

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának
5/1997. /I. 21./
önkormányzati rendelete
a Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről¹

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § /1/ bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §¹

/1/ Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés), által létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és címe: Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala /a továbbiakban: Hivatal/ 7400. Kaposvár, Kossuth tér 1.

/2/ A Hivatal jogállása és gazdálkodási jogköre: jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

/3/ A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 11743002-15398006.

/4/ A Hivatal számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. Dél-Dunántúli Régiója.

/5/ A Hivatal alapítója és felügyeleti szerve: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése.

/6/ A Hivatal törzsszáma: 398006.

/7/ A Hivatal szakágazati számjele és besorolása: 75115 Helyi önkormányzati igazgatási tevékenység.

2. §²

/1/ A Hivatal segíti Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságai, településrészi és kisebbségi önkormányzatai (a továbbiakban: Bizottság), valamint a polgármester és az alpolgármester munkáját.

/2/ A Hivatal feladata a testületi és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Polgármesteri Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

/3/ A Hivatal illetékessége Kaposvár Megyei Jogú Város közigazgatási területére terjed ki. Kivételesen jogszabály államigazgatási hatáskörben ettől eltérő illetékességet állapít meg.

¹ Hatályon kívül helyezte a 75/2005. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 4.§ (2) bekezdése.
Hatálytalan 2006. január 1-től.

¹ Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 1. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

² Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 2. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

3. §¹

A Hivatal a jogszabályokban a Közgyűlés, a polgármester, a jegyző és a Polgármesteri Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e rendeletben meghatározottak szerint jár el.

4. §

/1/ A Hivatal a Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:

a/ szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;

b/ nyilvántartja a Közgyűlés döntéseit;

c/ szervezi és ellenőrzi a Közgyűlés döntéseinek végrehajtását;²

d/ ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

e/³

/2/ A Hivatal a Közgyűlés bizottsága működésével kapcsolatban:

a/ biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;

b/ szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;

c/ tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;

d/ gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

/3/ A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

a/ elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;

b/ köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;

c/ közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

/4/ A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

a/ döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;

b/ segíti a Közgyűlési munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

5. §

/1/ A Hivatal Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

¹ Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 3. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

² Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 4. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

³ Hatályon kívül helyezte a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 32. § /2/ bekezdése (1999. IX. 21-től)

/2/ A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

a/ az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;

b/ a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;

c/ a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;

d/ a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;

e/ a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;

f/ a területi tervezést, vállalkozásszervezést;

g/ az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

/3/ A Hivatal az önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

/4/ A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

/5/ A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

5/A. §¹

/1/ A Hivatalban a közigazgatási hatósági eljárás során – a jogszabályok által meghatározott körben és módon – egyes ügyfajták elektronikus úton is gyakorolhatóak.

/2/ A Hivatalban elektronikus úton gyakorolható és nem gyakorolható önkormányzati hatósági ügyfajták felsorolását e rendelet 6. számú melléklete tartalmazza. A felsorolásban nem szereplő ügyfajták elektronikus úton nem gyakorolhatóak.

/3/ A Hivatalban a (2) bekezdésben meghatározott körben elektronikus úton intézhető eljárási cselekmények:

a/ kérelem, fellebbezési kérelem, újrafelvételi kérelem, méltányossági kérelem;

b/ hiánypótlási felhívás, hiánypótló adatszolgáltatás;

c/ az idézés;

d/ igazolási kérelem előterjesztése;

e/ az ügyfél nyilatkozata, bejelentése, beadványa;

f/ a bizonyítékok ügyfél elé tárásának határnapját tartalmazó felhívás;

g/ az ügyfél tájékoztatására, értesítésére és felhívására vonatkozó egyéb hatósági közléseknek az ügyfél tudomására hozása;

h/ a döntés közlése.

/4/ A Hivatalban a (2) bekezdésben meghatározott körben elektronikus úton nem intézhető eljárási cselekmények:

a/ a jogszabályban előírt mellékletek benyújtása;

b/ jogsegély iránti kérelem és annak teljesítése;

¹ Beiktatta a 44/2005. (IX.23.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2005. november 1-től.

- c/ az eljárás irataiba való betekintés;*
- d/ a felügyeleti szerv eljáráshoz szükséges iratok felterjesztésére szóló felhívás;*
- e/ amelyet jogszabály kizár;*
- f/ amely a /3/ bekezdésben nem szerepel.*

/5/ A Hivatal az önkormányzat honlapján az elektronikus ügyintézését segítő ügyintézési irányítót tesz közzé.

III. fejezet

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER

6. §

/1/ A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a Közgyűlés határozza meg.

/2/ A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

a/ a jegyző útján irányítja a Hivatalt, irányítási jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az igazgatók, valamint az állandó meghívott köztisztviselők részvételével;¹

b/ meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c/ dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;

d/ a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a képviselőtestület hivatalának belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;

e/ saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét;

f/ meghatározza azok körét, akiknek a Jegyző általi kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges;

g/ az 1991. évi XX. törvény rendelkezése alapján a polgármester a helyi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat erre más személyt is felhatalmazhat;

h/ a Közgyűlés döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, népjóléti, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és személyzeti munkát.

i/ összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Közgyűlés és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását;

j/ irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.

7. §

/1/ Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

/2/¹

¹ Módosította a 17/1999. /IX.21./ önkormányzati rendelet 5. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

¹ Hatályon kívül helyezte a 17/1999. (IX. 20. önkormányzati rendelet 32. § /2/ bekezdése (1999. IX. 21-től)

IV. Fejezet

JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

8. §

/1/ A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

/2/ A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a/ a testületek működésével kapcsolatban:

- 1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;*
- 2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;*
- 3. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;*
- 4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.*

b/ A Hivatal működésével kapcsolatban:

- 1. a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket a VII. fejezetben meghatározottak szerint ellátja, egyéb, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket az igazgatóságok között felosztja;*
- 2. a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít a polgármesternek;*
- 3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;*
- 4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói² tekintetében;*
- 5. irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;*
- 6. irányítja a dolgozók továbbképzését;*
- 7. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;*
- 8. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a polgármester terjeszt a Közgyűlés elé;*
- 9. irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységet.*

9. §¹.

Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző tartós, öt munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolja a kiadmányozási jogokat.

V. fejezet

2. Kiegészítette a 44/2001. /X. 27./ önkormányzati rendelet 1. §-a (hatályos 2001. október 28-tól)

¹ Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 6. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

10. §

10. § /1/ A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése:

- a) Gazdasági Igazgatóság
- b) Közigazgatási Igazgatóság
- c) Műszaki Igazgatóság
- d) Népjóléti Igazgatóság
- e) Oktatási, Kulturális és Sport Igazgatóság
- f) Pályázati Igazgatóság
- g) Titkársági Igazgatóság
- h) Vagyongazdálkodási Igazgatóság

/2/ A Közigazgatási Igazgatóság élén az Aljegyző, más belső szervezeti egység (igazgatóság) élén az Igazgató áll.²

VI. fejezet

AZ IGAZGATÓK

11. §

/1/ A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló Aljegyző, Igazgató (a továbbiakban: igazgató) az igazgatósághoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

/2/ Az igazgató felelős az igazgatóságon (a továbbiakban: igazgatóság) belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

/3/ Az igazgató főbb, általános feladatai:

- a/ meghatározza és ellenőrzi az igazgatóság dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja;
- b/ gondoskodik a Közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett rendelet tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
- c/ gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Közgyűlés bizottságai, a polgármester, alpolgármester és a jegyző utasítják;
- d/ beszámol a polgármesternek, alpolgármesternek, a jegyzőnek az igazgatóság munkájáról;
- e/ részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
- f/ szükség szerint, legalább negyedévente munkaértekezletet tart az igazgatóság dolgozói részére;
- g/ gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- h/ az igazgatóságra érkező ügyiratokat szignálja;
- i/ ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
- j/ rendszeresen ellenőrzi az előadói munkakönyveket;

¹ Módosította a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 1. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

² Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 7. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

k/ gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és az igazgatóság dolgozóinak szabadságnyilvántartásáról;

l/ javaslatot tesz a jegyzőnek az igazgatóság dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;

m/ együttműködik a Hivatal más igazgatóságaival;

n/ gondoskodik az igazgatóság tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről, valamint, a vagyoni jellegű ügyekben a Vagyongazdálkodási Igazgatóság véleményének kikéréséről, pénzügyi jellegű ügyekben a Gazdasági Igazgatóság véleményének kikéréséről;

o/ feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;

p/ közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában;

r/ szakmai felügyeletet gyakorol az igazgatóság számára iktatást végző felett.¹

VII. fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

12. §

/1/ A Gazdasági Igazgatóság általános feladatai: Előkészíti az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket, együttműködve a társigazgatóságokkal. Végrehajtja a testületi határozatokat és rendeleteket, valamint a vonatkozó jogszabályokat.

/2¹/ A Gazdasági Igazgatóság létszáma 80 fő, szervezeti felépítése:

<i>a/ Igazgató</i>	<i>1 fő</i>
<i>b/ Adminisztrátor</i>	<i>1 fő</i>
<i>c/ Közgazdasági Iroda</i>	<i>10 fő</i>
<i>d/ Költségvetési Iroda</i>	<i>6 fő</i>
<i>e/ Gondnoksági Iroda</i>	<i>62 fő</i>

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti tagozódás szerinti feladat- és hatásköre

13. §

/1/ A Közgazdasági Iroda főbb feladat- és hatásköre:

a/ felhatalmazás alapján tájékoztatást nyújt a bizottságok tagjai és a képviselők részére;

b/ elősegíti az önkormányzati bizottságok érdemi munkáját;

c/ elkészíti a Hivatal számlatükrét, számlarendjét és gondoskodik annak karbantartásáról és betartásáról;

d/ gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről;

e/ gondoskodik a fejlesztési számlák kifizetéséről;

f/ gondoskodik az önkormányzat követeléseinek behajtásáról;

g/ közreműködik az előirányzat-módosítások döntésre előkészítésében;

¹ Kiegészítette a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 8. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

¹ Módosította a 63/2005. (XI.21.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2006. január 1-től.

h/ előkészíti az éves költségvetési tervet;
i/ féléves, háromnegyedéves, és éves számszaki beszámolót készít;
j/ közreműködik az éves pénzmaradvány megállapításában;
k/ kettős könyvviteli rendszerben, számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja az önkormányzat naprakész könyvelését, valamint vezeti az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
l/ számítógépes nyilvántartást vezet a lakásépítési és -vásárlási támogatásokról, kölcsönökről;
m/ nyilvántartásokat fektet fel és vezet;
n/ közgazdasági elemzéseket végez;
o/ az éves fejlesztési célú tervjavaslatokat egyezteti a társigazgatóságokkal;
p/ szükség szerint javaslatot tesz az éves költségvetés módosítására;
r/ végzi az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos általános forgalmi adó ügyintézését;
s/ kezeli a hátralékos ügyeket;
t/ számítógépes analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzati bérlakások értékesítéséről és a nem lakás bérleményekről;
u/ előkészíti a Műszaki Igazgatósággal együttműködve a hatósági ár- és díjmegállapításokról szóló előterjesztéseket;¹
ü/ a polgármester megbízásából képviseli az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságoknál és a Kaposvári Vízművek Kft-nél az önkormányzat érdekeit;
v/²
z/ ellátja a közterület-felügyelet által kiszabott helyszíni bírságok nyilvántartásával kapcsolatos, külön jogszabályban³ meghatározott feladatokat.⁴
zs/⁵ nyilvántartja az átmeneti, illetve tartós nevelésbe vett gyermekek után befizetett gondozási díjat és a keletkezett hátralékot, és gondoskodik a díjhátralék behajtásáról.
aa/⁶ ellátja a Kaposvári Többcélú Kistérségi Társulás és a Kistérségi Fejlesztési Tanács pénzügyi feladatait.”

/2/ A Költségvetési Iroda főbb feladat- és hatásköre:

a/ elősegíti az önkormányzat testületeinek munkáját;
b/ az éves pénzellátási terv alapján biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását;⁷
c/ kezeli a számlákat;
d/ gondoskodik a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszédéséről;
e/ felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről;
f/ közreműködik az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
g/ előkészíti az éves költségvetési tervet;
h/ havi információs jelentést készít a Somogy Megyei Területi Államháztartási Hivatal (a továbbiakban: TÁH) felé;
i/ elkészíti a féléves, háromnegyedéves és éves beszámolót;
j/ megállapítja az éves pénzmaradványt és javaslatot tesz annak felhasználására;
k/ az éves tervjavaslatot egyezteti a társigazgatóságokkal és az önálló költségvetési intézményekkel;

¹ Kiegészítette a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 9. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

² Hatályon kívül helyezte a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 22.§ /2/ bekezdése 2005. január 1-től

³ A közterület-felügyelői helyszíni bírságolási eljárásról szóló 44/1999. /XI. 26./ BM rendelet

⁴ Kiegészítette a 6/2000. /II. 28./ önkormányzati rendelet 1. §-a (hatályos 2000. III. 1-től)

⁵ Kiegészítette a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 2. §-a (hatályos 2001. július 1-től)

⁶ Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 2. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

⁷ Kiegészítette a 17/2000. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 10. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

l/ szükség szerint javaslatot tesz az éves költségvetés módosítására;
m/ kezeli a Közgyűlés által a bizottságok, a településrészi önkormányzatok, a polgármester és a képviselők rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretet.

/3¹ A Gondnoksági Iroda főbb feladat és hatásköre:

- a/ Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése működésének biztosítása, anyag, eszközbeszerzés, raktározás;*
- b/ a Hivatal tárgyi eszközeinek beszerzése, működtetése, felújítása, karbantartása;*
- c/ gondoskodik a Hivatal épületeinek állagmegóvásáról;*
- d/ közreműködik az önkormányzati rendezvények, házasságkötések technikai lebonyolításában;*
- e/ a Hivatal működéséhez szükséges nyomda, kazánház, karbantartó műhely, gépjárműpark biztosítása;*
- f/ üzemelteti a Hivatal kezelésében, használatában lévő ingatlanokat;*
- g/ biztosítja a Közgyűlés bizottságainak, Kaposvár Megyei Jogú Város kisebbségi önkormányzatainak működéshez szükséges infrastrukturális feltételeket;*
- h/ gondoskodik a Szociális és Gyámügyi Iroda tevékenységéhez kapcsolódó segélyek, támogatások kifizetéséről, gondoskodik az ápolási díjak számfejtéséről, a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;*
- i/ közreműködik a Hivatal költségvetésének összeállításában, gondoskodik a bevételek teljesítéséről;*
- j/ nyilvántartást vezet az előirányzatok alakulásáról, felhasználásáról, közreműködik a féléves, éves beszámolók elkészítésében és a könyvelési feladatokban;*
- k/ teljesíti a Magyar Államkincstár területi igazgatósága felé előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket;*
- l/ közreműködik a polgári védelmi feladatok ellátásában;*
- m/ gondoskodik a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködik a választások lebonyolításában;*
- n/ megszervezi a hivatalos iratok kézbesítését;*
- o/ gondoskodik a portaszolgálat működtetéséről és a Hivatal épületeinek takarításáról;*
- p/ gondoskodik a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesít;*
- q/ feladatai ellátáshoz szükséges pénzeszközöket elszámolási alszámlán kezeli;*
- r/ elvégzi a fizetéseleőleg folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;*
- s/ vezeti a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról, selejtezett vagyontárgyakról szóló nyilvántartást;*
- sz/ gondoskodik a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról;*
- t/ gondoskodik az önkormányzati képviselők, külső bizottsági tagok, a kisebbségi és részönkormányzati tagok juttatásainak számfejtéséről és kifizetéséről;*
- ty/ ellátja a Tourinform Iroda és a kisebbségi önkormányzatok könyvelését.*

KÖZIGAZGATÁSI IGAZGATÓSÁG

14. §²

/1/ A Közigazgatási Igazgatóság általános feladatai:

¹ Kiegészítette a 63/2005. (XI.21.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2006. január 1-től.

² Kiegészítette a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 11. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

a/ ellátja a hatósági bizonyítványok, valamint igazolványok (okmányok) kiadásával kapcsolatos feladatokat;

b/ végzi a népesség-nyilvántartással, a hagyatéki leltározással és az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat;

c/ ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással, az egyéni vállalkozással, az állategészségüggyel, az állattartással és a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartásokat;¹

d/ eljár szabálysértési és birtokháborítási ügyekben és ellátja a honvédelmi és tűzrendészeti igazgatással kapcsolatos feladatokat;

e/ ellátja a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatokat;

f/ Kaposvár közigazgatási területén az építéshatósági ügyek intézése, továbbá külön jogszabályban meghatározott városkörnyéki településeken a kiemelt építéshatósági ügyek intézése;

g²

h³ ellátja a közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokat

i⁴ ellátja az önkényes lakásfoglalással, a temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

/2⁵ A Közigazgatási Igazgatóság létszáma **109 fő**. Szervezeti felépítése:

a/ Aljegyző	1 fő
b/ Titkárnő	1 fő
c/ Műszaki Hatósági Iroda	15 fő
d/ Adóiroda	20 fő
e/ Közszolgáltatási Iroda	14 fő
f/ Okmányiroda	37 fő
g/ Közterület-felügyelet	21 fő

A Közigazgatási Igazgatóság szervezeti tagozódás szerinti feladat- és hatásköre

15. §

/1⁶ Műszaki Hatósági Iroda főbb feladat- és hatáskörei:

a/ környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása,

b/ építési engedélyek kiadása és egyéb építésügyi hatósági ügyek intézése;

c/ közlekedési hatósági ügyek intézése;

d/ hírközlési hatósági ügyek intézése;

e/ természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatok ellátása;

f⁷

g/ terület-felhasználással és telekalakítással kapcsolatosan szakhatósági állásfoglalást ad ki;

¹ Módosította a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet. 3. §-a (hatályos 2001. július 1-től)

² Hatályon kívül helyezte a 8/2003. /II. 28./ önkormányzati rendelet 11. § /2/ bekezdése, 2003. március 1-től

³ Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 32. § /1/ bekezdés (hatályos 2000. I. 1-től)

⁴ Kiegészítette a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 5. §-a (hatályos 2001. július 1-től)

⁵ Módosította a 32/2005. (VI.27.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2005. július 1-től.

⁶ Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 12. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

⁷ Hatályon kívül helyezte a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 22. § /2/ bekezdése 2005. január 1-től

h/ bontással és használatbavétellel kapcsolatos igazgatási teendők ellátása;
i/ fennmaradási engedélyek kiadása;
j/ építésrendészeti feladatok ellátása (bírságotól stb.);
k/ közreműködik műszaki átadásokon, üzembe helyezési eljárásban és szakhatósági megkeresésekben;
l/ állattartással kapcsolatos ügyekben a jogszabályban meghatározott esetekben szakhatóságként közreműködik az ügyintézésben;
m/ ellátja a vízügyi hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatokat;
n/ ellátja az építés-felügyelettel kapcsolatos feladatokat;
o/ külön jogszabályban meghatározott településeken ellátja a kiemelt építésügyi feladatokat;
p/ jogszabályban meghatározott műszaki nyilvántartást vezet;
r/ rendezési tervek elkészítésénél szakhatóságként közreműködik;
s/ működési engedélyek kiadásához szakhatósági hozzájárulást ad;
t/ panaszügyeket intéz, statisztikákat és jelentéseket készít;
u/ megyére kiterjedő illetékességgel a nagyvállalatok által kibocsátott szennyvizek káros szennyezése esetén csatornabírságot szab ki;
v¹ a kiemelt építésügyi hatóság végzi a kiszolgált út céljára történő lejegyzését;
z² a kiemelt építésügyi hatóság végzi a telekalakítások engedélyezését;
zs³ a kiemelt építésügyi hatóság a sajátos építményfajtákkal, továbbá a műemlékvédelem alatt álló építményekkel és területekkel kapcsolatban lefolytatott hatósági engedélyezési eljárásokban szakhatóságként működik közre;
aa⁴ külön jogszabály alapján⁵ tájékoztatja az érintetteket a településrendezési feladatok megvalósulása érdekében elrendelt tilalomról, korlátozásról vagy ezek megszűnéséről, illetve a külön jogszabály alapján⁶ a településrendezés körében előírt kötelezettségről.

/2⁷

/3/ Az Adóügyi Iroda főbb feladat- és hatásköre:

a/ biztosítja helyi és központi adójogszabályok Kaposvár város közigazgatási területén való érvényesítését;
b/ előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselőtestületi rendeletalkotást;
c/ biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Közgyűlés adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
d/ külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó- és értékbizonyítványt;
e/ intézi a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
f/ előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket;
g/ tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, az adójogszabályok előírásáról;
h/ ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;

¹ Kiegészítette a 27/2000. /IX. 27./ önkormányzati rendelet 2. §-a (hatályos 2000. X. 1-től)

² Kiegészítette a 27/2000. /IX. 27./ önkormányzati rendelet 2. §-a (hatályos 2000. X. 1-től)

³ Kiegészítette a 27/2000. /IX. 27./ önkormányzati rendelet 2. §-a (hatályos 2000. X. 1-től)

⁴ Beiktatta a 44/2005. (IX.23.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2005. november 1-től.

⁵ Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 20. § (3) bekezdés.

⁶ Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 29. § (5) bekezdés.

⁷ Hatályon kívül helyezte a 8/2003. /II. 28./ önkormányzati rendelet 11. § /2/ bekezdése, 2003. március 1-től

i/ az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
j/ engedélyezheti a felmerült, de még be nem fizetett adó tartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését;
k/ ellátja a kivetett adók nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
l/ megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
m/ felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
n/ az adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adó tartozás jelzálogjogi biztosításáról;
o/ jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetve megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adó tartozást újból előírja - a behajtáshoz való jog elévülésén belül - ha az végrehajthatóvá válik;
p/ vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez;
r/ intézkedik a TV üzemeltetési díj befizetésének elmulasztása esetén;¹
s/ nyilvántartja az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodik azok behajtásáról;²
sz/ közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;³
t⁴
ty/ gondoskodik a szabálysértési bírság behajtásáról.⁵
v/ ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;⁶
w/ előkészíti döntésre a talajterhelési díj fizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.⁷

(4)⁸ A Közszolgáltatási Iroda főbb feladat- és hatásköre:

a/ ellátja az ipar- és kereskedelem-igazgatási feladatokat;
b/ együttműködést alakít ki a Megyei Fogyasztóvédelmi Felügyelőséggel, szükség esetén vizsgálat tartását kezdeményezi kereskedelmi vagy vendéglátó egységeknél;
c/ ellátja a vásár szervezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
d/ kiadja a tolmács és szakfordítói igazolványokat;
e/ intézi a marhalevél kiváltásával és kezelésével kapcsolatos hatósági ügyeket;
f/ ellátja a talált tárgyak kezelését;
g/ kiadja és nyilvántartja a hatósági bizonyítványokat;
h/ általános ügyfél-tájékoztatást tart;
i/ szervezi a családi ünnepeket (házasságkötés, névadás)
j/ intézi a szabálysértési ügyeket;
k/ végzi a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényből eredő feladatokat;
l¹

¹ Kiegészítette a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 14. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

² Kiegészítette a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 8. §-a (hatályos 2001. július 1-től)

³ Kiegészítette a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 8. §-a (hatályos 2001. július 1-től)

⁴ 2005. július 1-től hatályon kívül helyezte a 32/2005. (VI.27.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdése.

⁵ Kiegészítette a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 8. §-a (hatályos 2001. július 1-től)

⁶ Kiegészítette a 44/2004. (VI.11.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2004. július 1-től.

⁷ Kiegészítette a 44/2004. (VI.11.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2004. július 1-től.

⁸ Módosította a 44/2001. /X. 27./ önkormányzati rendelet 4. §-a (hatályos 2002. január 1-től)

m/ intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket;
n/ ellátja az állategészségügygel kapcsolatos hatósági feladatokat;
o/ kiadja az ingatlanforgalmazásra vonatkozó engedélyeket, vezeti az ingatlanforgalmi névjegyzéket;
p/ eljár a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
q/ végzi a hagyatéki igazgatási feladatokat;
r/ a szerencsejáték és pénznyerő automaták üzemeltetéséhez szakhatósági hozzájárulást ad ki;
s/ vadkár ügyekben szakértőt rendel ki;
sz² ellátja a tűzvédelmi hatósági, valamint a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat;
t/ előkészíti az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az ingyenes parkolási engedélyek kiadását;
u/ végzi a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
v/ végzi az önkényes lakásfoglalókkal kapcsolatos feladatokat;
z/ kiadja temetkezési szolgáltatás kapcsán az előzetes hozzájárulást.
zs³ ellátja a hirdetések kiállításával, záradékolásával, valamint azok továbbításával kapcsolatos feladatokat,
aa⁴ Ellátja a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
ab⁵ Kiadja a szociális vállalkozói igazolványokat;
ac⁶ Ellátja a marhalevél kiállításával és a telephelyengedély kérelemmel összefüggő számlázási feladatokat.

(5)⁷ Az Okmányiroda főbb feladat- és hatásköre:

a/ anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés hatósági tevékenysége;
b/ gondoskodik a választási névjegyzékek elkészítéséről.
c/ városkörnyéki településekre is kiterjedő illetékességgel végzi az egyéni vállalkozással kapcsolatos hatósági feladatokat;
d⁸ a városkörnyéki településekre is kiterjedő illetékességgel végzi az útlevel ügyintézéssel kapcsolatos hatósági feladatokat;
e/ végzi a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat;
f/ intézi az állampolgári lakcím ki- és bejelentéseket;
g/ ellátja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
h/ végzi a személyazonosító igazolványok kiállításával kapcsolatos hatósági feladatokat,
i⁹ Ellátja a közterületek nevének nyilvántartását, valamint az illetékes minisztérium felé történő jelentését;
j¹⁰ Ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben a számlázási feladatokat;
k¹¹ Végzi a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványának kiállításával kapcsolatos hatósági feladatokat;
l¹² közreműködik a szolgálati titokká minősített írásbeli érettségi feladatlapok átvételében, átadásában, biztosítja a feladatlapokat tartalmazó dobozok elzárását, őrzését.

¹ 2006. január 1. napjával hatályon kívül helyezte a 63/2005. (XI.21.) önkormányzati rendelet 6. § (2) bekezdése.

² Módosította a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 4. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

³ Módosította a 8/2003. /II. 28./ önkormányzati rendelet 2. § /1/ bekezdése, hatályos 2003. március 1-től

⁴ Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 5. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

⁵ Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 5. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

⁶ Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 5. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

⁷ Módosította a 44/2001. /X. 27./ önkormányzati rendelet 4. §-a (hatályos 2002. január 1-től)

⁸ Módosította a 8/2003. /II. 28./ önkormányzati rendelet 2. § /2/ bekezdése, hatályos 2003. március 1-től

⁹ Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 6. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

¹⁰ Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 6. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

¹¹ Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 6. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

¹² Kiegészítette a 63/2005. (XI.21.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2006. január 1-től.

/6/¹

MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG

16. §²

/1/ A Műszaki Igazgatóság általános feladatai:

a/ A városüzemeltetéssel és városfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, továbbá az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolítottatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzése. A városfejlesztési, városrendezési kérdésekben együttműködés a főépítésszel és a hatósággal.

b/³

/2/⁴ A Műszaki Igazgatóság létszáma 11 fő, szervezeti felépítése:

a/ Igazgató	1 fő
b/ Titkárnő	1 fő
c/ Irodavezető	1 fő
d/ Ügyintéző	8 fő

17. §⁵

A Műszaki Igazgatóság főbb feladat- és hatásköre:

a/ előkészíti az önkormányzati beruházásokat és felújításokat;

b/ egyes felújítások, és beruházások lebonyolítását elvégzi;

c/ gondoskodik a beruházások és felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról;

d/ városfejlesztési, városrendezési kérdésekben együttműködik a főépítésszel;

e/ közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában;

f/ műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket;

g/ műszaki ellenőrzést végez;

h/ kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;

i/ városi mérnöki - műszaki szolgáltatási feladatokat végez;

j/ ellátja a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, működteti a társadalmi útfelügyeletet, valamint szervezi a városi műszaki nyilvántartás vezetését;

k/ végzi a vízügyi, vízgazdálkodási feladatok szakmai irányítását, felügyeletét, részt vesz az ár- és belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok szervezésében és irányításában;

l/ ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat;

m/ végzi a kommunális feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak, fenntartása, tisztítása);

n/ szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkákat;

o/ gondoskodik a köztemetők fenntartásával kapcsolatos munkák szakmai irányításáról és felügyeletéről;

¹ Hatályon kívül helyezte a 8/2003. /II. 28./ önkormányzati rendelet 11. § /2/ bekezdése, 2003. március 1-től

² Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 16. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

³ Hatályon kívül helyezte a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 22. §. /2/ bekezdése 2005. január 1-től

⁴ Módosította a 16/2002. /VI. 21./ önkormányzati rendelet 2. §-a (hatályos 2002. július 1-től)

⁵ Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 17. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

p/ ellátja a települési hulladékkezeléssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok szakmai irányítását, felügyeletét;
r/ ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
s/ végzi a mezőgazdasági önkormányzati feladatok szakmai irányítását és felügyeletét;
t/ gondoskodik területfejlesztési, központi alap- és egyéb pályázati anyagok elkészítéséről - együttműködve társigazgatóságokkal - és benyújtásáról;
u/ részt vesz a honvédelmi és polgári védelmi feladatok végrehajtásában;
v/ javaslatot tesz a Városfejlesztési és Kommunális Alap, Külterületi Közműberuházási Alap, Környezetvédelmi Alap, Hegygazdák Közössége Alap felhasználására;
w/ területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
x¹ bonyolítja külön önkormányzati rendeletben² meghatározott eljárási rend szerint az építési hatóság által elrendelt bontásokat,
z³ nyilvántartja, szükség esetén ellenőrzi a talajterhelési díj fizetésére kötelezettek körét és talajterhelési díj alapját,
zs⁴ Kiadja a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásához szükséges igazolást.

NÉPJÓLÉTI IGAZGATÓSÁG

18. §

/1⁵ A Népjóléti Igazgatóság általános feladatai:

a/ Közreműködik az önkormányzat egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatai ellátásában. Gondoskodik az önkormányzat egészségügyi, szociálpolitikai, gyermekvédelmi és lakáskonceptió előkészítésében és megvalósításában. Közreműködik a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában. Közreműködik a szociális jellegű lakásjuttatással kapcsolatos feladatok ellátásában

b/ Közreműködik a Közgyűlés, illetve átruházott hatáskörben a Népjóléti Bizottság és a polgármester hatáskörébe utalt szociális támogatásokkal kapcsolatos hatósági ügyek intézésében. Továbbá végzi az egyéb szociális igazgatással kapcsolatos hatósági munkát, illetve a gyámügyi igazgatással kapcsolatos államigazgatási feladatokat. Külön jogszabályban meghatározott településeken ellátja a kiemelt gyámügyi igazgatási feladatokat.”

/2⁶ A Népjóléti Igazgatóság létszáma 37 fő, szervezeti felépítése:

<i>a/ Igazgató</i>	<i>1 fő</i>
<i>b/ Titkárnő</i>	<i>1 fő</i>
<i>c/ Szociális és Gyámügyi Iroda</i>	<i>22 fő</i>
<i>d/ Városi Gyámhivatal</i>	<i>9 fő</i>
<i>e/ Egészségügyi és Népjóléti Iroda</i>	<i>4 fő”</i>

19. §¹

¹ Beiktatta a 27/2000. /IX. 27./ önkormányzati rendelet 6. §-a (hatályos 2000. X. 1-től)

² Az önkormányzat és intézményei építési beruházásainak ajánlatkérési eljárásáról, elbírálásáról és megvalósításáról szóló 21/1998. /IX. 18./ önkormányzati rendelet

³ Kiegészítette a 44/2004. (VI.11.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2004. július 1-től.

⁴ Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 7. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

⁵ Módosította a 8/2003. /II. 28./ önkormányzati rendelet 3. §-a (hatályos 2003. március 1-től)

⁶ Módosította a 8/2003. /II. 28./ önkormányzati rendelet 4. §-a (hatályos 2003. március 1-től)

A Népjóléti Igazgatóság főbb feladat- és hatásköre:

/1/ Szociális és Gyámügyi Iroda főbb feladatai és hatáskörei:

a/ döntésre előkészíti a rendszeres és eseti segélyezési ügyeket;

b/ koordinálja a helyi autóbuszbérletekkel kapcsolatos ügyek intézését;

c/ közreműködik a hadigondozottakkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában;

d/ előkészíti megállapításra a mozgáskorlátozottak részére a gépjárműszerzési és átalakítási támogatásra való jogosultságot, a közlekedési támogatást, a mozgáskorlátozottak részére az ingyenes parkolási engedély kiadását;

e/ szociális étkezési díj méltányosságából történő csökkentésével kapcsolatos döntés előkészítése;

f/ gondoskodik az egészségügyi szolgáltatásra jogosító igazolvány rászorulóknak részére történő biztosításáról;

g/ döntésre előkészíti a szociális intézményi (Szociális Otthon, Szociális Intézet) beutalás, áthelyezés, illetve gondozás ügyeit;

h/ szociális rászorultság szempontjából megvizsgálja a csecsemőotthoni elhelyezésre szoruló gyermek családjának szociális körülményeit;

i/ társhatósági megkeresésre környeztanulmányt készít;

j/ a veszélyeztetett kiskorúakat szükség esetén védelembe veszi, érdekében családgondozót rendel ki, jogokat, kötelezettségeket állapít meg;

k/ a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál, vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben helyezi el;

l/ előkészíti a rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket;

m/ teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel;

n/ külön jogszabályban² meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja munkadíját;

o/ felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához;

p/ közreműködik a gyermek tartásdíj iránti igény érvényesítésében, nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint;

r/ előkészíti a lakásvásárlási és építési támogatás iránti kérelmeket bizottsági döntésre, valamint a külön jogszabályban³ meghatározott lakáscélú építési hitelekhez szükséges személyi feltételek meglétének igazolását;

s/ szervezi, ütemezi a rendszeres szociális segélyre jogosult aktív korú, nem foglalkoztatott személyek közcélú munkavégzését;

sz/ a gyermeket szükség esetén átmeneti gondozásba veszi;

t/ szervezi és ellátja a foglalkozási rehabilitációs feladatokat;

ty/ szervezi az ellátatlan munkanélküliek foglalkoztatását;

v/⁴ szervezi és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj és a Felsőfokú Oktatási Intézményben tanulók lakhatási támogatása iránt benyújtott pályázatokat.

z/⁵

¹ Módosította a 8/2003. /II. 28./ önkormányzati rendelet 5. §-a (hatályos 2003. március 1-től)

² A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet

³ A lakáscélú támogatásokról szóló 106/1988. /XII. 26./ MT rendelet

⁴ Módosította a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 8. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

⁵ Hatályon kívül helyezte a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 22. § /2/ bek. 2005. január 1-től

zs/ ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat: így a családfenntartói igazolás kiadását, személyi érdekű szolgálathalasztást, térítést a megjelenési kötelezettség miatt kiesett munkaidőre, intézi a bevonulási segélyt, és a családi segélyt;
aa¹ megállapítja a magánszemélyek közműveljesztési támogatására való szociális jogosultságot,
bb² kiadja a szociális jogosultságra szóló igazolást a kaposvári lakóhellyel rendelkezőknek, amennyiben a közművelítés helye és a lakóhely nem azonos,
cc³ előkészíti és végrehajtja a lakbértámogatással kapcsolatos ügyeket;
dd⁴ ellátja a nyugdíjasok távhőszolgáltatási támogatásával kapcsolatos feladatokat.

/2/ A Városi Gyámhivatal főbb feladat és hatáskörei:

- a/ intézkedik a kiskorú ideiglenes hatályú elhelyezéséről a különélő másik szülőnél, vagy arra alkalmas más személynél, a kiskorú átmeneti vagy tartós nevelésbe vételéről, valamint ezek megszüntetéséről, a gondozási díj megállapításáról, s dönt a kapcsolattartásról;
- b/ dönt a más szerv által hozott ideiglenes hatályú elhelyezésről;
- c/ a kiskorú részére gyámot rendel ki, s ellátja az ügyei viteléhez szükséges belátási képességgel nem rendelkező nagykorú személyek gondnoksági ügyeit;
- d/ intézkedik a kiskorúak és gondnokoltak vagyoni ügyeiben;
- e/ ellátja a szülői felügyeleti joggal és a gyermektartásdíjjal kapcsolatos feladatait;
- f/ pert indít:
1. a gyermek elhelyezése, illetve kiadása iránt;
 2. a kiskorút megillető tartási követelés érvényesítése érdekében;
 3. szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása iránt;
 4. a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése iránt;
 5. a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt;
 6. a gyermek örökbefogadásának felbontása iránt.
- g/ kapcsolattartási ügyek vonatkozásában:
1. a szülők megegyezésének hiányában intézkedik a kapcsolattartás szabályozásáról;
 2. intézkedik a felróható magatartást tanúsító szülő kapcsolattartási jogának korlátozásáról, megvonásáról, szüneteltetéséről.
- h/ családi jogállás rendezésével kapcsolatosan a törvényben meghatározott esetekben:
1. jegyzőkönyvbe foglalja az apai elismerő nyilatkozatot és az annak teljes hatályához szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat;
 2. hozzájárul az apaság vélelmének megdöntése iránti per megindításához teljesen cselekvőképtelen jogosult esetén;
 3. intézkedik a kiskorú részére képzelt szülők, illetve képzelt apa adatainak megállapításáról;
 4. pótolja a szülő hozzájáruló nyilatkozatát.
- i/ egyéb ügyek vonatkozásában:
1. engedélyezi a kiskorú házasságkötését;
 2. engedélyezi a kiskorú részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását;
 3. kiskorú veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása, a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmények miatt feljelentést tesz.

¹ Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 8. § /2/ bekezdése, 2005. jan. 1-től

² Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 8. § /2/ bekezdése, 2005. jan. 1-től

³ Kiegészítette a 18/2005. (IV.22.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályos 2005. május 1-től.

⁴ Kiegészítette a 63/2005. (XI.21.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2006. január 1-től.

j/ külön jogszabályban meghatározott településeken ellátja a hatáskörébe utalt gyámügyi feladatokat;

k/ elsőfokon eljár az örökbefogadással kapcsolatos ügyekben;

l/ otthon-teremtési támogatást állapít meg, intézkedik a tartásdíj megelőlegezéséről;

m/ dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről.

/3/ Az Egészségügyi és Népjóléti Iroda főbb feladatai és hatáskörei:

a/ közreműködik a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal hatáskörébe nem tartozó gyermekjóléti és szociális intézmények, valamint a falugondnoki szolgálat működési engedélyének kiadásában és ellenőrzésében, a városkörnyéki településekre is kiterjedő illetékességgel;

b/ közreműködik a gyermekjóléti és szociális intézmények térítési díjának megállapításában;

c/ szervezi a szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott intézményi alap- és szakellátási feladatokat;

d/ szakmailag felügyeli a gyermekjóléti és szociális intézményeket;

e/ javaslatot tesz az Egészségügyi és Szociális Alap felhasználására;

f/ részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében;

g/ közreműködik a jegyző egyes, nem hatósági egészségügyi feladatainak ellátásában;

h/ kiírja az önkormányzati bérlakások bérleti jogviszonyának elnyerésére a pályázatokat, majd döntésre előkészíti az ügyeket,¹

i/ ellátja a szociális bérlakások iránti kérelmek nyilvántartásával, a bérlakások cseréjével, továbbá az albérletbe adásával kapcsolatos feladatokat, illetve döntések előkészítését, a bérlakásokról a Vagyonkezelő és Szolgáltató Rt-vel egyeztetve nyilvántartást vezet;

j/ jóváhagyásra előkészíti az intézmények alapító okiratát, szervezési és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmények esetében a házirendet;

k/ ellenőrzi és értékeli az intézmények szakmai munkájának eredményességét;

l/ közreműködik a népjóléti intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;

m/ előkészíti a gyermekjóléti és szociális intézmények elnevezésével kapcsolatos döntéseket;

n/ döntésre előkészíti a bérlakásba történő befogadáshoz és tartási szerződéshez való hozzájárulást,²

o/ döntésre előkészíti a bérlakások bérlőkijelölési jogának biztosítására irányuló kérelmeket.

OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT IGAZGATÓSÁG

20. §³

/1/ Az Oktatási, Kulturális és Sport Igazgatóság általános feladatai:

a/ ellátja a jogszabályban meghatározott oktatási, nevelési, közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenység, valamint a testnevelés és sport önkormányzati és államigazgatási feladatokat;⁴

b/ előkészíti az önkormányzat oktatással-neveléssel, kultúrával és sporttal összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körébe tartozó feladatok végrehajtásáról;⁵

c/ szervezi a lakosság oktatással, kultúrával és sporttal kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását, előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját;

¹ Módosította a 44/2004. (VI.11.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2004. július 1-től.

² Módosította a 44/2004. (VI.11.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2004. július 1-től.

³ Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 20. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

⁴ Módosította a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 12. §-a (hatályos 2001. július 1-től)

⁵ Módosította a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 12. §-a (hatályos 2001. július 1-től)

d/ közreműködik az intézmények létesítésével, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos ágazati hatósági, fenntartói feladatok ellátásában;

f/ biztosítja az oktatási, kulturális és sport intézmények működésének törvényességét;

g/ ellátja a tanulói jogviszonnal összefüggő első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati teendőket;

h¹ ellátja az ifjúsággal kapcsolatos feladatokat,

i² összehangolja az ifjúságpolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását és előkészíti e tárgyban a testületi döntéseket;

/2³ Az Oktatási, Kulturális és Sport Igazgatóság létszáma 11 fő, szervezeti felépítése:

a/ Igazgató	1 fő
b/ Titkárnő	1 fő
c/ Oktatási Iroda	4 fő
d/ Kulturális és Sportiroda	5 fő

Az Oktatási, Kulturális és Sport Igazgatóság szervezeti
tagozódás szerinti feladat- és hatásköre

21. §⁴

(1) Az Oktatási Iroda főbb feladat- és hatáskörei:

a/ közreműködik az Önkormányzat fenntartásában működő óvodák, általános iskolák középiskolák, alapfokú művészetoktatási intézmények, a fogyatékosok oktatását ellátó általános iskola és diákotthon, valamint a nevelési tanácsadó fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában;

b/ ellenőrzi és véleményezi az oktatási intézmények döntésének jogszerűségét;

c/ jóváhagyásra előkészíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatát;

d/ ellátja a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;

e/ döntésre előkészíti az óvodai, alap- és középfokú intézményekbe történő felvétellel, tanulói jogviszonnal és a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;

f/ jogszabályban meghatározott esetekben előkészíti a gyermek óvodai, iskolai előkészítő, illetve alap- és középfokú iskolai foglalkozáson való kötelező részvételének elrendelését;

g/ előkészíti a nem önkormányzati fenntartású oktatási intézmények létesítésének engedélyezését. Jogszabályban előírt esetekben ellátja ezen intézmények hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

h/ javaslatot készít az óvodai, iskolai körzethatárok kijelölésére, esetleges módosítására;

i/ gondoskodik a középfokú iskolai tanulmányokat záró vizsgák szervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos teendők ellátásáról;

j/ közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz az óvodák, iskolák gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;

k/ javaslatot tesz az Oktatási Alap felhasználására;

l/ új intézmény építése esetén részt vesz a beruházás előkészítésében;

m/ előkészíti az oktatási intézmények elnevezésével kapcsolatos döntéseket;

n/ törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezetők tevékenységét;

¹ Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 9. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

² Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 9. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

³ Módosította a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 10. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

⁴ Módosította a 44/2001. /X. 27./ önkormányzati rendelet 6. §-a (hatályos 2001. október 28-tól)

o/ szervezi és összehangolja az intézményvezetők határozott idejű megbízásával összefüggő feladatokat;

p¹ összehangolja az ifjúságpolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását és előkészíti e tárgyban a testületi döntéseket;

r² koordinációs tevékenységet lát el az iskolatejjel kapcsolatos ügyekben;

s³ közreműködik a külön jogszabályban meghatározott⁴ információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában, évente egy alkalommal összesítő jelentést készít az illetékességi körébe tartozó közoktatási feladatot ellátó intézmények létesítéséről, illetve megszűnéséről;

sz⁵ közreműködik a szolgálati titokká minősített írásbeli érettségi feladatlapok átvételében, ellenőrzésében, átadásában, előkészíti a vizsgaszervező iskolák kiértékelését, a tételek átadásának időrendjét, felügyeli az átadás-átvétel szabályszerűségét, és elkészíti a jogszabályban előírt írásos dokumentációt.

(2) A Kulturális és Sportiroda főbb feladat- és hatáskörei:

a/ a kulturális intézmények, szervezetek működésének, kapcsolattartásának, információ-áramlásának összehangolása;

b/ jóváhagyásra előkészíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatát;

c/ közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz az intézmények gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;

d/ új intézmény építése esetén részt vesz a beruházás előkészítésében;

e/ előkészíti a kulturális és sportintézmények elnevezésével kapcsolatos döntéseket;

f/ törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezetők tevékenységét;

g/ szervezi és összehangolja az intézményvezetők határozatlan idejű megbízásával összefüggő feladatokat;

h/ javaslatot tesz a Kulturális és a Sport Alap felhasználására;

i/ szakmai egyesületek, társaságok tevékenységének folyamatos bekapcsolása a város kulturális és sportéletébe, kapcsolattartás a kulturális, közművelődési és sportszervezetekkel;

j/ összehangolja és felügyeli a városi nagyrendezvényeket;

k/ összehangolja és felügyeli a nemzeti és városi ünnepeket;

l/ figyelemmel kíséri a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását;

m/ Kaposvár művészeti életével kapcsolatos összehangoló feladatok ellátása, különösen a zene- és képzőművészet terén;

n/ Kaposvár tudományos életével kapcsolatos összehangoló feladatok ellátása;

o/ kapcsolatot tart megyei és országos rendező szervekkel, művészeti központokkal;

p/ segíti a kulturális, közművelődési és sportszolgáltatásokat;

q/ ellátja a kulturális, közművelődési és sportintézmények szakmai irányítását, felügyeletét;

r/ ifjúsági kulturális és sporttevékenység összehangolása;

s/ figyelemmel kíséri a diáksportkörök, sportegyesületek tevékenységét;

t/ előkészíti a város sportkoncepcióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában;

u/ javaslatot tesz sportegyesületi támogatásra;

v/ segíti a sport-szakszövetségek tevékenységét;

z/ részt vesz szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében;

zs/ kapcsolatot tart a területi és országos sportszervezetekkel, valamint sportszövetségekkel.”

¹ Kiegészítette a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 11. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

² Kiegészítette 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 11. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

³ Kiegészítette a 18/2005. (IV.22.) önkormányzati rendelet 3. §-a. Hatályos 2005. május 1-től.

⁴ A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet 12. §.

⁵ Kiegészítette a 63/2005. (XI.21.) önkormányzati rendelet 5. §-a. Hatályos 2006. január 1-től.

PÁLYÁZATI IGAZGATÓSÁG

21/A. §¹

/1/ A Pályázati Igazgatóság általános feladatai:

Előkészíti az éves közbeszerzési tervet, ennek alapján az egyes közbeszerzéseknél elkészíti a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt, elkészíti a szükséges beszámolókat. A pályáztatások során menedzseli, elkészíti az egyes pályázatokat, és végzi a projektmenedzseri feladatokat. A nagyobb léptékű pályázatoknál megírja az esetenként megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését.

/2/ Pályázati Igazgatóság létszáma: 6 fő, szervezeti felépítése.

<i>a/ Igazgató</i>	<i>1 fő</i>
<i>b/ Adminisztrátor</i>	<i>1 fő</i>
<i>c/ Közbeszerzési referens</i>	<i>1 fő</i>
<i>d/ Pályázati referens</i>	<i>2 fő</i>
<i>e/ Térinformatikus</i>	<i>1 fő.</i>

/3/ A Pályázati Igazgatóság főbb feladat- és hatásköre:

- a/ Figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét,*
- b/ a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket,*
- c/ elkészíti a pályázati kiírásokat,*
- d/ ellátja a projektmenedzseri feladatokat,*
- e/ a benyújtott pályázatokat menedzseli, elkészíti a kapcsolódó beszámolókat,*
- f/ a nagyobb léptékű pályázatoknál megírja a kiválasztott külső szervezetekkel a szükséges szerződéseket, és azokkal folyamatosan együttműködik, ellenőrzi a szerződések megvalósulását,*
- g/ ellátja a benyújtott pályázatok dokumentálását, végzi azok nyilvántartását,*
- h/ összeállítja az éves közbeszerzési tervet,*
- i/ ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt,*
- j/ lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat,*
- k/ elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat,*
- l/ megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését,*
- m/ elkészíti a Közgyűlés részére a közbeszerzésekről szóló éves tájékoztatót,*
- n/ eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,*
- o/ nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről,*
- p/ kapcsolatot tart a regionális-, terület- és településfejlesztési szervezetekkel,*
- r/ közreműködik a város és a kistérség fejlesztési programjainak kidolgozásában,*
- s/ összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket,*
- t/ összehangolja az önkormányzat, intézményei, gazdasági társaságai, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit,*
- ty/ kialakítja az együttműködési-partnerségi hálózatot (közhasznú szervezetek, más önkormányzatok, kamarák, profitorientált szervezetek).*

¹ Beiktatta a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 12. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

TITKÁRSÁGI IGAZGATÓSÁG

22. §¹

/1² A Titkársági Igazgatóság általános feladatai: Ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat. Biztosítja az önkormányzat testületei működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében. Közvetlenül a tisztviselők irányításával végzi a személyzeti, számítástechnikai, sajtó és nemzetközi ügyi, belső-, intézményi ellenőri, polgármesteri referensi, polgármesteri döntés előkészítési, városrendezési, valamint testületi előkészítő munkát.

/2³ A Titkársági Igazgatóság létszáma 44 fő, szervezeti felépítése:

<i>a/ Igazgató</i>	<i>1 fő</i>
<i>b/ Törzskari Iroda</i>	<i>37 fő</i>
<i>c/ Ellenőrzési Iroda</i>	<i>6 fő</i>

A Titkársági Igazgatóság feladat- és hatásköre

23. §⁴ (1) A Törzskari Iroda feladat és hatásköre:

- a/ ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;*
- b/ a Közgyűlés által kinevezett intézményvezetők személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;*
- c/ közreműködik a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;*
- d/ közreműködik a fegyelmi eljárások lefolytatásában;*
- e/ a jogi képviseleti munkát megbízásos jogviszony alapján ügyvéd útján látja el;*
- f/ összehangolja, segíti és irányítja a Hivatal számítástechnikai tevékenységét;*
- g/ gondoskodik a közérdekű bejelentések és javaslatok intézéséről;*
- h/ közreműködik a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében;*
- i/ közreműködik a Közgyűlés, bizottság, a polgármester, alpolgármester, döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában;*
- j/ részt vesz a Közgyűlés és bizottságai törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában, figyelemmel kíséri az igazgatóságok ezirányú tevékenységét, intézkedési javaslatot dolgoz ki a jegyző részére. ennek keretében:*
- ja/ összefogja a bizottsági titkárok munkáját;*
- jb/ az önkormányzati döntéseket nyilvántartja, kezeli és információkat szolgáltat;*
- jc/ elkészíti a Közgyűlés jegyzőkönyveit.*
- jd/ szerkeszti a Kaposvári Közlönyt;*
- k/ közreműködik az Igazgatóságok közötti összehangolt munka kialakításában;*
- l/ szervezi a Hivatal dolgozóinak képzését és továbbképzését;*
- m/ előkészíti a Közgyűlés elé a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntések elleni fellebbezések elbírálását, a testület határozatát közli az érintettekkel;*

¹ Módosította a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 13. §-a (hatályos 2001. július 1-től)

² Módosította a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 13. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

³ Módosította a 67/2004. /XI. 25./ önkormányzati rendelet 14. §-a (hatályos 2005. január 1-től)

⁴ Módosította a 18/2005. (IV.22.) önkormányzati rendelet 4. §-a. Hatályos 2005. május 1-től.

n/ szervezi a sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatokat, ellátja az önkormányzat szervezetéről, működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ-szolgáltatást;
o/ ellátja az önkormányzat és intézményei nemzetközi kapcsolataiból eredő teendőket;
p/ döntésre előkészíti a címerhasználattal kapcsolatos kérelmeket;
q/ döntésre előkészíti és nyilvántartja a szolgálati lakás iránti kérelmeket;
r/ koordinálja az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati és hivatali feladatokat, szervezi és összehangolja az önkormányzat külső kapcsolatait.
s/ előkészíti és szervezi az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, és a helyi kisebbségi önkormányzati választásokat, valamint az országos és helyi népszavazásokat;
sz/ figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Hivatal igazgatóságainak ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét és indokolt esetben jegyzői intézkedést kezdeményez;
t/ ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
ty/ kapcsolatot tart a Kaposvári Többcélú Kistérségi Társulás, valamint a Kistérségi Fejlesztési Tanács munkaszervezetével
u/ ellátja a Polgármesteri Hivatal minőségbiztosítási rendszerének irányítását;
ü/ végzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
v/ közreműködik a polgármester és az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségi eljárásainak lebonyolításában.
w/ eljár esélyegyenlőségi ügyekben, elkészíti a Hivatal esélyegyenlőségi tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.

(2) A Főépítész a külön jogszabályban¹ meghatározottak szerint az önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos döntéseit készíti elő, amely során
a/ a területi főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve gondoskodik az illetékességi területet érintő terület- és településrendezési tervek összehangjáról.
b/ folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását,
c/ illetékességi területét érintően:
ca/ helyi önkormányzati tervtanácsot működtethet;
cb/ kezdeményezheti a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi, vagy önkormányzati tervtanácson történő megtárgyalását;
cc/ tanácskozási joggal részt vesz a terület-, illetve a településrendezési tervek, valamint az egyedi építési - ideértve a műemléki - ügyekkel foglalkozó tervtanácsokon.
d/ a műemlék védelemmel kapcsolatosan ellátja a külön jogszabályban² meghatározott feladatokat, illetve közreműködik a külön jogszabályban² meghatározott feladatok ellátásában;
e/ előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről;
f/ szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
g/ részt vesz - bíráló bizottsági tagként - az önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatokban.

¹ Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. LXXVIII. törvény 6. §-a

² A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény

h/ közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatos felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.

i/ részt vesz - szükség szerint együttműködve - az illetékességi területére vonatkozó területi információs rendszerek kialakításában és működtetésében.

j/ a főépítész ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési előírásainak (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:

ja/ döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a rendezési tervnek jogszabályban előírt kötelező munkarészein túl szükséges részeit, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit.

jb/ tájékoztatást ad az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek, valamint - a megyei főépítésszel együttműködve - a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzatai részére a tervek elkészítésének céljáról;

jc/ a terv készítése során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit;

jd/ szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát;

je/ a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési tervet jóváhagyásra előkészíti és döntésre előterjeszti;

jf/ gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről;

kg/ a jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról.

k/ a főépítész együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

l/ a főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

m/ a főépítész illetékességi területét érintően:

ma/ a feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan előkészíti a települési önkormányzat egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményét;

mb/ közreműködik a település jellemző szerkezetét és a településképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő - a döntést megelőző - hatósági egyeztetési eljárásban;

mc/ szakmai tanácsadást nyújt az építetők és a tervezők számára.

(3) Az Ellenőrzési Iroda feladat és hatásköre:

a/ a fenntartói jogokból fakadó ellenőrzési, valamint a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása;

b/ a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása az ellenőrzési tervek alapján;

c/ a megállapításokról ellenőrzési jelentést készít;

d/ összeállítja az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, és erről tájékoztatja a költségvetési szervek vezetőit, valamint a Pénzügyi Bizottságot;

e/ gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról;

f/ éves képzési tervet készít;

g/ nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szervek vezetőinek tájékoztatása alapján.

VAGYONGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG

24. §¹

/1/ A Vagyongazdálkodási Igazgatóság általános feladatai:

Gondoskodik az Önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, hasznosításáról és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítéséről és végrehajtásáról, ellátja az idegenforgalommal kapcsolatos teendőket.

/2/ A Vagyongazdálkodási Igazgatóság létszáma 12 fő. Szervezeti felépítése:

<i>a/ Igazgató</i>	<i>1 fő</i>
<i>b/ Titkárnő</i>	<i>1 fő</i>
<i>c/ Irodavezető</i>	<i>1 fő</i>
<i>d/ Ügyintéző</i>	<i>9 fő</i>

25. §²

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság főbb feladat- és hatásköre:

a/ számbaveszi és nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, folyamatosan vezeti az ingatlanvagyon-katasztert, gondoskodik a vagyon felértékeléséről;

b/ lefolytatja az ingatlanok nyilvántartásával, értékesítésével kapcsolatos földhivatali eljárásokat;

c/ előkészíti az önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásokat;

d/ elkészíti a vagyon hasznosítására, értékesítésére vonatkozó testületi előterjesztéseket;

e/ lefolytatja a hasznosítással és értékesítéssel kapcsolatos előzetes tárgyalásokat és egyeztetéseket;

f/ gondoskodik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosításáról, valamint az ehhez kapcsolódó folyamatos számlakibocsátásról;

g/ a hasznosításra, értékesítésre irányuló szerződéseket előkészíti;

h/ nem lakás célú helyiségek állományáról naprakész nyilvántartás vezetése;

i/ gondoskodik a nem lakás célú helyiségek kezeléséről és a díjak behajtásáról;

j/ gondoskodik az üzemeltetési pályázatok kiírásáról, szerződések előkészítéséről, megkötéséről;

k/ ellátja az önkormányzati bérlakások elidegenítésével kapcsolatos feladatokat (társasház alapító okiratok készíttetése illetve módosítása, bérleti szerződések, tulajdoni lapok beszerzése, értébecslés megrendelése, kiajánlás elkészítése, szerződéskötés, tulajdonjog átvezetés, bérlakás-nyilvántartás aktualizálása);

l/ intézkedik a részletre vásárolt bérlakások vételártartozásának kiegyenlítése esetén a jelzálogjog törléséről;

m/ intézkedik a volt önkormányzati bérlakások elidegenítési tilalmának törléséről;

n/ akcióterületek értékesítésének előkészítése közmű és ingatlan-nyilvántartási szempontból;

¹ Módosította a 17/1999. /IX. 21./ önkormányzati rendelet 26. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

² Módosította a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 16. §-a (hatályos 2001. VII. 1-től)

o/ ellátja a Hivatal idegenforgalom szervezésével és döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatait; frissíti a meglévő kiadványokat, szükség szerint újakat készít;
p/ az idegenforgalommal kapcsolatos adatok, információk gyűjtése, folyamatos figyelemmel kísérése, koncepciók készítése;
r/ pályázatok lebonyolítása, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése;
s/ részvétel idegenforgalmi kiállításokon és vásárokon;
sz/ kapcsolattartás az országos, a regionális idegenforgalmi szervezetekkel és az idegenforgalom területén működő vállalkozókkal;
t/ felügyeli a TOURINFORM Kaposvár iroda tevékenységét;
ty/ végzi a közterület hasznosításával, bérbeadásával kapcsolatos feladatokat;
u/ közterületeken lévő garázsok alatti földterületek nyilvántartása, telekalakítás, alapító okirat elkészítése, elidegenítése;
v/ önkormányzati lebonyolítású vásárok szervezése;
w/ az önkormányzat értékpapír portfóliójába tartozó értékesítésre szánt részvények eladását előkészíti, előzetes egyeztetéseket végez;
z/ kapcsolatot tart azon társaságokkal, melyben az önkormányzat tulajdonnal rendelkezik, informálódik a társaság életéről, gazdasági helyzetéről, külön megbízás alapján képviseli az Önkormányzatot azon társaságokban, ahol az Önkormányzat kisebbségi tulajdonos;
zs/ kapcsolatot tart az értékpapír forgalmazó társaságokkal a portfólió legkedvezőbb hasznosítása érdekében;
aa/ kapcsolatot tart az Állami Privatizációs és Vagyongazdálkodási Részvénytársasággal az önkormányzatot megillető, a város területén működő vállalatok privatizációjából származó járandóságok átutalása ügyében;
ab/ kapcsolatot tart a város közterületi reklámjaival foglalkozó rendszergazdával és felügyeli annak tevékenységét;
ac/ tájékoztató információs anyagokat készít a városról, a városban meglévő beruházási lehetőségekről, a gazdaságot érintő szabályozási rendszerről;
ad/ javaslatot tesz a Vállalkozási Alap, a Munkahelyteremtő Beruházások Támogatási Alapja, az Idegenforgalmi Alap hasznosítására a Vagyongazdálkodási és Turisztikai Bizottságnak, végrehajtja annak döntését;
ae/ felügyeli a Vagyongazdálkodási és Turisztikai¹ Bizottság által biztosított vállalkozói támogatások határidőre történő visszafizetését, ennek elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
af/ információkat gyűjt a város vállalkozásairól és szükség esetén a testületeket tájékoztatja;
ag/ kapcsolatot tart a gazdasági kamarákkal, valamint a jelentősebb kaposvári gazdálkodó szervezetekkel;
ah/ a mezőgazdasági területek hasznosítása;
ai/ vadászati joggal kapcsolatos feladatok;
aj/ előkészíti és nyilvántartja a parkoló-megváltási megállapodásokat;
ak/ előkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyiratokat;
al/ adatot szolgáltat a város éves költségvetésének elkészítéséhez, illetve módosításához;
am/ figyelemmel kíséri a szakterületéhez tartozó bevételek-kiadások alakulását;
an/ a Vagyongazdálkodási és Turisztikai² Bizottság üléseinek megszervezése, adminisztrálása.

VIII. fejezet

¹ Módosította a 8/2003. /II. 28./ önkormányzati rendelet 11. § /3/ bekezdése, hatályos 2003. március 1-től

² Módosította a 8/2003. /II. 28./ önkormányzati rendelet 11. § /3/ bekezdése, hatályos 2003. március 1-től

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

26. §

/1/ A képviselő

a/ a Közgyűlést a polgármester, illetve felhatalmazása alapján az alpolgármester jogosult képviselni;

b/ a Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző vagy a belső szervezeti egység vezetője jogosult képviselni;

c/ a Hivatal belső működése során az igazgatóságokat az igazgatók, illetve az általuk - a jegyző egyetértésével - megbízott dolgozó jogosult képviselni.

/2/ A kiadmányozás rendjét e rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

/3/ A Hivatal ügyirat-kezelési szabályait e rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

/4/ A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjéről a polgármester és a jegyző belső szabályzatban rendelkezik¹

27. §

Bélyegző használat, nyilvántartás:

a/ Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere, Jegyzője, Aljegyzője feliratú körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak.

b/ A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Igazgatóság, Titkárság - közepén a magyar címerrel.

d/ A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

e/ A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet.

28. §

Értekezletek:

a/ A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.

b/ A jegyző, a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

c² A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az igazgatók, valamint az állandó meghívott köztisztviselők bevonásával hetente munkaértekezletet tart.

d/ Az igazgatók az irodavezetők bevonásával legalább kéthetente megbeszélést tartanak.

Az ügyfélfogadás rendje

29. §

Az Igazgatók gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői, illetve jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az igazgatóság feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a

¹ Módosította a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 17. §-a (hatályos 2001. VII. 1-től)

² Módosította a 17/1999. /IX. 20./ önkormányzati rendelet 28. §-a (hatályos 1999. IX. 21-től)

munkahelyükön tartózkodjanak.

30. §

/1/ A tisztségviselők ügyélfogadási rendje:

a/ polgármester: - minden hónap második szerdai napja, előzetes bejelentkezés alapján 9.00 - 12.00 óráig;

b/ jegyző: - minden hónap harmadik szerdai napja, előzetes bejelentkezés alapján 9.00 - 12.00 óráig.

c./¹ aljegyző: a hónap minden szerdai napja, előzetes bejelentkezés alapján 8.00 – 16.00 óráig

d./² igazgató: a hónap minden szerdai napja, előzetes bejelentkezés alapján 8.00 – 16.00 óráig.

/2/³ A Hivatal ügyélfogadási rendje:

a/ Általános ügyélfogadási rend:

Hétfő	13.00 - 16.00 óráig
Szerda	8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 óráig
Péntek	8.00 - 12.00 óráig

b/⁴

c/ Az Okmányiroda ügyélfogadási rendje:

Hétfő-szerda	8.00 - 16.00 óráig
Csütörtök	8.00 - 18.00 óráig
Péntek	8.00 - 14.00 óráig ⁵

/3/ Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a helyi kisebbségi önkormányzat képviselői és a bizottságok tagjai, valamint a településrészi önkormányzati testületi tagok munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Polgármesteri Hivatalt felkeresni.

/4/ Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

/5/ A házasságkötések biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell.

/6/ Az aljegyző, igazgató köteles gondoskodni az ügyélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról. A Hivatal munkatársai amennyiben az ügy természete megengedi az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

A Hivatal munkarendje

31. §

/1/⁶

/2/¹

¹ Kiegészítette a 23/2002. /IX. 12./ önkormányzati rendelet 1. § /1/ bekezdése (hatályos 2002. október 1-től)

² Kiegészítette a 23/2002. /IX. 12./ önkormányzati rendelet 1. § /1/ bekezdése (hatályos 2002. október 1-től)

³ Módosította a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 18. §-a (hatályos 2001. július 1-től)

⁴ Hatályon kívül helyezte a 23/2002. /IX. 12./ önkormányzati rendelet 3. §-a 2002. október 1-től

⁵ Módosította a 23/2002. /IX. 12./ önkormányzati rendelet 1. §-a /2/ bekezdése hatályos 2002. október 1-től

⁶ Hatályon kívül helyezte a 44/2001. /X. 27./ önkormányzati rendelet 12. § /1/ 2001. október 28-tól

/3²

/4/ A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig - az irodák tájékoztatása alapján - a Hivatal jelentést küld a TÁH-nak.

A szabadság igénybevételének rendje

32. §

/1³

/2/ A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az igazgatót - a jegyző egyetértésével - az igazgató által munkaköri leírásban megbízott dolgozó helyettesíti.

/3/ Az Igazgatóságok dolgozóinak munkaköri leírását az igazgatók a köztisztviselő munkába állását követő 15 napon belül kötelesek a köztisztviselőnek írásban kiadni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

33. §

E rendelet 1997. január 23. napján lép hatályba.

Kaposvár, 1997. január 14.

*dr. Kéki Zoltán s.k.
jegyző*

*Szita Károly s.k.
polgármester*

¹ Hatályon kívül helyezte a 44/2001. /X. 27./ önkormányzati rendelet 12. § /1/ 2001. október 28-tól

² Hatályon kívül helyezte a 44/2001. /X. 27./ önkormányzati rendelet 12. § /1/ 2001. október 28-tól

³ Hatályon kívül helyezte a 44/2001. /X. 27./ önkormányzati rendelet 12. § /1/ 2001. október 28-tól

- 1. számú melléklet az 5/1997. /I. 21./ önkormányzati rendelethez¹*
- 2. számú melléklet az 5/1997. /I. 21./ önkormányzati rendelethez¹.*
- 3. számú melléklet az 5/1997. /I. 21./ önkormányzati rendelethez²*
- 4. számú melléklet az 5/1997. /I. 21./ önkormányzati rendelethez³*
- 5. számú melléklet az 5/1997. (I. 21.) önkormányzati rendelethez⁴*

¹ 2006. január 1. napjával hatályon kívül helyezte a 63/2005. (XI.21.) önkormányzati rendelet 6. § (2) bekezdése.

¹ 2006. január 1. napjával hatályon kívül helyezte a 63/2005. (XI.21.) önkormányzati rendelet 6. § (2) bekezdése.

² Hatályon kívül helyezte a 31/2001. /VI. 28./ önkormányzati rendelet 26. § /2/ bekezdése 2001. július 1-től

³ Hatályon kívül helyezte a 18/2005. (IV.22.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdése, 2005. május 1-től.

⁴ Hatályon kívül helyezte a 18/2005. (IV.22.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdése, 2005. május 1-től.

6. számú melléklet az 5/1997. (I. 21.) önkormányzati rendelethez

I. A Hivatalban elektronikus úton gyakorolható önkormányzati hatósági ügyfajták:

- 1. Kaposvár címerhasználati engedély;*
- 2. Kaposvár zászlóhasználati engedély;*
- 3. Kaposvár városnév cégelnevezésbe felvétele engedélyezése;*
- 4. Kaposfüred címerhasználati engedély;*
- 5. helyi támogatás.*

II. A Hivatalban elektronikus úton nem gyakorolható önkormányzati hatósági ügyfajták:

- 1. rendszeres gyermekvédelmi támogatás;*
- 2. rendkívüli gyermekvédelmi támogatás;*
- 3. gyermekintézményben fizetendő személyi térítési díj támogatás;*
- 4. rendkívüli segély;*
- 5. lakásfenntartási támogatás;*
- 6. temetési segély;*
- 7. ápolási díj;*
- 8. köztemetés;*
- 9. gyógyszer-támogatás;*
- 10. méltányossági közgyógyellátás megállapítása;*
- 11. időskorúak járadéka;*
- 12. rendszeres szociális segély;*
- 13. aktív korúak rendszeres szociális segélye;*
- 14. adósságkezelés;*
- 15. utazási támogatás;*
- 16. szociális otthoni beutalás;*
- 17. szociális otthoni térítési díj;*
- 18. szociális étkeztetés térítési díj mérséklése;*
- 19. szociális kölcsön.*

Hatályos példány, módosításokkal egybe szerkesztve.