

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

Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala létszámának és a feladatok és hatáskörök hatékony ellátása, a szervezet gördülékeny működése érdekében a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének tekintetében a jegyző véleményének kikérése után az alábbi átalakításokra teszek javaslatot a Hivatal létszámának 7 fővel történő csökkentése mellett.

Műszaki, Pályázati és Környezetfejlesztési Igazgatóság néven működne tovább a Műszaki és Pályázati Igazgatóság, valamint a Városüzemeltetési és Környezetfejlesztési Igazgatóság összeolvadásával létrejövő új szervezeti egység. Az Igazgatóságon belül négy iroda létrehozására van szükség: Műszaki Iroda, Pályázati Iroda, Főépítészeti Iroda és Környezetfejlesztési Iroda jönne létre a szervezeti egységbe tartozó sokrétű feladatok elosztásával.

A 16 fős Műszaki és Pályázati Igazgatóság és a 19 fős Városüzemeltetési és Környezetfejlesztési Igazgatóság összeolvadását követően a szervezeti egység létszáma 7 fővel csökkenne 28 főre. Kaposvár konzorciumi vezetőként pályázatot nyújtott be és projektfejlesztési támogatást nyert el Tatabányával, Zalaegerszeggel, Veszprémmel, Szombathellyel és Dunaújvárossal az Elena projekt megvalósítására, melynek célja, hogy támogassa a helyi közösségeket a megújuló energia, az energiahatékonyság és a közlekedés területén tervezett beruházások elkészítésében. A program projekt-menedzsmentjének része a tagvárosok által biztosított két-két főből (egy projektmenedzser és egy projektasszisztens) álló munkacsoport, akiket határozott idejű áthelyezéssel Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alkalmazott. Az 5 fő menedzser határozott idejű áthelyezése 2021. november 30. napján megszűnt. Ezen túl az Igazgatóság létszáma további két fővel csökkenne a feladatok mennyiségének és hatékonyabb elosztásának következtében.

A Gondnoksági Iroda elnevezését a tényleges feladatellátással összhangban Üzemeltetési Irodára javasolom változtatni.

A hivatali SzMSz pontosítására van továbbá szükség amiatt, mert a korábbi aljegyző jogviszonyának nyugdíjazás miatti megszűnéséig a felmentési idő alatt két aljegyzője volt a Hivatalnak, így ennek törlése is megtörténhessen.

A kormányzati funkció kódok közül kettőt törölni kell az erre vonatkozó tevékenységek megszűnése miatt (építésügyi igazgatás, oktatás igazgatása).

A fentiek miatt szükséges a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, ezért kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

K a p o s v á r, 2022. február 8.

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 2022. március 1. napjával jóváhagyja.

Felelős: Szita Károly polgármester
Közreműködik: dr. Csillag Gábor jegyző
Határidő: 2022. március 1.

KAPOSVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármestere és Jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§. b. pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§. (1) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 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: Möt.) 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: OTP Bank NyRt. 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) 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
- 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	Fogyatékosokkal élők versenysport tevékenysége és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081044	Fogyatékosokkal 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
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
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, a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági-adminisztratív feladatait.³

3. §

- (1) A Hivatal segíti a Közgyűlés, annak bizottságai és településrészi önkormányzatai (a továbbiakban: bizottság), valamint a polgármester és az alpolgármesterek 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 törvényességet;
 - 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 hivatalt;
 - 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.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban a Jegyző:

- ba) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- bb) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- bc) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- bd) tanácskozási joggal vesz részt a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságának ülésén;
- be) jelzi a Közgyűlésnek, a Közgyűlés szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- bf) évente beszámol a Közgyűlésnek a hivatal tevékenységéről;
- bg) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- bh) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- bi) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- bj) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

c) Ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.

10. §

(1) Az aljegyző ellátja a Jegyző által meghatározott feladatokat.

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

(3) Az aljegyző ellátja a Közigazgatási Igazgatóság vezetésével kapcsolatos feladatokat, amely során felel a Jegyző hatósági hatáskörébe tartozó ügyek szakszerű intézéséért.

(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 feladatait. A Polgármester a Városi Főmérnök útján koordinálja a városfejlesztésben érintett intézmények munkáját.
- (2) A Városi Főmérnök feladata:
 - a) beruházási, felújítási feladatok koordinálása, felügyelete;
 - b) városfejlesztési és rehabilitációs tevékenység felügyelete és irányítása.

V. fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

11. §

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése:
 - a) Gazdasági Igazgatóság:
 - aa) Üzemeltetési Iroda;
 - ab) Pénzügyi Iroda;
 - ac) Vagyongazdálkodási Iroda.
 - b) Közigazgatási Igazgatóság:
 - ba) Adóügyi Iroda;
 - bb) Igazgatási Iroda;
 - bc) Közterület-felügyelet;
 - bd) Szociális Iroda.
 - c) Titkársági Igazgatóság:
 - ca) Törzskari Iroda
 - d) Műszaki, Pályázati és Környezetfejlesztési Igazgatóság
 - da) Főépítészeti Iroda;
 - db) Környezetfejlesztési Iroda;
 - dc) Műszaki Iroda;
 - dd) Pályázati Iroda;
 - e) Polgármesteri Iroda
 - f) Ellenőrzési Iroda
 - g) 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 közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: 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 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 az igazgatóság dolgozóinak munkaköri leírásait, valamint azokat aktualizálja;
 - b) felelős az igazgatóság hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért;
 - c) gondoskodik a Közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítéséről, elkészíti a bizottságok által előterjesztett rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért;
 - d) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Közgyűlés bizottságai, a polgármester, alpolgármester és a jegyző utasítják;
 - e) gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok pontos végrehajtásáról;
 - f) beszámol a polgármesternek, alpolgármesternek, a jegyzőnek az igazgatóság munkájáról;
 - g) részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről;
 - h) kötelezően részt vesz a közgyűléseken, az igazgatóság által készített előterjesztéseket tárgyaló testületek ülésein, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről;
 - i) szükség szerint, legalább negyedévente munkaértekezletet tart az igazgatóság dolgozói részére;
 - j) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
 - k) az igazgatóságra érkező ügyiratokat szignálja;
 - l) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket;
 - m) rendszeresen ellenőrzi – az irodavezetők közreműködésével ellenőrizteti – az előadói munkakönyveket;
 - n) javaslatot tesz a jegyzőnek az igazgatóság dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
 - o) együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel;

- p) gondoskodik az igazgatóság tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások elkészítéséről, valamint a vagyoni, pénzügyi jellegű ügyekben a Gazdasági Igazgatóság véleményének kikéréséről;
 - q) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel;
 - r) közreműködik az önkormányzat intézményei tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó feladatok ellátásában;
 - s) szakmai felügyeletet gyakorol az igazgatóság számára iktatást végző felett.
- (5) Az igazgatóságokon irodák működhetnek. Az Ellenőrzési Iroda a jegyző közvetlen irányításával működik. 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 dolgozók szabadságolási tervének elkészítéséről és a távollétek nyilvántartásáról.
- (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) Üzemeltetési 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 ügyintézt;
- p) végzi a hátralékok kezelésével kapcsolatos teendőket;
- q) számítógépes analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzati bérlakások értékesítéséről és a nem lakás bérleményekről;
- r) előkészíti a díjmegállapításokról szóló előterjesztéseket;
- s) a polgármester megbízásából képviseli az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál az önkormányzat érdekeit;
- sz) felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök
- 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 beszedéséről;
- 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.

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

- a) nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, folyamatosan vezeti az ingatlanvagyongazdálkodást 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 készítése, illetve módosítása, bérleti szerződések, tulajdoni lapok beszerzése, értékbecslés megrendelése, kiajánlás elkészítése, szerződéskötés, tulajdonjog átvezetés, bérlakás-nyilvántartás aktualizálása);
- l) intézkedik a részletre vásárolt bérlakások vételártartozásának kiegyenlítése esetén a jelzálogjog és elidegenítési tilalom törléséről;
- n) gondoskodik az ingatlanhasznosítási pályázatok lebonyolításáról;
- ö) közterületeken lévő garázsok alatti földterületeket nyilvántartja, értékesítés esetén gondoskodik a telekalakíttatásról, alapító okirat elkészítéséről;
- q) gondoskodik a város közigazgatási területén a közterületi hirdetési tevékenység pályáztatásáról;
- r) kapcsolatot tart a város közigazgatási területén a közterületi hirdetési tevékenységet végző szervezettel;
- 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;
- y) ellátja a társasházak felügyeletével kapcsolatos jegyzői feladatokat;

(3) Az Üzemeltetési Iroda főbb feladat és hatásköre:

- a) biztosítja a Közgyűlés működését, feladata az anyag- és eszközbeszerzés, raktározás;
- b) biztosítja a Közgyűlés bizottságainak, Kaposvár Megyei Jogú Város nemzetiségi önkormányzatainak működéséhez szükséges infrastrukturális feltételeket;
- c) gondoskodik az önkormányzati képviselők, külső bizottsági tagok, a nemzetiségi és részönkormányzati tagok juttatásainak számfejtéséről és kifizetéséről;
- d) közreműködik az önkormányzati rendezvények, házasságkötések technikai lebonyolításában;
- e) elvégzi a fizetéselőleg folyósításával, valamint a cafeteriával, kiküldetéssel, napidíjjal, saját gépkocsi használatával, hivatali gépkocsik üzemanyag elszámolásával, munkába járás költségtérítésével, közfoglalkoztatottak havi elszámolásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről, teljesíti a Magyar Államkincstár területi igazgatósága felé előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- f) gondoskodik a Szociális Iroda tevékenységéhez kapcsolódó segélyek, támogatások kifizetéséről, gondoskodik az ápolási díjak számfejtéséről, a normatív kötött felhasználású állami támogatások igényléséről;
- g) üzemelteti a Hivatal kezelésében, használatában lévő ingatlanokat;
- h) gondoskodik a Hivatal épületeinek állagmegóvásáról;
- i) működteti és karbantartja a Hivatal tárgyi eszközeit;
- j) gondoskodik a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról;
- k) megszervezi a hivatalos iratok kézbesítését;
- l) gondoskodik a portaszolgálat működtetéséről és a Hivatal épületeinek takarításáról;
- m) gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges nyomda, kazánház, karbantartó műhely, gépjárműpark biztosításáról;
- n) a kormányhivattal megkötött szerződésnek megfelelően gondoskodik a Hivatal épületeiben elhelyezett Kaposvári Járási Hivatal működéséhez szükséges épületüzemeltetéséről;
- o) gondoskodik a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködik a választások lebonyolításában;
- p) elkészíti a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok költségvetését, gondoskodik a bevételek teljesítéséről;
- q) elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok teljes körű gazdasági feladatait;
- r) nyilvántartást vezet a polgármesteri hivatali és képviselőtestületi kiadások előirányzatainak alakulásáról, felhasználásáról, közreműködik a féléves, éves beszámolók elkészítésében és a könyvelési feladatokban;
- s) gondoskodik a készpénzellátásról, valamint a pénztár működtetéséről, a pénztári kifizetéseket teljesítéséről;
- t) vezeti a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyokról szóló nyilvántartást;
- u) lebonyolítja a Polgármesteri Hivatal részére, valamint a központosított beszerzések esetén az önkormányzati költségvetési szervek részére a helyi beszerzéseket, szakmai anyagot készít a közbeszerzési eljárás lefolytatásához.

MŰSZAKI PÁLYÁZATI ÉS KÖRNYEZETFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG

15. §

(1) A Műszaki, Pályázati és Környezetfejlesztési 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 főépítéssel és a hatósággal. Koordinálja a városüzemeltetéssel kapcsolatos, valamint a kommunális feladatokat.
- 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.
- d) Ellátja a külön jogszabályban meghatározott főépítészi feladatokat.
- e) 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. Koordinálja a Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulást.

(2) A Műszaki, Pályázati és Környezetfejlesztési Igazgatóság létszáma 28 fő, szervezeti felépítése:

a) Igazgató	1 fő
b) Titkárnő	1 fő
c) Főépítészi Iroda	3 fő
d) Műszaki Iroda	7 fő
e) Pályázati Iroda	4 fő
f) Környezetfejlesztési Iroda	12 fő

**A Műszaki Pályázati és Környezetfejlesztési Igazgatóság
szervezeti tagozódás szerinti főbb feladat- és hatáskörei**

16. §

- (1) A Főépítési Iroda a főépítész útján 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 településképi 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 – ideértve 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 (környezetvédelmi, művelődési, oktatási, szociális, egészségügyi, sport, kommunális ágazat) fejlesztési, felújítási terveinek összehangolásában.
- v) Ellátja a feladatul kapott – elsősorban a településszerkezetet jelentősen befolyásoló, illetve a műemlékeket érintő - pályázatok projektképviselőt.
- w) A hatáskörébe rendelt beruházások kapcsán közreműködik az éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében.
- z) 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.
- zs) Felkérésre elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal egyes kiadványainak grafikai arculattervét, részt vesz azok szerkesztésében és kiadásában.
- x) Közreműködik a környezetkultúra terjesztésében, a helytörténeti és helyi építészettörténeti ismeretek terjesztésében.
- y) Kijelölt munkatársa részt vesz tanácskozási joggal a Köznevelési, Tudományos és Kulturális Bizottság ülésén az utca és városrésznév megállapításával, a közintézmény elnevezésével és az emléktábla elhelyezésével kapcsolatos előterjesztés tárgyalásakor.

(2) A Műszaki Iroda főbb feladat- és hatásköre

A) 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) ellátja – a közvilágítási szolgáltatás kivételével – a város energiaellátásával kapcsolatos szervezési, fejlesztési, kapcsolattartási feladatokat;
- j) részt vesz a honvédelmi és polgári védelmi feladatok végrehajtásában;

- k) 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;
- l) területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) bonyolítja az építési hatóság által elrendelt bontásokat;
- n) kiadja a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásához szükséges igazolást;
- o) közreműködik a közlekedési hatósági ügyek intézésében;
- p) intézi az igazgatóság koordinálásával megvalósuló közút- és közműberuházáshoz kapcsolódó fejlesztési hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatokat,
- q) Rendszerezi, és felügyeli az intézmények energiagazdálkodását. Javaslatot tesz az energiafelhasználás csökkentésére.

B) városüzemeltetési és kommunális területen:

- a) Felügyeli a Kaposvári Városüzemeltetési Nonprofit Kft. és a Kaposvári Parkolási Kft. által ellátott városüzemeltetési feladatok ellátását, így különösen a közlekedési szakmai irányítási, városi műszaki nyilvántartás-vezetési, vízügyi, vízgazdálkodási, ár- és belvíz elleni védekezési, kommunális (parkfenntartó, köztisztaság, közterületek, utak-hidak-, városi nyílt és zárt csapadékvíz-elvezető rendszer fenntartása, karbantartása, felújítása, tisztítása), közvilágítási, köztemetők fenntartásával, töröcskei telephely üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Felügyeli a város területén kialakított fizetőparkolók üzemeltetését.
- c) Részt vesz a fizetőparkolók üzemeltetésével, bővítésével kapcsolatos döntések előkészítésében, meghozatalában.
- d) Ellátja – a közvilágítási szolgáltatás kivételével – a város energiaellátásával kapcsolatos szervezési, fejlesztési, kapcsolattartási feladatokat.
- e) Ellátja az utak, hidak, kerékpárutak, csapadékvíz-elvezető rendszerek, a város területén üzemeltetett szökőkutak, köz- és díszvilágítás fenntartásának, üzemeltetésének felügyeletét.
- f) Ellenőrzi és felügyeli a Deseda tó és környezetének (kerékpárút, ártér, strand és stégek, kikötők, kilátó, kerékpáros pihenő és hidak) kezelését, üzemeltetését, a karbantartási terv szerinti feladatok végrehajtását.
- g) Felügyeli a téli időszakban a hó- és síkosságmentesítés megszervezését, koordinálja a feladat végrehajtását.
- h) Felügyeli a gyepmesteri tevékenységet.
- i) Felügyeli az egyes közfoglalkoztatási programokban vállalt kötelezettségek teljesülését.
- j) Részt vesz a forgalomtechnikai döntések előkészítésében, meghozatalában.
- k) Részt vesz a közterületi játszóterek felújítási ütemtervének összeállításában.
- l) Részt vesz és véleményt nyilvánít az elektromos töltőállomások üzemeltetésével kapcsolatos döntések előkészítésében és meghozatalában.
- m) Részt vesz és véleményt nyilvánít tervek, programok egyeztető eljárásain, azok jóváhagyás előtti engedélyezési eljárásain.
- n) Részt vesz a város tulajdonában lévő területen, annak létesítményein végzett fejlesztési,- korszerűsítési munkák műszaki átadás-átvételi eljárásán.
- o) Véleményezi a közszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges pályázati felhívásokat, illetőleg a vállalkozói szerződéseket – azok aláírását megelőzően.

p) Ellátja a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján a közterület filmforgatási célú igénybevételeivel, a behajtási és a bontási engedélyekkel kapcsolatos feladatokat, valamint a város tulajdonában lévő területen bármely létesítmény elhelyezéséhez, a kezelt létesítmény fejlesztéséhez, felújításához és korszerűsítéséhez, a kezelt területet, létesítményt érintő munkálatokhoz, a közterület elfoglalásához szükséges engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat.

(3) A Pályázati Iroda főbb feladat- és hatásköre:

- a) figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, területi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét;
- b) a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket;
- c) 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
- 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).

(4) A Műszaki, Pályázati és Környezetfejlesztési 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 vállalásokhoz 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.

(5) A Környezetfejlesztési Iroda főbb feladat- és hatásköre:

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

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) ellátja a közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokat;
- g) ellátja a szociális hatósági és lakás ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.

(2) A Közigazgatási Igazgatóság létszáma 65 fő. Szervezeti felépítése:

a) Aljegyző (jegyző általános helyettese)	1 fő
b) Titkárnő	1 fő
c) Adóügyi Iroda	17 fő
d) Igazgatási Iroda	14 fő
e) Közterület-felügyelet	15 fő
f) Szociális Iroda	17 fő

A Közigazgatási Igazgatóság szervezeti tagozódás szerinti feladat- és hatásköre

18. §

(1) 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 környeztanulmányt 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 adótartozás és adópótlék mérséklése vagy elengedése ügyében;
- i) ellátja a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, 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 alkoholphárlat adóbevallásával és az adó megfizetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) 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) végzi az ebösszeírással kapcsolatos feladatokat;
- j) kiadja az ingatlanforgalmazásra vonatkozó engedélyeket, vezeti az ingatlanforgalmi névjegyzéket;
- k) eljár a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
- l) végzi a hagyatéki igazgatási feladatokat;
- m) vadkár ügyekben szakértőt rendel ki;
- n) ellátja a polgári védelemmel, honvédelemmel kapcsolatos feladatokat;

- o) 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, pénzügyintézet 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, halálozás, honosítással kapcsolatos feladatok) ügyintézési hatósági feladatokat, valamint az ehhez kapcsolódó jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági 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 szépkorúak jubileumi köszöntéséhez kapcsolódó feladatokat;
- x) ellátja a környezetvédelmi hatósági feladatokat;
- y) ellátja a vízügyi hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatokat;
- z) előkészíti a településképi véleményezési, településképi bejelentési eljárás során hozott döntéseket, ellenőrzést folytat le a településképi kötelezési eljárás keretében, ennek keretei között előkészíti a döntéseket;
- zs) ellátja a személy és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos jegyzői feladatokat, és ellátja a településen a címképzéssel és címkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

(3) 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 vagyron védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

(4) 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 szüneti 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) összesíti és nyilvántartja az önkormányzat és intézményei közfoglalkoztatási adatait;
- 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 kölesönnel 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,
- u) ellátja a jegyző hatáskörében a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat;
- ü) családvédelmi koordinációs felelős szervként a jegyző hatáskörében eljár.

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 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,
- d) ellátja a hivatal teljeskörű informatikai feladatait.

(2) A Titkársági Igazgatóság létszáma 25 fő. Szervezeti felépítése:

- | | |
|--------------------|--------|
| a) Igazgató | 1 fő |
| b) Titkárnő | 2 fő |
| c) Törzskari Iroda | 22 fő. |

A Titkársági Igazgatóság feladat- és hatásköre

20. §

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

- a) Testületi és nemzetiségi 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, logó és zászló használatával kapcsolatos kérelmeket,
 - ah) ellátja a Kaposszentjakabi, a Toponári és a Töröcskei Településrészi Önkormányzat titkári feladatait;
 - ai) ellátja a roma nemzetiségen kívül valamennyi nemzetiségi önkormányzat titkári feladatait;
 - aj) figyelemmel kíséri az online jogtár szerződéseit,
 - ak) ellátja az önkormányzat és intézményei, költségvetési szervei vonatkozásában a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzések kezdeményezésével összefüggő feladatokat, segíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos kezdeményezések tekintetében;

- al) szervezi a hivatal dolgozói részére a munka- és tűzvédelmi oktatásokat, közreműködik a munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezésében és szervezi a szűrővizsgálatokat, ellátja munkabalesetekkel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat;
 - am) döntésre előkészíti a szolgálati lakásokkal kapcsolatos ügyeket és ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- 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 vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
 - bg) közreműködik a polgármester és az önkormányzati képviselők összeférhetlenségi eljárásainak lebonyolításában;
 - bh) döntésre előkészíti a 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 Kaposvári Tankerületi Központtal;
 - 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) Népjóléti 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 szociális és gyermekjóléti, valamint az egészségügyi 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;
 - eh) ellátja a Kaposvár-Sántos Intézményfenntartó Társulás titkári feladatait, döntés-előkészítő tevékenységet végez;
 - ei) szervezi az egészségügyi és az egészségügyi alapellátási törvényben meghatározott kötelező, valamint az önként vállalt egészségügyi ellátási feladatokat.
- 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;
 - fg) ellátja a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi tisztviselői feladatait, valamint a GDPR-ral kapcsolatos feladatokat a tanácsadói támogató segítségével;
 - fh) a Polgármesteri Hivatal belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzatait felülvizsgálja és jogszabályoknak való megfelelést biztosítja.
- g) Informatika:
 - ga) Ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglalt feladatokat;
 - gb) Ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatban a külön jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt feladatokat;
 - gc) Végrehajtja az Integrált Irányítási Kézikönyvben és a kapcsolódó szabályozásokban- kiemelten Információbiztonsági Szabályzatban foglaltakra - meghatározott feladatokat, részt vesz az integrált irányítási rendszer kidolgozásában, felülvizsgálatában;

- gd) Elkészíti az éves informatikai fejlesztési terveket és végrehajtja azokat az igazgatóságok igényeinek megfelelően;
 - ge) Összehangolja, segíti és irányítja a Polgármesteri Hivatal informatikai tevékenységét;
 - gf) Biztosítja a számítógépes adatfeldolgozásból a kötelező államigazgatási adatszolgáltatásokat;
 - gg) Koordinálja az internetes feladatokat az internet szolgáltatón keresztül, biztosítja a www.kph.kaposvar.hu honlap naprakészségét;
 - gh) Biztosítja a Közgyűlés és szervei ülésein napirendre kerülő előterjesztések honlapon történő megjelenését;
 - gi) 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;
 - gj) Koordinálja az éves tervekben szereplő fejlesztésekhez szükséges eszközök beszerzését;
 - gk) Megszervezi és lebonyolítja a berendezések minőségi csere miatti áthelyezését, a gépek újratelepítését és üzembe helyezését;
 - gl) Megszervezi és lebonyolítja a gépek selejtezését;
 - gm) Ellátja az információbiztonsági rendszer bevezetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - gn) Beállítja és koordinálja a hozzáféréseket a szervereken;
 - go) Létrehozza, illetve karbantartja a hivatali e-mail címeket és a felhasználókat;
 - gp) Biztosítja az adatmentések rendszerének kialakítását és a mentések végrehajtását;
 - gq) Elvégzi a szerverek és virtuális szerverek karbantartását, felügyeletét;
 - gr) Közreműködik a rendezvények technikai lebonyolításában, igény szerint kezeli a prezentációs rendszert;
 - gs) Közreműködik az országgyűlési, az európai parlamenti és az önkormányzati képviselők választásával, valamint a népszavazásokkal kapcsolatos feladatok elvégzésében;
 - gt) Kapcsolatot tart fenn más államigazgatási szerveknél működő informatikusokkal, valamint külső számítástechnikai cégekkel;
 - gu) Tevékenységéhez kapcsolódóan nyilvántartásokat vezet (ideiglenes eszközcseré, szoftver- és hardvernyilvántartások, javításokról, e-mail címekről és felhasználókról stb.);
 - gv) Oktatásokat szervez és tart a Hivatal dolgozói számára;
 - gz) Felügyeli a Városháza tornyában működő harangjáték működését.
- g) Egyéb titkársági feladatok:
- ga) közreműködik az európai parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, és a települési nemzetiségi önkormányzati választások, valamint az országos és helyi népszavazások megszervezésében;
 - gb) a Hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján belső kontrollrendszert alakít ki, működtet, valamint szükség szerint fejleszt tovább;
 - gc) az Ellenőrzési Iroda közreműködésével elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat;
 - gd) koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert;
 - ge) vezeti a szervezeti integritást sértő események nyilvántartását.

POLGÁRMESTERI IRODA

21.§.

- (1) A Polgármesteri Iroda általános feladatai: közvetlenül segíti a választott tisztviselők munkáját, ellátja a polgármesteri feladatokkal kapcsolatos teendőket. Előkészíti az önkormányzat kultúrával, sporttal, turisztikával, a marketinggel, a nemzetközi kapcsolatokkal és a civil szervezetekkel összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körébe tartozó feladatok végrehajtásáról.
- (2) A Polgármesteri Iroda létszáma: 19 fő.
- | | |
|--------------|-------|
| a) Igazgató | 1 fő |
| b) Titkárnő | 2 fő |
| c) Ügyintéző | 16 fő |

A Polgármesteri Iroda feladat- és hatásköre

22.§.

- (1) A Polgármester Iroda főbb feladat- és hatásköre
- gondoskodik a polgármester és az alpolgármester(ek) programjainak megszervezéséről, munkájuk közvetlen segítségével, az általuk kiadott feladatok koordinálásáról;
 - ellátja a polgármesteri referensi feladatokat;
 - önkormányzati tanácsadók segítségével szervezi a sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatokat, ellátja az önkormányzat szervezetéről, működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ-szolgáltatást;
 - közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
 - koordinálja az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal civil szervezetekkel meglévő kapcsolatát, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati és hivatali feladatokat, szervezi és összehangolja az önkormányzat külső kapcsolatát;
 - 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;
 - biztosítja www.kaposvar.hu honlap naprakészségét.
 - a kulturális feladatok körében
 - javaslatot tesz a Köznevelési és Kulturális Támogatási Keret felhasználására;
 - közreműködik a városi nagyrendezvények, nemzeti és városi ünnepek előkészítésében;
 - közreműködik Kaposvár művészeti, tudományos életével kapcsolatos összehangoló feladatok ellátásában, különösen a zene- és képzőművészet terén;
 - kapcsolatot tart megyei és országos közművelődési szervezetekkel, művészeti központokkal;
 - jóváhagyásra előkészíti a közművelődési intézmények alapító okiratát;
 - ellátja a kulturális, közművelődési intézmények szakmai irányítását, felügyeletét;
 - közreműködik a közművelődési intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében;
 - ellátja a Kaposvári Kulturális Tanács elnöki feladatait;
 - közreműködik városi kiadványok elkészítésében, szerkesztésében;

- m) közreműködik rendezvények, ünnepek szervezésében
- n) a 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) a 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) a sport feladatok körében
 - 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 az Ifjúsági és Sportbizottság titkári teendőit;
 - pi) jóváhagyásra előkészíti az intézményi alapító okiratot.

ELLENŐRZÉSI IRODA

23.§.

- (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

24.§.

Az Ellenőrzési Iroda feladat és hatásköre:

- a) a fenntartói és tulajdonosi jogokból fakadó ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása;
- b) a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének ellátása;
- c) a Hivatallal megállapodást kötött költségvetési szervek és a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzésének végrehajtása;
- d) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- e) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása;
- f) a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése;
- g) összeállítja az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, és erről tájékoztatja a költségvetési szervek vezetőit;
- h) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról;
- i) nyomon követi a belső ellenőrzésekkel kapcsolatosan az intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szervek vezetőinek tájékoztatása alapján;
- j) a Hivatalt érintő külső ellenőrzésekkel kapcsolatos nyilvántartást koordinálja;
- k) éves képzési tervet készít;
- l) gondoskodik a normatív állami támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról;

ITP Döntés-előkészítő Csoport

25.§.

- (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

26.§.

- (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 igénybevett 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 igénybevett 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

27.§.

(1) A képviselet:

- 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.
- c) a Hivatal belső működése során az irodákat az irodavezetők, illetve az általuk – az igazgató vagy a jegyző egyetértésével - megbízott dolgozó jogosult képviselni.

28.§.

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

29.§.

(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 alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző(k), az igazgatók és szükség szerint az érintett kollégák bevonásával – hetente munkaértekezletet tart.
- d) A jegyző – az aljegyző(k), az igazgatók, a vagyongazdálkodási irodavezető és a városi főépítész bevonásával – szükség szerint 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 testületi munkával összefüggő kérdésekről szóló szabályzat, a kiemelt beruházások megvalósításához szükséges szervezeti egységek közötti együttműködésre a Polgármesteri Hivatal pályázatokkal kapcsolatos eljárási rendjéről szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

30.§.

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

31.§.

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.

32.§.

(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) A Közigazgatási Igazgatóság élén álló aljegyző és az igazgatók kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról.

A Hivatal munkarendje

33.§.

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

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

34.§.

- (1) A polgármester tekintetében a Közgyűlés gyakorolja a munkáltatói jogokat, szabadságot, szabadságolási tervét a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.
- (2) A Jegyző, az aljegyző(k) tekintetében a Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a Möt. szerinti egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző(k) felett a jegyző gyakorolja.
- (3) Az alpolgármester(ek) felett a Közgyűlés gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a Möt. szerinti egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester(ek) felett a polgármester gyakorolja.
- (4) A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó dolgozók kivételével a kinevezéshez, vezetői munkakörre kinevezéshez, felmentéshez, a vezetői munkakör módosításához, a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- (5) Az önkormányzati tanácsadók felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- (6) A szabadságok kiadása, a teljesítményértékelés, minősítés az általános helyettesítéssel megbízott aljegyző, az igazgatók és az irodavezetők-átruházott munkáltatói jogköre.

A szabadság igénybevételének rendje

35.§.

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

36.§.

- (1) Kötelezettségvállalásra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: KR.), valamint a Kötelezettségvállalási,

ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendről szóló szabályzatban (a továbbiakban: KVSZ) meghatározottak szerint kerülhet sor.

- (2) Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e.
- (3) Általános kötelezettséget a jegyző jogosult vállalni. A KVSZ-ben meghatározott feladatokkénti kötelezettségvállalásra a jegyző által írásban felhatalmazott, szabályzatban nevesített köztisztviselő jogosult.

Az ellenjegyzés szabályai

37.§.

- (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 tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles a KR-ben, valamint a KVSZ-ben meghatározottak szerint eljárni.
- (3) Az ellenjegyzésre általános jelleggel a gazdasági vezető jogosult. A KVSZ-ben meghatározott feladatokkénti ellenjegyzésre a gazdasági vezető által írásban felhatalmazott, szabályzatban nevesített köztisztviselő jogosult.

Az érvényesítés szabályai

38.§.

- (1) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.
- (2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számot is. Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
- (3) Érvényesítésre a KVSZ-ben felsorolt dolgozók jogosultak.

Az utalványozás szabályai

39.§.

- (1) Utalványozásra a KVSZ-ben nevesített dolgozó jogosult.
- (2) Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni a KR-ben meghatározottakat.

Írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetések

40.§.

A KR-ben meghatározott összeg alatt írásbeli kötelezettségvállalásoknál a KVSZ-ben meghatározottak szerint kell eljárni.

Közérdekű adatok megismerése, személyes adatok védelme

41.§.

- (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 tisztviselő – a 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 vagy ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, 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, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről 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

42.§.

- (1) E szabályzat **2022. március 1.** napján lép hatályba.
- (2) E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a **2021. július 1.** napjával hatályba lépett szabályzat hatályát veszti.

Kaposvár, 2022. február 9.

Szita Károly
polgármester

dr. Csillag Gábor
jegyző

A szabályzatot a Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése .../2022. (II. 24.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

A Hivatal tevékenységére és működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok

1. Titkársági Igazgatóság

Magyarország Alaptörvénye

2016. évi CL. törvény

2015. évi CXXIII. törvény

2013. évi L. törvény

2013. évi XXXVI. törvény

2013. évi V. törvény

2012. évi I. törvény

2011. évi CCIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény

2011. évi CXC. törvény

2011. évi CLXXXIX. törvény

2011. évi CLXXV. törvény

2011. évi CLXXIX. törvény

2011. évi CLI. törvény

2011. évi CXII. törvény

2011. évi CVI. törvény

2010. évi CXXX. törvény

2010. évi L. törvény

2000. évi II. törvény

1997. évi XXXI. törvény

1997. évi CLIV. törvény

1997. évi LXXXIII. törvény

1993. évi XCIII. törvény

1993. évi III. törvény

1992. évi XXXIII. törvény

87/2019. (IV. 23.) Korm. rend.

70/2019. (IV. 4.) Korm. rend.

466/2017. (XII. 28.) Korm. rend.

457/2016. (XII. 19.) Korm. rend.

az általános közigazgatási rendtartásról

az egészségügyi alapellátásról

az állami és önkormányzati szervek elektronikus
információbiztonságáról

a választási eljárásról

a Polgári Törvénykönyvről

a munka törvénykönyvéről

az országgyűlési képviselők választásáról

a közszolgálati tisztviselőkről szóló

az államháztartásról

a nemzeti köznevelésről

Magyarország helyi önkormányzatairól

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

a nemzetiségek jogairól

az Alkotmánybíróságról

az információs önrendelkezési jogról és az
információs szabadságról

a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz
kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

a jogalkotásról

a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek
választásáról

az önálló orvosi tevékenységről

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

az egészségügyről

a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

a munkavédelemről

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

a közalkalmazottak jogállásáról

a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és
statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak
és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó
szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek
álláshelyeinek nyilvántartásáról

a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a
közvetélteli eljárásról

az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok
biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezeorról

az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

257/2016. (VIII. 3.) Korm. rend.	az önkormányzati ASP rendszerről
351/2014. (XII. 29.) Korm. rend.	a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság közszférában történő igénybevételéről
326/2013. ((VIII. 30.) Korm. rend.	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
273/2012. (IX. 28.) Korm. rend.	a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend.	a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend.	a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
30/2012. (III. 7.) Korm. rend.	a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
370/2011. (XII. 31.) Korm. rend.	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló
335/2005. (XII. 29.) Korm. rend.	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
41/2015. (VII. 15.) BM rend.	az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről
20/2013. (VIII. 31.) EMMI rend.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
61/2009. (XII.14.) IRM rend.	a jogszabályszerkesztésről
25/2014. (VI. 16.) önk. rendelet	a helyi népszavazásról
26/2012. (IV. 27.) önk. rendelet	a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény végrehajtásáról
51/2007. (XI. 14.) önk. rendelet	a „Kaposvár számít rád” program keretén belül nyújtott támogatási formákról
13/2000. (III. 17.) önk. rendelet	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról
59/1996. (XII. 20.) önk. rendelet	a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői anyagi érdekeltiségi és jutalmazási rendszeréről
51/1995. (XII.29.) önk. rendelet	az átruházott hatáskörben felhasználható Támogatási Keretek és a Környezetvédelmi Alap kezeléséről
49/1993. (XII. 15.) önk. rendelet	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról
23/1991. (X. 1.) önk. rendelet	a kitüntetések és díjak alapításáról és adományozásáról
16/1991. (VII. 3.) önk. rendelet	a város jelképeinek megállapításáról és használatának rendjéről

2. Közigazgatási Igazgatóság – Igazgatási Iroda

2017. évi I. törvény	a közigazgatási perrendtartásról
2016. évi CXXX. törvény	a polgári perrendtartásról
2016. évi C. törvény	az általános közigazgatási rendtartásról
2015. évi CCXXII. törvény	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
2013. évi CCXII. törvény	a mező és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
2011. évi CXXVIII. törvény	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2010. évi XXXVIII. törvény	a hagyatéki eljárásról
2010. évi I. törvény	az anyakönyvi eljárásról
2009. évi LXXVI. törvény	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2008. évi XLVI. törvény	az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
2005. évi CLXIV. törvény	a kereskedelemről
2003. évi CXXXIII. törvény	a társasházakról
2001. évi XCVI. törvény	a gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
1999. évi LXXV. törvény	a szervezett bűnözésről
1998. évi XXVIII. törvény	az állatok védelméről és kíméletéről
1996. évi LV törvény	a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
1995. évi LVII. törvény	a vízgazdálkodásról
1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
1993. évi LXXVIII. törvény	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi LV. törvény	a magyar állampolgárságról
1992. évi LXVI. törvény	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
429/2017. (XII. 20.) Korm. rend.	az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
71/2015. (III. 30.) Korm. rend.	a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
17/2015. (II. 16.) Korm. rend.	a birtokvédelmi eljárásról
57/2013. (II. 28.) Korm. rend.	a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
23/2011. (III. 8.) Korm. rend.	a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
239/2009. (X.20.) Korm. rend.	a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának feltételeiről
217/2009. (X. 2.) Korm. rend.	az ingatlan-vállalkozás felügyeleti hatóságok kijelöléséről
210/2009. (IX.29.) Korm. rend.	a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

55/2009. (III.13.) Korm. rend.	a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról
346/2008. (XII. 30.) Korm. rend.	a fás szárú növények védelméről
255/2008. (X. 21.) Korm. rend.	a szépkorúak jubileumi köszöntéséről
284/2007. (X. 29.) Korm. rend.	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
331/2006. (XII. 23.) Korm. rend.	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
245/1998. (XII. 31.) Korm. rend.	a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat és hatásköreiről
149/1997. (IX. 10.) Korm. rend.	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
146/1993. (X. 26.) Korm. rend.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról
125/1993. (IX. 22.) Korm. rend.	a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról
32/2014. (V. 19.) KIM rend.	az anyakönyvezési feladatok ellátásnak részletes szabályairól
23/2013. (VI. 28.) NGM rend.	a társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel szabályairól
70/2003. (VI. 27.) FVM rend.	a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
15/1969. (XI. 6.) MÉM rend.	a méhészetről
49/2017. (XII 13.) önk. rend.	Kaposvár Megyei Jogú Város településkép védelméről
54/2013. (XI. 20.) önk. rend.	a kedvtelésből tartott állatok tartásáról
7/2013. (III. 4.) önk. rend.	a közösségi együttélés alapvető szabályairól
69/2011. (XII. 19.) önk. rend.	az ebrendészeti hozzájárulásról
58/2010. (XI. 17.) önk. rend.	a fizetőparkolók üzemeltetéséről
24/2003. (IV. 26.) önk. rendelet	a játéktermek létesítésének és működésének feltételeiről
10/1991. (V. 20.) önk. rend.	az utcanév és városrésznév megállapításának, közintézmény elnevezésének, valamint az utcanév és házszám tábla elhelyezésének rendjéről
2012. évi CLXXXV. törvény	a hulladékról
345/2014. (XII. 23.) Korm. rend.	a központi címregiszterről és a címkezelésről
271/2001. (XII. 21.) Korm. rend.	a hulladékgyűjtési bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet	a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
284/2007(X.29.) Korm. rendelet	a környezeti zaj- és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM rend.	a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
93/2007. (XII. 18.) KvVM rend.	a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés kibocsátás ellenőrzésének módjáról
2/2013. (I. 21.) önk. rendelet	Kaposvár Megyei Jogú Város településképi védelméről

3. Közigazgatási igazgatóság – Adóügyi Iroda

2017. évi CLI. törvény	az adóigazgatási rendtartásról
2017. évi CLIII. törvény	az adóhatóság által fogatosítandó végrehajtási eljárásokról
2017. évi CL. törvény	az adózás rendjéről
2016. évi LXVIII. törvény	a jövedéki adóról
2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi CXLVII. törvény	a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról
2010. évi XXXVIII. törvény	a hagyatéki eljárásról
2006. évi V. törvény	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
2003. évi LXXXIX. törvény	a környezetterhelési díjról (talajterhelési díj)
1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
1991. évi LXXXII. törvény	a gépjárműadóról
1991. évi XLIX. törvény	a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
1990. évi C. törvény	a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
465/2017. (XII. 28.) Korm. rend.	az adóigazgatási eljárás részletszabályairól
149/1997. (IX. 10.) Korm. rend.	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
8/2018. (III. 19.) NGM rend.	az adóhatóság által fogatosítandó végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól
80/2008. (XII. 15.) önk. rend.	az idegenforgalmi adóról
79/2008. (XII. 15.) önk. rend.	a helyi iparüzési adóról
78/2008. (XII. 15.) önk. rend.	a telekadóról
77/2008. (XII. 15.) önk. rend.	az építményadóról
76/2008. (XII. 15.) önk. rend.	a magánszemélyek kommunális adójáról
82/2004. (XII. 14.) önk. rend.	az adóigazgatási eljárásról

4. Közigazgatási Igazgatóság – Közterület felügyelet

2016. évi CL. törvény	az általános közigazgatási rendtartásról
2012. évi CXX. törvény	az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról
2012. évi C. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
2012. évi II. törvény	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1999. évi LXIII. törvény	a közterület- felügyeletről
1999. évi XLII. törvény	a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
1997. évi LXXVIII. törvény	az épített környezet alakításáról és védelméről

1996. évi LIII. törvény	a természet védelméről
1995. évi LIII. törvény	a környezet védelmének általános szabályairól
1988. évi I. törvény	a közúti közlekedésről
22/2012. (IV. 13.) BM rend.	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
55/2009. (X. 16.) IRM rend.	a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművel elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról
78/1999.(XII. 29.) EüM-BM. rend.	közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről
43/1999. (XI. 26.) BM. rend.	a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
19/1994.(V. 31.) KHVM rend.	a közutak igazgatásáról
1/1986.(II. 21.) ÉVM-EÜM rend.	a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről
1/1975. (II. 5.) KPM-BM rend.	a közúti közlekedés szabályairól
54/2013. (XI. 20.) önk. rend.	a kedvtelésből tartott állatok tartásáról
7/2013. (III. 4.) önk. rend.	a közösségi együttélés alapvető szabályairól
58/2010. (XI. 17.) önk. rend.	a fizetőparkolók üzemeltetéséről
54/2001.(XII. 6.) önk. rend.	a köztisztaság fenntartásáról, a települési szilárd hulladék kezeléséről, a hulladékok szelektív gyűjtéséről és ártalommentes elhelyezéséről
27/2001.(VI. 12.) önk. rend.	a város egyes védett fasorainak és fáinak védetté nyilvánításáról
59/1996.(XII. 20.) önk. rend.	a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői anyagi érdekeltségei és jutalmazási rendszeréről
22/1994.(V. 18.) önk. rend.	a Deseda tó és környéke helyileg védett természetvédelmi területté nyilvánításáról
53/1993.(XII. 15.) önk. rend.	a Deseda tó és környékének használatáról és védelméről
16/1991.(VII. 3.) önk. rend.	a város jelképeinek megállapításáról és használatának rendjéről
10/1991.(V. 20.) önk. rend.	az utcanév és városrésznév megállapításának, közintézmény elnevezésének, valamint az utcanév-, házszám-tábla és emléktábla elhelyezésének rendjéről

5. Közigazgatási Igazgatóság - Szociális Iroda

2016. évi CL. törvény	az általános közigazgatási rendtartásról
2015. évi CCXXII. törvény	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
2015. évi CV. törvény	a természetes személyek adósságrendezéséről
2013. évi CLV. törvény	a támogatott döntéshozatalról
2013. évi V. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi C. törvény	a Büntető Törvénykönyvről
2011. évi CCXI. törvény	a családok védelméről
2011. évi CLXX. törvény	a hitelszerződésből eredő kötelezettségüknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatási biztosításáról

2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi LXVII. törvény	a határon átnyúló tartási ügyekben a központi hatósági feladatok ellátásáról
2010. évi XC. törvény	egyres gazdasági pénzügyi törvények megalkotásáról illetve módosításáról
2009. évi LXXII. törvény	a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattásról
1999. évi XLIII. törvény	a temetőkről és a temetkezésről
1998. évi LXXXIV. törvény	a családok támogatásáról
1997. évi LXXXIII. törvény	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1997. évi LXXX. törvény	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
1997. évi XXXI. törvény	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
1993. évi LXXVIII. törvény	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1991. évi IV. törvény	a foglalkoztatásról
1990. évi XCIII. törvény	az illetékekről
21/2015. (IX. 2.) IM. rend.	a természetes személy adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környezettanulmány elvégzésével összefüggő szabályokról
328/2011. (XII. 29.) Korm. rend.	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
331/2006. (XII. 29.) Korm. rend.	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóságok szervezetéről és illetékességéről
63/2006. (III. 27.) Korm. rend.	a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának szabályairól
62/2006. (III. 27.) Korm. rend.	az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
145/1999. (X. 1.) Korm. rend.	a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
149/1997. (IX. 10.) Korm. rend.	a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
6/2015. (II. 17.) önk. rend.	a pénzben és természetben nyújtott települési támogatásokról
51/2007. (IX. 14.) önk. rend.	a "Kaposvár számít rád" program keretén belül nyújtott támogatási formákról
33/2007. (VI. 15.) önk. rend.	a nem iparosított technológiával épült lakóépületek energia-megtakarítást eredményező felújításának szociális alapon történő támogatásáról
3/2001. (III. 1.) önk. rend.	a lakáscélú helyi támogatásokról
13/2000. (III. 17.) önk. rend.	a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szociális ellátásokról

6. Gazdasági Igazgatóság

Az éves költségvetési törvény

2016. évi CXXX. törvény

2015. évi CCXI. törvény

2013. évi CXXII. törvény

2013. évi V. törvény

2012. évi CLXXXV. törvény

2012. évi XLI törvény

2011. évi CCIX. törvény

2011. évi CXCV. törvény

2011. évi CXCVI. törvény

2011. évi CXCVI. törvény

2011. évi CLXXXIX. törvény

2011. évi CLXXV. törvény

2010. évi LXXXVII. törvény

2007. évi CXXVII. törvény

2007. évi CXXIII. törvény

2007. évi CVI. törvény

2005. évi XVIII. törvény

2003. évi CXXXIII. törvény

2000. évi C. törvény

1999. évi XLIII. törvény

1997. évi LXXVIII. törvény

1997. évi CXLI. törvény

1996. évi LXXXV. törvény

1996. évi LXXXI. törvény

1995. évi CXVII. törvény

1995. évi LVII. törvény

1993. évi LXXVIII. törvény

1991. évi XXXIII. törvény

1991. évi XVI. törvény

1990. évi XCIII. törvény

1990. évi LXXXVII. törvény

322/2015. (X. 30.) Korm. rend.

155/2015. (VI. 25.) Korm. rend.

272/2014. (XI. 5.) Korm. rend.

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

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

a polgári perrendtartásról

a kéményseprő-ipari tevékenységről

a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról

a Polgári Törvénykönyvről

a hulladékról

a személyszállítási szolgáltatásokról

a víziközü-szolgáltatásról

az államháztartásról

a nemzeti vagyonról

Magyarország gazdasági stabilitásáról

Magyarország helyi önkormányzatairól

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

a Nemzeti Földalapról

az általános forgalmi adóról

a kisajátításról

az állami vagyonról

a távhőszolgáltatásról

a társasházakról

a számvitelről

a temetőkről és a temetkezésről

az épített környezet alakításáról és védelméről

az ingatlan-nyilvántartásról

az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról

a társasági adóról és az osztalékadóról

a személyi jövedelemadóról

a vízgazdálkodásról;

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

az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról

a koncesszióról

az illetékekről

az árak megállapításáról

az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól

a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól

a 2014-2020. programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

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

az államháztartás számviteléről

353/2011. (XII. 30.) Korm. rend.	az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
254/2007. (X. 4.) Korm. rend.	az állami vagyonnal való gazdálkodásról
145/1999. (X. 1.) Korm. rend.	a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
253/1997. (XII.20.) Korm. rend.	az országos településrendezési és építési követelményekről
147/1992. (XI. 6.) Korm. rend.	az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
68/2013. (XII. 29.) NGM rend.	a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről
38/2013. (IX. 19.) NGM rend.	az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
59/2012. (X. 3.) önk. rend.	az önkormányzat vagyongazdálkodásról
51/2007. (XI. 14.) önk. rend.	a "Kaposvár számít rád" program keretén belül nyújtott támogatási formákról
70/2005. (XII. 15.) önk. rend.	Kaposvár Építési Szabályzatának és Szabályozási Tervének megállapításáról
49/2005. (IX. 23.) önk. rend.	a lakás- és egyéb építmények építéséhez, kialakításához kapcsolódó parkolóhelyek biztosításáról
20/2000. (VI. 20.) önk. rend.	a temetőkről és a temetkezésről
51/1995. (XII. 29.) önk. rend.	az átruházott hatáskörben felhasználható Támogatási Keretek és a Környezetvédelmi Alap kezeléséről
49/1993. (XII. 15.) önk. rend.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról
5/2019. (III. 5.) önk. rend.	a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának szabályairól
57/2016. (XII. 13.) önk. rend.	a város vállalkozásfejlesztési és befektetés-támogató programjáról, valamint a kulturális célú támogatás nyújtásáról

7. Polgármesteri Iroda

2004. évi I. törvény a sportról

8. Ellenőrzési Iroda

370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló

9. Műszaki, Pályázati és Környezetfejlesztési Igazgatóság

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

70/2005. (XII. 15.) önk. rend.

2012. évi CLXXXV. törvény

1995. évi LIII. törvény

122/2015. (V. 26.) Korm. rendelet

176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet

7/2006. (V. 24.) TNM rendelet

27/2001.(VI. 12.) önk. rend.

58/2010. (XI. 17.) önk. rend.

54/2001.(XII. 6.) önk. rend.

5/2019. (III. 5.) önk. rend.

Kaposvár Építési Szabályzatának és Szabályozási Tervének megállapításáról

a hulladékról

a környezet védelmének általános szabályairól

az energiahatékonyságról szóló törvény végrehajtásáról

az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról

az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról

a város egyes védett fasorainak és fáinak védetté nyilvánításáról

a fizetőparkolók üzemeltetéséről

a köztisztaság fenntartásáról, a települési szilárd hulladék kezeléséről, a hulladékok szelektív gyűjtéséről és ártalommentes elhelyezéséről

a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának szabályairól

**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(k) a hatáskörükbe tartozó ügyekben, illetve az általános helyettesítéssel megbízott aljegyző 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 általános helyettesítéssel megbízott 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 anyagkönyvi 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 vendégkönyv hitelesítésével kapcsolatban az ügyintéző.

5.3. Az Adóügyi Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az általános helyettesítéssel megbízott aljegyző kiadmányozza – az Adóügyi Iroda vezetőjének ellenjegyzését követően – az adóhátralék behajthatatlanság címén való törlését és a méltányossági ügyekben hozott érdemi döntést

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

5.6. 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.

5.7. 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 testületi ügyeken, különösen 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 Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság, 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.

6.4. A nemzetiségi önkormányzatok határozatainak hiteles kivonatai tekintetében és a hatáskörébe tartozó nemzetiségi ügyekben a nemzetiségi titkár, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt ügyintéző önállóan ír alá.

7. Műszaki, Pályázati és Környezetfejlesztési Igazgatóság:

7.1. Az igazgató, akadályoztatása esetén - az általa kiadmányozandó ügyiratok tekintetében - az igazgató által írásban kijelölt helyettes. Az igazgató az ITP programmenedzsment feladatainak megvalósítása során önállóan kiadmányoz. Ügyintézők nem érdemi ügyekben. A városüzemeltetéssel foglalkozó ügyintéző a hatáskörébe utalt ügyek tekintetében önállóan ír alá.

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.

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

8. Polgármesteri Iroda:

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

8.2. A roma nemzetiségi önkormányzat határozatainak hiteles kivonatai tekintetében és a hatáskörébe tartozó roma nemzetiségi ügyekben a civil és roma referens, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt ügyintéző önállóan ír alá.

9. Ellenőrzési Iroda:

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

10. A Városi Főmérnök a hatáskörébe tartozó ügyekben.

11. 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

Az önkormányzati tanácsadók egymást helyettesítik.

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

