

**Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének**  
**54/2014 (XII.19) önkormányzati rendelete**  
**Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**  
**Szervezeti és Működési szabályzatáról**  
módosította: 31/2018 (XII. 21) önkormányzati rendelet

-egységes szerkezetben-

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Magyarország Alaptörvénye 32. cikkének (1) d) és l) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

**I. Fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. §**

**A Hivatal elnevezése, címe, adószáma**

- (1) A Hivatal megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- (2) A Hivatal székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.
- (3) A Hivatal telephelyei:  
  
3300 Eger, Kossuth Lajos utca 28.  
3300 Eger, Széchenyi utca 2.  
3300 Eger, Telekessy utca 12.
- (4) A Hivatal honlapja: [www.eger.hu](http://www.eger.hu)
- (5) A Hivatal email címe: [egpolgh@ph.eger.hu](mailto:egpolgh@ph.eger.hu)
- (6) A Hivatal adószáma: 15379841-2-10

**2. §**

**A Hivatal jogállása**

- (1) A Hivatal Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének szerve, amely 1990. szeptember 30-án, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján, jogszabály erejénél fogva jött létre, Alapító Okiratának száma és kelte: 286/2001.(IX.27.) közgyűlési határozat. A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 379843 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.

- (2) A Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás, az Egri Kistérség Többcélú Társulás, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (3) A Hivatal irányító szerve: Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése.

### **3. §**

#### **A Hivatal képviselete és a gazdasági vezető**

- (1) A Hivatalt a Polgármester, Alpolgármester, a Jegyző, illetve a Polgármester vagy a Jegyző által megbízott dolgozó, az irodákat az irodavezetők, illetve az általuk – a Jegyző egyetértésével – megbízott dolgozó jogosult képviselni.
- (2) A gazdasági vezetői feladatokat a Gazdasági Iroda vezetője látja el.

## **II. fejezet**

### **A HIVATAL FELADATAI**

#### **4. §**

##### **Általános feladatok**

- (1) A Hivatal feladata: az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Közgyűlés és annak bizottságai, a tisztségviselők és a képviselők munkájának elősegítése. Feladatainak, tevékenységének ellátásához állami normatívát, önkormányzati saját bevételeket, átadott pénzeszközöket, pályázati forrásokat valamint egyéb forrásokat használ fel.
- (2) A Hivatal által ellátandó, a kormányzati funkció szerint besorolt tevékenységek felsorolását a Hivatal Alapító Okirata rögzíti.
- (3) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a végrehajtásukkal kapcsolatos előírásokat Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendelete tartalmazza.
- (4) Az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

## **5. §**

### **A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladata**

1. a testületek működésével, valamint a Polgármester, az alpolgármesterek és a Jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.
2. a települési önkormányzati képviselők és az országgyűlési képviselő munkájának segítése,
3. a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,
4. a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés,
5. az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglalt feladatok végrehajtása,
6. az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények általános irányításában, szakmai felügyeletében és ellenőrzésében történő részvétel,
7. a Hivatal belső szervezeti egységei közötti hatékony együttműködés érvényesítése.

## **6. §**

### **A Hivatal feladata a Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban**

1. szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat, biztosítja azok törvényességét,
2. szervezi a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
3. ellátja a Közgyűlés munkájával, döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos adminisztrációs, szervezési, ügyviteli, és nyilvántartási feladatokat.

## **7. §**

### **A Hivatal feladata a Bizottságok tevékenységével kapcsolatban**

1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
2. a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók szakmai előkészítését végzi, biztosítja azok törvényességét,
3. a bizottsági döntéseket végrehajtja.

## **8. §**

### **A Hivatal feladata a helyi képviselők munkájának segítése érdekében**

1. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;
2. közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében;
3. az Alapokmány rendelkezéseinek megfelelően köteles a képviselők részére szükséges felvilágosítást megadni, igény esetén - a Jegyzőn keresztül - az illetékes iroda segítséget ad előterjesztéseik elkészítéséhez.

## **9. §**

### **A Hivatal feladata a köztisztviselők munkájának segítése érdekében**

1. a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását;
2. segíti a közgyűlési munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet

## **10. §**

### **A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodási ellenőrzési feladatai**

1. intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása;
2. beruházás, felújítás előkészítése, lebonyolítása;
3. belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás;
4. költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának felügyelete;
5. számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése;
6. területi tervezés, vállalkozásszervezés;
7. az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi és nyilvántartási feladatok ellátása;
8. a költségvetés tervezése és végrehajtása.

## 11. §

### A Hivatal nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai

- (1) A Hivatal Pénzügyi csoportja ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. Az együttműködés részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely kiterjed a költségvetés elkészítésére, jóváhagyásának rendjére, a költségvetési gazdálkodás bonyolítására, az államháztartás rendszerén belüli információ szolgáltatására, a költségvetési beszámoló elkészítésére és jóváhagyására, a vagyontárgyak kezelésére, a jogszabályban előírt közzétételi kötelezettség megtartására.
- (2) Kötelezettségvállalásra, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Hivatal Gazdasági Iroda vezetője, vagy a Gazdasági Iroda ~~az általa~~ írásban meghatalmazott munkatársa jogosult. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezzel összefüggő felelősségi szabályokat a Gazdasági Iroda Pénzügyi Csoportja köztisztviselői munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, melyről készpénzt vehet fel, és amely készpénzmozgás a Hivatal házipénztárának bevonásával történik.
- (4) A nemzetiségi önkormányzat testületi működésével kapcsolatos jogi, ügyviteli, szakmai és technikai segítséget a **Hivatal Jogi és Hatósági Irodája** adja meg.

## III. Fejezet

### A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

## 12. §

### A Polgármester

- (1) A Polgármester a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
- (2) A Polgármester:
  - a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a Jegyzőre a Hivatal ügyintézőjére,
- c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

### **13. §**

#### **Az alpolgármesterek**

- (1) Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztást, kiadmányozási jogkörüket a polgármester határozza meg. Az Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatát, hivatali munkarendjét a Polgármester határozza meg.
- (2) A társadalmi megbízatású Alpolgármester hivatali munkarendje legalább heti hét óra, illetve havi huszonnyolc óra munkaidőt jelent. A feladatok konkrét meghatározását és a hivatali jelenlét időtartamát a Polgármester állapítja meg.

### **14. §**

#### **A Jegyző**

- (1) A Jegyző vezeti a Hivatalt. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel, a tanácsnokokkal és a képviselőkkel.
- (2) Felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét, szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el.
- (3) A Jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (4) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói, az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében. A kinevezéshez, bérezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- (5) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

- (6) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át.
- (7) Vezetői értekezleten számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- (8) A Polgármester irányításával gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről, megszervezéséről, az előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről, a jegyzőkönyv vezetéséről.
- (9) Közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, közzétételéről, biztosítja a lakosság tájékoztatását a Közgyűlés és szervei működéséről.
- (10) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- (11) Gondoskodik az önkormányzati rendeletek jogharmonizációjáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről.
- (12) A Jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert, ezen belül belső ellenőrzést működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az önkormányzat és az önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban előírt feladatait a Hivatal belső ellenőrzésért felelős szervezeti egysége útján látja el. A belső ellenőrzésért felelős szervezeti egység vezetője, mint belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési feladatkörében független, nem utasítható, és csak a jegyzőnek van alárendelve.
- (13) A Jegyző felügyeli a Hivatal iratkezelését, gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

## 15. §

### Az Aljegyző

- (1) A Polgármester a Jegyző javaslatára – pályázat alapján határozatlan időre – Aljegyzőt nevez ki a Jegyző helyettesítésére. Az aljegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.
- (2) A Jegyző jogkörét távollétében az Aljegyző gyakorolja, akadályoztatása esetén az Aljegyző helyettesíti.
- (3) A Hivatal vezetése szempontjából az Aljegyző a **Jogi és Hatósági Irodát** csoportvezető útján irányítja.

## 16. §

### A belső szervezeti egységek vezetői

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén az irodavezető vagy csoportvezető áll, akit a Jegyző – a Polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képzéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.
- (2) A belső szervezeti egység vezetője:
  - a) felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
  - b) köteles megszervezni az irodai dolgozók helyettesítésének rendjét és felelős az iroda folyamatos munkavégzésének biztosításáért,
  - c) gondoskodik a szervezeti egység ügyrendjének megfelelően a munkaköri leírások naprakészen tartásáról;
  - d) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntések előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
  - e) gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
  - f) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;
  - g) köteles részt venni a közgyűlésen, bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
  - h) kapcsolatot tart a szervezeti egység működési körébe eső külső szervekkel;
  - i) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a közgyűlés irányítása alatt álló, az iroda vagy csoport feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését,
  - j) közreműködik az intézmények fenntartásával, irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
  - k) átruházott hatáskörben gyakorolja az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat;
  - l) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenysége, a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
  - m) beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
  - n) biztosítja az irodák tevékenységi körében a folyamatos információáramlást, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolat tartását;
  - o) figyelemmel kíséri az irányítása alatt álló Iroda feladatkörével kapcsolatos pályázatokat, a szükséges előkészítő intézkedéseket kezdeményezi.

### IV. fejezet



## **A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, TAGOZÓDÁSUK, ÜGYFÉLFOGADÁS**

### **17. §**

A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák, a csoportok, és a koordináló testület, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

### **18. §**

(1) A Hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:

**a) Adó Iroda**

**b) Gazdasági Iroda**

- ba) Költségvetési Csoport
- bb) Pénzügyi Csoport
- bc) Ellátási csoport

**c) Főépítész Iroda**

- ca) Stratégiai tervezési és monitoring Csoport

**d) Jegyzői Iroda**

- da) Belső ellenőrzés
- db) Kontrolling
- dc) Humánpolitikai Csoport

**e) Jogi és Hatósági Iroda**

- ea) Jogi Csoport
- eb) Mezőgazdasági Csoport
- ec) Közterület-felügyelet
- ed) Közterület-gazdálkodási Csoport
- ef) Szociális Csoport

**f) Informatikai Iroda**

- fa) Informatikai Csoport
- fb) Iktató Csoport

**g) Polgármesteri Iroda**

**h) Városüzemeltetési Iroda**

- ha) Üzemeltetési Csoport
- hb) Projekt Előkészítési és Beruházási Csoport

hc) Építéshatósági Csoport

**i) Vagyongazdálkodási Iroda**

- (2) Az Integrált Településfejlesztési Program végrehajtására elkülönített, független testület:

***ITP Koordináló Testület***

- (3) Az irodákat az irodavezető, a csoportokat a csoportvezető, a koordináló testületet a Polgármester vezeti.

**19. §**

**Az ügyfélfogadás rendje, a Hivatal munkarendje**

- (1) Az ügyfélfogadás általános rendje:

Hétfő	13.00-16.00 óráig
Szerda	8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig
Péntek	8.00-12.00 óráig

- (2) Általános ügyfélfogadási időtől eltérő ügyfélfogadási rend:

a) Adóigazgatási és szálláshely üzemeltetési tevékenységgel összefüggő ügyekben

Hétfő, Kedd, csütörtök 9.00-16.00 óráig  
Szerda 9.00-17.00 óráig

Helye: Eger, Dobó István tér 2.

b) Hagyatéki ügyekben: Hétfő 13.00-16.00 óráig

Szerda 8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig  
Péntek 8.00-12.00 óráig  
Helye: Eger, Kossuth Lajos u. 28.

c.) A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje (magában foglalja a munkaközi szünetet is) a következő:

Hétfő	07:30 - 16:00
Kedd	07:30 - 16:00

Szerda	07:30 - 17:00
Csütörtök	07:30 - 16:00
Péntek	07:30 - 12:30

A munkaközi szünet időtartama: 30 perc.

- (3) A Polgármester az általa meghatározott időpontban tart fogadónapot.
- (4) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az ügyfélfogadási időben az irodák feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.
- (5) Országgyűlési képviselőket, a Közgyűlés tagjait, a központi közigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn túl is soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

## V. fejezet

### KIADMÁNYOZÁS, IRATKEZELÉS, BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

#### 20. §

#### Polgármester kiadmányozási jogköre

- (1) A Polgármester jogosult kiadmányozni:
  - a) a Közgyűlés feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat, az alapító okiratokat,
  - b) központi szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket,
  - c) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat,
  - d) önkormányzati ügyekben, jogi képviseletre vonatkozó megbízást,
  - e) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat,
  - f) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben Polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat.
  - g) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat,
  - h) a Hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket,
  - i) intézményeknek szóló körleveleket,

- j) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat.
  - k) a Közgyűlés által, az Alapokmányban vagy más helyi rendeletben a Polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket.
  - l) a Hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket.
  - m) hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.
  - n) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat,
  - o) külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot.
- (2) A Polgármester akadályoztatása esetén helyette az általános helyetteseként megjelölt Alpolgármester jogosult aláírni.

## 21. §

### A Jegyző kiadmányozási jogköre

- (1) A Jegyző jogosult kiadmányozni:
- a) a központi államigazgatási szervek és azok területi, helyi szerveivel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
  - b) a hatáskörébe tartozó jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez,
  - c) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
  - d) állásfoglalás kérését önkormányzati és hatósági ügyben,
  - e) a hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
  - f) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
  - g) az országgyűlési képviselőknek, a települési képviselőknek írt leveleket,
  - h) a hatáskörébe tartozó munkaügyi ügyekben keletkező ügyiratokat, a munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratokat,
  - i) az általános feladat- és hatáskörében keletkező ügyiratokat,
  - j) a költségvetés végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat,
  - k) az országos, helyi önkormányzati nemzetiségi választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat,
  - l) köztartozásról kiállított hatósági bizonyítványt,
  - m) a polgári védelem, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyeket,
  - n) a Közgyűlés és bizottságok részére készülő feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, döntéstervezeteket,
  - o) a hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének engedélyezését,
  - p) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését,
  - q) a Hivatal jogi képviselőjére vonatkozó döntéseket,
  - r) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat, ügyeket,

- s) mindazokban az ügyekben, amelyekben a Hivatal dolgozója e szabályzat szerint nem kapott kiadmányozási jogot.
- (2) A Jegyző akadályoztatása esetén helyette az Aljegyző jogosult aláírni.

## **22. §**

### **Együttes kiadmányozás**

- (1) A Polgármester és a Jegyző együttesen kiadmányozza:
- a) Közgyűlési jegyzőkönyvet,
  - b) Önkormányzati rendeletet,
  - c) Együttesen kiadott utasításokat, körleveleket, felhívásokat, nyilatkozatokat.

## **23. §**

### **Egyéb kiadmányozás**

- (1) Az 20-22. §-okban meg nem határozott ügyek tekintetében kiadmányozásra jogosult feladat és hatáskörében:
- a) Az irodavezető, akadályoztatása esetén- az általa kiadmányozandó iratok tekintetében- az irodavezető által kijelölt helyettes,
  - b) anyakönyvi okiratok tekintetében az illetékes ügyintéző.
- (2) Az irodavezető által felhatalmazott ügyintéző jogosult kiadmányozni az eljárás során keletkezett közbenső intézkedéseket.
- (3) A kiadmányozás során – a kiadmányozó aláírása felett- fel kell tüntetni: „a Jegyző nevében és megbízásából” szövegrészt.
- (4) A Jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben hozott első fokú határozat jogorvoslatról szóló tájékoztatást tartalmazó részében rendelkezni kell arról is, hogy az érdekelt a jogorvoslat iránti kérelmét a II. fokú hatósághoz címzett, de a határozatot kiadmányozó szervezeti egységhez nyújthatja be.
- (5) A közérdekű kérelmekre, panaszokra és bejelentésekre adott válaszokat az Ügyrend szerint illetékes szervezeti egység jogosult kiadmányozni.
- (6) A Közgyűlés döntéseinek végrehajtása során keletkezett iratokat a végrehajtásért, illetve a koordinálásért felelős szervezeti egység kiadmányozza.

## **24. §**

### **Iratkezelés**

- (1) Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

## **25. §**

### **Bélyegző-használat, nyilvántartás**

- (1) Eger Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere, Jegyzője feliratú körbélyegzők használatára a nevesített tisztségviselők a saját személyükben jogosultak.
- (2) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- (3) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatra feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

## **VI. Fejezet**

### **VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

## **26. §**

### **Vegyes rendelkezések**

- (1) Az Irodavezetők vezetik a dolgozók szabadság-nyilvántartását, külön figyelemmel a tanulmányi szabadságok pontos nyilvántartására. Az adott hónapban tervezett szabadságok időpontjáról a tárgyhót megelőző ötödik napig kötelesek írásban tájékoztatni a Jegyzőt.
- (2) A Hivatal vezetése egy kiemelt feladat kapcsán munkacsoport felállításáról dönt, kijelöli a munkacsoport vezetőjét, a csoportban résztvevő szervezeti egységeket. A szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles kijelölni a feladatban résztvevő szakirodai munkatársakat. Az elvégzendő feladatok tekintetében ezek a munkatársak a csoport közvetlen irányítása alá tartoznak, az irodavezetők erre is figyelemmel kötelesek biztosítani az irodai munkavégzés folyamatosságát és a munkatársak egyenlő leterheltségét.
- (3) *Hatályon kívül helyezte:34/2015 (X.30) önkormányzati rendelet.*
- (4) A lakossági panaszbejelentések kezelése az összes szervezeti egység feladata. Ha a panasz kivizsgálása során egyértelműen megállapítható, hogy az ügy más iroda vagy csoport feladata vagy az ügy több egységet is érint, az ügyet az

egyeztetést követően lehet áttenni a panasz kivizsgálására hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

- (5) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) szerint a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását jelen rendelet 1. Melléklete, a Hivatal Ügyrendjét az I. Függelék, a Hivatal Szervezeti ábráját a II. Függelék, az önkormányzat tulajdoni részesedését tartalmazó társaságok felsorolását a III. Függelék tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

#### **27. §**

- (1) Jelen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 77/2012.(XII.21.) önkormányzati rendelet és az azt módosító 8/2014. (II.28.) önkormányzati rendelet

---

Habis László  
Eger Megyei Jogú Város  
Polgármestere

---

Dr. Kovács Luca  
Eger Megyei Jogú Város  
Jegyzője