

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 148/2016. (VIII. 29.) határozatával döntött arról, hogy konzorciumi vezetőként pályázatot nyújt be ELENA projektfejlesztési támogatás elnyerése iránt és konzorciumi megállapodást írt alá Tatabányával, Zalaegerszeggel, Veszprémmel, Szombathellyel és Dunaújvárossal a projekt megvalósítására. A program célja, hogy támogassa a helyi közösségeket a megújuló energia, az energiahatékonyság és a közlekedés területén tervezett beruházások elkészítésében. A támogatás odaítéléséről az EU Bizottsága 2018. október 9-én döntött.

A program projekt-menedzsmentjének része a tagvárosok által biztosított két-két főből (egy projektmenedzser és egy projektasszisztens) álló munkacsoport, akiket Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának kell alkalmaznia, melynek költségeire a projekt fedezetet biztosít. A projektfejlesztési tevékenységek végrehajtására 36 hónap áll a projektrésztvevők rendelkezésére.

A projekt-team vezetője Kovács Katalin, a Környezetfejlesztési Igazgatóság igazgatója és tagja az igazgatóság egyik dolgozója Kaposvár részéről. A másik öt tagváros által a projekt-teambe küldött 2-2 fő részére az igazgatóságon álláshelyet szükséges biztosítani. A városokból érkező kollégák határozott idejű áthelyezéssel kerülnek a Polgármesteri Hivatal alkalmazásába.

A fentiek miatt szükséges a Környezetfejlesztési Igazgatóság létszámának 10 fővel való bővítése.

A Polgármesteri Irodán a létszám változatlanul hagyása mellett egy álláshely átminősítését javaslom ügykezelői álláshelyből ügyintézői álláshellyé. Ugyanakkor a Gondnoksági Irodán – ahol nincs ügykezelő – egy fizikai alkalmazotti álláshely átminősítését javaslom ügykezelői álláshellyé. Az álláshelyek átminősítése többletforrást nem igényel.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

**K a p o s v á r, 2019. április 5.**

**Szita Károly**  
polgármester

### **Határozati javaslat:**

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Szita Károly polgármester  
Közreműködik: dr. Csillag Gábor jegyző  
Határidő: 2019. május 1.

## **KAPOSVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármestere és Jegyzője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozza meg:

### I. fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. §

(1) Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) által a Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-a alapján létrehozott polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése és címe: Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) 7400. Kaposvár, Kossuth tér 1.

(2) A Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 11743002-15731591-00000000

(3) A Hivatal számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. Dél-Dunántúli Régió Kaposvári Igazgatósága.

(4) A Hivatal irányító szerve: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése.

(5) A Hivatal törzsszáma: 398006., az alapítás időpontja: 1990. 09. 30., adószám: 15398006-2-14, KSH statisztikai számjel: 15398006-8411-325-14, az alapító okirat kelte, azonosítója: 2015.11.05., 3/2015AO.

(6) A Hivatal működési köre, illetékessége:

- a) Kaposvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe;
- b) az elsőfokú építésügyi hatóság tekintetében a Kaposvári Járáshoz tartozó települések közigazgatási területe;
- c) ingatlanközvetítő és ingatlanvagyon-értékelő névjegyzék vezetése tekintetében Somogy megye közigazgatási területe.

(7) A Hivatal székhelye: Kaposvár, Kossuth tér 1.

(8) A Hivatal telephelyei:

- a) Kaposvár, Kontrássy utca 8.
- b) Kaposvár, Noszlopy utca 5.

##### 2. §

(1) A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 84. § (1) bekezdés).

(2) TEÁOR 8411

(3) Szakágazat

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(4) Kormányzati funkciók

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások

013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

031010 Közbiztonság, közrend igazgatása

031030 Közterület rendjének fenntartása

036010 Igazságügyi szakértői tevékenység

041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása

041140 Területfejlesztés igazgatása

041210 Munkaügy igazgatása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

044310 Építésügy igazgatása

045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

047110 Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása

047210 Szálloda- és vendéglátóipar igazgatása és támogatása

047310 Turizmus igazgatása és támogatása

047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése

054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása

061010 Lakáspolitikai igazgatása

061040 Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok

062010 Településfejlesztés igazgatása

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

063010	Vízügy igazgatása
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076010	Egészségügy igazgatása
081010	Sportügyek igazgatása
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081042	Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081044	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
082010	Kultúra igazgatása
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084060	Érdekképviselési, szakszervezeti tevékenységek támogatása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
098010	Oktatás igazgatása
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

(5) A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

(6) A Hivatal ellátja a Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, a Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás, Kaposvár Megyei Jogú Város Városgondnoksága, valamint a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági feladatait.

### 3. §

(1) A Hivatal segíti a Közgyűlés, annak bizottságai és településrészi 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 hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

(3) A Hivatal tevékenységére és működésére vonatkozó fontosabb jogszabályokat e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

(4) A Hivatal működésének forrásai a központi támogatás, önkormányzati támogatás és intézményi saját bevételek.

(5) A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendről szóló szabályzat (a továbbiakban: kötelezettségvállalási szabályzat) e szabályzat mellékletét képezi.

## II. fejezet

### A HIVATAL FELADATAI

#### 4. §

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

#### 5. §

(1) A Hivatal a Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot és vizsgálja annak törvényességét;
- b) nyilvántartja a Közgyűlés döntéseit;
- c) szervezi és ellenőrzi a Közgyűlés döntéseinek végrehajtását;
- d) ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(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) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény alapján a Hivatal a kaposvári nemzetiségi önkormányzatok munkáját az alábbiak szerint segíti:

- a) a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt titkár vezeti;
- b) a nemzetiségi önkormányzat határozatait a jegyző által kijelölt titkár tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;

c) a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;

d) a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében;

e) a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában;

f) segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét.

## 6. §

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

(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 és nyilvántartási feladatokat.

(3) A Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjét e szabályzat mellékletét képező szabályzat tartalmazza.

(4) A Hivatal az önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

(5) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

(6) A Hivatal ügyviteli, működés-technikai feltételeket biztosító tevékenységet is ellát. Ennek keretében végzi az iktatási, irattározási, postázási, hivatalsegédi teendőket. A Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata e szabályzat mellékletét képezi.

(7) A Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről e szabályzat 2. számú melléklete rendelkezik.

(8) A Hivatal hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő dolgozója ügyfélkapu létesítésére köteles.

## III. fejezet

### POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER

## 7. §

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

(2) A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

a) a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivaltat;

b) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

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

## 8. §

Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

## IV. Fejezet

### JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

## 9. §

(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 feladat-ellátásért.

(2) A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a) a testületek működésével kapcsolatban:

aa) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

ab) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

ac) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;

ad) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

(3) A Hivatal működésével kapcsolatban a Jegyző:

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;

c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d) tanácskozási joggal vesz részt a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságának ülésén;

e) jelzi a Közgyűlésnek, a Közgyűlés szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

f) évente beszámol a Közgyűlésnek a hivatal tevékenységéről;

g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

(4) Ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.

## 10. §

(1) Az aljegyző ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat. A Jegyzőnek a Közgyűlés szervezeti és működési szabályzatában meghatározott ideiglenes vagy tartós akadályoztatása esetén gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

(2) Ellátja a Közigazgatási Igazgatóság vezetésével kapcsolatos feladatokat, amely során felel a Jegyző hatósági hatáskörébe tartozó ügyek szakszerű intézéséért.

(3) Ellátja a Jegyző által rábízott eseti feladatokat.

(4) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

## VÁROSI FŐMÉRNÖK

### 10/A. §

(1) A Jegyző a Városi Főmérnök útján látja el beruházási, városfejlesztési, városüzemeltetési és kommunális feladatait. A Polgármester a Városi Főmérnök útján koordinálja a városfejlesztésben és városüzemeltetésben érintett intézmények munkáját.

(2) A Városi Főmérnök feladata:

- a) az önkormányzati kommunális feladatok felügyelete, irányítása;
- b) a városüzemeltetési teendők ellátásának felügyelete, irányítása;
- c) beruházási, felújítási feladatok koordinálása, felügyelete;
- d) városfejlesztési és rehabilitációs tevékenység felügyelete és irányítása.

(3) A Városi Főmérnök irányítja a Műszaki és Pályázati Igazgatóság munkáját, felügyeli és ellenőrzi a Városgondnokság tevékenységét.

## V. fejezet

### A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

## 11. §

(1) A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése:

- a) Gazdasági Igazgatóság:
  - aa) Gondnoksági Iroda;
  - ab) Pénzügyi Iroda;
  - ac) Vagyongazdálkodási Iroda.
- b) Közigazgatási Igazgatóság:
  - ba) Adóügyi Iroda;
  - bb) Építéshatósági Iroda;
  - bc) Igazgatási Iroda;
  - bd) Közterület-felügyelet;
  - be) Szociális Iroda.



c) Titkársági Igazgatóság:

ca) Törzskari Iroda

d) Műszaki és Pályázati Igazgatóság

e) Környezetfejlesztési Igazgatóság

ea) Főépítész Iroda

f) Polgármesteri Iroda

g) Ellenőrzési Iroda

h) Integrált Területi Program (ITP) Döntés-előkészítő Csoport

(2) A Közigazgatási Igazgatóság élén az Aljegyző, az igazgatóságok és a Polgármesteri Iroda élén az Igazgató, az Ellenőrzési Iroda élén az irodavezető, a Döntés-előkészítő Csoport élén a csoportvezető áll. A Hivatal szervezeti ábráját e szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

## VI. fejezet

### AZ IGAZGATÓK

#### 12. §

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

(2) A Kttv. alkalmazása szempontjából az igazgató a főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg. Munkakörének ellátására – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki.

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

(4) 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 segítéséről, 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 irodavezetők közreműködésével ellenőrizteti – az előadói munkakönyveket;
- k) javaslatot tesz a jegyzőnek az igazgatóság dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
- l) együttműködik a Hivatal más igazgatóságaival;
- m) gondoskodik az igazgatóság tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről, valamint a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben a Gazdasági Igazgatóság véleményének kikéréséről;
- n) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;
- o) közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában;
- p) szakmai felügyeletet gyakorol az igazgatóság számára iktatást végző felett.

(5) Az igazgatóságokon – a Műszaki és Pályázati Igazgatóság kivételével – irodák működnek. A Kttv. alkalmazása szempontjából az irodavezető az osztályvezetői szintnek felel meg. Munkakörének ellátására – a polgármester egyetértésével – a Jegyző nevezi ki. Az irodavezető irodáján belül ellátja a (3) – (4) bekezdésben meghatározott feladatokat, valamint gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és az iroda dolgozóinak szabadságnyilvántartásáról.

(6) A Hivatalon, illetve az egyes igazgatóságokon és irodákon belül a Jegyző szakmai csoportokat alakíthat ki, amelynek vezetésével a Hivatal dolgozóját bízhatja meg. A Kttv. alkalmazása szempontjából a szakmai csoport vezetője nem vezetői szint.

## VII. fejezet

### A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

#### GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

##### 13. §

(1) A Gazdasági Igazgatóság általános feladatai:

a) Előkészíti az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntéseket, együttműködve a társigazgatóságokkal. Végrehajtja a testületi határozatokat és rendeleteket, valamint a vonatkozó jogszabályokat. Ellátja a gazdasági szervezet feladatait. A Hivatal gazdasági vezetője a Gazdasági Igazgatóság igazgatója.

b) Gondoskodik az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról, hasznosításáról és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.

(2) A Gazdasági Igazgatóság létszáma 74 fő, szervezeti felépítése:

a) Igazgató	1 fő
b) Titkárnő	1 fő
c) Pénzügyi Iroda	19 fő
d) Vagyongazdálkodási Iroda	6 fő
e) Gondnoksági Iroda	47 fő

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti tagozódás szerinti  
feladat- és hatásköre

14. §

(1) A Pénzügyi Iroda főbb feladat- és hatásköre:

- a) felhatalmazás alapján tájékoztatást nyújt a bizottságok tagjai és a képviselők részére;
- b) elősegíti az önkormányzati testületek 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;
- h) előkészíti az éves költségvetési tervet;
- i) féléves, háromnegyedéves, és éves számszaki beszámolót készít;
- j) közreműködik az éves pénzmaradvány megállapításában, javaslatot tesz annak felhasználására;
- 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;
- ly) nyilvántartásokat fektet fel és vezet;
- m) közgazdasági elemzéseket végez;
- n) az éves fejlesztési célú tervjavaslatokat egyezteti a társigazgatóságokkal;
- o) szükség szerint javaslatot tesz az éves költségvetés módosítására;
- ö) végzi az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos általános forgalmi adó ügyintézését;
- p) végzi a hátralékok kezelésével kapcsolatos teendőket;
- q) számítógépes analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzati bérlakások értékesítéséről és a nem lakás bérleményekről;
- r) előkészíti a Műszaki és Pályázati Igazgatósággal együttműködve a hatósági ár- és díjmegállapításokról szóló előterjesztéseket;
- s) a polgármester megbízásából képviseli az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál az önkormányzat érdekeit;
- sz) felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről;
- t) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok, a Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, valamint a Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás könyvelését és költségvetésükkel kapcsolatos feladatokat;
- u) az éves pénzellátási terv alapján biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását;
- ü) gondoskodik a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszédéséről;
- v) közreműködik az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- w) havonta információs jelentést készít az Államkincstár felé;
- x) az éves tervjavaslatot egyezteti a társigazgatóságokkal és az önálló költségvetési intézményekkel;
- y) kezeli a Közgyűlés által a bizottságok, a településrészi önkormányzatok, a polgármester rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretet;
- z) gondoskodik - a szakigazgatóságok javaslatai, adatai alapján - a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatásának, valamint a helyi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok igényléséről, emellett elkészíti az azokkal kapcsolatos elszámolásokat.

zs) ellátja Kaposvár Megyei Jogú Város Városgondnoksága pénzügyi-gazdasági feladatait a felek között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján.

(2) A Vagyongazdálkodási Iroda főbb feladat- és hatásköre:

- a) nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, folyamatosan vezeti az ingatlanvagyon-kataszter számítógépes adatbázisban;
- b) lefolytatja az ingatlanokkal 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, és intézkedik az ehhez kapcsolódó folyamatos számlakibocsátásról;
- g) a vagyon hasznosítására, értékesítésére irányuló szerződéseket előkészíti;
- h) a nem lakás célú helyiségek állományáról naprakész nyilvántartást vezet;
- i) gondoskodik a nem lakás célú helyiségek utáni bérleti díjak beszedéséről;
- j) gondoskodik az üzemeltetési pályázatok kiírásáról, szerződések előkészítéséről, megkötéséről;
- k) ellátja az önkormányzati bérlakások elidegenítésével kapcsolatos feladatokat (szükség esetén társasház alapító okirat készíttetése illetve módosítása, bérleti szerződések, tulajdoni lapok beszerzése, értékbecslés megrendelése, kijárlás elkészítése, szerződéskötés, tulajdonjog átvezetés, bérlakás-nyilvántartás aktualizálása);
- l) intézkedik a részletre vásárolt bérlakások vételártartozásának kiegyenlítése esetén a jelzálogjog és elidegenítési tilalom törléséről;
- m) belvárosi tömbrekonstrukció előkészítésében közreműködés (hasznosítási javaslat, tulajdonosokkal egyeztetés, koordinálás);
- n) gondoskodik az ingatlanhasznosítási pályázatok lebonyolításáról;
- o) végzi a közterület hasznosításával, bérbeadásával kapcsolatos feladatokat;
- ö) közterületeken lévő garázsok alatti földterületeket nyilvántartja, értékesítés esetén gondoskodik a telekalakíttatásról, alapító okirat elkészíttetéséről;
- p) önkormányzati lebonyolítású vásárok szervezésében közreműködik;
- q) gondoskodik a város közigazgatási területén a közterületi hirdetési tevékenység pályáztatásáról;
- r) kapcsolatot tart a város közigazgatási területén a közterületi hirdetési tevékenységet végző szervezettel;
- s) tájékoztató információs anyagokat készít a városról, a városban meglévő beruházási lehetőségekről;
- sz) javaslatot tesz a Foglalkoztatási és Munkahelymegőrzési Támogatási Keret hasznosítására a hatáskörrel rendelkező bizottságnak, végrehajtja annak döntését;
- t) felügyeli a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság által nyújtott vissza nem térítendő támogatások célnak megfelelő felhasználását, valamint a visszatérítendő támogatások határidőre történő visszafizetését, ennek elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- ty) gondoskodik a mezőgazdasági területek hasznosításáról;
- u) előkészíti és nyilvántartja a parkoló-megváltási megállapodásokat;
- ü) adatot szolgáltat a város éves költségvetésének elkészítéséhez, illetve módosításához;
- v) figyelemmel kíséri a szakterületéhez tartozó bevételek-kiadások alakulását;
- w) gondoskodik az önkormányzati és intézményi vagyon, valamint az 1/1 arányban önkormányzati tulajdonú épületekben lévő bérlakások épület- és felelősség biztosításáról, a káreseményekkel kapcsolatos ügyek intézéséről;
- x) előkészíti és végrehajtja az orvosi rendelők privatizációját;
- y) ellátja a társasházak felügyeletével kapcsolatos jegyzői feladatokat;
- z) ellátja a helyi földbizottsággal kapcsolatos jegyzői feladatokat.

(3) A Gondnoksági Iroda főbb feladat és hatásköre:

- a) a Közgyűlés működésének biztosítása, anyag- és eszközbeszerzés, raktározás;
- b) a Hivatal tárgyi eszközeinek működtetése, 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 nemzetiségi önkormányzatainak működéséhez szükséges infrastrukturális feltételeket;
- h) gondoskodik a Szociális 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) gondoskodik a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködik a választások lebonyolításában;
- l) megszervezi a hivatalos iratok kézbesítését;
- m) gondoskodik a portaszolgálat működtetéséről és a Hivatal épületeinek takarításáról;
- n) gondoskodik a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesít;
- o) elvégzi a fizetéseelőleg folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről, teljesíti a Magyar Államkincstár területi igazgatósága felé előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- ö) vezeti a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyokról szóló nyilvántartást;
- p) gondoskodik a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról;
- q) gondoskodik az önkormányzati képviselők, külső bizottsági tagok, a nemzetiségi és részönkormányzati tagok juttatásainak számfejtéséről és kifizetéséről;
- r) a kormányhivatallal megkötött szerződésnek megfelelően gondoskodik a Hivatal épületeiben elhelyezett Kaposvári Járási Hivatal működéséhez szükséges épületüzemeltetéséről.

## MŰSZAKI ÉS PÁLYÁZATI IGAZGATÓSÁG

### 15. §

(1) A Műszaki és Pályázati Igazgatóság általános feladatai:

- a) A városfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, továbbá az önkormányzat beruházásainak, felújításainak előkészítése, szervezése, lebonyolítása (lebonyolíttatása) és megvalósulásának figyelemmel kísérése, műszaki ellenőrzése. A városfejlesztési, városrendezési kérdésekben együttműködés a főépítésszel és a hatósággal. Ellátja a városi főmérnök irányításával a városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok felügyeletét, irányítását.
- b) A szükséges adatok rendelkezésre bocsátása mellett javaslatot tesz normatív állami támogatások igénylésére, közreműködik az azokhoz kapcsolódó elszámolási és ellenőrzési feladatok teljesítésében

c) 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) A Műszaki és Pályázati Igazgatóság létszáma 13 fő, szervezeti felépítése:

a) Igazgató	1 fő
b) Titkárnő	1 fő
c) Irodavezető	1 fő
d) Ügyintéző	10 fő

A Műszaki és Pályázati Igazgatóság főbb feladat- és hatáskörei

## 16. §

(1) A Műszaki és Pályázati Igazgatóság főbb feladat- és hatásköre beruházási területen:

- 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) felügyeli a Városgondnokság mérnöki - műszaki szolgáltatási, közlekedési szakmai irányítási, városi műszaki nyilvántartás vezetési, vízügyi, vízgazdálkodási, ár- és belvíz elleni védekezési, kommunális (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak fenntartása, tisztítása), mezőgazdasági, közvilágítási, köztemetők fenntartásával kapcsolatos feladatait;
- j) ellátja – a közvilágítási szolgáltatás kivételével – a város energiaellátásával kapcsolatos szervezési, fejlesztési, kapcsolattartási feladatokat;
- k) részt vesz a honvédelmi és polgári védelmi feladatok végrehajtásában;
- l) javaslatot tesz a Környezetvédelmi Alap, a Városfejlesztési és Kommunális, Külterületi Közműberuházási, Hegygazdák Közössége, Városrendezési és Építészeti, Helyi Védetségű Épületek Felújítási, Személyfelvonó Felújítási Támogatási Keretek felhasználására;
- m) területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) bonyolítja az építési hatóság által elrendelt bontásokat;
- o) kiadja a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásához szükséges igazolást;
- p) közreműködik a közlekedési hatósági ügyek intézésében;
- q) intézi az igazgatóság koordinálásával megvalósuló közút- és közműberuházáshoz kapcsolódó fejlesztési hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Műszaki és Pályázati Igazgatóság főbb feladat- és hatásköre pályázati területen:

- 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) gondoskodik területfejlesztési, központi alap- és egyéb pályázati anyagok elkészítéséről - együttműködve társigazgatóságokkal - és benyújtásáról;
- 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;
- gy) összeállítja az éves közbeszerzési tervet;
- h) ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
- i) lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat;
- j) elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
- k) megírja egyes közbeszerzéseknél a megbízott külső szervezettel a szükséges szerződéseket, ellenőrzi azok teljesülését;
- l) elkészíti a Közgyűlés részére a közbeszerzésekről, valamint a benyújtott pályázatokról szóló éves tájékoztatót;
- m) eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek;
- n) nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről;
- ny) kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel, valamint a Kaposvári Városfejlesztési Kft-vel;
- o) közreműködik a város és a járás fejlesztési programjainak kidolgozásában;
- ö) összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket;
- p) összehangolja az önkormányzat, intézményei, gazdasági társaságai, egyéb gazdálkodó, civil- és társult szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit;
- q) kialakítja az együttműködési-partnerségi hálózatot (közhasznú szervezetek, más önkormányzatok, kamarák, profitorientált szervezetek);

(3) A Műszaki és Pályázati Igazgatóság főbb feladat- és hatásköre a 2014-2020 közötti időszak Területi- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtásának során az Integrált Területi Program (ITP) Programmenedzsment területén:

- a) előkészíti, kidolgozza az ITP-ben meghatározott célokhoz illeszkedő, az ITP-ben rögzített vállalkozásokhoz hozzájáruló fejlesztéseket;
- b) a kidolgozott projekteket koordinálja, megvalósítja, végrehajtja;
- c) az ITP végrehajtása során működteti a hivatalon belül az egyes projektek megvalósítására létrehozott (a hivatali szervezeti egységek delegáltjaiból álló) munkacsoportokat, koordinálja a Városfejlesztési Kft. ITP végrehajtásával kapcsolatos tevékenységét;
- d) véleményezi az irányító hatóság által megküldött, a város forráskerete terhére megjelenő valamennyi felhívástervezetet;
- e) a végleges felhívások alapján elkészíti és benyújtja a támogatási kérelmet;
- f) az operatív program megvalósítása érdekében kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a TOP kedvezményezettekkel és a Magyar Államkincstárral;
- g) kidolgozza mind a programmenedzsmenttel, mind a döntés-előkészítéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat és belső eljárásrendet;
- h) gondoskodik az összeférhetlenségi szabályok betartásáról;
- i) részt vesz a csalás ellenes stratégia kialakításában és végrehajtásában;
- j) adatot szolgáltat az irányító hatóságnak a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret összeállításához, az éves fejlesztési keretet véleményezi;
- k) éves munkatervet készít;
- l) beszámol az irányító hatóságnak a többéves nemzeti keret, az éves fejlesztési keret és az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról, az egyes felhívások előrehaladásáról és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról;

- m) koordinálja az ITP keretében megvalósuló fejlesztések szakmai, műszaki, pénzügyi tervezését- előkészítését; koordinálja a végrehajtást (közbeszerzési eljárások bonyolítása, soft tevékenységek és az infrastrukturális beavatkozások),
- n) elvégzi a programvégrehajtás folyamatos monitoringját, kezdeményezi az irányító hatóságnál a program szükséges módosítását;
- o) szükség esetén közreműködik az operatív program végrehajtását érintő ellenőrzésekben,
- p) gondoskodik a programmenedzsmenttel kapcsolatos minden eljárás teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről és ellenőrzés esetén az ellenőrző szervezet rendelkezésére bocsátja,
- q) feladatkörében közreműködik az operatív program éves-, majd záró végrehajtási jelentéseinek összeállításához szükséges részanyagok kidolgozásában, az operatív program előrehaladási jelentésének elkészítéséhez szükséges szakmai részanyagok előállításában, az operatív program kötelező értékelési tevékenységében, és felkérés esetén ezzel kapcsolatban adatot és információt szolgáltat;
- r) részt vesz az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által szervezett csalás és korrupció elleni képzéseken.

## KÖZIGAZGATÁSI IGAZGATÓSÁG

### 17. §

(1) A Közigazgatási Igazgatóság általános feladatai:

- a) ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- b) végzi a hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja az ipari és kereskedelmi igazgatással, az egyéni vállalkozással, az állattartással és a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartásokat;
- d) eljár birtokháborítási ügyekben és ellátja a védelmi 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) Kaposvári Járás területén az építéshatósági ügyek intézése;
- g) ellátja a közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokat;
- h) ellátja a szociális hatósági és lakás ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- i) ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.

(2) A Közigazgatási Igazgatóság létszáma 68 fő. Szervezeti felépítése:

- |                          |       |
|--------------------------|-------|
| a) Aljegyző              | 1 fő  |
| b) Titkárnő              | 1 fő  |
| c) Építéshatósági Iroda  | 6 fő  |
| d) Adóügyi Iroda         | 17 fő |
| e) Igazgatási Iroda      | 11 fő |
| g) Közterület-felügyelet | 15 fő |
| h) Szociális Iroda       | 17 fő |

### A Közigazgatási Igazgatóság szervezeti tagozódás szerinti feladat- és hatásköre

### 18. §

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

- a) építési engedélyezési tevékenység;



- b) összevont engedélyezési tevékenység;
- c) fennmaradási engedélyezési tevékenység;
- d) használatbavételi engedélyezési tevékenység;
- e) bontási engedélyezési tevékenység;
- f) engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési tevékenység;
- g) jogutódlás tudomásulvételi eljárás;
- h) használatbavétel tudomásulvételi eljárás;
- i) az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési tevékenység;
- j) hatósági bizonyítvány kiállítása iránti kérelmekben történő eljárás;
- k) építésügyi végrehajtási eljárás;
- l) szakhatósági teendők ellátása;
- m) veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokat lefolytatása;
- n) jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatás nyújtása;
- ny) statisztikák és jelentések készítése;
- o) ellenőrzési ütemtervek készítése;
- ö) éves ellenőrzésekről jelentés készítése;
- p) részvétel az önkormányzati tervtanács munkájában;
- q) tervezőkkel, építetőkkel tervegyeztetések lefolytatása;
- r) építésügyi munkához kötődő nyilvántartások vezetése;
- s) az építési lehetőségekről és jogszabályi előírásokról való tájékoztatás adása;
- sz) szabályozási terv véleményezésében történő részvétel;
- t) ellátja a környezetvédelmi hatósági feladatokat;
- ty) ellátja a vízügyi hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatokat;
- x) az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzése;
- y) előkészíti a településképi véleményezési, településképi bejelentési eljárás során hozott döntéseket, ellenőrzést folytat le a településképi kötelezési eljárás keretében, ennek keretei között előkészíti és végrehajtja a döntéseket;
- z) ellátja a településen a címképzéssel és címkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

(2) Az Adóügyi Iroda főbb feladat- és hatásköre:

- a) előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselőtestületi rendeletalkotást;
- b) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Közgyűlés adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- c) külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó- és értékbizonyítványt;
- d) intézi a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
- e) tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, az adójogszabályok előírásáról;
- f) ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- g) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
- h) eljár a felmerült, de még be nem fizetett adó tartozás és adópótlék mérséklése vagy elengedése ügyében;
- i) ellátja a kivetett adók nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- j) megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
- k) felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;

- l) az adóbehajtás során érvényesíti az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról;
- m) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatja, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törli a köztartozást, illetve értesíti erről a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást az adóhatóság újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülésén belül az adótartozás végrehajthatóvá válik;
- n) vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez;
- o) nyilvántartja az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodik azok behajtásáról;
- p) közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;
- q) gondoskodik a szabálysértési bírság behajtásáról;
- r) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
- s) előkészíti döntésre a talajterhelési díj fizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket;
- sz) beszedi a közigazgatási bírságokat;
- t) ellátja az útdíj-mentességgel kapcsolatos jegyzői feladatokat;
- ty) ellátja a magánfőző desztillálóberendezésének bejelentésével, valamint a magánfőzött alkoholfárlat adóbevallásával és az adó megfizetésével kapcsolatos feladatokat.

(3) Az Igazgatási Iroda főbb feladat- és hatásköre:

- a) ellátja kereskedelem-igazgatási és a telephely-engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;
- b) együttműködést alakít ki a fogyasztóvédelmi hatósággal, szükség esetén vizsgálat tartását kezdeményezi kereskedelmi vagy vendéglátó egységeknél;
- c) ellátja a vásár szervezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- d) intézi a marhalevél kiváltásával és kezelésével kapcsolatos hatósági ügyeket;
- e) ellátja a talált tárgyak kezelését;
- f) kiadja és nyilvántartja a hatósági bizonyítványokat;
- g) szervezi a családi ünnepeket (házasságkötés, névadás);
- h) végzi a birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat;
- i) intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket;
- j) ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- k) kiadja az ingatlanforgalmazásra vonatkozó engedélyeket, vezeti az ingatlanforgalmi névjegyzéket;
- l) eljár a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
- m) végzi a hagyatéki igazgatási feladatokat;
- n) vadkár ügyekben szakértőt rendel ki;
- o) ellátja a polgári védelemmel, honvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- ö) előkészíti az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az ingyenes parkolási engedélyek kiadását;
- p) végzi a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- q) elvégzi a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét, valamint ellátja a termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat;
- r) ellátja a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
- s) ellátja a természetvédelmi hatósági feladatokat;
- sz) ellátja a szálláshely szolgáltatás üzemeltetési engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- t) ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- u) végzi az anyakönyvi (születés, házasságkötés, regisztrált élettársi kapcsolat bejegyzése, haláleset, honosítással kapcsolatos feladatok) ügyintézési hatósági feladatokat;

- ü) ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásokkal kapcsolatos feladatokat;
- v) ellátja a választási eljárással kapcsolatos jegyző által meghatározott feladatokat;
- w) ellátja a személy és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos jegyzői feladatokat és a szépkorúak jubileumi köszöntéséhez kapcsolódó feladatokat.

(4) A Közterület-felügyelet főbb feladat- és hatásköre:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység ellenőrzése;
- b) a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterületek, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

(5) Szociális Iroda főbb feladatai és hatáskörei:

- a) döntésre előkészíti a rendszeres és rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyeket;
- b) koordinálja az utazási támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézését;
- c) előkészíti a személyi térítési díjak méltányosságból történő csökkentésével kapcsolatos ügyeket;
- ca) előkészíti döntésre a Liget Időskorúak Otthonában, a belépési hozzájárulást jövedelmi és vagyoni viszonyai miatt megfizetni nem képes személyek fizetési mentességi kérelmét;
- d) társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít;
- e) döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket;
- f) döntésre előkészíti a gyermekek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének megállapításával kapcsolatos ügyeket, tájékoztatja a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit a gyermekeket megillető kedvezményekről, a szünidei gyermekétkeztetés igénybevételének lehetőségéről, az igénybevétel módjáról, időtartamáról, helyszínéről, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet megállapításáról tájékoztatja a Titkársági Igazgatóságot;
- g) előkészíti a lakásvásárlási és építési támogatás iránti kérelmeket bizottsági döntésre;
- h) szervezi és koordinálja az önkormányzat és intézményei közfoglalkoztatását;
- i) közreműködik a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek szociális rászorultságának vizsgálatában;
- j) szervezi és döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj és a felsőfokú oktatási intézményben tanulók lakhatási támogatása iránt benyújtott pályázatokat;
- k) megállapítja a magánszemélyek közműfejlesztési támogatására való szociális jogosultságát;
- l) kiadja a szociális jogosultságra szóló igazolást a kaposvári lakóhellyel rendelkezőknek, amennyiben a közművesítés helye és a lakóhely nem azonos;
- m) döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátással kapcsolatos ügyeket;
- n) döntésre előkészíti a gyermekintézményben fizetendő személyi térítési díj támogatás megállapításával kapcsolatos ügyeket;
- o) döntésre előkészíti a zöldfoglalkoztatás támogatására való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket;
- ö) ellátja a szociális kölcsönrel kapcsolatos feladatokat;

- p) döntésre előkészíti a nem iparosított technológiával épült lakóépületek energia megtakarítást eredményező felújításának szociális alapon történő támogatásával kapcsolatos ügyeket;
- pa) előkészíti döntésre a lakóingatlan lefoglalásának bejelentéséről szóló, valamint az árverési vevő lakóingatlan kiürítésére irányuló kérelmének bejelentéséről szóló jegyzői igazolást;
- pb) közreműködik a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos környezettanulmány elkészítésében;
- q) kiírja az önkormányzati bérlakások bérleti jogviszonyának elnyerésére a pályázatokat, majd döntésre előkészíti az ügyeket;
- r) döntésre előkészíti a bérlakásba történő befogadáshoz és tartási szerződéshez való hozzájárulást;
- s) döntésre előkészíti a bérlakások bérlőkijelölési jogának biztosítására irányuló kérelmeket;
- sz) 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 Zrt-vel egyeztetve nyilvántartást vezet;
- t) előkészíti döntésre a köztemetéssel kapcsolatos ügyeket.

## TITKÁRSÁGI IGAZGATÓSÁG

### 19. §

(1) A Titkársági Igazgatóság általános feladatai:

- a) ellátja a Hivatal belső szervezeti működésével összefüggő feladatokat. Biztosítja az önkormányzat testületei működéséhez a szervezési feltételeket. Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, ellátja a jogi, személyzeti, testületi előkészítő munkát. Gondoskodik a Jegyző és a Városi Főmérnök titkárnői feladatainak ellátásáról.
- b) előkészíti az önkormányzat közneveléssel, egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézményi ellátással összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körébe tartozó feladatok végrehajtásáról; közreműködik a köznevelési, szociális, gyermekjóléti intézmények létesítésével, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos ágazati, fenntartói feladatok ellátásában,
- c) ellátja az Önkormányzat, a Társulások, valamint a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés, változások bejelentését.

(2) A Titkársági Igazgatóság létszáma 23 fő. Szervezeti felépítése:

- a) Igazgató 1 fő
- b) Titkárnő 3 fő
- c) Törzskari Iroda 19 fő.

### A Titkársági Igazgatóság feladat- és hatásköre

### 20. §

(1) A Törzskari Iroda és referatúráinak főbb feladat- és hatáskörei:

- a) Testületi referatúra
  - aa) közreműködik a Közgyűlés és bizottságai törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában;
  - ab) összefogja a bizottsági, településrészi, nemzetiségi önkormányzati titkárok munkáját;

- ac) az önkormányzati döntéseket nyilvántartja, kezeli és információkat szolgáltat;
- ad) közreműködik a Közgyűlés jegyzőkönyvének elkészítésében;
- ae) szerkeszti a Kaposvári Közlönyt;
- af) ellátja az Költségvetési Intézmények Érdekegyeztető Tanácsa és az Érdekegyeztető Fórum titkári teendőit;
- ag) döntésre előkészíti a címer, településnév és zászló használatával kapcsolatos kérelmeket,
- ah) ellátja a Kaposszentjakabi Településrészi Önkormányzat titkári feladatait.

#### b) Humánpolitikai referatúra

- ba) közreműködik a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- bb) ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- bc) a Közgyűlés által kinevezett költségvetési szerv vezetők személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- bd) közreműködik a fegyelmi eljárások lefolytatásában;
- be) szervezi a Hivatal dolgozóinak képzését és továbbképzését;
- bf) végzi a közszolgálati tisztviselők és az intézményvezetők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- bg) közreműködik a polgármester és az önkormányzati képviselők összeférhetlenségi eljárásainak lebonyolításában;
- bh) döntésre előkészíti a szolgálati lakásokkal, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyeket;
- bi) vezeti a Magyar Államkincstárral, a Közszolgálati Teljesítményértékelési Rendszerrel, kitüntetettekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

#### c) Iktatási, irattározási referatúra

- ca) ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;
- cb) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Hivatal igazgatóságainak ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét és indokolt esetben jegyzői intézkedést kezdeményez,
- cc) ellátja az iratok selejtezésével, levéltárba történő átadásával kapcsolatos feladatokat,
- cd) az iktató vezetője ügykezelő osztályvezető.

#### d) Köznevelési referatúra

- da) közreműködik az önkormányzat fenntartásában működő óvodák fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában;
- db) jóváhagyásra előkészíti az óvodák alapító okiratát;
- dc) döntésre előkészíti az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;
- dd) jogszabályban meghatározott esetekben előkészíti a gyermek óvodai foglalkozáson való kötelező részvételének elrendelését;
- de) javaslatot készít az óvodai körzethatárok kijelölésére, esetleges módosítására;
- df) javaslatot tesz a Köznevelési és Kulturális Támogatási Keret felhasználására;
- dg) közreműködik a külön jogszabályban meghatározott információs rendszer létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában;
- dh) közreműködik az óvodai intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
- di) előkészíti a közneveléssel kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- dj) kapcsolatot tart a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületével;
- dk) ellátja a Köznevelési, Tudományos és Kulturális Bizottság titkári feladatait;
- dl) összehangolja az ifjúságpolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását és előkészíti e tárgyban a testületi döntéseket.

e) Szociális és gyermekjóléti referatúra

ea) jóváhagyásra előkészíti az intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmények esetében a házirendet;

eb) közreműködik a gyermekjóléti és szociális intézmények térítési díjának megállapításában;

ec) szervezi a szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott intézményi alap- és szakellátási feladatokat;

ed) szakmailag felügyeli a gyermekjóléti és szociális intézményeket;

ee) javaslatot tesz az Egészségügyi és Szociális Támogatási Keret felhasználására;

ef) közreműködik a jegyző egyes, nem hatósági egészségügyi feladatainak ellátásában;

eg) közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében.

f) Törvényességi referatúra

fa) közreműködik a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésében, valamint a közpénzek felhasználásával kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában;

fb) közreműködik a Közgyűlés és szervei döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában;

fc) előkészíti a Közgyűlés elé az átruházott hatáskörben hozott szociális döntések elleni fellebbezések elbírálását, a testület határozatát közli az érintettekkel;

fd) közreműködik a helyi jogalkotás szabályszerűségének biztosításában;

fe) közreműködik a Hivatal alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében;

ff) ellátja a Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság titkári feladatait és végzi a polgármester, az önkormányzati képviselők, a bizottságok tagjai, a településrészi önkormányzati képviselők, a gazdasági társaságok vezetői vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket.

g) Egyéb titkársági feladatok:

ga) ellátja a roma nemzetiségen kívül valamennyi nemzetiségi önkormányzat és a Toponári, valamint a Töröcskei településrészi önkormányzatok titkári feladatait;

gb) közreműködik az európai parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, és a települési nemzetiségi önkormányzati választások, valamint az országos és helyi népszavazások megszervezésében;

## KÖRNYEZETFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG

### 21. §

(1) A Környezetfejlesztési Igazgatóság általános feladatai:

A gazdasági-, és társadalmi folyamatokat figyelemmel kísérve, javaslatot tesz a település arculatának alakítására, a környezetvédelmi, energetikai vonatkozásokat is figyelembe véve. Koordinálja, és lebonyolítja a fentiekhez szükséges beruházásokat. Javaslatokat tesz a „Zöldváros” program elemeire, majd koordinálja annak megvalósítását. Ellátja a város környezetvédelmi feladatait, a szükséges fejlesztéseket koordinálja. Ellátja a külön jogszabályban meghatározott főépítési feladatokat. Koordinálja a Kaposmenti Hulladékgyűjtési Önkormányzati Társulást. Ellátja a hivatal teljeskörű informatikai feladatait.

(2) A Környezetfejlesztési Igazgatóság létszáma **23 fő**.

Szervezeti felépítése:

a/ Igazgató	1 fő
b/ Irodavezető	1 fő
<b>c/ Ügyintéző</b>	<b>20 fő</b>
d/ Titkárnő	1 fő

#### A Környezetfejlesztési Igazgatóság feladat- és hatásköre

##### 22.§.

(1) A Környezetfejlesztési Igazgatóság főbb feladat- és hatásköre környezetvédelem, és az energetika területen:

- a) Elvégzi az önkormányzat környezetvédelmi igazgatás feladatainak előkészítését, közreműködik a város településrendezési terve környezetvédelmi fejezete kidolgozásában és végrehajtásában.
- b) Összeállítja, elvégzi az előírt egyeztetéseket, és közgyűlés elé terjeszti a települési környezetvédelmi programot, közreműködik a végrehajtásában.
- c) Ellátja a környezetvédelmi célú pénzeszközök felhasználásával és pénzügyi kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat.
- d) Fogadja a lakossági észrevételeket, panaszokat és azokra megoldási javaslatokat dolgoz ki, döntésre előkészíti. Tartja a kapcsolatot az állampolgárok által a környezetvédelmi érdekeik képviselőire létrehozott egyesületekkel.
- e) Javaslatot tesz a közgyűlésnek az önkormányzat környezetvédelmi alapja létrehozására, bevételei előteremtésére és környezetvédelmi célú felhasználására.
- f) Közreműködik a beruházási célok meghatározásában. A hatáskörébe rendelt beruházások kapcsán közreműködik az éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében.
- g) Hatáskörébe rendelt fejlesztésekkel kapcsolatban ellátja a terület- és településfejlesztés szakágak közötti koordinációt, ezen belül elvégzi az egyes ágazatok (művelődési, oktatási, szociális, egészségügyi, sport, kommunális ágazat) fejlesztési, felújítási terveinek összehangolását, műszaki, gazdasági elemzését.
- h) Közreműködik a város rövid- és hosszú távú fejlesztési programjának és az éves költségvetésének előkészítésében.
- i) Közreműködik a korszerű helyi hulladékgazdálkodás feladatainak szakszerű megoldásában, valamint a helyi hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet előkészítésében. Az ehhez kapcsolódó pályázatokat figyeli, döntést követően végigkíséri.
- j) Koordinálja, és ellátja a Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatait. Ellenőrzi a Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás szerződött partnereit (üzemeltetés, közszolgáltatás.)
- k) Közreműködik a helyi közlekedésszervezésben a környezetvédelmi szempontok érvényre juttatása szempontjából.
- l) Környezetvédelmi hatósággal együttműködve rendszeresen értékeli illetékességi területének levegőminőségi állapotát, arról a lakosságot tájékoztatja. Mindent megtesz a levegőminőségi állapot felmérésének megteremtése érdekében.
- m) Közreműködik a helyi energiagazdálkodásban, környezetvédelmi szempontok érvényre juttatása érdekében.
- n) Megvalósítja a „Zöldváros” programot, és minden beruházásnál javaslatot tesz a megújuló energiaforrások igénybevitelére.

- o) Rendszerezi, és felügyeli az intézmények energiagazdálkodását. Javaslatot tesz az energiafelhasználás csökkentésére.
- p) Közreműködik a települési zöldterület gazdálkodásban (védőerdők, parkerdők, közparkok fejlesztése, használata és parkterületek gondozása során), a környezetvédelmi szempontok érvényre juttatása és az önkormányzati feladatok ellátása terén, valamint a helyi természetvédelmi oltalom alatt álló területek és faegyedek vonatkozásában.
- q) Előkészíti a helyi jelentőségű természetvédelmi területté nyilvánítást.
- r) Az allergiakeltő növények felismerésének elősegítéséről, előfordulási helyének, irtásának, továbbá az általuk okozott megbetegedéssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról, a lakosság körében történő felvilágosításról gondoskodik.
- s) Közreműködik a környezeti ismeretek terjesztésében és fejlesztésében az óvodai, iskolai nevelés, képzés, művelődés, iskolarendszeren kívüli oktatás és továbbképzés, ismeretterjesztés, esetleg könyvkiadás útján.
- t) Javaslatot tesz az önkormányzatnak a rendkívüli környezetveszélyeztetés elhárítása és a környezetkárosodás csökkentésének a településre vonatkozó feladatai és előírásai megtételére.
- u) Figyelemmel kíséri az önkormányzat feladatkörében a környezet állapotát és annak az emberi egészségre gyakorolt hatását, az így szerzett adatokat nyilvántartja.
- v) Elemzi, értékeli a környezet állapotát az önkormányzat illetékességi területén és arról szükség szerint, de évente legalább egyszer tájékoztatót készít a lakosság részére.
- w) Közreműködik az önkormányzat fejlesztési feladatainak összeállításában, ezen keresztül gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtásáról.
- x) Figyelemmel kíséri a környezethasználat feltételeinek teljesülését a hatósági engedélyezés szükségességét.
- y) Együttműködik a településen működő szennyező forrás tulajdonosokkal a kibocsátások és azok környezethatásainak csökkentését célzó fejlesztések megvalósításában.
- z) Ellenőrzi a feladataira vonatkozó országos és helyi rendeletek végrehajtását.

(2) A Környezetfejlesztési Igazgatóság főbb feladat- és hatáskörei az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatban

- a) Előkészíti az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. §. szerint az önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos döntéseket.
- b) Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 5.§-ában, a 24.§ (2) b) pontjában és a 41. §-ában foglalt feladatok ellátásában.
- c) Előkészíti az épített környezet alakítása és védelme, valamint a település tervszerű alakítása érdekében a településfejlesztési és településrendezési feladatokat, közreműködik azok kidolgozásában és végrehajtásában.
- d) Döntésre előkészíti az épített környezet védelmével és alakításával kapcsolatos bizottsági és közgyűlési hatáskört érintő feladatokat.
- e) Ellátja az épített környezet alakítását, a településrendezést és a helyi építészeti értékvédelmet szolgáló pénzeszközök felhasználásával és pénzügyi kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat.
- f) Közreműködik a Város éves költségvetésének előkészítésében.
- g) Előkészíti és gondoskodik a településfejlesztési célok és a területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakításáról.
- h) Gondoskodik a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök elkészítéséről, módosításáról, azokat a Közgyűlés elé terjeszti.



- i) Részt vesz a területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
- j) Kérésre tájékoztatást ad a településrendezési eszközök tartalmáról, együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.
- k) Munkájával segíti a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
- l) Előkészíti a település terület-felhasználásához az építményekben létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket.
- m) Előkészíti az önkormányzat egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményét, segíti a polgármester településkép védelemmel kapcsolatos véleményének kialakítását.
- n) Közreműködik a település jellemző szerkezetét és a településképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a döntést megelőző – hatósági egyeztetési eljárásban.
- o) Vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot, részt vesz a terület-, illetve a településrendezési tervek, valamint az egyedi építési – ide értve a műemléki – ügyekkel foglalkozó tervtanácsokon.
- p) Részt vesz az önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotások létesítésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatokban.
- q) Szakmai tanácsadást nyújt az építetők és tervezők számára.
- r) Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről.
- s) Ellátja a külön jogszabályban meghatározott feladatokat, illetve közreműködik a külön jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában és a védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- t) 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, segíti az ezzel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítését.
- u) Részt vesz a Város valamennyi, városfejlesztési és építészeti pályázatával kapcsolatos előkészítő munkában, közreműködik a beruházási célok meghatározásában, a fejlesztésekkel kapcsolatban irányítja a terület- és településfejlesztés szakágak közötti koordinációt, ezen belül részt vesz az egyes ágazatok (környezetvédelemi, művelődési, oktatási, szociális, egészségügyi, sport, kommunális ágazat) fejlesztési, felújítási terveinek összehangolásában.
- v) Ellátja a feladatul kapott – első sorban a településszerkezetet jelentősen befolyásoló, illetve a műemlékeket érintő - pályázatok projektképviseletét.
- w) A hatáskörébe rendelt beruházások kapcsán közreműködik az éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében.
- x) Városi főépítész a MJVSZ Főépítész Kollégiumának tagja, részt vesz a kapcsolódó rendezvényeken, képviseli a Várost. A szövetség munkájában részt vesz, a megküldött anyagokat véleményezi, azokkal kapcsolatosan javaslatot tesz.
- y) Felkérésre elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal egyes kiadványainak grafikai arculattervét, részt vesz azok szerkesztésében és kiadásában.

z) Közreműködik a környezetkultúra terjesztésében, a helytörténeti és helyi építészettörténeti ismeretek terjesztésében.

(3) A Környezetfejlesztési Igazgatóság főbb feladat- és hatásköre informatika területen:

- a) Ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglalt feladatokat.
- b) Ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatban a külön jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt feladatokat.
- c) Végrehajtja az Integrált Irányítási Kézikönyvben és a kapcsolódó szabályozásokban-kiemelten Információbiztonsági Szabályzatban foglaltakra - meghatározott feladatokat, részt vesz az integrált irányítási rendszer kidolgozásában, felülvizsgálatában.
- d) Elkészíti az éves informatikai fejlesztési terveket és végrehajtja azokat az igazgatóságok igényeinek megfelelően.
- e) Összehangolja, segíti és irányítja a Polgármesteri Hivatal informatikai tevékenységét.
- f) Biztosítja a számítógépes adatfeldolgozásból a kötelező államigazgatási adatszolgáltatásokat.
- g) Koordinálja az internetes feladatokat az internet szolgáltatón keresztül, biztosítja kph.kaposvár.hu honlap naprakészségét.
- h) Biztosítja a Közgyűlés és szervei ülésein napirendre kerülő előterjesztések honlapon történő megjelenését.
- i) Biztosítja a működéshez szükséges számítástechnikai rendszereket, gondoskodik a működő rendszerek fejlesztéséről, frissítéséről, szükség esetén elvégezteti a karbantartással és a hibaelhárítással kapcsolatos feladatokat és biztosítja a működő rendszerek folyamatos fejlesztéseinek használatbavételét a helyi igényeknek megfelelően.
- j) Koordinálja az éves tervekben szereplő fejlesztésekhez szükséges eszközök beszerzését.
- k) Megszervezi és lebonyolítja a berendezések minőségi csere miatti áthelyezését, a gépek újratelepítését és üzembe helyezését.
- l) Megszervezi és lebonyolítja a gépek selejtezését.
- m) Ellátja az információbiztonsági rendszer bevezetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- n) Beállítja és koordinálja a hozzáféréseket a szervereken.
- o) Létrehozza, illetve karbantartja a hivatali e-mail címeket és a felhasználókat
- p) Biztosítja az adatmentések rendszerének kialakítását és a mentések végrehajtását.
- q) Elvégzi a szerverek és virtuális szerverek karbantartását, felügyeletét.
- r) Közreműködik a rendezvények technikai lebonyolításában, igény szerint kezeli a prezentációs rendszert.
- s) Közreműködik az országgyűlési és az önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- t) Kapcsolatot tart fenn más államigazgatási szerveknél működő informatikusokkal, valamint külső számítástechnikai cégekkel.
- u) Tevékenységéhez kapcsolatosan nyilvántartásokat vezet (ideiglenes eszközcseré, szoftver- és hardvernyilvántartások, javításokról, e-mail címekről és felhasználókról stb.)
- v) Oktatásokat szervez és tart a Hivatal dolgozói számára.
- w) Felügyeli a Városháza tornyában működő harangjáték működését.

## POLGÁRMESTERI IRODA

### 23. §

(1) A Polgármesteri Iroda általános feladatai: közvetlenül segíti a választott tisztviselők munkáját, ellátja a polgármesteri feladatokkal kapcsolatos teendőket. Előkészíti az

önkormányzat sporttal összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körébe tartozó feladatok végrehajtásáról.

(2) A Polgármesteri Iroda létszáma:	18 fő.
a) Igazgató	1 fő
<b>b) Titkárnő</b>	<b>2 fő</b>
<b>c) Ügyintéző</b>	<b>15 fő</b>

#### A Polgármesteri Iroda feladat- és hatásköre

#### 24. §

##### (1) A Polgármester Iroda főbb feladat- és hatásköre

- a) gondoskodik a polgármester és az alpolgármester(ek) programjainak megszervezéséről, munkájuk közvetlen segítségével, az általuk kiadott feladatok koordinálásáról;
  - b) ellátja a polgármesteri referensi feladatokat;
  - c) önkormányzati tanácsadóként gazdasági koordinátor segítségével koordinálja az önkormányzati gazdasági tevékenységét;
  - d) önkormányzati tanácsadók segítségével szervezi a sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatokat, ellátja az önkormányzat szervezetéről, működéséről, feladatairól szóló szakzerű információ-szolgáltatást;
  - e) közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
  - f) 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;
  - h) segíti a roma nemzetiségi önkormányzatok munkáját, a roma referensen keresztül ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat titkári teendőit, döntésre előkészíti a roma tanulók ösztöndíjával kapcsolatos ügyeket;
  - i) gazdasági elemzések elkészítésével a város stratégiai célkitűzéseire igazodva segíti a város vállalkozásait;
  - j) biztosítja [www.kaposvár.hu](http://www.kaposvár.hu) honlap naprakészségét.
- k) a kulturális feladatok körében
- ka) javaslatot tesz a Köznevelési és Kulturális Támogatási Keret felhasználására;
  - kb) közreműködik a városi nagyrendezvények, nemzeti és városi ünnepek előkészítésében;
  - kc) közreműködik Kaposvár művészeti, tudományos életével kapcsolatos összehangoló feladatok ellátásában, különösen a zene- és képzőművészet terén;
  - kd) kapcsolatot tart megyei és országos közművelődési szervezetekkel, művészeti központokkal;
  - ke) jóváhagyásra előkészíti a közművelődési intézmények alapító okiratát;
  - kf) ellátja a kulturális, közművelődési intézmények szakmai irányítását, felügyeletét;
  - kg) közreműködik a közművelődési intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
  - kh) ellátja a Kaposvári Kulturális Tanács elnöki feladatait;
  - l) közreműködik városi kiadványok elkészítésében, szerkesztésében
  - m) közreműködik rendezvények, ünnepségek szervezésében
- n) nemzetközi kapcsolatok kiépítése és fejlesztése körében
- na) ellátja az önkormányzat és intézményei nemzetközi kapcsolataiból eredő teendőket;

- nb) vezeti Kaposvár partner- és testvérvárosairól, a nemzetközi kiutazásokról szóló nyilvántartásokat;
- nc) közreműködik a Hivatal fordítási, tolmácsolási teendőinek ellátásában;
- nd) közreműködik a nemzetközi vonatkozású pályázatok összeállításában, lefordításában.
- ne) közreműködik a nemzetközi befektetőkel kapcsolatos tárgyalások lebonyolításában;
- nf) javaslatot tesz a Nemzetközi Kapcsolatok keret felhasználására.

o) Turisztikai feladatok körében

- oa) ellátja a Hivatal turizmus szervezésével és döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatait, frissíti a meglévő kiadványokat, szükség szerint újakat készít;
- ob) a turizmussal kapcsolatos adatok, információk gyűjtése, folyamatos figyelemmel kísérése, koncepciók készítése;
- oc) részvétel turisztikai kiállításokon és vásárokon;
- od) kapcsolattartás az országos, a regionális turisztikai szervezetekkel és a turizmus területén működő vállalkozókkal;
- oe) kapcsolatot tart a Kaposvár és Zselic Vidéke Turisztikai Desztináció Menedzsment Egyesülettel;
- of) ellátja a Marketing és Turisztikai Bizottság titkári teendőit.

p) Sport referatúra

- pa) javaslatot tesz a Sport Támogatási Keret felhasználására;
- pb) ellátja a sportintézmények szakmai irányítását, felügyeletét;
- pc) figyelemmel kíséri a diáksportkörök, sportegyesületek tevékenységét;
- pd) előkészíti a város sportkoncepcióját és tevékenyen részt vesz annak végrehajtásában;
- pe) segíti a sport-szakszövetségek tevékenységét, részt vesz szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében;
- pf) kapcsolatot tart a területi és országos sportszervezetekkel, valamint sportszövetségekkel;
- pg) közreműködik a sport-intézményi költségvetés előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
- ph) ellátja a Sportbizottság titkári teendőit;
- pi) jóváhagyásra előkészíti az intézményi alapító okiratot.

## ELLENŐRZÉSI IRODA

### 25. §

(1) A Hivatalban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján működik a belső ellenőrzés önálló szervezeti egysége

(2) Az Ellenőrzési Iroda létszáma: 4 fő.

### Az Ellenőrzési Iroda feladat és hatásköre

### 26. §

(1) 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 és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása;

- c) a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése;
- d) összeállítja az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, és erről tájékoztatja a költségvetési szervek vezetőit;
- e) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról;
- f) éves képzési tervet készít;
- g) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szervek vezetőinek tájékoztatása alapján;
- h) a Hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az Ellenőrzési Iroda közreműködésével belső kontrollrendszert alakít ki, működtet, valamint szükség szerint fejleszt tovább;
- i) a Hivatal az Ellenőrzési Iroda közreműködésével elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat;
- j) gondoskodik a normatív állami támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról.

(2) A Belső Kontroll Kézikönyv e szabályzat részét képezi.

#### ITP Döntés-előkészítő Csoport

##### 27. §

(1) Az ITP Döntés-előkészítő Csoport általános feladatai: a Polgármester közvetlen irányítása mellett ellátja az Integrált Területi Program megvalósításához kapcsolódó döntés-előkészítési teendőket.

(2) Az ITP Döntés-előkészítő Csoport létszáma: 2 fő.  
a) Csoportvezető 1 fő  
b) Pályázat-értékelési ügyintéző 1 fő

#### Az ITP Döntés-előkészítő Csoport feladat- és hatásköre

##### 28. §

(1) Az ITP Döntés-előkészítő Csoport feladat- és hatásköre

- a) Vizsgálja az ITP-ben rögzített kiválasztási kritériumok projekt szinten történő érvényesülését, amelynek keretei között:
  - aa) Az önkormányzat saját projektje esetén:
    - aaa) szükség esetén meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő részletes értékelési szempontokat,
    - aab) gondoskodik a véleményezésben résztvevő szervezeten belüli kollégák és az esetlegesen igénybevetett külső szakértők kiválasztásáról az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembe vételével,
    - aac) a benyújtásra kerülő/került projektjavaslatok vonatkozásában ellenőrzi, hogy teljesíti-e az ITP-ben rögzített területi szempontokat,
    - aad) a véleményezők megállapításai alapján a csoportvezető nyilatkozik a kérelem ITP-ben rögzített területi szempontoknak való megfeleléséről,
  - ab) Az önkormányzaton kívüli egyéb szervezet projektje esetén:
    - aba) meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő részletes értékelési szempontokat,
    - abb) gondoskodik az értékelésben résztvevő szervezeten belüli kollégák és az esetlegesen igénybevetett külső szakértők kiválasztásáról az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembe vételével,

abc) értékeli a TOP KSZ által formailag már ellenőrzött, így szakmai értékelésre jogosult támogatási kérelmek ITP-ben rögzített, és a felhíváshoz előzetesen meghatározott területi értékelési szempontoknak való megfelelését,

abd) az értékelt támogatási kérelmek között sorrendet állít fel, ennek alapján döntési javaslatot készít, javaslatát részletesen indokolja, és megküldi az irányító hatóság részére,

b) Gondoskodik arról, hogy a támogatási kérelmek tartalmi értékelése során alkalmazott területi szempontú értékelési szempontok:

ba) megfeleljenek az 1303/2013/EU rendelet 125. cikk (3) bekezdés a) és d) pontjában, meghatározott feltételeknek,

bb) biztosítsák a támogatásra legalkalmasabb támogatási kérelmek kiválasztását,

bc) biztosítsák a költséghatékonysági, fenntarthatósági és teljesítmény szempontból magas minőségű projektek kiválasztását,

bd) olyan projektek kiválasztását tegyék lehetővé, amelyek közvetlenül hozzájárulnak az érintett beruházási prioritás specifikus céljaihoz, illetve az Integrált Településfejlesztési Stratégia megvalósításához.

c) gondoskodik róla, hogy olyan értékelő, véleményező ne kerüljön kijelölésre, aki a projektjavaslatok kapcsán szakmai segítségnyújtással segíti a projektgazdát, mert e feladatköréből kifolyólag nem tudja objektíven elvégezni a pályázatok értékelését, valamint az értékelés minőségbiztosítását,

d) gondoskodik a kiválasztással kapcsolatos minden eljárás teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről és ellenőrzés esetén az ellenőrző szervezet rendelkezésére bocsátja,

e) feladatkörében közreműködik az operatív program éves-, majd záró végrehajtási jelentéseinek összeállításához szükséges részanyagok kidolgozásában, az operatív program előrehaladási jelentésének elkészítéséhez szükséges szakmai részanyagok előállításában, az operatív program kötelező értékelési tevékenységében, és felkérés esetén ezzel kapcsolatban adatot és információt szolgáltat;

f) részt vesz az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által szervezett csalás és korrupció elleni képzéseken.

## VIII. fejezet

### MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

#### 29. §

(1) A képviselő:

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

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

#### 30. §

Bélyegző használat, nyilvántartás:

a) Az Önkormányzat és a Hivatal tisztségviselői Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere, Jegyzője, Aljegyzője feliratú körbélyegzők használatára jogosultak.

b) A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala - közepén a magyar címerrel. Az egyes körbélyegzők sorszámozottak.

c) Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata hivatalos körbélyegzője: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata – közepén magyar címerrel. Az egyes körbélyegzők sorszámozottak.

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

e) A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet.

#### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

### 31. §

(1) 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.

c) A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, a gazdasági igazgató, a műszaki és pályázati igazgató, a városi főmérnök, a polgármesteri irodavezető és a kulturális referens bevonásával hetente munkaértekezletet tart.

d) A jegyző az aljegyző, az igazgatók, a Városgondnokság vezetője, a vagyongazdálkodási irodavezető és a városi főépítész bevonásával minden héten vezetői megbeszélést tart.

e) Az igazgatók az irodavezetők bevonásával legalább kéthetente megbeszélést tartanak.

(2) Az igazgatók szükség esetén egyedi ügyben belső egyeztetést kezdeményeznek. A Közgyűlés és szervei elé kerülő előterjesztések belső egyeztetésére a Közgyűlés és szervei által tárgyalt előterjesztések munkaterv szerinti ülésre történő elkészítésének menetéről szóló szabályzat, a kiemelt beruházások megvalósításához szükséges szervezeti egységek közötti együttműködésre a Hivatal kiemelten kezelt projektjeinek eljárási rendjéről szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 32. §

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség az e szabályzat mellékletét képező közszolgálati szabályzatban meghatározott körben áll fenn.

#### Az ügyfélfogadás rendje

### 33. §

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 munkahelyükön tartózkodjanak.

### 34. §

(1) A tisztségviselők ügyfélfogadási 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.) aljegyző:

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

(2) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

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

Anyakönyvi ügyekben minden munkanap, teljes munkaidőben.

(3) Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a települési nemzetiségi önkormányzat képviselői és a bizottságok tagjai, valamint a településrészi önkormányzati testületi tagok munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a 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 is gondoskodni kell.

(6) Az aljegyző, igazgató köteles gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

#### A Hivatal munkarendje

##### 35. §

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

#### Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

##### 36. §

(1) A polgármester tekintetében a Közgyűlés gyakorolja a munkáltatói jogokat, szabadságolási tervét a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

(2) A Jegyző, az aljegyző tekintetében a Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a Mötv. szerinti egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett a jegyző gyakorolja.

(3) Az alpolgármester felett a Közgyűlés gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a Mötv. szerinti egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester felett a polgármester gyakorolja.

(4) A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. Az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók kivételével a kinevezéshez, vezetői munkakörre kinevezéshez, felmentéshez, a vezetői munkakör módosításához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

(5) Az önkormányzati tanácsadók felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.



(6) A szabadságok kiadása, a teljesítményértékelés, minősítés az aljegyző, az igazgató, az irodavezetők, az ITP Döntés-előkészítő Csoportnál a csoportvezető átruházott munkáltatói jogköre.

A szabadság igénybevételének rendje

### 37. §

A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az igazgatót, irodavezetőt a munkaköri leírásban megbízott dolgozó helyettesíti.

## KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS

A kötelezettségvállalás szabályai

### 38. §

(1) Kötelezettségvállalásra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott összeg felett csak írásban kerülhet sor.

(2) Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e.

(3) Általános jelleggel kötelezettséget a jegyző vagy a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott köztisztviselő vállalhat.

(4) Nevesített esetekben kötelezettséget a kötelezettségvállalási szabályzatban felsorolt dolgozók vállalhatnak.

Az ellenjegyzés szabályai

### 39. §

(1) Az ellenjegyzéskor meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e, ellenőrizni kell a jogszabályi előírások, önkormányzati határozatok megtartását.

(2) Ha a kötelezettségvállaló, utalványozó – az erre történő figyelmeztetést követően is – ragaszkodik jogszabálysértő utasításához az ellenjegyző az okmányra rávezeti a „kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékot.

(3) Az ellenjegyzésére általános jelleggel a gazdasági vezető vagy a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott dolgozó jogosult.

(4) Nevesített esetekben az ellenjegyzésére a kötelezettségvállalási szabályzatban felsorolt dolgozók jogosultak.

Az érvényesítés szabályai

### 40. §

(1) A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

(2) Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

(3) Érvényesítésre a kötelezettségvállalási szabályzatban felsorolt dolgozók jogosultak.

#### Az utalványozás szabályai

##### 41. §

(1) Utalványozásra általános jelleggel a kötelezettségvállalási szabályzatban nevesített dolgozó jogosult.

(2) Nevesített esetekben utalványozásra a kötelezettségvállalási szabályzatban felsorolt dolgozók jogosultak.

(3) Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
- b) az „utalvány” szót;
- c) a költségvetési évet;
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát;
- e) a fizetés időpontját, módját és összegét;
- f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
- g) a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását;
- h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.

#### Írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetések

##### 42. §

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott összeg alatt írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.

#### Közérdekű adatok megismerése, személyes adatok védelme

##### 43. §

(1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Jegyzője által kinevezett adatvédelmi tisztviselője – törvényességi referens jár el. Az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik az Infotv. III. fejezetében foglalt feladatok ellátásáról.

(2) Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerését bárki – szóban, írásban, elektronikus úton – igényelheti. Ha a kért adat elektronikus formában már nyilvános, az igényt a nyilvános forrás megjelölésével kell teljesíteni. A közérdekű adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül az igénynek eleget tesz. Jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adat igénylése esetén a határidő 15 nappal meghosszabbítható, erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Közigazgatási hatósági ügyben az eljárás irataiba való betekintésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 33-34. §-a alapján van lehetőség.

(3) A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő, kérésének megfelelően, másolatot kaphat. Ha a dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

(4) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

(5) Az igény elutasításáról és annak indokairól elektronikus levélben vagy írásban 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az igény elutasítását és indokait minden esetben írásban dokumentálni kell. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, amelynek tartalmáról minden év január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

(6) Az adatigénylő személyazonosító adatai olyan mértékig és időtartamig kezelhetőek, amennyiben az Infotv. lehetővé teszi.

(7) Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért költségtérítést állapíthat meg a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet alapján, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 44. §.

(1) E szabályzat **2019. május 1.** napján lép hatályba.

(2) E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a **2018. október 1.** napjával hatályba lépett szabályzat hatályát veszti.

Kaposvár, **2019. április 25.**

**Szita Károly**  
polgármester

**dr. Csillag Gábor**  
jegyző

A szabályzatot a Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése ..../2019. (IV. 25.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

1. számú melléklet a Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Hivatal tevékenységére és működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok

1. Titkársági Igazgatóság

Magyarország Alaptörvénye

2011. évi CLXXXIX. tv.

2016. évi CL. tv.

2010. évi CXXX. tv.

2011. évi CLI. tv.

2011. évi CCIII. tv.

2010. évi L. tv.

2012. évi I. tv.

2011. évi CXCV. tv.

1992. évi XXXIII. tv.

2011. évi CXCV. tv.

1993. évi III. tv.

1993. évi LXXIX. tv.

2011. évi CXC. tv.

2011. évi CLXXIX. tv.

1997. évi XXXI. tv.

2011. évi CLXII. tv.

2013. évi XXXVI. tv.

2011. évi CLXXV. tv.

61/2009. (XII.14.) IRM rend.

335/2005. (XII. 29.) Korm. rend.

29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet

51/1995. (XII.29.) önk. rendelet

23/1991. (X. 1.) önk. rendelet

59/1996. (XII. 20.) önk. rendelet

16/1991. (VII. 3.) önk. rendelet

25/2014. (VI. 16.) önk. rendelet

1997. évi CXL. törvény

1997. évi CLIV. törvény

1997. évi LXXXIII. törvény

2000. évi II. törvény

1993. évi III. törvény

13/2000. (III. 17.) önk. rendelet

1997. évi XXXI. törvény

2013. évi V. törvény

2011. évi CXII. törvény

Magyarország helyi önkormányzatairól

az általános közigazgatási rendtartásról

a jogalkotásról

az Alkotmánybíróságról

az országgyűlési képviselők választásáról

a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek  
választásáról

a Munka Törvénykönyvéről

a közszolgálati tisztviselőkről szóló

a közalkalmazottak jogállásáról

az államháztartásról

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

a közoktatásról

a nemzeti köznevelésről

a nemzetiségek jogairól

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

a bírák jogállásáról és javadalmazásáról

a választási eljárásról

az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a  
civil szervezetek működéséről és támogatásáról

a jogszabályszerkesztésről

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános  
követelményeiről

az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének  
kiadásáról

az átruházott hatáskörben felhasználható alapok  
kezeléséről

a kitüntetések és díjak alapításáról és adományozásáról

a Polgármesteri Hivatal munkavállalói anyagi  
érdekeltségi és jutalmazási rendszeréről

a város jelképeinek megállapításáról és használatának  
rendjéről

a helyi népszavazásról

a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári  
ellátásról és a közművelődésről

az egészségügyről

a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

az önálló orvosi tevékenységről

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és  
szociális ellátásokról

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

a Polgári Törvénykönyvről

az információs önrendelkezési jogról és az  
információszabadságról

## 2. Közigazgatási Igazgatóság – Igazgatási Iroda

2016. évi CL . tv	az általános közigazgatási rendtartásról
1993. évi LXXVIII. törvény	a lakások és helyiségek bérletéről
2013.évi CCXII. törvény	a mező és erdőgazdasági földek forgalmáról
1996. évi LV törvény	a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
1998. évi XXVIII. törvény	az állatok védelméről és kíméletéről
1999. évi LXXV. törvény	a szervezett bűnözésről
2008.évi XLVI. törvény	az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2001. évi XCVI. törvény	a gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
55/2009. (III.13.) Korm.rendelet	a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
210/2009. (IX.29.) Korm.rendelet	a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
239/2009. (X.20.) Korm.rendelet	a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának feltételeiről
15/1969. (XI. 6.) MÉM rendelet	a méhészettről
346/2008. (XII.30.) Korm.rendelet	a fás szárú növények védelméről
17/2015. (II.16.) Korm. rendelet	a birtokvédelmi eljárásról
10/1991. (V. 20.) önk. rendelet	az utcanév és városrésznév megállapításának, közintézmény elnevezésének, valamint az utcanév és házszámtábla elhelyezésének rendjéről
24/2003.(IV.26.) önk. rendelet	a játéktermek létesítésének és működésének feltételeiről
217/2009. (X. 2.) Korm. rend.	az ingatlan-vállalkozás felügyeleti hatóságok kijelöléséről
245/1998. (XII. 31.) Korm. rend.	a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat és hatásköreiről
23/2011. (III. 8.) Korm. rend.	a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételről
2005. évi CLXIV. törvény	a kereskedelemről
2009. évi LXXVI. törvény	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2010. évi XXXVIII. törvény	a hagyatéki eljárásról
70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet	a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
58/2010. (XI. 17.) önk. rend.	a fizetőparkolók üzemeltetéséről
284/2007. (X. 29.) Korm. rend.	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
2011. évi CXXVIII. törvény	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
1952. évi III. törvény	a polgári perrendtartásról
69/2011. (XII. 19.) önk. rendelet	az ebrendészeti hozzájárulásról
1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
1993. évi LV. törvény	a magyar állampolgárságról
32/2014. (V.19.) KIM rendelet	az anyakönyvezési feladatok ellátásnak részletes szabályairól

125/1993. (IX.22.) Korm. rendelet	a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról
57/2013. (II. 28.) Korm. rendelet	a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
54/2013. (XI. 20.) önk. rendelet	a kedvtelésből tartott állatok tartásáról
23/2013. (VI. 28.) NGM rendelet	a társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel szabályairól
255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet	a szépkorúak jubileumi köszöntéséről
1992. évi LXVI. törvény	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról
7/2013. (III.4.) önk.rendelet	a közösségi együttélés alapvető szabályairól

### 3. Közigazgatási igazgatóság – Adóügyi Iroda

2003. évi XCII. törvény	az adózás rendjéről
1990. évi C. törvény	a helyi adókról
1991. évi XLIX. törvény	a csódeljárásról és a felszámolási eljárásról
1991. évi LXXXII. törvény	a gépjárműadóról
1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
13/1991.(V.21.) PM. rendelet	a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
2006. évi V. törvény	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
2003. évi LXXXIX törvény	a környezetterhelési díjról (talajterhelési díj)
2016. évi CL . tv	az általános közigazgatási rendtartásról
73/2009. (XI. 24.) önk. rendelet	az elektronikus adóbevallásról
77/2008.(XII.15.) önk. rendelet	az építményadóról
80/2008.(XII.15.) önk. rendelet	az idegenforgalmi adóról
79/2008.(XII.15.) önk. rendelet	a helyi iparüzési adóról
76/2008.(XII.15.) önk. rendelet	a magánszemélyek kommunális adójáról
78/2008.(XII.15.) önk. rendelet	a telekadóról
2010. évi XXXVIII. törvény	a hagyatéki eljárásról
149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet	a gyámhatóságról
1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
82/2004. (XII. 14.) önk. rendelet	az adóigazgatási eljárásról
2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
2003. évi CXXVII. törvény	a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2012. évi CXLVII. törvény	a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról

- 49/2012. (XII.28.) NGM rendelet az adó-végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól
- 35/2008. (XII:31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról

#### 4. Közigazgatási Igazgatóság – Építésügyi Iroda

1996. évi LVIII. tv. a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról
2016. évi CL. tv az általános közigazgatási rendtartásról
1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről
- 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
- 343/2006. (XII. 23.) Korm. rend. az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 24/2011. (VII. 21.) BM rendelet az építésügyi hatóságot, mint szakhatóságot a szakhatósági eljárásért megillető, továbbá az építési, a bontási és a használatbavételi bejelentésre vonatkozó igazgatási szolgáltatási díjról
- 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 271/2001. (XII. 21.) Korm. rend. a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
- 481/2013. (XII. 17.) Korm. rend. a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
- 275/2013. (VII. 16.) Korm. rend. az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól
- 24/2009. (IX. 30.) NFGM rendelet a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről
- 85/2000. (XII. 8.) FVM rendelet a telekalakításról
- 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet az országos tűzvédelmi szabályzatról
- 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
- 35/1999. (XI. 29.) önk. rendelet a hirdető-berendezések és hirdetmények elhelyezéséről
- 2/2013. (I.21.) önk. rendelet Kaposvár Megyei Jogú Város településképi védelméről
- 38/1995. (X. 16.) önk. rendelet a helyi építészeti értékek védelméről

70/2005. (XII.15.) önk. rendelet	Kaposvár Építési Szabályzatának és Szabályozási Tervének megállapításáról
1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet	a közigazgatási hatósági eljárásban a költségmentesség megállapításáról
314/2005. (XII. 25.) Korm. rend.	a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
146/2014. (V. 5.) Korm. rendelet	a felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról
108/2001. (XII. 23.) FVM-GM együttes rendelet	a felvonók biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM	együttes rendelet a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet	a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés kibocsátás ellenőrzésének módjáról
284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
345/2014. (XII. 23.) Korm. rend.	a központi címregiszterről és a címkezelésről
72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet	a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
18/1996. (VI. 13.) KHVM rendelet	a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelemről és mellékleteiről
218/2012. (VIII. 13.) Korm. rend.	a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
456/2015. (XII.29.) Korm. rend.	a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről és egyes építésügyi tárgyú kormányrendelet módosításáról

#### 5. Közigazgatási Igazgatóság – Közterület felügyelet

1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
1999. évi XLII. tv.	a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
22/2012. (IV. 13.) BM rendelet	a szabálysértésekről szóló törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
55/2009. (X. 16.) IRM rendelet	a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművel elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról
1/1975. (II. 5.) KPM-BM rendelet	a közúti közlekedés szabályairól
2012. évi CXX. törvény	az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről
2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1996. évi LIII. tv.	a természet védelméről
1999. évi LXIII. tv.	a közterület- felügyeletről
2012. évi II. tv.	a szabálysértésekről
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
2011. évi CXII. Tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
43/1999. (XI.26.) BM. rendelet	a közterület- felügyelői intézkedések végrehajtásáról
78/1999.(XII.29.) EüM-BM. rendelet	közterület- felügyelő egészségügyi, fizikai és pszichikai követelményeiről
1/1986.(II.21.) ÉVM-EÜM együttes rendelet	a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről
19/1994.(V.31.) KHVM rendelet	a közutak igazgatásáról
2016. évi CL. tv	az általános közigazgatási rendtartásról



2012. évi C. tv. 16/1991.(VII.3.) önk. rend.	a Büntető Törvénykönyvről a város jelképeinek megállapításáról és használatának rendjéről
59/1996.(XII.20.) önk. rend.	a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői anyagi érdekeltségei és jutalmazási rendszeréről
54/2001.(XII.6.) önk. rend.	a köztisztaság fenntartásáról, a települési szilárd hulladék kezeléséről, a hulladékok szelektív gyűjtéséről és ártalommentes elhelyezéséről
10/1991.(V.20.) önk. rend.	az utcanév és városrésznév megállapításának, közintézmény elnevezésének, valamint az utcanév és házszám tábla elhelyezésének rendjéről
7/2000.(II.29.) önk. rend.	a közterület rendeltetéséről eltérő célú használatának általános szabályairól
53/1993.(XII.15.) önk. rend. 22/1994.(V.18.) önk. rend.	a Deseda tó és környékének használatáról és védelméről a Deseda tó és környéke helyileg védett természetvédelmi területté nyilvánításáról
35/1999.(XI.29.) önk. rend. 27/2001.(VI.12.) önk. rend.	a hirdetőberendezések és hirdetmények elhelyezéséről a város egyes védett fasorainak és fáinak védetté nyilvánításáról
7/2013. (III. 4.) önk. rend. 54/2013. (XI. 20.) önk. rend. 58/2010. (XI. 17.)	a közösségi együttélés alapvető szabályairól a kedvtelésből tartott állatok tartásáról a fizetőparkolók üzemeltetéséről

#### 6. Közigazgatási Igazgatóság - Szociális Iroda

1952. évi IV. törvény 2016. évi CL. tv. 2012. évi C. tv. 1991. évi IV. törvény 2012. évi I. törvény 2011. évi CXII. Tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról az általános közigazgatási rendtartásról a Büntető Törvénykönyvről a foglalkoztatásról a Munka törvénykönyvéről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1993. évi III. törvény 1993. évi XCIII. törvény 1997. évi XXXI. törvény 1993. évi LXXVIII. törvény	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról a munkavédelemről a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1999. évi XLIII. törvény 149/1997.(IX. 10.) Korm. rendelet	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról a temetőkről és a temetkezésről
128/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet	a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet	a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. működésével kapcsolatos szabályokról
6/2015.(II.17.) önkormányzati rendelet	a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
13/2000.(III. 17.) önkormányzati rendelet	a pénzben és természetben nyújtott települési támogatásokról
3/2001.(III. 1.) önkormányzati rendelet 331/2006.(XII.29.) Kormányrendelet	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szociális ellátásokról a lakáscélú helyi támogatásokról a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóságok szervezetéről és illetékességéről.

62/2006.(III.27.) Kormányrendelet	az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól.
63/2006.(III.27.) Kormányrendelet	a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának szabályairól.
73/2009.(IV.8.) Kormányrendelet	a foglalkoztatási adatbázisról.
1996. évi LXXV. törvény	a munkaügyi ellenőrzésről.
2004. évi CXXIII. törvény	a pályakezdő fiatalok, 50 év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról
1998. évi LXXXIV. törvény	a családok támogatásáról
1997. évi LXXX. törvény	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
1997. évi LXXXIII. törvény	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
33/2007. önk. rend.	a nem iparosított technológiával épült lakóépületek energia-megtakarítást eredményező felújításának szociális alapon történő támogatásáról
51/2007. (IX. 14.) önk. rend.	a "Kaposvár számít rád" program keretén belül nyújtott támogatási formákról
2011. évi CCXI. törvény	a családok védelméről
2011. évi LXVII. törvény	a határon átnyúló tartási ügyekben a központi hatósági feladatok ellátásáról
2005. évi LXXXVIII. törvény	a közérdekű önkéntes tevékenységről
170/2011. (VIII. 24.) Korm. rend	a közfoglalkoztatási bér és közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról
375/2010. (XII.31.) Korm. rend.	a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról
2010. évi XC. törvény	egyres gazdasági pénzügyi törvények megalkotásáról illetve módosításáról
2011. évi CLXX. törvény	a hitelszerződésből eredő kötelezettségüknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatási biztosításáról
256/2011. (XII. 6.) Korm. rend.	a lakásépítési támogatásról
1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
328/2011.(XII.29.) Korm. rend.	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
2015. évi CV. törvény	a természetes személyek adósságrendezéséről
21/2015.(IX.2.) IM. rend.	a természetes személy adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környezettanulmány elvégzésével összefüggő szabályokról
7. Gazdasági Igazgatóság	
2011. évi CXCV. tv.	az államháztartásról
2011. évi CXCV. tv.	Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXXIX. tv	Magyarország helyi önkormányzatairól

Az éves költségvetési törvény

2000. évi C. tv.

1990. évi LXXXVII. tv.

2005. évi XVIII. tv.

1993. évi LXXVIII. tv.

2012. évi CLXXXV. tv.

2011. évi CCIX. tv.

1991. évi XVI. tv.

36/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet

1995. évi LVII. tv.

2003. évi CXXXIII. tv.

2013. évi V. tv.

1952. évi III. tv.

1990. évi XCIII. tv.

1996. évi LXXXV. tv.

2013. évi CXXII. tv.

1997. évi CXLI. tv.

1991. évi XXXIII. tv.

2007. évi CXXVII. tv.

1997. évi LXXVIII. tv.

2007. évi CXXIII. tv.

2010. évi LXXXVII. tv.

2011. évi CXCVI. tv.

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

373/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet

2012. évi XC. törvény

251/2014. (X. 2.) Korm. rendelet

2007. évi CVI. törvény

1999. évi XLIII. törvény

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet

38/1995. (X. 16.) önk. rend.

70/2005. (XII. 15.) önk. rend.

a számvitelről

az árak megállapításáról

a távhőszolgáltatásról

a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

a hulladékról

a víziközü-szolgáltatásról

a koncesszióról

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól

az államháztartás számviteléről

a vízgazdálkodásról;

a társasházakról

a Polgári Törvénykönyvről

a polgári perrendtartásról

az illetékekről

az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv.

módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-  
másolat igazgatási szolgáltatási díjáról

a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról

az ingatlan-nyilvántartásról

az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak  
önkormányzatok tulajdonába adásáról

az általános forgalmi adóról

az épített környezet átalakításáról és védelméről

a kisajátításról

a Nemzeti Földalapról

a nemzeti vagyonról

az állami vagyonnal való gazdálkodásról

a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési  
Intézet feladatairól, illetékességi területéről,  
továbbá egyes földhivatali eljárások részletes  
szabályairól

az országos településrendezési és építési  
követelményekről

az önkormányzati tulajdonban lévő  
ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási  
rendjéről

a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról

a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású  
földnek nem minősülő ingatlanokat érintő  
tulajdonszerzéséről

az állami vagyonról

a temetőkről és a temetkezésről

a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi  
XLIII. törvény végrehajtásáról

a helyi építészeti értékek védelméről

Kaposvár Építési Szabályzatának és Szabályozási  
Tervének megállapításáról

51/1995. (XII. 29.) önk. rend.	az átruházott hatáskörben felhasználható támogatási keretek és a környezetvédelmi alap kezeléséről
59/2012. (X. 03.) önk. rend.	az önkormányzat vagyongazdálkodásról
49/1993. (XII. 15.) önk. rend.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Ltv.) végrehajtásáról
51/2007. (XI. 14.) önk. rend.	a "Kaposvár számít rád" program keretén belül nyújtott támogatási formákról
20/2000. (VI. 20.) önk. rend.	a temetőkről és a temetkezésről
7/2000. (II. 29.) önk. rend.	a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának általános szabályairól
35/1999. (XI. 29.) önk. rend.	a hirdető-berendezések és hirdetmények elhelyezéséről
49/2005. (IX. 23.) önk. rend.	a lakás- és egyéb építmények építéséhez, kialakításához kapcsolódó parkolóhelyek biztosításáról
2012. évi XLI törvény	a személyszállítási szolgáltatásokról
155/2015. (VI. 25.) Korm. rend.	a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól

#### 8. Környezetfejlesztési Igazgatóság:

1997. évi LXXVIII. törvény	az épített környezet alakításáról és védelméről
253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet	az országos településrendezési és építési követelményekről
253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet	a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
70/2005. (XII.15.) önk. rend.	Kaposvár Építési Szabályzatának és Szabályozási Tervének megállapításáról
2/2013. (I.21.) önk. rend.	Kaposvár Megyei Jogú Város településképi védelméről
38/1995. (X.16.) önk. rend.	a helyi építészeti értékek védelméről
2012. évi CLXXXV. törvény	a hulladékról szóló
1995. évi LIII. törvény	a környezet védelmének általános szabályairól
7/2006. (V. 24.) TNM rendelet	az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet	az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
122/2015. (V. 26.) Korm. rendelet	az energiahatékonyságról szóló törvény végrehajtásáról

#### 9. Polgármesteri Iroda

2004. évi I. törvény	a sportról
----------------------	------------

2. számú melléklet a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A POLGÁRMESTER ÉS A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ  
ÖNKORMÁNYZATI ÉS KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK  
KIADMÁNYOZÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

1. A polgármester hatáskörébe tartozó, önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyekben hozott határozatok (egyéb iratok) polgármester (fejbélyegző) megnevezéssel a kiadmányozásra jogosult aláírásával kerülnek kiadásra. A kiadmányon - a kiadmányozó aláírása felett – fel kell tüntetni „Szita Károly polgármester megbízásából:” szövegrészt.

2. A jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben hozott határozatok (egyéb iratok) a Hivatal bélyegzőlenyomatával ellátva, a kiadmányozásra jogosult aláírásával kerülnek kiadásra. A kiadmányon - a kiadmányozó aláírása felett - fel kell tüntetni: "dr. Csillag Gábor jegyző megbízásából" szövegrészt.

3. A keletkezett iratok kiadmányozására jogosult:

3.1. Polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben.

3.2. Alpolgármesterek a hatáskörükbe tartozó ügyekben, illetve a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben annak akadályoztatása esetén.

3.3. Jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben.

3.4. Aljegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben annak akadályoztatása esetén.

4. Gazdasági Igazgatóság:

4.1. Az igazgató, akadályoztatása esetén - az általa kiadmányozandó ügyiratok tekintetében - az igazgató által írásban kijelölt helyettes, az irodavezetők.

4.2. A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság átruházott hatáskörben hozott határozatainak hiteles kivonatai tekintetében a bizottsági titkár, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt ügyintéző önállóan ír alá.

4.3. Az irodák feladatkörébe tartozó, a polgármester átruházott hatáskörében hozott határozatainak hiteles kivonatai tekintetében az igazgató, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes.

5. Közigazgatási Igazgatóság:

5.1. Az aljegyző, akadályoztatása esetén – az Igazgatóság ügykörében részéről kiadmányozandó iratok tekintetében – az általa kijelölt helyettes, irodavezető.

5.2. Az Igazgatási Iroda feladatkörébe tartozó érdemi ügyekben az Igazgatási Iroda vezetője, akadályoztatása esetén – az általa kiadmányozandó ügyiratok tekintetében – az irodavezető által kijelölt helyettes, a közbenső nem érdemi, valamint a választási névjegyzék vezetésével kapcsolatos ügyekben az ügyintéző. A hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívüli anyakönyvi események engedélyezését az irodavezető kiadmányozza.

5.2.1. A marhalevél kiállításával és kezelésével kapcsolatos hatósági ügyekben, a hatósági bizonyítványok kiállításával, a hirdetések kifüggesztésével, záradékolásával, valamint azok továbbításával kapcsolatos feladatok tekintetében, a magánszálláshely vendégek könyv hitelesítésével kapcsolatban az ügyintéző.

5.3. Az Adóügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az aljegyző kiadmányozza – az Adóügyi Iroda vezetőjének ellenjegyzését követően – az adóhátralék behajthatatlanság címén való törlesztését, a méltányossági ügyekben hozott érdemi döntést, valamint az adózók számlái közötti átvezetések engedélyezését.

5.4. Az Adóügyi Iroda feladatkörébe tartozó egyéb érdemi ügyekben az Adóügyi Iroda vezetője, akadályoztatása esetén - az általa kiadmányozandó ügyiratok tekintetében - az irodavezető által kijelölt helyettes, a közbenső nem érdemi ügyekben (különösen az eljárást megszüntető végzés, eljárás felfüggesztése, áttétel, megkeresés, eljárási bírság kiszabása, igazolási kérelemről döntés, szakértő kijelölése), valamint a jogerőről való értesítés tekintetében az ügyintéző kiadmányoz.

5.5. Az Építéshatósági Iroda feladatkörébe tartozó érdemi ügyekben az Építéshatósági Iroda vezetője, akadályoztatása esetén - az általa kiadmányozandó ügyiratok tekintetében - az irodavezető által kijelölt helyettes, a közbenső nem érdemi ügyekben az ügyintéző.

5.6. A Közterület-felügyelettel kapcsolatos ügyekben a közterület-felügyelet vezetője, akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettes, helyszíni bírság kiszabásánál az intézkedő közterület-felügyelő.

5.7. A Szociális Iroda feladatkörébe tartozó érdemi ügyekben a Szociális Iroda vezetője, akadályoztatása esetén - az általa kiadmányozandó ügyiratok tekintetében - az irodavezető által kijelölt helyettes, a közbenső nem érdemi ügyekben, valamint az egyes ellátásokra való jogosultságról és azok összegéről kiállított hatósági bizonyítványok és a jogerőről való értesítés tekintetében az ügyintéző.

5.8. A Népjóléti Bizottság átruházott hatáskörben hozott határozatainak hiteles kivonatai tekintetében a bizottsági titkár, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt ügyintéző önállóan ír alá.

## 6. Titkársági Igazgatóság:

6.1. Az igazgató, akadályoztatása esetén – az általa kiadmányozandó iratok tekintetében az általa kijelölt helyettes, irodavezető. Ügyintézők nem érdemi ügyekben.

6.2. A testületi referens, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt ügyintéző a jegyzőkönyv, az önkormányzati határozatok, az önkormányzati rendeletek és az önkormányzati költségvetési szervek alapító okiratai hiteles kivonatai, másolatai tekintetében önállóan ír alá.

6.3. A Köznevelési, Tudományos és Kulturális Bizottság, a településrészi önkormányzatok átruházott hatáskörben hozott határozatainak hiteles kivonatai tekintetében a bizottsági titkár, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt ügyintéző önállóan ír alá.

7. Műszaki és Pályázati Igazgatóság:

7.1. Az igazgató, akadályoztatása esetén - az általa kiadmányozandó ügyiratok tekintetében - az igazgató által írásban kijelölt helyettes, az irodavezető. Az igazgató az ITP programmenedzsment feladatainak megvalósítása során önállóan kiadmányoz.

7.2. A Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Műszaki Bizottság átruházott hatáskörben hozott határozatainak hiteles kivonatai tekintetében a bizottsági titkár, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt ügyintéző önállóan ír alá.

8. Környezetfejlesztési Igazgatóság:

8.1. Az igazgató, akadályoztatása esetén - az általa kiadmányozandó ügyiratok tekintetében - az igazgató által írásban kijelölt helyettes. Ügyintézők nem érdemi ügyekben.

8.2. A főépítész a hatáskörébe utalt ügyek tekintetében önállóan ír alá.

9. Polgármesteri Iroda:

9.1. Az igazgató, akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettes. Ügyintézők nem érdemi ügyekben. Az Ifjúsági és Sport Bizottság, a Marketing és Turisztikai Bizottság, a roma nemzetiségi önkormányzat átruházott hatáskörben hozott határozatainak hiteles kivonatai tekintetében a bizottsági titkár, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt ügyintéző önállóan ír alá.

10. Ellenőrzési Iroda:

10.1. Az ellenőrzési irodavezető a megbízólevelek, az ellenőrzési programok, az ellenőrzési munkatársak az ellenőrzési jelentések tekintetében önállóan ír alá.

11. A Városi Főmérnök a hatáskörébe tartozó ügyekben.

12. Az ITP Döntés-előkészítő Csoportban a csoportvezető a csoport hatáskörébe tartozó ügyekben. A csoportvezető az ITP műveletek kiválasztása feladatainak megvalósítása során önállóan kiadmányoz.

Önkormányzati tanácsadói munkakörök

- 1) sajtószóvivő
- 2) kommunikációs tanácsadó
- 3) gazdasági koordinátor

Az önkormányzati tanácsadók egymást helyettesítik.



4. számú melléklet a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához  
 Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

