

Hévízi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése, a 84. § (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése, valamint az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével a Hévízi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

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: 2773/2000
- (6) Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma: 172/2000. (XII. 12.)
- (7) Az alapító okirat kelte: 2000. december 12.
- (8) A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2017. január 26.
- (9) A hivatal illetékességi területe: Hévíz Város közigazgatási területe
- (10) A hivatal székhelye: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.
- (11) 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, továbbá ellátja a Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás, tekintetében a munkaszervezeti feladatokat.

(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 alpolgármesterek segítik, feladatukat a polgármester által meghatározottak szerint látják 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 főépítész a feladatait a szerződése szerint önállóan látja el. A helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások rögzítik.

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

3. A hivatal alaptevékenysége

(1) A hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami 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.

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

5.1 A hivatal szervezeti tagozódása

(1) A hivatal belső szervezeti egységei az osztályok és a Jegyzői Titkárság.

(2) Az osztályok felsorolása:

a) Polgármesteri Kabinet;

b) Hatósági Osztály;

c) Közgazdasági Osztály, (mint gazdasági szervezet);

d) Városfejlesztési Osztály.

(3) Önkormányzati főtanácsadó munkakör, közvetlenül polgármesteri irányítás alatt. Az önkormányzati főtanácsadó a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásában működik közre. Az önkormányzati főtanácsadói kinevezés a polgármester idejére szól. Az önkormányzati főtanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.”

6. A hivatal osztályainak engedélyezett létszáma és feladatai²

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

Megnevezés:	Köztisztvisel (fő)	Munkavállaló (fő)	Össz. (fő)
jegyző	1	-	1
jegyzői titkárság	4		4
Hatósági Osztály (A létszámot határozott időre növelő köztisztviselői állás: 2 fő adóellenőr 2019. május 1-jétől 2019. szeptember 30-ig)	13	-	13
Közgazdasági Osztály	6	-	6
Polgármesteri Kabinet	6	3	9
Városfejlesztési Osztály	8	-	8
Összesen:	38	3	41

1 Megállapította: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 226/2019. (X. 25.) határozata. Hatályos: 2019. X. 25-től.

2 Megállapította: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 69/2019. (III. 28.) határozata 1. Hatályos: 2019. IV. 1-től.

(2)¹ A jegyző a hivatal személyi állományából a Jegyző Titkársághoz közvetlen vezetése alá vonhat munkaköröket. A Jegyzői Titkárság vonatkozásában a jegyző gyakorolja a vezetői jogköröket. Ahol az SZMSZ eltérően nem rendelkezik az osztályra vonatkozó szabályokat, az osztálynak nem minősülő Jegyzői Titkárságra is értelemszerűen alkalmazni kell.

(3) A hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete állapítja meg.

(4) A hivatal osztályainak feladatait a jegyző az SZMSZ függelékében állapítja meg.

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

(1)² Az osztály és a Jegyzői Titkárság: a hivatal feladat-ellátási belső szervezeti egységei. Az osztályt és a Jegyzői Titkárságot az SZMSZ hozza létre. Az osztály vezetőjét a jegyző - a polgármester egyetértésével - bízza meg.

(2) Az ügyintézők (referensek): az osztály keretében: ügyintézési, szervezési, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztratív munkaköröket ellátó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású a közterület-felügyelő, 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.

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 az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

9. A képviselet rendje

(1) A hivatal képviseletét a jegyző látja el.

(2) A jegyző általi felhatalmazással a képviseleti jogot a feladatok ellátása során a döntési, végrehajtási felelősség körében a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

1 Megállapította: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 317/2017. (XII. 14.) határozata 2. Hatályos: 2018. I. 1-től.

2 Megállapította: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 317/2017. (XII. 14.) határozata 3. Hatályos: 2018. I. 1-től.

(3)¹ 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.

10.2 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, a társulási tanácsnak, a társulás elnökének.

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

(4) A feladatok ellátása során az osztályok dolgozói kötelesek egymással együttműködni.

(5) A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester és a Társulási Tanács, a társulás elnökének 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 javaslatokat;

d) ellátják a Képviselő-testület, a bizottságok, a Társulási Tanács üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

e) elkészítik az ülések jegyzőkönyvét;

f) közreműködnek a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a Társulási Tanács 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;

1 Megállapította: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 317/2017. (XII. 14.) határozata 4. Hatályos: 2018. I. 1-től.

2 Megállapította: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 317/2017. (XII. 14.) határozata 5. Hatályos: 2018. I. 1-től.

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.

(6) A hivatal a képviselők (képviselő-testület bizottságainak tagja) feladatainak ellátásához:

a) megadja a képviselői munkához a kért tájékoztatást, továbbá ügyviteli segítséget, igényelt anyagokat, jogi segítséget;

b) segítséget nyújt a képviselői feladatok ellátásához;

c) helyi közügyben a 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, polgári védelmi ügyeket;

e) az önkormányzati intézmények irányításának, 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 alpolgármesterek feladatainak ellátásában, ügyfélfogadásában, az alpolgármesterek 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 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 Polgármesteri 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 Közgazdasági Osztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) és annak vezetője ellátja a Hévíz Város Önkormányzatnak és a Polgármesteri Hivatalnak a gazdasági szervezeti feladatait.

(10) A Hévíz Város Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal a gazdasági vezetőjét a hivatal állományából a jegyző a polgármester egyetértésével jelöli ki, bízza meg. A hivatal ellátja ebből következő feladatai és döntésre előkészíti, felülvizsgálatra előterjeszti a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatokat, a gazdálkodási folyamatok szükséges vezetői döntéseit.

(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 felelősen 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 feladatellátást;

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

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

a) az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a kulturált, ügyfélközpontú ügyintézés megvalósítása, az ügyfélfogadás;

b) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért;

c) a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat a kapott 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) 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.

12. A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

(1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:

a) www.onkormanyzat.heviz.hu és a www.heviz.hu - Hévíz Város Önkormányzat hivatalos portálja,

b) Hévíz Forrás lap,

c) a Hévízi Városi Televízió, a rádiók, megyei és országos sajtó (nyomtatott és elektronikus sajtó) tájékoztatása az önkormányzat működéséről, a helyi eseményekről,

d) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére az önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,

e) időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

(3) A sajtónak a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt, az önkormányzatot érintő reagálásról a polgármester 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, a társulás bevételeivel és kiadásaital kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

14. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás, szakmai teljesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

15. Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje

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

(2) Az önkormányzat és költségvetési szervei valamint a társulások 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 az intézmények 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 kiközlött 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 az intézmény vezetőjének, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírnia. Az önkormányzat, társulás 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 beszámolót a KGR rendszerben a Magyar Államkincstár által kiközlött határidő betartásával elektronikusan kitölteni a jóváhagyásra feladni a Hivatal részére.

(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 az átvételkor, de legkésőbb a beszámoló Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően felülvizsgálja, 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 elkészítését megelőzően a költségvetési szervek 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 vagy a Társulás 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.

16. Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés

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

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

(3) A költségvetési szerv az Ávr-ben, illetve a Magyar Államkincstár által meghatározott időpontokat megelőzően köteles a költségvetési jelentését leadni.

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

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

(6) A költségvetési szervnek évközi mérlegjelentését fő szabály szerint a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével egyezően kell a gazdasági szervezethez benyújtani, illetve a (3) bekezdés alapján.

(7) Az önkormányzat és a hivatal, valamint társulás 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) Hévízi Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a jegyző. 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.

(2) A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatai az Áht., valamint az Ávr. alapján - a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Társulás 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) az önkormányzati társulás gazdálkodási feladatainak ellátása.

(3) A hivatal gazdasági szervezetének ellátandó feladatait a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét a jegyző által kibocsátott szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

18.1 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 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 2017. március 31. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

19. Záró rendelkezések

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. március 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a HVÖ 323/2012. (XII. 20.) Kt. határozattal jóváhagyott, 2013. január 1-jétől hatályos, a HVÖ 45/2013. (II. 28.) Kt. hat., a HVÖ 237/2013. (X. 3.) Kt. hat., a HVÖ 295/2013. (XI. 6.) Kt. hat., a HVÖ 343/2013. (XII. 19.) Kt. hat., a HVÖ 15/2014. (II. 5.) Kt. hat., a HVÖ 59/2014. (II. 26.) Kt. hat., a HVÖ 130/2014. (IV. 30.) Kt. hat., a HVÖ 227/2015. (VIII. 28.) Kt. hat., a HVÖ 113/2016. (IV. 29.) Kt. határozatokkal módosított: Hévíz Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

- 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei
- 1. függelék: A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok jegyzéke.

1 Megállapította: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 317/2017. (XII. 14.) határozata 6. Hatályos: 2018. I. 1-től.

2. függelék: A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok.

(4) Az SZMSZ-t Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a HVÖ 7/2017. (I. 26.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

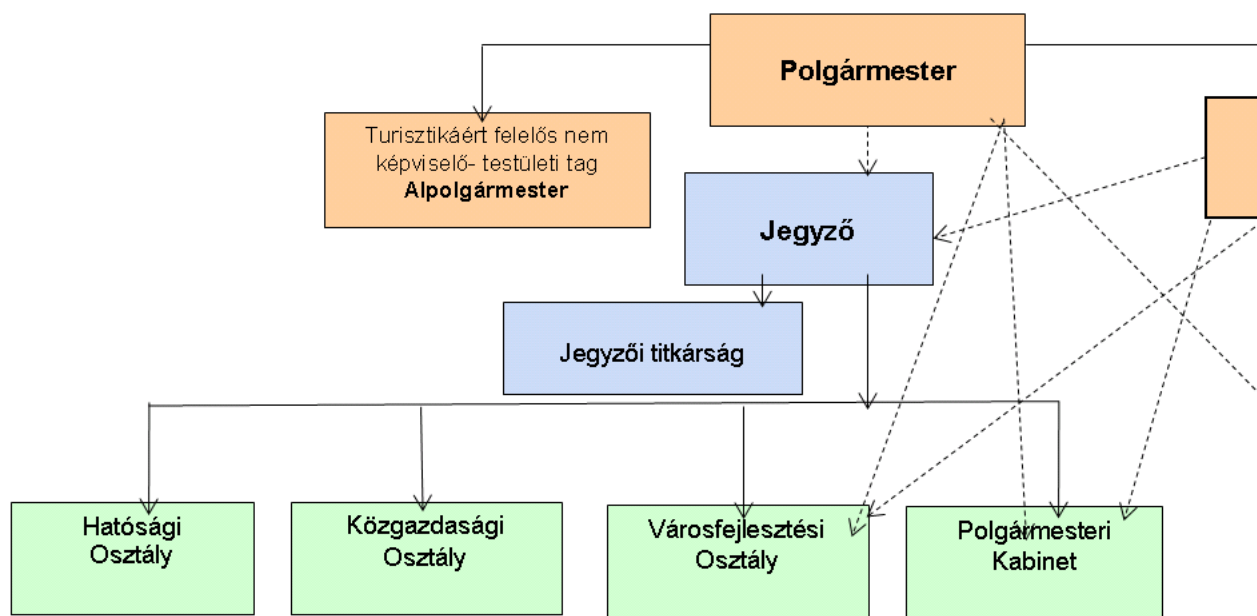
Hévíz, 2017. január 26.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

1. melléklet a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához¹

Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



Hévízi Polgármesteri Hivatal
2018. január 1-től

2. melléklet a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Hévízi Polgármesteri Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje

¹ Megállapította: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 317/2017. (XII. 14.) határozata 7., 1. melléklet. Hatályos: 2018. I. 1-től.

1.1. A hivatal munkarendje:

Hétfőtől-csütörtökig: 7:30-16:00 óráig,

Pénteken: 7:30-13:30 óráig tart.

Adóellenőrzés, közterület-felügyelet, polgármesteri kabinet feladat-ellátása során a munkarend (egyenlőtlen munkaidő-beosztás).

Hétfőtől-vasárnapig: 8:00-20:00 óráig tart.

1.2. A hivatali feladat-ellátás megkövetelheti a munkarenden felüli munkavégzést, erről a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály szerint a jegyző dönt.

1.3. A 30 perc munkaközi szünetet 11:30 és 13:00 óra közötti időtartamban lehet igénybe venni..

1.4. A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat.

1.5. A Képviselő-testület által elrendelt igazgatási szünet időtartama alatt az ügyfélfogadási rend ettől eltérő, azt a jegyző állapítja meg.

2.1. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

2.2. A jegyző minden hónap utolsó szerdai napján 8:00-11:00 óráig tart ügyfélfogadást.

2.3. Az osztályvezetők minden szerdai napon 8:00-11:00 óráig tartanak ügyfélfogadást.

2.4. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8:00-11:00 óráig

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00-11:00 óráig és 13:00-15:45 óráig

Csütörtök: 8:00-11:00 óráig

Péntek: 8:00-11:00 óráig tart.

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

a) meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja;

b) az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérően is meghatározhatja, időlegesen szüneteltetheti,

c) vagy egyes belső szervezeti egységekre korlátozhatja.

2.6. A tervezhető ügyfél és hivatali ügyintézés érdekében a jegyző állapítja meg az ügyfélhívás alkalmazott rendszerét.

3. melléklet a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához¹.**A hivatali munkakörök jegyzéke és a hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján.

Hévízi Polgármesteri Hivatal 2019. április 1-jétől**Munkakör**

Foglalkoztatási
jogviszony jellege

Vagyonnyilatkozat
tételre kötelezett

1. Jegyző

¹ Megállapította: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 69/2019. (III. 28.) határozata 2, 1. melléklet. Hatályos: 2019. IV. 1-től.

jegyző	köztisztviselő	igen
--------	----------------	------

2. Jegyző Titkárság

jogász	köztisztviselő	igen
jogász	köztisztviselő	igen
humánpolitikai referens	köztisztviselő	-
jegyzői ügyintéző	köztisztviselő	-

3. Polgármesteri Kabinet

kabinetvezető	köztisztviselő	igen
sajtó referens	köztisztviselő	-
polgármesteri ügyintéző	köztisztviselő	-
külső kapcsolati és turisztikai ügyintéző	köztisztviselő	-
pályázati ügyintéző	köztisztviselő	igen
pályázati ügyintéző	köztisztviselő	igen
informatikus	munkavállaló	-
gépkocsivezető	munkavállaló	-
gondnoksági és épületüzemeltetési feladatot ellátó munkakör	munkavállaló	-

4. Hatósági Osztály

osztályvezető	köztisztviselő	igen
igazgatási ügyintéző	köztisztviselő	igen
anyakönyvvezető	köztisztviselő	igen
szociális és hatósági ügyintéző	köztisztviselő	igen
iratkezelő	köztisztviselő	-
iratkezelő	köztisztviselő	-
hatósági ügyintéző	köztisztviselő	igen
iparűzési és adó ügyintéző	köztisztviselő	igen
idegenforgalmi adóügyintéző	köztisztviselő	igen
építményadó ügyintéző	köztisztviselő	igen
gépjárműadó és behajtási ügyintéző	köztisztviselő	igen
adóellenőr	köztisztviselő	igen
adóellenőr	köztisztviselő	igen

5. Közgazdasági Osztály

osztályvezető	köztisztviselő	igen
költségvetési ügyintéző	köztisztviselő	igen
főkönyvi leíró könyvelő	köztisztviselő	igen
gazdasági ügyintéző	köztisztviselő	igen
kontírozó könyvelő	köztisztviselő	igen
pénzügyi ügyintéző	köztisztviselő	igen

6. Városfejlesztési Osztály

osztályvezető	köztisztviselő	igen
beruházási és közmű ügyintéző	köztisztviselő	igen

beruházási és környezetvédelmi üggyintéző	köztisztviselő	igen
építésügyi és tervtanácsi ügyintéző	köztisztviselő	igen
városfejlesztési és beruházási üggyintéző	köztisztviselő	igen
ügyfélszolgálati és adminisztrációs üggyintéző	köztisztviselő	-
közterület-felügyelő	köztisztviselő	igen
közterület-felügyelő	köztisztviselő	igen

”

1. függelék a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához¹

A Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzéke

I. Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet ellátja a polgármester és az alpolgármesterek tisztségéhez kötődő, nem hatósági jellegű, feladatok ellátását és szervezését, továbbá azok hivatali koordinációját, ellátja továbbá a turisztikai és külkapcsolati ügyek vitelét az önkormányzat és a hivatal kommunikációs ügyeit.

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

2. biztosítja az alpolgármesterek feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli és szervezési feladatokat, koordinációs segítséget;

3. biztosítja a lobbitevékenységgel kapcsolatos feladat- és hatáskörök előkészítését, ellátását;

4. ellátja a kommunikációs és a sajtó feladatokat, a polgármester megbízása alapján kapcsolatot tart a városi televízió ügyvezetőjével, önkormányzati lap főszerkesztőjével;

5. ellátja a turizmus szervezésének önkormányzati ügyeit, valamint a turizmushoz, idegenforgalomhoz kötődő együttműködések koordinálását, felügyeletét;

6. szervezi és koordinálja a polgármester programjait;

7. közreműködik a polgármester önkormányzati intézmények vezetőivel kapcsolatos feladatainak ellátásában;

8. előkészíti és megszervezi a polgármesteri fogadásokat, elkészíti a rendezvényekhez, fórumokhoz, évfordulókhöz kötődő köszöntőket, beszédeket és beszámolókat;

9. közreműködik a polgármester átruházott továbbá az államigazgatási hatáskörben hozott döntéseinek előkészítésében;

10. 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;

¹ Megállapította: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 317/2017. (XII. 14.) határozata 9., 3. melléklet. Hatályos: 2018. I. 1-től.

11. felbontja és kezeli a polgármester postáját: figyelemmel kíséri az ügyek intézését, tájékoztatja a beadványtevőt, lebonyolítja a levelezéseit;
12. gondnoksági feladatokat ellátja;
13. közreműködik az előterjesztések és rendelet-tervezetek készítésében;
14. közreműködik az ügyfelek tájékoztatásában;
15. irányítja és előkészíti a lakossági fórumokat (közmeghallgatást);
16. segíti a polgármester lakossági kapcsolatainak ápolását és együttműködését: civil szervezetekkel, gazdasági kamarákkal, gazdálkodó és ellátó szervezetekkel, pártokkal;
17. intézi az önkormányzati érdekegyeztető szervek részéről érkező megkereséseket, számukra a szükséges tájékoztatást megadja;
18. részt vesz a testvérvárosi (külföldi önkormányzattal történő) kapcsolatok ápolásában, külföldi delegációk fogadásában, előkészíti a megállapodást a külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozást;
19. nyilvántartja és szervezi, felügyeli a konferencia terem használatokat, a gépkocsi használatokat, irányításokat;
20. biztosítja a hivatali működés informatikai, informatikusai hátterét, végzi az e-közigazgatás fejlesztés hivatali feladatait;
21. végzi a projekt és pályázat előkészítés, elkészítés, projekt menedzsmenti feladatokat, figyeli a pályázati lehetőségeket, az ország fejlesztés dokumentumainak módosulása esetén kezdeményezi a városfejlesztés dokumentumai módosítását;
22. kiadja a Hévíz folyóiratot, kezeli az önkormányzati honlapokat www.heviz.hu és a www.onkormanyzat.heviz.hu
23. kapcsolattartás és feladatellátás az önkormányzat rendőrséggel kapcsolatos ügyeiben;
24. működteti a szakinformatikai alkalmazásokat;
25. ellátja a sport feladatokat és a sportinformációs ügyeket.

II. Jegyzői Titkárság

Végzi a jegyző titkársági feladatait. Ellátja továbbá az önkormányzati testületek működéséhez, a vagyonhasznosítási ügyek, a személyzeti ügyek, továbbá a jogi ügyek, szerződések feladatait.

1. biztosítja 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. felbontja és kezeli a jegyző postáját: figyelemmel kíséri az ügyek intézését, tájékoztatja a beadványtevőt, lebonyolítja a levelezéseit;
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 vezetésével kapcsolatos feladatainak előkészítéséről a szükséges segítség megadásáról;

8. elkészíti a képviselő-testületi ülés 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 bekötetéséről, a kijelölt helyekre eljuttatásáról, nyilvánosságra hozataláról, biztosítja a jegyzőkönyvekbe betekintést;

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

11. gondoskodik a www.onkormanyzat.heviz.hu honlap közadat <http://onkormanyzat.heviz.hu/kozadattar> és egyéb önkormányzati, hivatali tartalmainak kezeléséről, feltöltöttségéről;

12. koordinálja és jelenti az önkormányzati testületek döntéseinek végrehajtását;

13. megadja a képviselői munkához szükséges jogi, ügyviteli és egyéb segítséget;

14. ellátja az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok jogállásával (ide értve a köztartozás mentes adózói adatbázissal) kapcsolatos feladatokat, őrzi a vagyony nyilatkozatokat;

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 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 az átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörök nyilvántartásáról, annak hivatal hatáskörébe tartozó előkészítésének szervezéséről;

20. koordinálja az önkormányzat gazdasági programjának megvalósítását;

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

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

23. szervezi a képviselő-testület hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást tartalmazó ügyeket;

24. ellátja a helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat;

25. gondoskodik az önkormányzati jelképek használatával kapcsolatos ügyek intézéséről;

26. ellátja a kitüntetések és elismerő címek meghatározásával, használatuk szabályozásával, díszpolgári cím adományozásával egyéb kitüntetések, elismerésével, azok átadásának szervezésével kapcsolatos hivatali feladatokat;

27. előkészíti az önkormányzati társulás létrehozását, társuláshoz, érdek-képviselési szervezethez való csatlakozást, gondoskodik a társulás ügyviteléről, üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról;

28. koordinálja az önkormányzati költségvetési szerv alapítását, előkészíti az alapítás jogi feladatait;

28. jogi tevékenységet a polgármester, a jegyző, által meghatározottak szerint;

29. előkészíti a szerződések és ellenjegyzi azokat a vonatkozó utasítás szerint;

30. az önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából alapított önkormányzati költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, más szervezet, vezetői személyzeti ügyeinek előkészítése;

31. előkészíti az eljárás kezdeményezését az Alkotmánybíróságnál;

32. 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;

33. ellenőrzi az átruházott hatáskörök gyakorlása előkészítésnek szabályosságát;

34. gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a képviselő-testületi SZMSZ szerint, továbbá a <http://njt.hu/> felületen, valamint nyilvántartásáról. Az önkormányzati rendeletek hatályos állapotának egységes szerkezetbe történő szerkesztéséről, a megjelölt nyilvánosságra hozataláról, <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;

- gondoskodik továbbá a <http://njt.hu/> felületen a képviselő-testületi, bizottsági és a társulási jegyzőkönyvek feltöltéséről,

- figyeli és végzi a <http://njt.hu> felületen a felügyeleti szervekkel történő kapcsolattartást;

- figyeli az Önkormányzati Elektronikus Postafiók Szolgáltatáson keresztül érkező Belügyminisztérium hivatalos levelező felületét;

- figyeli és kezeli a <http://dokumentumtar.hu> országos közigazgatási dokumentumküldő és adatgyűjtő rendszert;

35. koordinálja a Jogi- Ügyrendi és Szociális Bizottság, továbbá az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság 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, előkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit. 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;

36. 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;

37. ellátja és szervezi a választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a helyi választási iroda feladataiban;

38. ellátja a jegyző titkársági feladatait, biztosítja a jegyző feladataihoz az ügyviteli és szervezési, jogi háttérrel;

39. közreműködik az e-közigazgatás fejlesztési hivatali korszerűsítését;

40. kárpótlási törvény végrehajtásával kapcsolatos ügyek;

41. nemzeti jelképekkel, az európai zászló és az európai lobogó használatával kapcsolatos ügyek;

42. közneveléssel kapcsolatos ügyek feladatainak ellátása;

43. közművelődéssel és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos ügyek, intézmények fenntartói felügyeletével kapcsolatos ügyek;

44. biztosítja a bizottságok működési feltételeit, a bizottsági koordinátori feladatokat;
45. előkészíti a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztásával kapcsolatos ügyet.
46. gondoskodik a önkormányzat állásfoglalásának kialakításáról a megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
47. működteti a szakinformatikai alkalmazásokat.
48. távmunka végzéssel kapcsolatos ügyek;
49. a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos (személyzeti igazgatás), összeférhetetlenségi ügyek, közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos ügyek;
50. a köztisztviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyek;
51. a polgármester személyi anyagának kezelésével, szabadságának nyilvántartásával kapcsolatos ügyek;
52. költségvetési szerv vezetők, gazdálkodási szerv vezetők személyzeti ügyintézésének egyes feladatai
53. a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek;
54. közszolgálati érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek;
55. 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
56. közreműködik a közbeszerzések, tervezések ügyeiben, elsősorban jogi feladatokat, jogi felülvizsgálatot ellátva,
57. ellátja a lakások bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos ügyeket.

III. Hatósági Osztály

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

1. postázás
2. iratkezelés feladatainak ellátása;
3. belügyi ágazat más osztályhoz nem sorolt igazgatási feladatai;
4. tűzvédelmi feladat- és hatáskör,
5. anyakönyvi igazgatás;
6. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek;
7. polgári védelemmel kapcsolatos feladatok együttműködésben a Városfejlesztési Osztállyal;
8. szervezett bűnözéssel kapcsolatos ügyek;
9. népszámlálással kapcsolatos ügyek;
10. társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos ügyek;
11. egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek;
12. egészségügyi, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi információs rendszer ügye;
13. nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek;
14. birtokháborítási ügyek;
15. talált tárgy ügyek;
16. hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek;
17. szakfordítói és tolmácsigazolvánnyal kapcsolatos ügyek;
18. ipari és kereskedelmi (üzlet működési) igazgatási ügyek;

19. a foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos ügyek;
20. ellátja szerencsejáték engedélyezéshez kapcsolatos feladatokat;
21. szociális igazgatás ügyei, valamint az egyes szociális ellátásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök előkészítése, jegyzői szociális igazgatási ügyek, a vonatkozó nyilvántartások kezelése;
22. közreműködik szociális körülmények feltárásával az adómérséklési ügyekben;
23. vakok járadékával kapcsolatos ügyek;
24. lakásvásárlás kamattámogatási ügyei;
25. adósságcsökkentési támogatási ügyek;
26. ellátja az adó és illetékhatósági tevékenységgel kapcsolatos feladat- és hatásköröket;
27. ellátja a helyi adókkal kapcsolatos feladatokat;
28. adó- és értékbizonyítvány ügyek;
29. adóellenőrzési ügyek, kiemelten az idegenforgalmi adó ellenőrzésre, az idegenforgalmi adóbevételek növelése érdekében;
30. együttműködés az állami adóhatósággal;
31. elkészíti a helyi adó és adóztatási és kapcsolódó tárgyú rendeletek tervezeteit, beszámolót az önkormányzati adóhatóság adóigazgatási munkájáról;
32. közadók módjára történő és adótartozások behajtási ügyeinek vitele;
33. adóhatósági nyilvántartások vezetése és kezelése;
34. adó-erőképeség számítási ügyek,
35. adóztatási koncepciók előterjesztések kidolgozása;
36. adóbeszedési számlák kezelése;
37. idegenforgalmi adó állami támogatás ügyintézése;
38. adó és bevétel megosztási ügyek intézése;
39. működteti a szakinformatikai alkalmazásokat és az Organ Irkát;
40. közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztása, megszegése miatti eljárás lefolytatása és közigazgatási bírság kiszabása;
41. térítési díjakkal kapcsolatos ügyek;
42. előkészíti a közterület elnevezési, emlékmű állítási döntéseket;
43. jegyzői gyámhatósági ügyek vitele;
44. működteti, az önkormányzati adóhatósági rendszereket alkalmazza az önkormányzati ASP ADO modulját.

IV. 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.

1. ellátja az önkormányzat és a hivatal 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 intézményei számviteli rendjét;
6. szolgáltatja az államháztartási havi, féléves, éves információkat, elkészíti a féléves és háromnegyed éves beszámolót;
7. ellátja a költségvetési szervek pénzügyi-és gazdasági ellenőrzését;

8. gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;
9. elkészíti az éves 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 a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok tervezeteit és gondoskodik és felelős azok hatályos állapotban tartásáért a szükséges módosítások előkészítéséért;
15. gondoskodik az önkormányzat statisztikai adatszolgáltatásairól;
16. megnyitja, megszünteti az önkormányzat bankszámláit;
17. bevételi javaslatokat és takarékosági javaslatokat dolgoz ki a gazdálkodáshoz;
18. felügyeli és vezeti, végzi gazdálkodási-takarékossági, racionalizálási célú költségvetési szervek átszervezésének ügyeit;
19. intézmény, 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. intézi az illeték ügyeket;
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 belső szervezeti egység végzi;
32. gondoskodik a közzeeteendő 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 az illetmény-számfejtéssel kapcsolatos feladatokat;
41. pénztár működtetés;
42. elvégzi a beruházások aktiválását közösen a Városfejlesztési Osztállyal;

43. bírósági végrehajtással kapcsolatos ügyek;
44. ingatlanvagyon-kataszteri ügyek;
45. a FEUVE működtetése, koordinálása, a szabálytalanságok kezelésnek rendje szerinti feladatok ellátása, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok érvényesülésének nyomon követése, ellenőrzése;
46. a belső ellenőrzés működtetése;
47. a vagyonhasznosítási ügyek;
48. az intézmények vagyonkezelésnek szabályozásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
49. működtetik a költségvetési rendszereket alkalmazza az önkormányzati ASP GAZD modulját;
50. szükség szerint kezeli az OrganP-t és alrendszeit;
51. a képviselő-testület és a bizottság koordinátor által a jelenlétet igazoló jelenléti ív alapján gondoskodik, figyelemmel az igazolt és igazolatlan távollétekre, a tiszteletdíjak számfejtéséről;
52. koordinálja a Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság 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. 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;
53. biztosítja, szervezi és végzi a Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás, társulási tanács működésének feladatellátását, azok technikai és ügyviteli feladatait; szervezi az társulási tanács napirendek összeállítását, végzi az előterjesztések elkészítését, gondoskodik az ülés összehívása és vezetésével kapcsolatos feladatainak előkészítéséről a szükséges segítség megadásáról; elkészíti az ülés jegyzőkönyveit, megküldi a kormányhivatalhoz és kijelölt egyéb helyekre, a társulási tanács döntéseiről kivonatot készít.

V. Városfejlesztési Osztály feladatai

A Városfejlesztési Osztály feladata az önkormányzat városfejlesztési, városüzemeltetési feladatainak ellátása, a felújítások, beruházások előkészítése, végrehajtása, 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. közreműködik a tervtanács működtetésében;
3. biztosítja az önkormányzati főépítész feladatainak ellátását;
4. előkészíti az önkormányzati és polgármesteri feladat- és hatáskörbe tartozó építési ügyeket;
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. közreműködik a projekt és pályázat előkészítés, elkészítés feladataiban, ellát projekt menedzsmenti feladatokat, az ország fejlesztés dokumentumainak módosulása esetén kezdeményezi a városfejlesztés dokumentumai módosítását, végzi a műszaki, építési pályázatok megvalósításának feladatait;

8. közreműködik a gazdasági program megvalósításában;

9. lebonyolítja és elvéggezteti a 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. tűzszerezéssel 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. állategészségüggyel kapcsolatos ügyek;

21. növényvédelemmel kapcsolatos ügyek;

22. méhészetekkel kapcsolatos ügyek;

23. szőlőtermesztéssel és borgazdálkodással kapcsolatos ügyek;

24. vízszennyezéssel kapcsolatos ügyek;

25. vadkár és vadászati ügyek;

26. veszélyes ebekkel kapcsolatos ügyek;

27. ebekkel kapcsolatos ügyek;

28. veszélyes állattartásával kapcsolatos ügyek;

29. állatpanzió, állatmenhely, állatkert létesítésével kapcsolatos ügyek;

30. állatok tartásával, védelmével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyek;

31. ipari igazgatási (közvilágítási) ügyek;

32. környezet- és természetvédelemmel, zajvédelemmel kapcsolatos ügyek;

33. közlekedési igazgatási (út ügyi feladatok), közterület bontási ügyek;

34. vízügyi igazgatási ügyek;

35. hírközléssel kapcsolatos ügyek;

36. munkavédelemmel kapcsolatos ügyek;

37. műemlékvédelemmel kapcsolatos ügyek;

38. előkészíti az önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos ügyeket;

39. együttműködik a városi főépítésszel;

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;

-
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;
 52. gondoskodik a helyi közutak és közterületek fenntartásáról, ellátja a közterület-használat engedélyezési feladatokat;
 53. felügyeli az egészséges ivóvízellátás kérdését a csatornarendszerek üzemeltetését;
 54. felügyeli és szervezi a köztisztaság, településtisztasági, hulladék közszolgáltatási feladatok ellátását;
 55. felügyeli a helyi tűzvédelem működését;
 56. gondoskodik a közterületi kamerarendszer működtetéséről;
 57. gondoskodik a parkolási kérdésekről, illetve felügyeli a városi parkoló-rendszer működését;
 58. intézi a város területén a mutatóványosok ügyeit;
 59. közreműködés a helyi energia ellátásban, televízió szolgáltatásban, telefonellátottságban, egyéb közmű kérdésekben;
 60. villamos hálózatok fejlesztésével, felújításával kapcsolatos ügyek;
 61. működteti a szakisformatikai alkalmazásokat;
 62. napenergia hasznosítási ügyek;
 63. közműfejlesztési hozzájárulási ügyek.
-