcsolatos döntéshozatalt.
44. Közművelődéssel és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos ügyek, intézmények fenntartói felügyeletével kapcsolatos ügyek.
45. Gondoskodik az önkormányzat állásfoglalásának kialakításáról a megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.
46. Működteti a szakinformatikai alkalmazásokat.
47. Távmunka végzéssel kapcsolatos ügyek.
48. A közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos (személyzeti igazgatás), összeférhetlenségi ügyek, közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos ügyek.
49. A polgármester személyi anyagának kezelésével, szabadságának képviselő-testületi jóváhagyásával, nyilvántartásával kapcsolatos ügyek.
50. A köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek.
51. Közszolgálati érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek.
52. A társasház szerveinek, e szervek működésének törvényességi felügyeletének ellátása, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvénynek a civil szervezetek feletti törvényességi ellenőrzés szabályai megfelelő alkalmazásával.
53. Közreműködik a közbeszerzések, tervezések ügyeiben, elsősorban jogi feladatokat, jogi felülvizsgálatot ellátva.
54. Projekt ügyintézés jogi feladataiban közreműködés.
55. Ellátja a lakások bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos ügyeket.
56. Ellátja az óvodával kapcsolatban a körzethatárok bejelentésével, az óvodaköteles gyermekekre vonatkozó tájékoztatással, az óvodai beíratási kötelezettség elmulasztása miatt indult eljárásokkal, a pénzügyi és gazdálkodási adatokra vonatkozó statisztikával, a fenntartói átalakításról szóló tájékoztatással, az intézményi dolgozók számának nyilvántartásával, az óvodai csoportok számának meghatározásával, az alapidokumentumok módosításával kapcsolatos döntések előkészítését és statisztikák elkészítését.
57. Ellátja a gyermekek nyári napközis táborával kapcsolatos valamennyi feladatot.
58. Ellátja a közművelődési statisztikával kapcsolatos feladatokat.
59. Ellátja az Önkormányzat állandó megbízási szerződéseivel kapcsolatos feladatokat.
60. Munkáltatói lakástámogatási ügyek intézése.
61. Kártérítési ügyek intézése.
62. Előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok éves Munkatervét
63. Előkészíti a külföldi ingatlanszerzéssel kapcsolatos engedélyeket
64. Végzi a vagyongazdálkodással kapcsolatos jogi jellegű feladatokat (bérleti, használati megállapodások társasházi vagyoni ügyek)
65. Biztosítja a polgármester feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli, titkársági feladatokat, tolmácsolási, koordinációs segítséget, a polgármester által meghatározottak szerint előkészíti a polgármester nem hatósági kiadmányozásait (levelezéseit), kezeli és őrzi a kiadmányozáshoz kötődő bélyegzőket, kellékeket.
66. Biztosítja a polgármester, alpolgármesterek feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli és szervezési feladatokat, koordinációs segítséget.
67. Közreműködik a polgármester átruházott továbbá az államigazgatási hatáskörben hozott

döntéseinek előkészítésében.

68. Előkészíti a jelentést a képviselő-testület soros üléseire, a két ülés között történt fontosabb eseményekről és közreműködik a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló jelentés elkészítésében.

69. Felbontja és kezeli a polgármester postáját: figyelemmel kíséri az ügyek intézését, tájékoztatja a beadványtevőt, lebonyolítja a levelezéseit.

70. Koordinálja az önkormányzat gazdasági programjának megvalósítását.

71. Biztosítja a hivatali működés informatikai, informatikusi hátterét, szakalkalmazásokat üzemeltet.

72. Végzi az e-közigazgatás fejlesztés hivatali feladatait.

72. Gondoskodik az információbiztonsági, továbbá az adatvédelmi feladatok ellátásáról.

73. Iratkezelés teljes hivatali feladatainak ellátása a vonatkozó iratkezelési szabályzat szerint, iktatás, irattár kezelés és felügyelet, irat selejtezések.

74. Az Önkormányzati ASP Iratkezelő alkalmazást használja, illetve az Organ Irka lekérdezési felületet használja.

75. Ellátja az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos feladatokat.

76. Közérdekű bejelentések intézése, panasz ügyek intézésének koordinálása.

II. Hatósági Osztály

A Hatósági Osztály az önkormányzati és a jegyzői feladat-ellátás területén alapvetően önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyek, szociális ügyfelfogadás, önkormányzati adóhatósági feladatokat lát el.

1. Belügyi ágazat más osztályhoz nem sorolt igazgatási feladatai.
2. Anyakönyvi igazgatás, anyakönyvek, anyakönyvi alapíratok őrzése, kezelése, házasságkötések megszervezése azok ünnepélyes feltételeinek biztosítása, kijelölt házasságkötő teremben, igény szerint külső helyszínen.
3. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek, cím keletkeztetési ügyek, központi címregiszter kezelés.
4. Szervezett bűnözéssel kapcsolatos ügyek.
5. Népszámlálással kapcsolatos ügyek.
6. Statisztikai adatszolgáltatást végez a KSH–Elektra elektronikus adatgyűjtési rendszerében és az Oktatási Hivatal KIR Hivatali ügyek rendszerében.
7. Egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek, egészségügyi alapellátási ügyek, ügyleti feladat-ellátás, praxisjog ügyintézés, egészségügyi feladat-ellátási szerződések ügyei.
8. Egészségügyi, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi információs rendszer ügye.
9. Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek.
10. Szálláshely-szolgáltatási nyilvántartásba vételi ügyek intézése, a szálláshelyek ellenőrzése.
11. Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központtal kapcsolatos ügyeket, hatásköröket.
12. Birtokvédelmi eljárási ügyek.
13. Talált tárgy ügyek.
14. Hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek, a hagyatéki szakrendszer kezelése.
15. Ipari és kereskedelmi (üzlet működési) igazgatási ügyek ASP iparkereskedelmi szakrendszer alkalmazása, OKNYIR használata.
16. Közreműködés a foglalkoztatás elősegítésének ügyeiben.
17. Szociális igazgatás ügyei, valamint az egyes szociális ellátásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök előkészítése, polgármesteri, képviselő-testületi ügyek előkészítése döntésre, jegyzői szociális igazgatási ügyek, a vonatkozó nyilvántartások PTR–GYVR–MÜKENG, WEBIKSZ, CSTINFO KENYSZI kezelése.
18. Közreműködik szociális körülmények feltárásával az adómérséklési ügyekben.
19. Közreműködés a lakossági adósságkezelés csökkentés önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyeiben.
20. Önkormányzati adóhatósági ügyek vitele, egyes adótárgyak, adónemek adóigazgatási feladatainak ügyintézése, adókivetés, adóellenőrzés, adónyilvántartás, ügyfelfogadás, helyszíni ellenőrzés, IFA nyilvántartókönyv ügyintézés.
21. Adótárgy és adózó felderítési ügyintézés.
22. Adó- és értékbizonyítvány ügyek.
23. Adóellenőrzési ügyek, kiemelten az idegenforgalmi adó ellenőrzésre, az idegenforgalmi adóbevételek növelése érdekében.
24. Együttműködés a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal és a Magyar Államkincstárral.
25. Elkészíti a helyi adó és adóztatási és kapcsolódó tárgyú rendeletek tervezeteit, beszámolót az önkormányzati adóhatóság adóigazgatási munkájáról.
26. A helyi adótartozások behajtási ügyeinek vitele, adók módjára behajtandó köztartozási ügyek.
27. Adóhatósági nyilvántartások vezetése és kezelése.
28. Adatszolgáltatás az adó-erőképesség számításához.
29. Adóztatási koncepciók előterjesztések kidolgozása.
30. Adóbeszedési számlák kezelése, adóbefizetések, valamint az adószámlák egyéb változásainak könyvelése.
31. Szálláshelyek minőségfejlesztési támogatásának pályázati ügyintézése.

32. Adó és bevétel megosztási ügyek (Rogner szerződés) intézése.
33. Az Önkormányzati ASP Iratkezelő alkalmazást használja illetve az Organ Irka lekérdezési felületet használja (az iratkezelési, iktatási feladatok helyettesítése keretében).
34. Községi együttélés alapvető szabályainak elmulasztása, megszegése miatti eljárás lefolytatása és közigazgatási bírság kiszabása, rögzítése a KSZNY rendszerben.
35. Térítési díjakkal kapcsolatos ügyek.
36. Előkészíti a közterület elnevezési ügyeket.
37. Kezeli a címnyilvántartást KCR.
38. Jegyzői gyámhatósági ügyek vitele.
39. Működteti, az önkormányzati adóhatósági rendszereket alkalmazza az önkormányzati ASP ADO modulját.
40. Kezeli és intézi EMEGKER NAV alkalmazást a hivatal teljes feladat-ellátása, behajtásai vonatkozásában.
41. Intézi az illeték, illeték visszatérítési ügyeket.
42. Állategészségüggyel kapcsolatos hatósági ügyek.
43. Veszélyes állatokkal és ebekkel kapcsolatos ügyek.
44. Ebekkel kapcsolatos ügyek, kedvtelésből tartott állattartási ügyek.
45. Mutatványos tevékenység állattartásával kapcsolatos ügyek.
46. Állatpanzió, állatmenhely, állatkert létesítésével kapcsolatos ügyek.
47. Állatvédelmi hatáskörben keletkezett ügyek.
48. A kedvtelésből tartott állatokkal kapcsolatos ügyek, az erre vonatkozó jogszabályból következő ügyek.
49. Állattartással kapcsolatos panasz ügyek.
50. Általános közigazgatási rendtartási eljárási ügyek ügymenet modelljeinek, iratmintáinak kidolgozása, jegyzői kijelölésre közreműködés ilyen célú hivatal vizsgálatokban.
51. A Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) ügyek intézése az NTAK ellenőrzések elvégzése.

III. Közgazdasági Osztály

A Közgazdasági Osztály feladata a gazdasági szervezeti feladatok ellátása, gazdasági és pénzügyi tervezési, valamint végrehajtási, vagyonkezelési feladatainak ellátása, az önkormányzat gazdálkodó szerveinek gazdasági felügyelete, az önkormányzati ASP rendszer általános ügyeinek intézése, felügyelete:

1. Ellátja az önkormányzat és a hivatal, költségvetési szervek gazdasági szervezeti feladatait.
2. A költségvetéssel kapcsolatos jegyzői feladat-és hatáskörök.
3. Elkészíti a gazdasági program, költségvetési koncepció, költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezeteit, lefolytatja szükséges egyeztetéseket.
4. Információt szolgáltat az elfogadott költségvetésről.
5. Kialakítja a polgármesteri hivatal, valamint a költségvetési szervek számviteli rendjét.
6. Szolgáltatja az államháztartási havi, éves információkat, elkészíti éves beszámolót.
7. Ellátja a költségvetési szervek – belső ellenőrzésen kívüli fenntartói felügyeleti – pénzügyi-és gazdasági ellenőrzését.
8. Gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
9. Elkészíti az éves beszámoló (zárszámadás) tervezetét.
10. Végzi az állami támogatások leigénylésével, a leigénylések felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.
11. Nyilvántartja az önkormányzat vagyont és annak változásait, vezeti a vagyongazdálkodást, gondoskodik annak hatályosításáról.
12. Az önkormányzat működéséről, vagyoni és pénzügyi helyzetéről beszámolót készít.
13. Gondoskodik a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről.
14. Elkészíti (elkészíteti) a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatokat és gondoskodik és felelős azok hatályos állapotban tartásáért a szükséges módosítások előkészítéséért,
15. Gondoskodik az önkormányzat statisztikai adatszolgáltatásairól érintettekkel kapcsolatos megismertetéséért.
16. Megnyitja, megszünteti az önkormányzat bankszámláit.
17. Bévételi javaslatokat és takarékosági javaslatokat dolgoz ki a gazdálkodáshoz.
18. Felügyeli és vezeti, végzi gazdálkodási-takarékosági, racionalizálási célú költségvetési szervek átszervezésének ügyeit.
19. Költségvetési szerv, gazdasági társaság, gazdálkodó szervezet alapításához annak fenntarthatóságának elemzéseit elkészíti.
20. Előkészíti az önkormányzati biztos kirendelésével kapcsolatos ügyet.
21. Kezeli és előkészíti az előirányzat változtatási ügyeket.
22. Figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditását, szükség szerint intézkedési javaslatot dolgoz ki.
23. Gondoskodik az önkormányzati hitelállomány nyilvántartásáról alakulásának figyeléséről jelzést tesz a likviditási probléma esetén, adósságot keletkeztető ügyek vitele.
24. Kezeli a kötelezettségvállalásokat, vezeti azok nyilvántartását.
25. Gondoskodik a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjéről, annak betartásáról.
26. Kezeli a választások költségvetését.
27. Kezeli és őrzi az aláírási címpéldányt és pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokat, dokumentumokat, szigorú számadású pénzügyi nyomtatványokat, számlákat.
28. Kezeli az értékpapírokat, portfóliókat.
29. Az államháztartási, pénzügyi közérdekű adatokat közzétételre megküldi a kijelölt osztály részére, közreműködik a betekintés, adatszolgáltatás biztosításában.
30. Közreműködik a közbeszerzések, beszerzések a vagyon hasznosítás versenyeztetési ügyeiben, végzi a hivatali beszerzések ügyintézését.
31. Ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat a vonatkozó szerződések jogi előkészítésének

kivételével, azt a jogi feladatot ellátó végzi.

32. Gondoskodik a közzéteendő szerződések, támogatások, beszámolók közzétételéről.

33. Intézi a megrendelésekkel kapcsolatos ügyeket.

34. Gondoskodik az eszközök és források leltározásáról, értékeléséről.

35. Ellátja selejtezési feladatokat.

36. Elkészíti az önköltségszámításokat.

37. Gondoskodik a számviteli politika érvényesüléséről.

38. Ellátja az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatokat.

39. Az önkormányzat által nyújtott támogatások ügyeinek intézése, a támogatások elszámoltatásának ügyei.

40. Közreműködik és végzi a nem rendszeres illetmény-számfejtéssel kapcsolatos feladatokat.

41. Pénztár működtetése.

42. Elvégzi a beruházások aktiválását közösen a Városfejlesztési Osztállyal.

43. Bíróági végrehajtással kapcsolatos ügyek pénzügyi ügyeiben közreműködés.

44. Ingatlanvagyon-kataszteri ügyek.

45. A belső kontrollrendszer működtetése, koordinálása, a szabálytalanságok kezelésnek rendje szerinti feladatok ellátása, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok hatályosságának vizsgálata, elkészítése, érvényesülésének nyomon követése, ellenőrzése, módosítások előkészítése.

46. A belső ellenőrzés működtetése, kapcsolattartás a belső ellenőrrel, intézkedési tervek készítése, megvalósításának ellenőrzése, utóvizsgálatok elvégzése.

47. Az Állami Számvevőszéktől érkező megkeresések, ellenőrzések intézése, azok tapasztalatainak elemzése, hatályosítása, utó vizsgálata.

48. A vagyonhasznosítási ügyek.

49. Az önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek ügyeinek intézése, előterjesztéseinek felülvizsgálata.

50. Az osztály az alapítói (képviselő-testületi) tárgyalás vagy döntés előtt felül vizsgálja a költségvetési szerv továbbá az önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezet, beszámolóit, egyéb gazdasági tárgyú előterjesztéseit. Az előterjesztés Képviselő-testületi SZMSZ szerinti és határidőben történő benyújtása a gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselőjének a kötelessége és felelőssége.

51. A költségvetési szervek vagyonkezelésének szabályozásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.

52. Működtetik a költségvetési rendszereket alkalmazza az önkormányzati ASP GAZD modulját és általánosságban intézi, felügyeli az ASP rendszer működésének ügyeit.

53. Szükség szerint kezeli az archív OrganP-t és alrendszereit.

54. A képviselő-testület és a bizottság koordinátor által a jelenlétet igazoló jelenléti ív alapján gondoskodik, figyelemmel az igazolt és igazolatlan távollétekre, a tiszteletdíjak számfejtéséről;

55. Ellátja a gazdasági szervezeti feladatokat:

a) Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (továbbiakban: GAMESZ);

b) Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény;

c) Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII);

a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodások alapján.

56. A jegyző, illetve a költségvetési szervek vezetői kibocsátják a vonatkozó pénzügyi- és gazdálkodási szabályzatokat e vonatkozásban

57. Koordinálja az önkormányzati költségvetési szerv alapítását, mint gazdasági szervezet.

58. Közreműködik és felügyeli a feladat-ellátási szerződéssel ellátott közfeladatok gazdasági vonatkozásait.

59. Felügyeli, ellenőrizheti a gazdálkodó szervek üzleti tervnek megfelelő hatékony és gazdaságos működését.

60. Felügyeli, ellenőrizheti a költségvetési szervek költségvetésének megfelelő hatékony és gazdaságos működését, likviditását, előirányzat felhasználását.

61. Gondnoksági és épület üzemeltetési, felügyeleti feladatokat ellátatja a GAMESZ és

Városfejlesztési osztály bevonásával.

62. Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok vonatkozásban veszélyhelyzetre felkészülve elzártan őrzi a tartalékkulcsokat, belepési kódokat, a polgármesteri hivatal vonatkozásban nyilvántartja a kiadott kulcsokat.

63. Kezeli a megszűnt önkormányzati társulás a Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás megszűnés utáni ügyeit, ideértve a vagyon megosztásból következő feladatokat.

IV. Városfejlesztési Osztály

A Városfejlesztési Osztály feladata az önkormányzat városfejlesztési, városüzemeltetési feladatainak ellátása, a felújítások, beruházások előkészítése, végrehajtása, közreműködés a projekt és pályázat előkészítés feladataiban, a város tervezés feladatainak ellátása, a feladatkörében a szervezési feladatok mellett építésügyi és műszaki igazgatási feladatok ellátása:

1. Ellátja a városfejlesztéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, a városfejlesztési tervezéssel, a városfejlesztési programok kidolgozásával kapcsolatos feladatokat.

2. A települési főépítész gondoskodik a tervtanács működési feltételeiről.

3. Ellátja a települési főépítési feladatellátást.

4. Előkészíti az önkormányzati és polgármesteri feladat- és hatáskörbe tartozó építési ügyeket, különös tekintettel a településképi védelmi eljárásokra, a településképi véleményezési eljárás a településképi bejelentési eljárás és a településképi kötelezés (településképi-érvényesítő eszközök) tekintetében a polgármesteri döntéseket.

5. Végzi és koordinálja, felügyeli a városüzemeltetés feladatait, gondoskodik a hivatal kezelésében lévő gépek, berendezések, épületek szakszerű műszaki üzemeléséről, biztonsági feladatainak ellátásáról, tűz – és vagyonvédelmi feladatokról.

6. Felügyeletet gyakorol a GAMESZ városüzemeltetési, közterület-fenntartási tevékenysége felett.

7. Végzi a beruházási jellegű projektek és pályázatok előkészítését, megvalósítását (ide értve közbeszerzési, beszerzési ügyeket is szakértelemmel a bíráló bizottságban és feladat-felelősként), ellát projekt menedzsmenti feladatokat, az ország fejlesztés dokumentumainak módosulása esetén kezdeményezi a városfejlesztés dokumentumai módosítását, végzi a műszaki, építési pályázatok megvalósításának feladatait. Koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a beruházásban közreműködők, tervezők, tanácsadók, műszaki ellenőrök továbbá a kivitelező vállalkozók feladatellátását, igazolja szakmai teljesítésüket. Kezeli és őrzi a beruházások terveit, műszaki átadás-átvételi dokumentumait. Intézi az utófelülvizsgálatokat. Intézi a garanciális és jótállási ügyeket, kezeli a garanciális visszatartásokat. Intézi a kivitelezési (vállalkozási) szerződésekből következő igények érvényesítését, nyilvántartását. A vonatkozó előírások és szabályzat szerint.

8. Közreműködik a gazdasági program megvalósításában.

9. Lebonyolítja és elvéggezteti, műszaki ellenőrzi az építési, felújítási, fejlesztési, karbantartási beruházásokat, felújításokat, megvalósítja, felügyeli és segíti a karbantartások megvalósítását, vezeti vagy felügyeli az ezekkel kapcsolatos dokumentumokat.

10. Előkészíti a beruházások aktiválását.

11. Érvényesíti a garanciális és felülvizsgálati önkormányzati igényeket.

12. Kommunális igazgatás (köztemetők, víz-csatorna ügyek, zöldfelületi ügyek, fürdőhelyek stb.).

13. Polgári védelemmel, katasztrófavédelmi igazgatással kapcsolatos ügyek vitele.

14. Honvédelmi igazgatás feladatai.

15. Tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos ügyek.

16. Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos ügyek.

17. Földdel kapcsolatos ügyek, ide értve a gondozatlan vagy allergén gyepvel fertőzött ingatlanokkal kapcsolatos kötelezési, vagy önkormányzati tulajdoni területek karbantartási feladatokat.

18. Hegyközséggel és szőlő területműveléssel kapcsolatos ügyek.

19. Földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos ügyek.

20. Közreműködik az állategészségüggyel kapcsolatos ügyekben.

21. Növényvédelemmel kapcsolatos ügyek.

22. Méhészetekkel kapcsolatos ügyek (ide értve szúnyoggyérítési ügyet is).

23. Szőlőtermesztéssel és borgazdálkodással kapcsolatos ügyek.

24. Vízszennyezéssel kapcsolatos ügyek, kútügyi engedélyezések.

25. Vadkár és vadászati ügyek.

26. Ipari igazgatási (közvilágítási) ügyek.
27. Környezet- és természetvédelemmel (helyi védett természeti értékkel kapcsolatos ügyek), fakivágási ügyek, zajvédelemmel kapcsolatos ügyek, tó-védelemmel és védőidommal kapcsolatos ügyek.
33. Közlekedési igazgatási (útügyi feladatok), közterület bontási ügyek.
34. Vízügyi igazgatási ügyek.
35. Hírközléssel kapcsolatos ügyek.
36. Munkavédelemmel kapcsolatos ügyek.
37. Műemlékvédelemmel és helyi védettséggel kapcsolatos ügyek.
38. Előkészíti az önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos ügyeket.
39. Önkormányzati területrendezési ügyek, közigazgatási határmódosítási ügyek, telekrendezési ügyek.
40. Nyilvántartja helyi védettséget.
41. Kezeli és őrzi az önkormányzati tervtárat.
42. Kezeli és őrzi a térképeket.
43. Vezeti az építésügyi nyilvántartásokat.
44. Ellátja a közterület-felügyeleti feladatokat, intézi a közterület-használati hatósági ügyeket.
45. Ellátja a városi fesztiválok közterületi feladatait.
46. Kezeli és szervezi a katasztrófa elhárítás, és a vis maior események feladatait.
47. Gondoskodik és felügyeli a városi közművek üzemeltetését, üzembiztonságát, a közlekedési területek közlekedésre alkalmas állapotát, felügyeli az ezekre vonatkozó tevékenységet.
48. Felügyeli és biztosítja a helyi közszolgáltatások működését.
49. Ellátja a településrendezési feladatok előkészítését.
50. Ellátja az épített és természeti környezet védelméhez kötődő feladatokat.
51. Ellátja a vízrendezés és csapadék vízelvezetés önkormányzati feladatainak működését, vízkárlehelítés, havária, vészhelyzet, katasztrófavédelem.
52. Gondoskodik a helyi közutak és közterületek GAMESZ útján történő fenntartásáról, ellátja a közterület-használat engedélyezési feladatokat. Közútkezelői hatáskörbe tartozó ügyek előkészítése (közútkezelői forgalomszabályozás), GAMESZ erre vonatkozó útmesteri feladatellátásának felügyelete.
53. Felügyeli az egészséges ivóvízellátás kérdését a csatornarendszerek üzemeltetését.
54. Felügyeli és szervezi a köztisztaság, településtisztasági, hulladék (szilárd és folyékony) közszolgáltatási feladatok ellátását.
55. Felügyeli a helyi tűzvédelem működését, kapcsolatot tart az állami és helyi önkéntes tűoltósággal.
56. A közterület-felügyelet gondoskodik a közterületi kamerarendszer működtetéséről.
57. Kijelölt kapcsolattartó a Parkolórendszer üzemeltetőjével.
58. Intézi a város területén a mutatóanyagok ügyeit.
59. Közreműködés a helyi energiaellátásban, televízió szolgáltatásban, telefonellátottságban, egyéb közmű kérdésekben.
60. Villamos hálózatok fejlesztésével, felújításával kapcsolatos ügyek.
61. Működteti a szakinformatikai alkalmazásokat, digitális térképet, Archicad alkalmazást, építésügyi alkalmazásokat.
62. Napenergia hasznosítási ügyek, kapcsolattartó napelempark ügyben.
63. Végzi a projekt és pályázat előkészítés, elkészítés projekt menedzsmenti feladatokat, nemzetközi kapcsolatok és a nem beruházási projektek, pályázatok vonatkozásában is, és figyeli a pályázati lehetőségeket, azokról vezetői összefoglalót készít. Kezeli a pályázati és projekt felületeket. Intézi a pályázatok kidolgozását, előterjesztését, támogatási szerződés kötési ügyek, mérőföldkő és egyéb előrehaladások, módosítások, támogatáslehetőségek, pályázati támogatási iratmegőrzések ügyeit. Részletesen előírt feladatok a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről és a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014–2020 programozási

időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről jogszabályokban. Továbbá a vonatkozó szabályzatokban, munkaköri leírásokban.

64. Ebösszeírási feladatok, ebek nyilvántartása.

65. A gyepmesterrel történő kapcsolattartás a Városfejlesztési osztály feladata.