

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
54/2014 (XII.19) önkormányzati rendelete
Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési szabályzatáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a,) pontjában kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Hivatal elnevezése, címe, adószáma

- (1) A Hivatal megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal.
- (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
- (5) A Hivatal email címe: 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. 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

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.

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 végrehajtással 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 képviselők 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) a 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 rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat, biztosítja azok törvényességét,
- (2) szervezi a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- (3) ellátja a Közgyűlés döntéseivel, munkájával 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;
- (8) a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a mindenkori költségvetési koncepció és költségvetési rendelet valamint a költségvetés és zárszámadási rendelet tartalmának meghatározásáról szóló mindenkori hatályos rendelet tartalmazza.

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 költségvetési koncepció készítésére, a költségvetés elkészítésére, jóváhagyásának rendjére, a költségvetési gazdálkodás bonyolítására, az államháztartás rendszerén elüli 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 az általa írásban meghatalmazott Gazdasági Iroda 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 a Jegyző útján 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 szervezetekkel;
- 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 és az önálló csoportok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

18. §

Hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:

- a) **Adó Iroda**
 - aa) Adó Nyilvántartási és Kivetési Csoport,
 - ab) Ellenőrzési és Elemzési Csoport,
 - ac) Pénzügyi és Hátralékkezelési Csoport.

 - b) **Gazdasági Iroda**
 - ba) Költségvetési Csoport
 - bb) Pénzügyi Csoport
 - bc) Ellátási csoport

 - c) **Jogi és Hatósági Iroda**
 - ca) Jogi Csoport
 - cb) Hatósági Csoport

 - d) **Informatikai Iroda**
 - da) Informatikai Csoport
 - db) Iktató Csoport

 - e) **Humán Szolgáltatási Iroda**
 - ea) Szociális Csoport
 - eb) Ifjúsági Csoport
 - ec) Idegenforgalmi és Kulturális Csoport

 - f) **Városüzemeltetési Iroda**
 - fa) Üzemeltetési és Beruházási Csoport
 - fb) Városfejlesztési Csoport
 - fc) Építésügyi Csoport
 - fd) Közterület-felügyelet

 - g) Főépítési Csoport
 - h) Vagyongazdálkodási Csoport
 - i) Titkársági Csoport
 - j) Belső ellenőrzés
- (3) Az irodák élén az irodavezetők állnak, az önálló csoportokat a csoportvezető 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:

Adóiroda:

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

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.

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:
- 1. Közgyűlési jegyzőkönyvet,
 - 2. Önkormányzati rendeletet,
 - 3. 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) Ha a Hivatal vezetése egy adott pályázat kapcsán projekt- team felállításáról dönt, az irodavezető haladéktalanul köteles kijelölni a projektben résztvevő szakirodai munkatársat. A projekt feladatok tekintetében ezek a munkatársak a team vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak, az irodavezetők erre is figyelemmel kötelesek biztosítani az irodai munkavégzés folyamatosságát és a munkatársak egyenlő leterheltségét.
- (3) Településfejlesztési Munkacsoport: a munkacsoport feladata a városi és térségi területfejlesztési elképzelések megfogalmazásában és végrehajtásában való szakmai közreműködés, javaslatok tétele, és a Polgármester, illetve a Jegyző felkérése alapján egyéb, a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása. A munkacsoport munkájában valamennyi iroda köteles aktívan közreműködni.
- (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 vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) szerint a vagyon-nyilatkozat tételre kötelezett munkakörök felsorolását jelen rendelet 1. Melléklete, a Hivatal Ügyrendjét az I. Függelék, a Hivatal Szervezeti ábráját a II. 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

Vagyon-nyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	A NYILATKOZATTÉTEL GYAKORISÁGA
jegyző, aljegyző	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bek. c), (2) bekezdés d) pont alapján
irodavezetők, önálló csoportvezetők,	2 évente Vnytv. 3.§ 1.bek. c), (2) bek. d) pont alapján
jogász	5 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pont alapján
Adónyilvántartási és Kivetési csoport vezetője, Pénzügyi és Hátralékkezelési Csoport vezetője, Ellenőrzési és Elemzési Csoport vezetője;	5 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pont alapján
költségvetési csoportvezető és helyettese, pénzügyi csoportvezető és helyettese, közgazdász építéshatósági csoportvezető üzemeltetési és beruházási csoportvezető szociális csoportvezető belső ellenőr	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c) pont alapján
ifjúsági, kulturális, gazdasági, sport és környezetvédelmi ügyintéző,	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés e) pont alapján
városrendezési ügyintéző, vagyongazdálkodási ügyintéző, területfejlesztési ügyintéző, területfejlesztési és térinformatikai ügyintéző, városfejlesztési ügyintéző	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c) pont alapján
lakásügyi ügyintéző, kereskedelmi-igazgatási ügyintéző	5 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pont alapján
vezetői megbízással rendelkező	5 évente 3.§ (2) bekezdés c) pont
anyakönyvvezető	5 évente Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pont alapján

