vonalcimer

**HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE**

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Iktatószám: HIV/1343//2024.

Napirend sorszáma:

**Előterjesztés**

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

**2024. november 28-ai rendes nyilvános ülésére**

**Tárgy:** A Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Az előterjesztő:** Naszádos Péter polgármester

**Készítette:** dr. Tüske Róbert jegyző

**Megtárgyalta:** Pénzügyi, Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság

Oktatási, Sport és Szociális Bizottság

Turizmus, Kultúra és Civilek Bizottság

**Törvényességi szempontból ellenőrizte:** dr. Tüske Róbert jegyző

Naszádos Péter

polgármester

**1.**

**Tárgy és tényállás ismertetése**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítását kezdeményezzük 2025. január 1-ei hatállyal.

Az SZMSZ utolsó 2024. október 31-ei módosítása során polgármesteri titkárságból és a jegyzői titkárságból létrejött a Titkárság, amely ellátja a polgármester és polgármesteri kabinetet támogató feladatait, továbbá fő feladatként jegyzőt és testületi munkát érintő feladatokat. E módosítás során már jeleztük további intézkedés lesz még szükséges.

A Képviselő-testületi, továbbá a bizottsági munka előkészítése és szervezése a polgármesteri hivatal egyik legfontosabb és komoly felkészültséget és szervezési tudást igénylő feladata. Ezért jegyzőként indokoltnak látom e terület, mint korábban, önálló osztályként és osztályvezető megbízásával történ működését. Ezért a Titkárság átszervezésével javaslom Önkormányzati Osztályra, mint belső szervezeti egység létrehozására. Az osztály feladatai annyiban bővülnek, hogy az összes bizottság vonatkozásában ellátja az előkészítési, jegyzőkönyvezési feladatokat. Az osztály fogja ellátni a hivatal iratkezelési feladatait, mely a Hatósági osztálytól kerül ide. Az informatikai feladatok pedig korábban Polgármesteri Titkárságon, majd a Városfejlesztési Osztályon voltak és szintén ide kerülnek. Az osztály munkaköreit az SZMSZ 3. melléklete rögzíti. Az osztály vezetőjének megbízása a jegyző hatásköre. Az osztály vezetését hivatalon belülről oldjuk meg. Az osztályvezetőjének Bertalan Linda kerül megbízásra, aki szakirányú (alapképzés és mesterképzés) egyetemi szintű közigazgatási végzettséggel rendelkezik és 18 éve dolgozik e területen a Hévízi Polgármesteri Hivatalban. A nemzetközi kapcsolatok, Hévíz, mint turisztikai település vonatkozásban kiemelten fontosak. Ezért polgármesteri kezdeményezésre e munkakör kiemelt (osztályhoz nem rendelt) státusz lenne, nemzetközi kapcsolatok címzetes vezető-tanácsosa beosztással, melyet dr. Keserű Klaudia fog ellátni, aki jogász végzettséggel 10 éve dolgozik a hivatalban.

A városfejlesztési stratégia alakítása, felvázolása és ingatlan (intézmény állomány) felmérése, korszerűsítésének (energiahatékonyság) vizsgálata, az új várható EU és hazai pályázatok elnyerése felkészülést igényel. Ehhez a jelenlegi két fő (osztályvezető és beruházási ügyintéző) létszám bővítése szükséges, építész vagy építőmérnöki képzettséggel. Ezért javasoljuk egy álláshely létesítését.

A módosítás létszám és hivatali költségvetés módosítással nem jár. A módosítás utáni polgármesteri hivatali létszámmal a jelenlegi és módosított feladatok mennyiségre, a feladat-ellátás megoldott. A módosítás után négy üres álláshely áll rendelkezésre, közterület-felügyelő (betöltése folyamatban), jegyzői referens, kontírozó könyvelő, beruházási ügyintéző (betöltésük a munkateher függvénye).

Az SZMSZ 1. melléklete a Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráján vezeti át a fenti módosításokat. Az SZMSZ 3. melléklete a hivatali munkakörök jegyzéke és a hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei ugyancsak az említett polgármesteri titkársági munkakörök törlését és informatikus áthelyezését rögzíti. Az SZMSZ 4. melléklete a Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzékén vezeti át a módosításokat, osztályok közötti feladat átcsoportosítások, feladatok megfogalmazásnak pontosításai *(dőlt betűvel)*. A határozati javaslat egyéb pontjai a Titkárságra, mint nem osztályra vonatkozó külön előírások törése miatt szükséges módosításokat vezetik át.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat elfogadását. A döntés egyszerű szótöbbséget igényel.

**2.**

**Határozati javaslat**

**Normatív határozat címe:** Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

1. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 55/2022. (II. 24.) határozatával jóváhagyott Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), 2025. január 1-ei hatállyal módosítja.

3. Az SZMSZ 5. pont (1)-(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A hivatal belső szervezeti egységei az osztályok.

(2) Az osztályok felsorolása:

*a)* Önkormányzati Osztály,

*b)* Hatósági Osztály,

*c)* Közgazdasági Osztály, (mint gazdasági szervezet),

*d)* Városfejlesztési Osztály.”

4. Az SZMSZ 6. pont (1) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A hivatal osztályainak és belső szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Megnevezés:** | Köztisztviselő (fő) | **Munkavállaló** (fő) | **Össz.** (fő) |
| Jegyző | 1 | - | 1 |
| Önkormányzati Osztály | 4 | 1 | 5 |
| Hatósági Osztály | 8 | - | 8 |
| Közgazdasági Osztály | 7 | - | 7 |
| Városfejlesztési Osztály | 8 | - | 8 |
| nemzetközi kapcsolatok  címzetes vezető-főtanácsos | 1 | - | 1 |
| **Összesen:** | 29 | 1 | 30 |

„(3) A jegyző a hivatal személyi állományából a közvetlen vezetése alá vonhat munkaköröket.”

5. Az SZMSZ 7. pont (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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.”

6. Az SZMSZ 1. melléklete (*Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája****)*** helyében a határozat 1. melléklete lép.

7. Az SZMSZ 2. melléklete (Hévízi Polgármesteri Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje) 1.1. pontja alábbi szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Adóellenőrzés, közterület-felügyelet, informatikai feladat-ellátás során a munkarend vezetői egyedi döntésre és időszakra, hétfőtől-vasárnapig: 8:00-20:00 óráig tart.”

8. Az SZMSZ 3. melléklete helyébe a határozat 2. melléklete (A hivatali munkakörök jegyzéke és a hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei) lép.

9. Az SZMSZ 4. melléklete helyébe a határozat 3. melléklete *(A Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzéke)* lép.

10. Az SZMSZ módosítása 2025. január 1-én lép hatályba.

Felelős: Naszádos Péter polgármester

dr. Tüske Róbert jegyző

Határidő: 2024. december 31.

2. melléklet

3. melléklet a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A hivatali munkakörök jegyzéke és

a hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hévízi Polgármesteri Hivatal 2025. január 1-től** | | |
| *Munkakör* | *Foglalkoztatási jogviszony jellege* | *Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett* |
| **1. Jegyző** |  |  |
| jegyző | köztisztviselő | igen |
| **2. Önkormányzati Osztály** |  |  |
| 1. osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| 2. testületi ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 3. jegyzői referens | köztisztviselő | igen |
| 4. polgármesteri ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 5. informatikus | munkavállaló | nem |
| **3. Hatósági Osztály** |  |  |
| 1. osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| 2. igazgatási ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 3. anyakönyvvezető | köztisztviselő | igen |
| 4. szociális és hatósági ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 5. hatósági ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 6. iparűzési és adó ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 7. idegenforgalmi adóügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 8. adóügyi ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| **4. Közgazdasági Osztály** |  |  |
| 1. osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| 2. intézményi főkönyvi leíró könyvelő | köztisztviselő | igen |
| 3. főkönyvi leíró könyvelő | köztisztviselő | igen |
| 4. számviteli ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 5. kontírozó könyvelő | köztisztviselő | igen |
| 6. pénzügyi ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 7. intézményi könyvelő | köztisztviselő | igen |
| **5. Városfejlesztési Osztály** |  |  |
| 1. osztályvezető | köztisztviselő | igen |
| 2. beruházási és műszaki ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 3. települési főépítész | köztisztviselő | igen |
| 4. beruházási ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 5. pályázati ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 6. ügyfélszolgálati és adminisztrációs ügyintéző | köztisztviselő | igen |
| 7. közterület-felügyelő | köztisztviselő | igen |
| 8. közterület-felügyelő | köztisztviselő | igen |
| 6. Osztályhoz nem rendelt munkakör |  |  |
| 1. nemzetközi kapcsolatok  címzetes vezető-főtanácsos | köztisztviselő | igen |

3. melléklet

4. melléklet a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

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 kitűntetések, 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 jogászi feladatokat lát el a jegyző, által meghatározottak szerint, kapcsolatot tart a jogi szolgáltatókkal, ügyvédekkel.

27. Előkészíti a szerződéseket és ellenjegyzi 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 elkészíttetéséről;

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//dokumentumtár/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), összeférhetetlenségi 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 jogállasról, 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 alapdokumentumok 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 elláttatásáról.*

*73. Iratkezelés teljes hivatali feladatainak ellátása a vonatkozó iratkezelési szabályzat szerint, iktatás, irattár kezelés és felügylet, 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 ügyfélfogadás, önkormányzati adóhatósági feladatokat lát el.

1. Belügyi ágazat más osztályhoz nem sorolt igazgatási feladatai.

2. Anyakönyvi igazgatás, anyakönyvek, anyakönyvi alapiratok őrzése, kezelése, házasságkötések megszervezése azok ünnepélyes feltételeinek biztosítása, kijelölt házaságkötő 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 előkésztése 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, ügyfélfogadás, 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. Közösségi 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 felügyleti - 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 vagyonát és annak változásait, vezeti a vagyonkatasztert, gondoskodik annak hatályosításáról.

12. Az önkormányzat működéséről, vagyoni és pénzügyi helyzetéről beszámolót készít.

13. Gondoskodik a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről.

14. Elkészíti (elkészítteti) 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, megszűnteti az önkormányzat bankszámláit.

17. Bevételi javaslatokat és takarékossági javaslatokat dolgoz ki a gazdálkodáshoz.

18. Felügyeli és vezeti, végzi gazdálkodási-takarékossági, 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. Bírósági 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 késztése, 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, likvidítását, előirányzat felhasználását.

61. Gondnoksági és épület üzemeltetési, felügyeleti feladatokat elláttatja 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, végrehajtatása, közreműködés a projekt és pályázat előkészítés feladatokban, 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 főépítészi feladatellátást.

4. Előkészíti az önkormányzati és polgármesteri feladat- és hatáskörbe tartozó építési ügyeket, különös tekintettel a településkép védelmi eljárásokra, a településképi véleményezési eljárás a településképi bejelentési eljárás és a településképi kötelezés (településkép-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 elvégezteti, 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 gyeppel 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, vízkárlehárítás, 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 tűtoltósággal.

56. A közterület-felügylet gondoskodik a közterületi kamerarendszer működtetéséről.

57. Kijelölt kapcsolattartó a Parkolórendszer üzemeltetőjével.

58. Intézi a város területén a mutatványosok 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, mérföldkő és egyéb előrehaladások, módosítások, támogatáslehívások, 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.

**4.**

**Felülvizsgálatok- egyeztetések**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Polgármesteri Hivatal** | | | |
| **név** | **beosztás/feladat** | **aláírás** | **megjegyzés** |
| Szintén László | osztályvezető |  |  |
| Bertalanné dr. Gallé Vera | osztályvezető |  |  |
| Olt István | osztályvezető |  |  |
| dr. Tüske Róbert | jegyző  törvényességi felülvizsgálat |  |  |