

**Veszprém Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2016. március 1-jétől

- 1. A költségvetési szerv egységes szerkezetű alapító okiratát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2014.november 27-én kelt 290/2014.(XI.27.) határozatával, Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2014.november 26-án kelt 92/2014 (XI.26.) határozatával hagyta jóvá.**
- 2. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 1990.10.09.**
- 3. A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenysége:**
 - 3.1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége,
 - 3.2. 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége,
 - 3.3. 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
 - 3.4. 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás,
 - 3.5. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások,
 - 3.6. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - 3.7. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások,
 - 3.8. 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások,
 - 3.9. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,
 - 3.10. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek,
 - 3.11. 016030 Állampolgársági ügyek,
 - 3.12. 031030 Közterület rendjének fenntartása,
 - 3.13. 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek.

3/A. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

4.1. A költségvetési szerv irodái:

- a) Adóiroda,
- b) Belső Ellenőrzési Iroda,
- c) Közigazgatási Iroda,
- d) Közjóléti Iroda,
- e) Önkormányzati Iroda,
- f) Pénzügyi Iroda,
- g) Polgármesteri Kabinetiroda,
- h) Stratégiai Iroda
- i) Városépítészeti Iroda,
- j) Városfejlesztési Iroda,
- k) Városüzemeltetési Iroda,

4.2. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi Iroda.

4.3. A költségvetési szerv irodáin belüli csoporttagozódás kialakítására Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Ügyrendi és Igazgatási Bizottsága Veszprém megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső szervezeti tagozódásáról, létszámáról, munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről szóló 90/2015. (IV.27.) határozatának 4. pontja az irányadó.

4.4. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

5. Szakmai főtanácsadó-, szakmai tanácsadó cím adományozása, célfeladat meghatározása:

5.1. A jegyző 2 fő, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai főtanácsadói címet adományozhat.

5.2. A jegyző 6 fő, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói címet adományozhat.

5.3. Rendkívüli célfeladatot a jegyző – a polgármester egyetértésével – a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjének a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározottak szerint meghatározhat.

6. A költségvetési szerv működési rendje:

- 6.1 A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak feladatellátásának koordinálása a jegyző feladata, az általa meghatározott körben az aljegyző közreműködésével.
- 6.2. A jegyző az általa heti gyakorisággal tartott jegyzői értekezletek során határozza meg a szervezeti egységek és a közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársak által ellátandó feladatok végzésének szempontrendszerét, módját, határidőket.
- 6.3. A 4. pont szerinti szervezeti egységek közvetlen vezetését és ellenőrzését határozatlan időre szóló vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők látják el.
- 6.4. A csoportvezetők az irodavezető irányításának és utasításainak megfelelően végzik el a vezetésük alá beosztott dolgozók munkájának szervezését, és ellenőrzését.
- 6.5. Iroda munkatársai másik iroda munkatársaival az iroda vezetőjének előzetes hozzájárulásával a feladatok ellátása során egymással közvetlen kapcsolatot tarthatnak, kivéve, ha a vezetők a kapcsolattartás egyéb formáját határozzák meg.
- 6.6. A költségvetési szerven kívüli kapcsolattartásra a szervezeti egység feladatkörében a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő (a továbbiakban együtt: vezető) jogosult. A vezető távolléte esetére a jegyző, vagy távollétét megelőzően a jegyző egyetértésével, a vezető jelöli ki a külső kapcsolattartásra jogosult munkatársat.
- 6.7. A szakmai főtanácsadó, és amennyiben munkaköri leírásában az rögzítésre került, a szakmai tanácsadó feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A jegyző határozza meg a szakmai főtanácsadó és a szakmai tanácsadó belső-, külső kapcsolattartási jogosultságát.

7. A köztisztviselő és munkavállaló feladatköre ellátásának szabályozása:

- 7.1. A Hivatal köztisztviselője és munkaviszonyban álló munkavállalója által ellátandó feladat- és hatásköröket, valamint a helyettesítés rendjét munkaköri leírás tartalmazza.
- 7.2. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- 7.3. Az irodavezető, a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó szakmai főtanácsadó, szakmai tanácsadó munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról az Önkormányzati Iroda vezetője gondoskodik.
- 7.4. A vezetői kinevezéssel nem rendelkező köztisztviselő, munkaviszonyban álló munkavállaló, nem a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó szakmai főtanácsadó, szakmai tanácsadó munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról az irodavezető gondoskodik.
- 7.5. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. függelékét képezik.

7/A. A költségvetési szerv vezetőjének helyettesítése, a gazdasági vezető helyettesítése:

7/A.1. A költségvetési szerv vezetőjének helyettesítésére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezése az irányadó.

7/A.2. A gazdasági vezető helyettese a Pénzügyi Irodában az önkormányzat költségvetésének előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője.

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjére a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezése az irányadó, az átruházott munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője által normatív utasításban kiadott közszolgálati szabályzat rögzíti.

9. A költségvetési szerv általános feladatai:

9.1. A Polgármesteri Hivatal elősegíti Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a településrészi önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, a bizottságok, és a jegyző feladatellátásának eredményességét az alábbiak szerint:

9.1.1. a Polgármesteri Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat a város és a község lakossága érdekében. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője gyakorolja törvényben, törvényi felhatalmazás alapján megalkotott jogszabályban meghatározott hatáskörét. A jegyző, a Polgármesteri Hivatal ügyintézője dönt a törvényi felhatalmazás alapján rá átruházott hatáskörben.

9.2. A Közgyűlés, a Képviselő-testület, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a településrészi önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:

9.2.1. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket,

9.2.2. segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését,

9.2.3. döntésre előkészítik a polgármesterek hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását, döntésre előkészítik a törvényi felhatalmazás alapján alpolgármesterre átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, szervezik azok végrehajtását,

9.2.4. ellátják az Önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokat érintően a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési, végrehajtás-szervezési feladatokat.

9.3. Döntésre előkészítik a jegyző állami, önkormányzati, államigazgatási hatósági, vezetői feladatai ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.

10. Az irodák részletes feladatjegyzéke:

10.1. Adóiroda:

- 10.1.1. ellátja a helyi adóval, gépjárműadóval, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó és talajterhelési díjjal kapcsolatos adókiivetési és adóbehajtási feladatokat,
- 10.1.2. az adónemek, a gépjárműadó, a jövedéki adó és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, vagy ellenőrzést végez,
- 10.1.3. az adónemek, a gépjárműadó, a jövedéki adó és a talajterhelési díj vonatkozásában ellátja a könyvelési, utalási feladatokat,
- 10.1.4. ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- 10.1.6. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó, az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- 10.1.7. ellátja az Adóiroda ügyiratkezelésével, az iktatással, irattározással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- 10.1.8. negyedévente adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája részére,
- 10.1.9. jogszabályi előírások alapján a Magyar Államkincstáron keresztül adatot szolgáltat a központi költségvetés részére,
- 10.1.10. kiszámolja az elvárt helyi adót,
- 10.1.11. az önkormányzati adórendelet, valamint az adórendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet hatályba lépését megelőző hónap 5. napjáig adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár számára.
- 10.1.12. Ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos nyomtatványminták karbantartását, szerkesztését és az elektronikus úton beküldött ügyiratok feldolgozását
- 10.1.13. Ellátja az ügyfélszolgálaton működtetett POS terminállal kapcsolatos

adminisztrációs, könyvelési feladatokat

10.2. Belső Ellenőrzési Iroda:

10.2.1. feladatait az SZMSZ 2. mellékletében meghatározottak szerint látja el.

10.3. Közigazgatási Iroda:

10.3.1. ellátja, vagy döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és közigazgatási hatósági ügyeket, ezen belül a(z):

- a) birtokvédelmi ügyeket,
 - b) hagyatéki ügyeket,
 - c) kereskedelmi hatósági ügyeket,
 - d) szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
 - e) vásárok, piacok, bevásárlóközpontok üzemeltetésének engedélyezésével, helyi termelői piacok bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyeket,
 - f) telepengedély, vagy telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
 - g) lovas szolgáltató tevékenységre vonatkozó állatvédelmi hatósági ügyeket,
 - h) állatvédelmi hatósági ügyeket,
 - i) a méhek védelmével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
 - j) vadkár szakértő kirendelését,
 - k) az üzletszerű ingatlanközvetítői és ingatlan vagyon- értékelő és közvetítői tevékenységgel kapcsolatos ügyeket,
 - l) környezetvédelmi hatósági ügyeket,
 - m) kiállítja a feladatkörébe tartozó hatósági bizonyítványokat.
- 10.3.2. döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó vízgazdálkodási hatósági ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról.
- 10.3.3. jóváhagyja a távhőszolgáltató által kidolgozott üzletszabályzatot, ellenőrzi a távhőszolgáltató tevékenységét az üzletszabályzatában foglaltak betartása szempontjából,
- 10.3.4. ellátja a Közbiztonsági és Bűnmegelőzési Bizottság referensi feladatait.

10.3.5. Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának székhelyén ellátja az alábbi ügyfélszolgálati feladatokat:

- a) azonnal intézhető ügyek:
 - aa) hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása,
 - ab) talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek, átvétel, nyilvántartás, őrzés, kiadás, értékesítés,
 - ac) vásárlók könyve hitelesítése, nyilvántartása,
 - ad) nyomtatványok, kérelmek kiadása, ellenőrzése, átvétele szociális ügyekben,
 - ae) kereskedelmi tevékenység folytatásával, bejelentésével, telepengedélyezési eljárással kapcsolatos tájékoztatás, kérelmek ellenőrzése, átvétele, továbbítása,
 - af) általános információszolgáltatás,
- b) rövid határidővel intézhető ügyek:
 - ba) külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozat elkészítése,
 - bb) Veszprém Kártyával kapcsolatos ügyintézés.

10.3.6. ellátja a hivatali ügyirat-kezeléssel, irattározással, postázással kapcsolatos feladatokat,

10.3.7. a Polgármesteri Hivatal ügyirat-kezelésének felügyeletét a Közigazgatási Iroda vezetője látja el,

10.3.8. adó-és értékbizonyítványokat állít ki az illetékességi területén,

10.3.9. a közös hivatali illetékességi területen ellátja az alábbi anyakönyvi feladatokat:

- a) anyakönyvi események nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, okmányok kiadása,
- b) a gyermekek családjogi helyzetének rendezése során teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- c) állampolgársági esküvel kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) külföldön történt anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) anyakönyvi események szervezése és lebonyolítása.

10.4. Közjóléti Iroda:

10.4.1. feladata a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ügyekkel, valamint egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati, társulási döntések előkészítése és végrehajtása,

10.4.2. segíti a szociális és gyermekjóléti intézmények, az egészségügyi intézmény szakmai tevékenységét,

10.4.3. közreműködik VMJV Egyesített Bölcsődéje, Egészségügyi Alapellátási Intézmény, Göllesz Viktor Fogyatékosok Nappali Intézménye vonatkozásában a Közgyűlés irányítói jogosítványainak gyakorlásában, az intézmények törvényességi

ellenőrzésében, továbbá a társulási fenntartású Egyesített Szociális Intézmény és a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szakmai irányításában,

- 10.4.4. előkészíti a szociális és gyermekjóléti intézmények szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának (továbbiakban: SzMSz), házirendjének jóváhagyásával, valamint az Egészségügyi Alapellátási Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos döntést,
- 10.4.5. a szociális és gyermekjóléti intézmények, valamint az óvodák vezetőivel, valamint az Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjével kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti,
- 10.4.6. gondoskodik az egészségügyi alapellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálásáról és előkészíti a polgármester döntését,
- 10.4.7. ellátja az alábbi – Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata hatáskörébe tartozó –szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal és feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:
 - a) települési támogatásként nyújtott gyógyszer-támogatás,
 - b) lakbértámogatás (1993. évi LXXVIII. tv. 34. §)
 - c) települési támogatásként nyújtott felsőfokú oktatási intézményben tanulók albérleti támogatása,
 - d) a temetési költségek viseléséhez nyújtott települési támogatás,
 - e) személyes gondoskodással kapcsolatos ügyek,
 - f) települési támogatásként nyújtott adósságcsökkentési támogatás,
 - g) köztemetés,
 - h) időszakos létfenntartási gondra vagy létfenntartás veszélyeztető rendkívüli élethelyzetre tekintettel megállapított települési támogatás,
 - i) megállapodás kötése az adósságcsökkentési támogatásban érintett szolgáltatókkal, szervezetekkel,
 - j) lakossági szilárd hulladék-kezelési közszolgáltatási díjtámogatáshoz nyújtott települési támogatás,
 - k) települési támogatásként nyújtott lakásfenntartási támogatás,
 - l) gyermekintézményi térítési díj kifizetéséhez nyújtott települési támogatás,
 - m) gyermekes bérlet,
 - n) szünidei gyermekétkeztetés
- 10.4.8. ellátja az Eplény Községi Önkormányzat hatáskörébe tartozó települési támogatásokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását.
- 10.4.9. ellátja az Eplény Községi Önkormányzat hatáskörébe tartozó iskolakezdési támogatással kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását.

- 10.4.10. ellátja a közös hivatal illetékességi területén az alábbi - a jegyző hatáskörébe tartozó - gyermekvédelmi és szociális feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását:
- a) védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
 - b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátás, és pótlék, - kivenni!
 - c) a „Sikeres Magyarországért Panel Plusz” Hitelprogram keretében lakásszövetkezet, illetve társasház által felvett kölcsönhöz kapcsolódó támogatás elbírálása (156/2005. (VIII.15.) Korm. rendelet),
 - d) szociális rászorultság igazolása a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról szóló törvény szerint a hiteladós által felajánlott lakóingatlan megvásárlásával kapcsolatos eljárásban,
- 10.4.11. gondoskodik a rendszeres és rendkívüli települési támogatások utalásának előkészítéséről,
- 10.4.12. gondoskodik a közfoglalkoztatásból adódó önkormányzati pénzügyi feladatok ellátásáról,
- 10.4.13. ellátja a Közjóléti Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatokat,
- 10.4.14. ellátja a kábítószerügyi koordinációval kapcsolatos feladatokat
- 10.4.15. ellátja a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- 10.4.16. vezeti az Iroda feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokban előírt nyilvántartásokat,
- 10.4.17. feladata Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata és Eplény Községi Önkormányzat hatáskörébe tartozó, egészségügyi alapellátással és közneveléssel kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködik azok végrehajtásában,
- 10.4.18. segíti a Közgyűlés és Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított nevelési intézmények szakmai tevékenységét,
- 10.4.19. közreműködik az önkormányzati irányítású óvodáknál a Közgyűlés és a Képviselő-testület irányítói jogosítványainak gyakorlásában,
- 10.4.20. törvényességi vizsgálat végzésével közreműködik az óvodák költségvetési ellenőrzésében,
- 10.4.21. előkészíti az óvodák pedagógiai programjával, SZMSZ-ével házirendjével kapcsolatos döntéseket,
- 10.4.22. kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, érdekképviselőkkel, nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekkel,
- 10.4.23. közreműködik az intézmények statisztikai adatszolgáltató tevékenységének ellátásában, koordinálja a normatíva igénylésekhez és elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatást,

- 10.4.24. a jegyző megbízásából gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,
- 12.4.25. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, óvodából való kizárással kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- 12.4.26. vezeti a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott nyilvántartásokat,
- 12.4.27. döntésre előkészíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítására vonatkozó, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket,
- 10.4.28. ellátja az Önkormányzat és a társulások által működtetett szociálpolitikai kerekasztal üléseivel kapcsolatos teendőket,
- 10.4.29. ellátja a KÖÉT működésével kapcsolatos titkári feladatokat,
- 10.4.30. döntésre előkészíti az Önkormányzat és a társulások szociális szolgáltatástervezési koncepcióját,
- 10.4.31. az iroda tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési pályázat szakmai előkészítését elvégzi,
- 10.4.32. a köztemetéssel kapcsolatosan a temetkezési szolgáltatóval kötendő megállapodást előkészíti,
- 10.4.33. az iroda tevékenységét érintő pályázatok benyújtásához, elszámoláshoz szakmai segítséget nyújt,
- 10.4.34. A természetes személyek adósságrendezésével összefüggésben, a környezettanulmány előkészítésével és elvégzésével kapcsolatos valamennyi eljárás.

10.5. Önkormányzati Iroda:

- 10.5.1. ellátja a Közgyűlés, a képviselő-testület, a polgármesterek, alpolgármesterek, a településrészi önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, a bizottságok, a képviselők, a jegyző munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet,
- 10.5.2. jogi segítséget nyújt az önkormányzati rendeletek előkészítéséhez, vagy előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét,
- 10.5.3. Eplény Községi Önkormányzat képviselő-testületének ülésére az előterjesztéseket elkészíti, vagy a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja az előterjesztések elkészítését,
- 10.5.4. segítséget nyújt a Hivatal belső szervezeti egységei számára a jogi és szervezési feladatok végrehajtásában,
- 10.5.5. nyilvántartást vezet a közgyűlési, képviselő-testületi, bizottsági, helyi nemzetiségi önkormányzati, településrészi önkormányzati napirendekről, döntésekről,
- 10.5.6. kihirdeti a Közgyűlés és a Képviselő-testület rendeleteit, és közzéteszi a Közgyűlés és a Képviselő-testület határozatait,
- 10.5.7. a tulajdonosi bizottsági előterjesztések kivételével törvényességi szempontból ellenőrzi a testületek elé kerülő előterjesztéseket,

- 10.5.8. szervezi, segíti a bizottsági referensek munkáját,
- 10.5.9. ellátja az önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét, kivéve, ha a polgármester, vagy a jegyző ügyvédnek, ügyvédi irodának meghatalmazást ad adott ügyben jogi képviselet ellátására,
- 10.5.10. szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, és a helyi népszavazás lebonyolítását, előkészíti a bírósági ülnökök megválasztását,
- 10.5.11. ellátja a „zöld szám”-ra érkezett bejelentések feldolgozását,
- 10.5.12. feladata a polgári védelmi feladatkörbe tartozó ügyek döntés-előkészítése és a végrehajtás szervezése,
- 10.5.13. döntésre előkészíti a közszolgálati tisztviselőkkel, munkavállalókkal, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyi ügyeket, önállóan, vagy az érintett irodák bevonásával gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- 10.5.14. vezeti és folyamatosan karbantartja a személyügyi nyilvántartásokat,
- 10.5.15. elkészíti, és évenként aktualizálja a Polgármesteri Hivatal oktatási tervét,
- 10.5.16. szervezi a továbbképzéseket és a kiküldetések lebonyolítását,
- 10.5.17. kezeli a költségvetési szervek vezetőit érintő személyi nyilvántartásokat,
- 10.5.18. segíti az intézmények szakmai irányítását ellátó Iroda személyi ügyekkel kapcsolatos döntés-előkészítő tevékenységét,
- 10.5.19. ellátja az Ügyrendi- és Igazgatási Bizottság működésével kapcsolatos referensi teendőket,
- 10.5.20. üzemelteti az informatikai műszaki infrastruktúrát,
- 10.5.21. az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal tevékenységének interneten történő megjelenítése, valamint a számítógéppel történő közvetlen ügyintézés (on-line közigazgatás) feltételeinek megteremtése érdekében kialakítja és üzemelteti az infrastrukturális hátteret,
- 10.5.22. rendszergazda feladatokat lát el és segíti az adatgazdák feladatait,
- 10.5.23. karbantartja a számítástechnikai eszközöket, új számítástechnikai eszközök vásárlása esetén beüzemeli azokat,
- 10.5.24. részt vesz a dolgozók informatikai képzésének, ismeretterjesztésének szervezésében,
- 10.5.25. a hibakezelő rendszeren keresztül kapcsolatot tart a dolgozókkal a zökkenőmentes alkalmazás és a felmerült hibák gyors elhárítása érdekében,
- 10.5.26. belső projektek fejlesztési munkálatait végzi, és üzemben tartja azokat,
- 10.5.27. esetenként informatikai szolgáltatásokat teljesít, részt vesz programfeladatok szervezésében,
- 10.5.28. javaslatot tesz számítógépes programfejlesztésekre,
- 10.5.29. egyes számítógépes programokat minősít,
- 10.5.30. gondozza és felügyeli az informatika belső szabályalkotást, szabványosítást, koordinálja az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását,

- 10.5.31. gondoskodik az informatikai kapcsolattartásról az egyes önkormányzati irányítású költségvetési szervekkel, jogszabályban meghatározott esetben önkormányzati működtetésű költségvetési szervekkel, valamint az országos hatáskörű szervekkel,
- 10.5.32. az országos hatáskörű szervekkel és a területi választási irodával együttműködve biztosítja a választások informatikai hátterét,
- 10.5.33. biztosítja a közbeszerzési jogszabályokból fakadó feladatok ellátását,
- 10.5.34. felkérés alapján az önkormányzati költségvetési szervek, továbbá az Önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságok részére ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
- 10.5.35. ellátja a közös önkormányzati hivatal fenntartására társult önkormányzatok részvételével működő önkormányzati társulás társulási tanácsának, egyéb testületeinek munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet abban az esetben, ha a társulás nem rendelkezik projektszervezettel,
- 10.5.36. ellátja az Eplényi Ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó szervezési, ügyviteli tevékenységet, és gondoskodik Kádárta és Gyulafirátót településrészekén ügyfélszolgálati tevékenység ellátásáról,
- 10.5.37. Kádártán és Gyulafirátóton, és az Eplényi Ügyfélszolgálaton szociális ügyekben a nyomtatványokat kiadja, ellenőrzi és átveszi,
- 10.5.38. előkészíti a Közgyűlés, a Képviselő-testület által irányított költségvetési szervek, továbbá munkaszervezeti feladatok ellátása körében a társulási tanácsok által irányított költségvetési szervek alapító okiratának módosítását, elvégzi a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- 10.5.39. működteti az EBR-42, és E-adat rendszert,
- 10.5.40. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- 10.5.41. ellátja a helyi esélyegyenlőségi program előkészítésével kapcsolatos feladatokat az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- 10.5.42. a Tulajdonosi bizottság elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzése során helyettesíti a Polgármesteri Kabinet jogtanácsosát,
- 10.5.43. ellátja a veszprémi jelképek és Veszprém név használatával kapcsolatos döntések előkészítését.

10.6. Pénzügyi Iroda:

- 10.6.1. ellátja a Közgyűlés, Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a polgármesterek és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezését,
- 10.6.2. ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását,

- 10.6.3. információkat szolgáltat (a MÁK-on keresztül) az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára,
- 10.6.4. elvégzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Állami Számvevőszék és a könyvvizsgáló részére nyújtandó adatszolgáltatást,
- 10.6.5. ellátja az államháztartási törvény előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- 10.6.6. gondoskodik az Önkormányzat által jóváhagyott hitelek felvételéről, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről,
- 10.6.7. előkészíti a kis kincstári rendszerhez kapcsolódó szabályzatokat, és közreműködik az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerint a költségvetési szerv vezetője által készítendő, a szerv működésével kapcsolatos, pénzügyi kihatású belső szabályzatok előkészítésében,
- 10.6.8. a kis kincstári rendszer keretében gondoskodik az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásának koordinálásáról,
- 10.6.9. a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről,
- 10.6.10. az irodavezető ellátja a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetői teendőit,
- 10.6.11. a költségvetés rendelet előkészítése és végrehajtása során együttműködik az önkormányzatok tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel, Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának gazdasági társaságaival és az önkormányzatok által irányított költségvetési szervekkel,
- 10.6.12. elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőket,
- 10.6.13. az irodavezető közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- 10.6.14. ellátja a Veszprém Város Közlekedésfejlesztéséért Közalapítvány, Veszprém Város Helyi Vállalkozásokat Támogató Közalapítvány, Veszprém Város Környezet- és Természetvédelméért Közalapítvány, Veszprémi Szabadidő- Diák és Tömegsport Közalapítvány, Veszprémi Kultúráért Közalapítvány, működésével kapcsolatos pénzügyi teendőket,
- 10.6.15. ellátja Veszprém Város Helyi Vállalkozásokat Támogató Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- 10.6.16. vezeti és ellenőrzi a Gondnokság által végzett házgondnoki, kiegészítő-szervező munkát, gondoskodik a gépkocsivezetők vezényléséről,
- 10.6.17. teljes körűen gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
- 10.6.18. a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (továbbiakban:VeInSzol) vonatkozásában közreműködik a Közgyűlés irányítói jogosítványainak gyakorlásában,
- 10.6.19. az VeInSzol vezetőjével kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti,
- 10.6.20. ellátja a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatokat,

- 10.6.21. ellátja a megszűnt vízi-közmű társulatokkal kapcsolatos számviteli feladatokat,
- 10.6.22. ellátja a Veszprém és Térsége Szennyvízelvezetési és –Kezelési Önkormányzati Társulás, az Észak-Balatonai Térség Regionális Települési Szilárdhulladék Kezelési Társulás, a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása és a Családsegítő és Gyermejkölési Alapszolgáltatási Társulás működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat.

10.7. Polgármesteri Kabinetiroda:

- 10.7.1. feladata a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, turisztikai ügyekkel, valamint a civil szervezetekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása,
10. 7.2. koordinálja a közművelődési, közgyűjteményi és előadó-művészeti intézmények szakmai tevékenységét,
10. 7.3. közreműködik a közművelődési, közgyűjteményi és előadó-művészeti intézmények vonatkozásában a Közgyűlés irányítói jogosítványainak gyakorlásában, továbbá a Veszprémi Turisztikai Közhasznú Non-profit Kft. által ellátott feladatok ellenőrzésében,
- 10.7.4. előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi és előadó-művészeti intézmények SzMSz-ének jóváhagyásával kapcsolatos döntéseket, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekben a működési engedély megszerzésével kapcsolatos jognyilatkozatokat, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekben a színházak fenntartója számára előírt dokumentumokat, továbbá szervezi a törvényi kötelezettségek teljesítését,
- 10.7.5. a közművelődési, közgyűjteményi és előadó-művészeti intézmények vezetőivel kapcsolatos személyi ügyeket döntésre előkészíti,
- 10.7.6. közreműködik a városi, valamint várost érintő országos és nemzetközi kulturális rendezvények előkészítésében,
- 10.7.7. ellátja az önkormányzati turisztikai tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, végrehajtási feladatokat,
- 10.7.8. az Önkormányzat marketing stratégiában rögzített elvek szerint koordinálja a város marketingtevékenységét, feladata a korszerű, minden tekintetben egységes, nemzetközi színvonalú Veszprém brand kialakításával kapcsolatos tevékenység ellátása. A marketing stratégia részét képező egységes arculati kézikönyv alapján ellátja Veszprém arculatának formálásával kapcsolatos feladatokat. Koordinálja a város érdekkörébe tartozó nyomtatott és elektronikus információs felületeken, így különösen kiadványokban, honlapokon, közösségi oldalakon az egységes szemléletű és tartalmú marketingkommunikáció kialakítását, részt vesz az Önkormányzat közösségi kapcsolatainak szervezésében,
- 10.7.9. ellátja a Veszprém Kultúrájáért Közalapítvány és a Veszprémi Ifjúsági Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,

- 10.7.10. gondoskodik Veszprém Megyei Jogú Város polgármestere, és az alpolgármesterek melletti titkári, valamint a polgármester munkájához rendelt személyi titkári feladatok ellátásáról,
- 10.7.11. ellátja Veszprém Megyei Jogú Város polgármestere, és az alpolgármesterek munkájához kapcsolódó ügyviteli, szervezési, információs tevékenységet, ügyirat-kezelési és iratvédelmi feladatokat,
- 10.7.12. szervezi és összehangolja a nemzetközi kapcsolatokat, a testvérvárosokkal kapcsolatot tart,
- 10.7.13. az önkormányzatok és a Hivatal hivatalos rendezvényein elősegíti a protokoll előírások betartását,
- 10.7.14. ellátja az önkormányzatok és külső környezetük, intézmények, civil szervezetek állampolgárok közötti kapcsolattartás, információs tevékenység szervezését,
- 10.7.15. kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, a bizottságok vezetőivel,
- 10.7.16. kapcsolatot tart a médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az önkormányzatokkal, a bizottságokkal, nemzetiségi önkormányzatokkal és a településrészi önkormányzatokkal kapcsolatos eseményekről,
- 10.7.17. közreműködik az önkormányzatok tevékenységét érintő publikációk regisztrálásában, a sajtóreferens útján eljuttatja a válaszlevelet, az írott, illetve elektronikus sajtóban megjelent téves adat, vagy negatív beállítás kiigazítása céljából,
- 10.7.18. segíti az önkormányzatok, a tisztségviselők, valamint a hivatal munkájának nyilvánosságát, kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel. Koordinálja az Önkormányzat tisztségviselőinek és a Hivatal külső kapcsolattartásra jogosult vezetőinek, munkatársainak a sajtóban való megjelenését, megnyilatkozásait,
- 10.7.19. ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- 10.7.20. részt vesz az önkormányzati fejlesztések kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában,
- 10.7.21. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel,
- 10.7.22. biztosítja az önkormányzatok és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs háttérét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét,
- 10.7.23. ellátja a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- 10.7.24. biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést,
- 10.7.25. gondoskodik a Veszprém Város Díszpolgára, Veszprém Város Tiszteletbeli Polgára címek, Veszprém Városért - Pro Urbe érdemérem, Gizella díj, Pro Civitate díj, Cholnoky-emlékdíj, Pro Meritis érem, A Szabad Sajtó Díja, Ranolder díj, Hornig díj, Perlaky díj, Véghely díj, Polinszky díj, „Az Év Veszprémi Rendőre” díj, „Az Év Veszprémi Tűzoltója” díj, „Az Év Veszprémi Polgárőre” díj, Hadnagy László díj, Dévai Bíró Mátyás díj, Volkra Ottó díj adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 10.7.26. az önkormányzatok által kitüntetésben részesített személyekről nyilvántartást vezet,
- 10.7.27. koordinálja a városi és községi honlap tartalmának folyamatos frissítését,

- 10.7.28. ellátja Veszprém Megyei Jogú Város és a község nevének megkülönböztető jelzőként történő használatával és a címer használatával kapcsolatos önkormányzati hatósági döntések előkészítését,
- 10.7.29. ellátja a Köznevelési, Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatokat,
- 10.7.30. előkészíti a sportfeladatokkal kapcsolatos önkormányzati döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában,
- 10.7.31. előkészíti a sporttámogatásokkal kapcsolatos közgyűlési és bizottsági döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában,
- 10.7.32. feladata a támogatások elszámolásának ellenőrzése és az elszámolással összefüggő nyilvántartások vezetése,
- 10.7.33. döntésre előkészíti a város sportkoncepcióját és szervezi végrehajtását,
- 10.7.34. közreműködik a városi és községi, a várost és községeket érintő országos és külföldi sport rendezvények előkészítésében, azokon képviseli az önkormányzatokat,
- 10.7.35. kapcsolatot tart a sportegyesületekkel, civil szervezetekkel, részt vesz közgyűléseiken, elnökségi üléseiken, kuratóriumi üléseiken,
- 10.7.36. feladata a gyermek szabadidő és ifjúsági sport, az utánpótlás-nevelés, a nők és a családok sportjának, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok és a fogyatékosok sportjának segítése, illetve a tömeges részvétellel zajló sportrendezvények lebonyolításának segítése,
- 10.7.37. közreműködik az iskolai, területi diákolimpiai versenyrendszerének kialakításában, az ezzel kapcsolatos sportrendezvények versenykiírásában, szervezésében és lebonyolításában,
- 10.7.38. közreműködik a diáksport városi és községi rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában, és részt vesz a Veszprém Megyei Diáksport Szövetség munkájában és ott az önkormányzatokat képviseli,
- 10.7.39. nyilvántartja a sportsikereket és javaslatokat dolgoz ki személyi elismerésekre,
- 10.7.40. segíti és koordinálja a városi Asztalitenisz-, Sakk-, és Természetbarát Szövetségek valamint egyéb Szabadidősport Egyesületek tevékenységét,
- 10.7.41. kapcsolatot tart a helyi sportmédia képviselőivel események és rendezvények egyeztetésében,
- 10.7.42. szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat fenntartásában vagy működtetésében lévő sporttevékenységgel is foglalkozó költségvetési szervezeteknek
- 10.7.43. részt vesz a Bozsik Labdarúgás Intézményi Programmal kapcsolatos feladatok szervezésében,
- 10.7.44. ellátja a Veszprémi Diák – Szabadidő – és Tömegsport Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- 10.7.45. ellátja a művészeti alkotások elhelyezésével kapcsolatos döntések előkészítését,
- 10.7.46. közreműködik a Balatoni Korona és a Veszprém Kártya rendszerének fejlesztésében,
- 10.7.47. ellátja az „Egyetemváros Tanács” titkári feladatait.

10.7.48. koordinálja, és közreműködésével segíti a Veszprém Megyei Jogú Város közigazgatási területén megvalósuló kiemelt jelentőségű, nem önkormányzati feladatkörben megvalósuló fejlesztéseket.

10. 8. Stratégiai Iroda:

- 10.8.1. ellátja a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Veszprém megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszak Területi és Településfejlesztési Operatív Program 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtásáról szóló megállapodás program végrehajtási (programmenedzsment) feladatait,
- 10.8.2. döntéshozatalra előkészíti az európai uniós pályázatokat, koordinálja a Hivatal más szervezeti egységeinek ehhez kapcsolódó tevékenységét,
- 10.8.3. koordinálja a nyertes európai uniós pályázatok végrehajtását, elszámolását, utánkövetését,
- 10.8.4. külön döntés alapján ellátja a pályázatok projekt- menedzsmenti feladatait,
- 10.8.5. közreműködik az önkormányzatok intézményeinek európai uniós pályázati tevékenységében, ellátja az önkormányzatot és a polgármesteri hivatalt érintően a pályázati lehetőségek felderítését,
- 10.8.6. előkészíti az érintett szervezeti egységekkel közösen a városfejlesztési stratégiát, szervezi annak végrehajtását, gondoskodik a programok egyeztetéséről,
- 10.8.7. együttműködik – a Városfejlesztési Irodával közösen - a Városfejlesztő Társasággal Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata és a társaság között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint,
- 10.8.8. gondoskodik a külső támogatásból megvalósuló fejlesztésekkel összefüggésben - a Városfejlesztési Irodával közösen - a kijelölt közreműködő szervezetekkel történő kapcsolattartásról, önkormányzati döntés alapján az önkormányzatok képviselőjét ellátja,
- 10.8.9. a települések lakói és az önszerveződő közösségek, szervezetek pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos észrevételeit regisztrálja, összesíti,
- 10.8.10. ellátja a Tulajdonosi Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatokat,
- 10.8.11. ellátja a Városstratégiai és Városmarketing Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatokat,
- 10.8.12. ellátja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos vagyonkezelő ügyintézői feladatokat,
- 10.8.13. közreműködik az önkormányzatok gazdasági programjának, közép-és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének, és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata esetében az éves vagyongazdálkodási irányelvek megalkotásának előkészítésében,

- 10.8.14. ellátja vagy koordinálja az önkormányzati ingatlanok hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását; ellátja a termőföld művelési ágú, vagy művelés alól kivett ingatlanok „kiskert” céljára történő bérbeadásával kapcsolatos döntések előkészítését,
- 10.8.15. közreműködik Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjének ellátásában az önkormányzat ingó- és ingatlanvagyonát érintő ügyekben; ezen feladatok ellátása érdekében együttműködik a Polgármesteri Hivatal feladatköre szerint érintett szervezeti egységével és segíti jogi munkáját, a közbeszerzési eljárásban helyettesíti az Önkormányzati Iroda jogtanácsosát. Ellátja a Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi felelősének feladatait.
- 10.8.16. az építető vagy az építési hatóság megkeresésére önkormányzati tulajdonú ingatlan vonatkozásában – a Városüzemeltetési Iroda, Városfejlesztési Iroda és a főépítész véleményének kikérése után – előkészíti a polgármester tulajdonosi nyilatkozatának megtételével kapcsolatos döntést, előkészíti az önkormányzatok ingó-, ingatlanvagyonára vonatkozóan a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntést,
- 10.8.17. közreműködik a Városfejlesztési Iroda lebonyolításában megvalósuló felújítások, beruházások végrehajtásának előkészítésében, végrehajtásában, amennyiben azokban pályázati források igénybevételére kerül sor.
- 10.8.18. együttműködik a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során a Városfejlesztési Irodával,
- 10.8.19. közreműködik az önkormányzatok hosszú távú vagyongazdálkodási elképzelései és a befektetés-ösztönzési koncepciói előkészítésében és végrehajtásában, továbbá Veszprém Megyei Jogú Város integrált városfejlesztési stratégiája és az ágazati koncepciók és stratégiák megalkotásában, összehangolásában és a megvalósulásuk nyomán követésében,
- 10.8.20. ellátja az önkormányzatok befektetés-ösztönzési tevékenységét és kapcsolatot tart a fontosabb gazdasági szereplőkkel és érdekképviselőikkel,
- 10.8.21. gondoskodik az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer működésével, továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 10.8.22. javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési szerveinek a szervezetfejlesztésére
- 10.8.23. utóellenőrzi a megvalósult szervezetfejlesztési projekteket (ÁROP), továbbfejleszti annak eredményeit
- 10.8.24. rész vesz az egységes hivatali-önkormányzati arculat kialakításában, és az önkormányzati marketingstratégia előkészítésében és végrehajtásában,
- 10.8.25. koordinálja az új belső kommunikációs felület kialakítását,
- 10.8.26. részt vesz az e-közigazgatás feltételeinek a kialakításában,
- 10.8.27. megszervezi az e-közigazgatás folyamatos fejlesztését,
- 10.8.28. részt vesz a zöld közigazgatás folyamatának és a gyakorlatba ültetés feltételeinek kidolgozásában,
- 10.8.29. koordinálja az EMAS rendszer bevezetését és üzemeltetését,
- 10.8.30. továbbfejleszti az egyéni és szervezeti teljesítményhez kapcsolódó gyakori visszajelzések rendszerét, üzemelteti a CAF önértékelési rendszert, ügyfél-elégedettség rendszert,

- 10.8.31. projektmenedzseri szerepet vállal a szervezetfejlesztési és tudásbővítéssel kapcsolatos pályázatok lebonyolításában,
- 10.8.32. szervezetfejlesztési és változásvezetési koncepciót dolgoz ki a polgármesteri hivatal stratégiai teljesítményének javítása és mérése érdekében,
- 10.8.33. közreműködik a polgármesteri hivatal folyamat és működési szabályozásának kialakításában,
- 10.8.34. ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott adatok honlapon történő nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési feladatokat, és ellenőrzi az irodai szintű szervezeti egységek kötelezettségeinek teljesítését,
- 10.8.35. a részére megküldött információk alapján a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény hatálya alá tartozó pályázatokról adatot szolgáltat a pályázati eljárásokkal kapcsolatos adatok közzétételének helyéül szolgáló honlap üzemeltetője részére,
- 10.8.36. ellátja a Tulajdonosi Bizottság által tárgyalt előterjesztések törvényességi vizsgálatát, kivéve, ha a jegyző az érintett előterjesztés törvényességi vizsgálatának elvégzéséről eltérő döntést hoz,
- 10.8.37. nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal képviseletében hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről, melyben rögzíti az érintett személyek nevét az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét,
- 10.8.38. ellátja a Polgármesteri Hivatal "adat- és adatvédelmi felelőse" feladatait az Önkormányzati Iroda jogtanácsosának közreműködésével.
- 10.8.39. koordinálja az önkormányzati és jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokkal kapcsolatosan a KSH felé az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- 10.8.40. koordinálja az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával, a bérleti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítését, ellátja a nem önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérlőkijelölésével kapcsolatos döntések előkészítését, a tulajdonossal kötött megállapodás alapján.

10.9. Városépítészeti Iroda:

- 10.9.1. közreműködik a településfejlesztési és településrendezési feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítő és végrehajtó munkában,
- 10.9.2. döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó építési igazgatási ügyeket és gondoskodik a végrehajtásról,
- 10.9.3. feladatkörében együttműködik a Városfejlesztési Irodával és a Városüzemeltetési Irodával,
- 10.9.4. részt vesz a várostérképek ellenőrzésében,
- 10.9.5. ellátja a címképzéssel kapcsolatos feladatokat,

- 10.9.6 a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán tájékoztatást ad rendezési tervekről, beépítési lehetőségekről az építésügyi kérelmeket átveszi, ellenőrzi és továbbítja,
- 10.9.7. a közterületek elnevezésével kapcsolatosan ellátja az Utcanévi Munkacsoport titkári teendőit.

10.10. Városfejlesztési Iroda:

- 10.10.1. feladata az építési, létesítési engedélyhez kötött önkormányzati infrastrukturális, közterületi, közúti, magasépítési, környezetvédelmi, vízgazdálkodási, energetikai fejlesztési döntések előkészítése, más hivatali szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységének koordinálása, a költségvetésben jóváhagyott fejlesztési feladatok végrehajtása,
- 10.10.2. ellátja, koordinálja, az intézményi feladatkörbe utalt feladatok esetén koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati felújítások, beruházások előkészítését, lebonyolítását, elszámolását,
- 10.10.3. Veszprém Megyei Jogú Város esetében e feladatkörében együttműködik az önkormányzati intézmények üzemeltetését ellátó „VKSZ” Veszprémi Közüzemi Szolgáltató ZRt-vel (továbbiakban: VKSZ),
- 10.10.4. műszaki ügyeket érintően az oktatási intézmények esetén együttműködik az oktatást fenntartó KLIK szervezettel,
- 10.10.5. részt vesz a „VKSZ” által üzemeltetett intézmények, karbantartási feladatainak előkészítésében, ellenőrzi annak végrehajtását, és ellátja annak időszakos elszámolásához kapcsolódó szakmai teljesítés igazolását,
- 10.10.6. előkészíti és végrehajtja az intézmények és bérlakások akadálymentesítési programját,
- 10.10.7. együttműködik a Stratégiai Irodával a városfejlesztési stratégiával kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, a programok egyeztetésében,
- 10.10.8. együttműködik - a Stratégiai Irodával közösen - a Városfejlesztő Társasággal, az Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata és a társaság között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint,
- 10.10.9. gondoskodik - a Stratégiai Irodával közösen - a külső támogatásból megvalósuló fejlesztésekkel összefüggésben a kijelölt közreműködő szervezetekkel történő kapcsolattartásról,
- 10.10.10. előkészíti a közműfejlesztési támogatás megállapításával kapcsolatos döntést és gondoskodik a végrehajtásról,
- 10.10.11. közreműködik az önkormányzati ingatlanok átadásában, átvételében,
- 10.10.12. közreműködik a művészeti alkotások elhelyezésével, elkészítésével kapcsolatos döntések előkészítésében, gondoskodik végrehajtásukról,
- 10.10.13. gondoskodik az önkormányzati energetikai feladatok ellátásáról, irányítja az energiasztratégia operatív végrehajtását. E feladatkörében együttműködik a VKSZ-szel, és a Stratégiai Irodával.

- 10.10.14. gondoskodik az Önkormányzat településrendezési feladatainak előkészítéséről, végrehajtásáról, a településrendezési tervek, eszközök (településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, szabályozási terv, helyi építési szabályzat) elkészítéséről, felülvizsgálatáról, módosításáról,
- 10.10.15. ellátja az építészeti értékvédelemmel, városkép alakítással kapcsolatos feladatokat, előzetesen egyeztetési és véleményezi - a Helyi Építési Szabályzatban meghatározott esetekben - az engedélyezésre benyújtott terveket,
- 10.10.16. közreműködik a városfejlesztési stratégia és programok egyeztetésében és kidolgozásában,
- 10.10.17. előkészíti a szomszédos települések településszerkezeti tervére vonatkozó írásbeli véleményt,
- 10.10.18. településfejlesztési-, településrendezési-, városépítészeti kérdésekben, projektfeladatok elvégzésében, beruházások végrehajtásának előkészítésében együttműködik a Stratégiai Irodával, a Városépítészeti Irodával és a Városüzemeltetési Irodával,
- 10.10.19. a főépítész elnökként irányítja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának helyi Építészeti- műszaki Tervtanácsát,
- 10.10.20. ellátja a helyi Építészeti- műszaki Tervtanács működésével kapcsolatos titkári, és egyéb koordinációs feladatokat,
- 10.10.21. az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal, vagyongazdálkodással kapcsolatos – településrendezési kérdéseket érintő - döntések előkészítése során együttműködik a Stratégiai Irodával és a „VKSZ” munkatársaival,
- 10.10.22. a város területét érintő tervpályázatok előkészítésében, bírálatában részt vesz.
- 10.10.23. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési-, bejelentési- és kötelezési eljárással kapcsolatos ügyeket.
- 10.10.24. ellátja a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Veszprém megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszak Területi és Településfejlesztési Operatív Program 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtásáról szóló megállapodás projekt kiválasztási (művelet-kiválasztási) feladatait.

10.11. Városüzemeltetési Iroda:

- 10.11.1. feladata az építési, létesítési engedélyhez nem kötött önkormányzati infrastrukturális, közterületi, közúti, környezetvédelmi, vízgazdálkodási, energetikai létesítmények fenntartása, felújítása, a költségvetésben jóváhagyott feladatok végrehajtása,
- 10.11.2. előkészíti a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos döntéseket,
- 10.11.3. előkészíti a közterületek használatával kapcsolatos döntéseket,
- 10.11.4. közreműködik az önkormányzati vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörbe tartozó fejlesztési döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában,
- 10.11.5. ellátja az önkormányzati vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörbe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítését,

- 10.11.6. ellátja az önkormányzati város- és községüzemeltetési feladatkörbe tartozó döntések előkészítését, és ellátja végrehajtásuk szervezését (közvilágítással, díszvilágítással, padok, műemlékek, szökőkutak, szobrok, nyilvános WC-k üzemeltetésével kapcsolatos feladatok),
- 10.11.7. ellátja az önkormányzati közterületek, parkfelületek, zöldterületek fenntartásával és kezelésével kapcsolatos döntések előkészítését, és végrehajtásuk szervezését,
- 10.11.8. ellátja az önkormányzati játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntések előkészítését, és ellátja végrehajtásuk szervezését,
- 10.11.9. ellátja az önkormányzatok köztisztasággal kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését, a köztisztasági szolgáltatási feladatok koordinálását,
- 10.11.10. önkormányzati város- és községüzemeltetési, parkfenntartási, köztisztasági feladatkörben együttműködik az üzemeltetést ellátó „VKSZ” Veszprémi Közüzemi Szolgáltató ZRt-vel ,
- 10.11.11. ellátja az önkormányzati környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, közreműködik a beruházások környezetvédelmi vonatkozású feladatainak ellátásában,
- 10.11.12. Veszprém Megyei Jogú Város területén ellátja a Közterület-felügyeletről szóló törvényben meghatározott feladatokat:
- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
 - b) ellátja a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését,
 - c) ellátja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, megszüntetését, vagy szankcionálását,
 - d) közreműködik a közrend és a közbiztonság védelmében,
 - e) közreműködik az állategészségügyi és eb- rendészeti feladatok ellátásában,
- 10.11.13. előkészíti a behajtásra, parkolásra jogosító engedélyek, hatósági igazolvány kiadását,
- 10.11.14. feladata a központi közműnyilvántartás, alap és közmű digitális térkép vezetése, tervtár kezelése, önkormányzati ingatlanvagyon kataszter vezetése,
- 10.11.15. gondoskodik a térinformatikai rendszer működtetéséről, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja,
- 10.11.16. ellátja a közművezetékek kezelőinek adatszolgáltatási tevékenységével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
- 10.11.17. ellátja Veszprém Város Közlekedésfejlesztéséért Közalapítvány kuratóriumának működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- 10.11.18. közreműködik a Stratégiai Iroda lebonyolításában megvalósuló projektfeladatokban,
- 10.11.19. közreműködik a Városfejlesztési Iroda lebonyolításában végrehajtásra kerülő beruházások előkészítésében,

10.11.20. együttműködik a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során a Városfejlesztési Irodával.

11. A Polgármesteri Hivatal valamennyi irodája ellátja az alábbi feladatokat:

- 11.1. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó döntések honlapon történő megjelenítését,
- 11.2. biztosítja a tevékenységi körébe tartozó, jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatást,
- 11.3. tevékenységi körével kapcsolatosan az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer karbantartásáról gondoskodik,
- 11.4. közreműködik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott adatok honlapon történő nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 11.5. közreműködik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok megismerése iránti kérelmekkel kapcsolatos-, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvény szerinti ügyek intézésében,
- 11.6. a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény hatálya alá tartozó pályázatokról adatot szolgáltat a Stratégiai Iroda felé,
- 11.7. az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló kormányrendelet alapján a támogatási tervezet előzetes bejelentéséhez megküldi a szükséges adatokat a miniszternek. A csekély összegű támogatásokra vonatkozó bizottsági rendelet hatálya alá tartozó támogatási szerződéseket megküldi a Belső Ellenőrzési Iroda részére,
- 11.8. a közös önkormányzati hivatal fenntartására társult önkormányzatok részvételével működő önkormányzati társulás Társulási Tanácsa, egyéb testülete döntéseinek előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatban ellátja mindazokat a feladatokat, amely a szervezeti egység részletes feladatjegyzéke szerint a szervezeti egység feladatkörébe tartozik,
- 11.9. Eplény községet érintően ellátja mindazokat a feladatokat, amely a szervezeti egység részletes feladatjegyzéke szerint a szervezeti egység feladatkörébe tartozik,
- 11.10. a polgármesteri és jegyzői utasításnak megfelelően – a szervezeti egység részletes feladatjegyzéke szerinti feladatellátás körében – ellátja a szerződésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási feladatokat.

12. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Iroda ellátja a az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerint a költségvetési szerv gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat.

13.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel érintett munkakörök:

- 13.1. adóbehajtó,
- 13.2. adóügyi ügyintéző,
- 13.3. aljegyző,
- 13.4. általános ügyintéző (településrészi önkormányzatoknál),
- 13.5. anyakönyvvezető,
- 13.6. belső ellenőr,
- 13.7. csoportvezető,
- 13.8. építésügyi ügyintéző,
- 13.9. gazdasági ügyintéző,
- 13.10. hatósági ügyintéző,
- 13.11. ifjúsági- és civil referens,
- 13.12. iparűzési adó ügyintéző,
- 13.13. irodavezető,
- 13.14. jegyző,
- 13.15. jogtanácsos,
- 13.16. költségvetési ügyintéző,
- 13.17. közbeszerzési adminisztrátor,
- 13.18. közbeszerzési referens,
- 13.19. közműkezelő ügyintéző,
- 13.20. közterület hasznosítási ügyintéző,
- 13.21. közterület-felügyelő,
- 13.22. közútkezelő ügyintéző,
- 13.23. projekt koordinátor,
- 13.24. számviteli ügyintéző, pénztáros,
- 13.25. szociális ügyintéző,

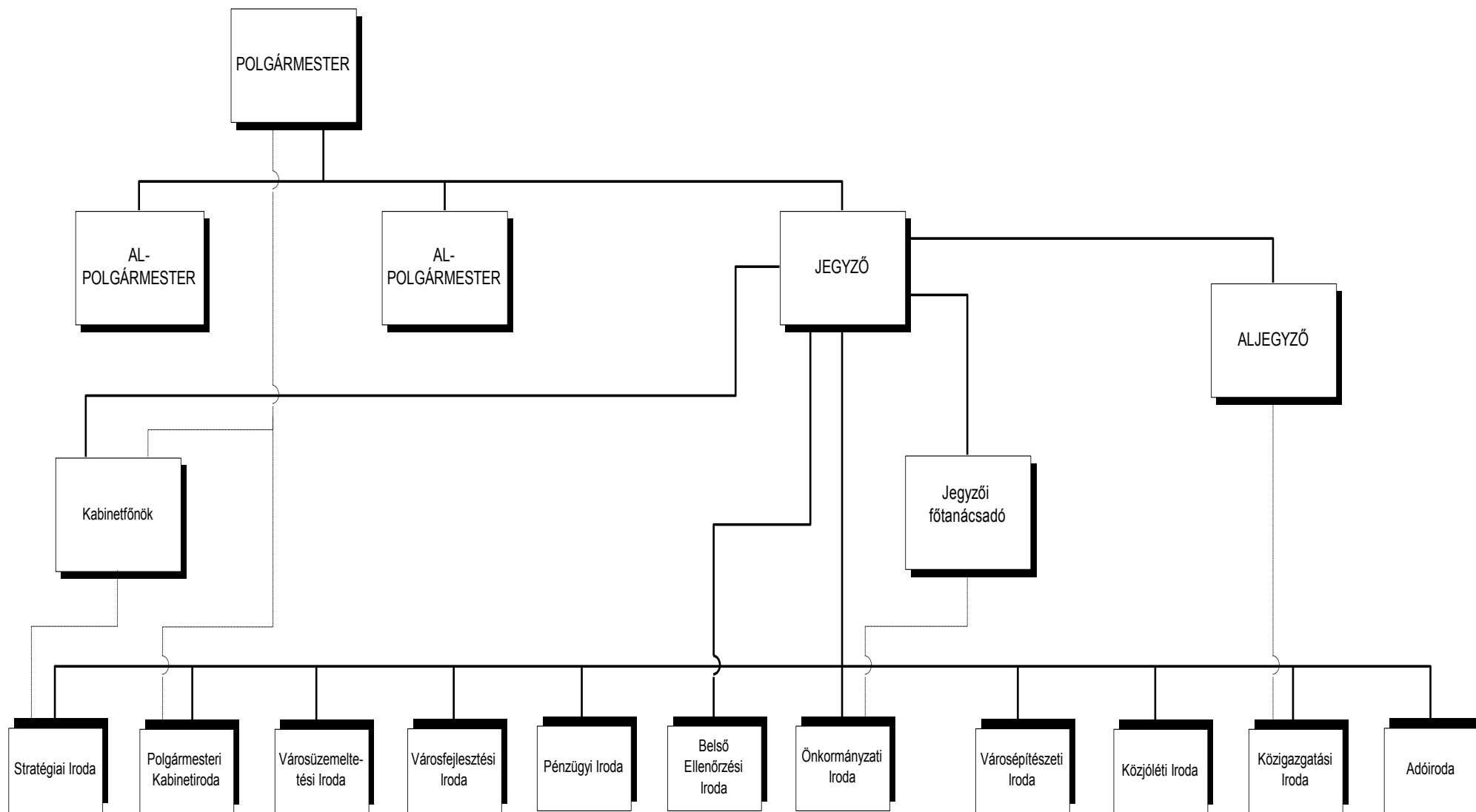
- 13.26. szociálpolitikai ügyintéző,
- 13.27. ügyfélszolgálati ügyintéző,
- 13.28. vagyongazdálkodási referens,
- 13.29. banki aláírási joggal rendelkező adókönyvelő,
- 13.30. banki aláírási joggal rendelkező főkönyvi könyvelő,
- 13.31. banki aláírási joggal rendelkező analitikus könyvelő,
- 13.32. banki aláírási joggal rendelkező számviteli ügyintéző,
- 13.33. kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező egészségügyi tanácsadó,
- 13.34. kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező főépítési referens,
- 13.35. kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező minőségügyi vezető,
- 13.36. kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkező sport ügyintéző,
- 13.37. szakmai teljesítés igazolására jogosult beruházási ügyintéző,
- 13.38. szakmai teljesítés igazolására jogosult energetikus,
- 13.39. szakmai teljesítés igazolására jogosult műszaki ügyintéző,
- 13.40. szakmai teljesítés igazolására jogosult parkfenntartási ügyintéző.
- 13.41. vagyongazdálkodási jogi referens
- 13.42. városfejlesztési főtanácsadó.

Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. március 1-jén lép hatályba.

Veszprém, 2016. február 29.

Porga Gyula
polgármester
irányító szerv vezetője

Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti felépítés



2. melléklet a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
5. A Belső Ellenőrzési Iroda ellenőrzést végez:
 - a) Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatánál,
 - b) Eplény Községi Önkormányzatnál
 - c) a veszprémi települési nemzetiségi önkormányzatoknál
 - d) Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál,
 - e) a Közgyűlés és a Képviselő-testület irányítása alá tartozó valamennyi költségvetési szervnél,
 - g) a Veszprém Kistérség Többcélú Társulásánál és VKTT irányítása és fenntartása alá tartozó Egyesített Szociális Intézménynél
 - h) a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulásnál és irányítása és fenntartása alá tartozó Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézménynél.
6. A Belső Ellenőrzési Iroda ellenőrzést végezhet az önkormányzatok tulajdonában lévő, vagy irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal gazdálkodás tekintetében.

7. A társulások és a Polgármesteri Hivatal megbízási szerződést kötnek a társulás és irányítása alá tartozó költségvetési szerv a belső ellenőrzési feladatai ellátására.
8. A veszprémi települési nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal megbízási szerződést kötnek a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatai ellátására.
9. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
 - h) a költségvetési szerveken belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
10. A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.
11. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Az önkormányzatokra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a Közgyűlés és a Képviselő-testületek, a társulásra vonatkozó ellenőrzési tervet a Társulási Tanács az előző év december 31-ig hagyják jóvá.