

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

34/2015 (X.30) önkormányzati rendelet  
48/2015 (XII.28) önkormányzati rendelet  
32/2016 (IX.30) önkormányzati rendelet  
15/2018 (VI.29) önkormányzati rendelet  
31/2018 (XII. 21) önkormányzati rendelet  
6/2020 (IV.08. ) önkormányzati rendelet  
24/2020 (VI.17) önkormányzati rendelet  
34/2020 (IX.01) 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 képviselte 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.

## **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 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 rendelettervezeteket, 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 Költségvetési és Pénzügyi csoportjai látják el 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, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője, vagy a gazdasági vezető által írásban meghatalmazott, a Pénzügyi vagy a Költségvetési csoportok állományába tartozó 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 Költségvetési- és Pénzügyi Csoportjai egyes köztisztviselőinek munkaköri leírásában kell meghatározni.
- (1) A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, melyről készpénzt vehet fel, és amely készpénzmozgás a Hivatal házipénztárának bevonásával történik.
- (2) 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 ügyfelfogadási 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.
- (2) A belső szervezeti egység vezetője:
  - a) felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
  - b) köteles megszervezni a belső szervezeti egység dolgozóinak helyettesítésének rendjét és felelős az iroda vagy csoport 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 a belső szervezeti egység 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 a belső szervezeti egységek tevékenységi körében a folyamatos információáramlást, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák, illetve csoportok együttműködését biztosító kapcsolat tartását;
- o) figyelemmel kíséri az irányítása alatt álló belső szervezeti egység 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*

***c) Jegyzői Iroda***

***d) Jogi és Hatósági Iroda***

*da) Jogi Csoport*

*db) Szociális Csoport*

***e) Informatikai és Rendészeti Iroda***

*ea) Informatikai Csoport*

*eb) Iktató Csoport*

*ec) Önkormányzati Rendészeti Csoport*

***f) Kabinet Iroda***

***g) Városüzemeltetési Iroda***

- ga) Üzemeltetési Csoport
- gb) Beruházási Csoport
- gc) Főépítészeti Csoport

- h) **Vagyongazdálkodási Iroda**
- ha) *Vagyongazdálkodási Csoport*
- hb) *Közterület-gazdálkodási Csoport*
- hc) *Ellátási Csoport*

(2) Az irodákat az irodavezető, a csoportokat a csoportvezető vezeti.

(3) A belső ellenőrök tevékenységüket Jegyzői Iroda keretében, közvetlenül a Jegyzőnek alárendelve végzik, jelentéseiket közvetlenül neki küldik meg.

## **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) A hivatal általános munkarendje:

Hétfő 7.30-16.00 óráig  
Kedd 7.30-16.00 óráig  
Szerda 7.30-17.00 óráig  
Csütörtök 7.30-16.00 óráig  
Péntek 7.30-12.30 óráig

(3) A munkaidő heti 40 óra. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

(4) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely beleszámít a munkaidőbe, amennyiben az az adott napon elvégzett munka időtartama eléri a hat órát. A fenti 30 perces munkaközi szünet 11.30 – 13.00 óra közötti időben vehető igénybe, ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az irodavezetők is engedélyezhetnek.

(5) A munka és a magánélet összehangolása érdekében a Polgármesteri Hivatal biztosítja a rugalmas munkarendben történő munkavégzést, mindazon munkakörben, amelyeknél a hivatali feladatok ellátáshoz a kötött munkaidő nem feltétlenül szükséges. A rugalmas munkarend nem lehet kihatással a hivatal ügyfélfogadási idejére és nem akadályozhatja feladatainak határidőre történő ellátását.

(6) A rugalmas munkavégzés során a hivatal köztisztviselői és munkavállalói munkájukat törzs- illetve peremidőben végzik. A törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi hivatali dolgozó a munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni. A peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és a befejezését.

(7) Törzsidő a hivatalban:

Hétfő – Csütörtök: 9.00 – 15.00 óra

Péntek: 9.00 – 12.00 óra

(8) Peremidő a hivatalban:

Hétfő – Csütörtök: 6.30 – 9.00 és 15.00 – 18.00 óra

Péntek: 6.30 – 9.00 és 12.00 – 18.00 óra

(9) A jegyző külön szabályzatban jogosult megállapítani a rugalmas munkavégzés részletszabályait, így különösen annak igénybevételére jogosult szervezeti egységeket, munkaköröket, a munkaidő nyilvántartását és a peremidő során végzett munkával való elszámolás módját.

(10) A Polgármester az általa meghatározott időpontban tart fogadónapot.

(11) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az ügyfélfogadási időben az irodák feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

(12) 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) hatályon kívül helyezve

- (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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) szerint a vagyonnyilatkozat-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