



ZIRCI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Hatályos: 2025. december 1. napjától)

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése és a 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt alapított 2013. január 1. napjától.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az Mötv., az egyes vagyonyilatköztételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint került kiadásra az alábbiak szerint:

I. A Zirci Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai

1. A költségvetési szerv megnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
2. A Hivatal alapítói jog gyakorlói és fenntartói: Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.), Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 8428 Borzavár, Fő út 43.) és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8425 Lókút, Bem J. u. 25.).
3. A Hivatal alapításának időpontja: 2013. január 1.
4. A Hivatal hatályos egységes szerkezetű Alapító Okiratát Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 291/2016. (XII.15.) határozatával, Borzavár Községi Önkormányzat a 81/2016. (XII.14.) határozatával és Lókút Község Önkormányzata a 81/2016. (XII.16.) határozatával hagyta jóvá. Jelen szervezeti és működési szabályzat kiadásakor hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az 1. melléklet tartalmazza.
 - 4.1. A hatályos egységes alapító okirat
 - 4.1.1. kelte: 2016. december 23.
 - 4.1.2. száma: VP01-Ö/0380-5/2016.
5. A Hivatal székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

Postai cím:	8420 Zirc, Pf. 77.
Telefon:	88-593-700
e-mail:	pmh@zirc.hu
webcím:	www.zirc.hu
Hivatali kapu:	PMHZIRC, KRID azonosító: 506293306
6. A Hivatal telephelyei:
 - 6.1. Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Borzavári Kirendeltsége

Cím:	8428 Borzavár, Fő út 43.
Postai cím:	8428 Borzavár, Fő út 43.
Telefon:	88-582-9
e-mail:	pmh@borzavar.hu
webcím:	www.borzavar.hu
 - 6.2. Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Lókúti Kirendeltsége

Cím:	8425 Lókút, Bem utca 25.
Postai cím:	8425 Lókút, Bem utca 25.
Telefon:	88-588-130

e-mail: lokut.rossbrunn@gmail.com
webcím: www.lokut.hu

7. A Hivatal azonosító adatai:

7.1. Magyar Államkincstár törzskönyvi azonosító száma (PIR):	803582
7.2. Adószáma:	15803586-2-19
7.3. Statisztikai számjele:	15803586-8411-325-19
7.4. Számlavezető pénzügyintézet megnevezése:	MBH Bank Nyrt.
7.5. Költségvetési elszámolási számla száma:	73900030-18214284
7.6. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	743583

8. A hivatal irányító szervének

8.1. megnevezése: Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
8.2. székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

II. A Hivatal illetékessége, működési területe

9. Zirc Városi Önkormányzat, Borzavár Községi Önkormányzat és Lókút Község Önkormányzata jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége vonatkozásában: Zirc Város, Borzavár Község és Lókút Község közigazgatási területe.

Zirc és Lókút Óvodatársulása, valamint a Zirci Járás Önkormányzati Társulása feladatainak ellátása tekintetében a társult önkormányzatok közigazgatási területe.

III. A Hivatal jogállása, ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

10. A Hivatal önállóan működő gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörű, költségvetési szerv. Vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

11. A Hivatal alaptevékenysége:

11.1. Zirc Városi Önkormányzat, Borzavár Községi Önkormányzat és Lókút Község Önkormányzata működésével, valamint ezen önkormányzatok képviselő-testületeinek, polgármestereinek, továbbá a Hivatal jegyzőjének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, döntéshozatalával, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

11.2. A Zirci Járás Önkormányzati Társulása, a Zirc és Lókút Óvodatársulás, a Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút működésével, valamint feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

11.3. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

12. A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

13. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a 2. melléklet tartalmazza.

14. A Hivatal alaptevékenységén belül köteles biztosítani (ellátni) – a külön munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően - az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat:

- Zirc Városi Önkormányzat
 - Borzavár Községi Önkormányzat
 - Lókút Község Önkormányzata
 - Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat
 - Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút
 - Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Stúdió KB
 - Reguly Antal Múzeum és Népi Kézműves Alkotóház
 - Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ
 - Zirci Járás Önkormányzati Társulása,
 - Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ,
 - Zirc és Lókút Óvodatársulás,
 - Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
- pénzügyi, gazdasági feladatainak történő ellátását.

15. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet, azon belül a Hivatal költségvetése tartalmazza. A Feladatai ellátásához az alapító önkormányzatok – rendelkezésre bocsátják a Hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban meghatározottak szerint – a szükséges vagyont és vagyontárgyakat, továbbá a mindenkori költségvetési törvény alapján az önkormányzati hivatal működéséhez biztosított állami támogatásokon és a saját bevételeken felüli működési hozzájárulást. A rendelkezésre álló vagyont és vagyontárgyakat a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

16. A Hivatalt Zirc Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti, aki ellátja az Möt. 81. § (3) bekezdésben meghatározott, valamint az egyéb jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat.

IV. A Hivatal szervezeti felépítése, megnevezése, a gazdasági szerv megnevezése, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

17. A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

17.1. Választott tisztségviselők.

17.1.1. Polgármester

17.1.2. Zirc város Alpolgármestere (a továbbiakban: Alpolgármester)

17.2. Kinevezett vezető tisztségviselők:

17.2.1. Jegyző

17.2.2. Aljegyző

17.3. A Hivatal az alábbi osztályokra tagozódik:

17.3.1. Önkormányzati Osztály

17.3.2. Igazgatási Osztály

17.3.3. Pénzügyi Osztály

17.3.3.1. Pénzügyi és Számviteli Csoport

17.3.3.2. Adócsoport

17.3.4. Városüzemeltetési Osztály

17.4. Önkormányzati Főépítész

18. A Hivatal gazdasági szervezete: a Hivatal Pénzügyi Osztálya. A gazdasági szervezet vezetője a Pénzügyi osztály vezetője.

19. A Hivatal szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

20. Közvetlenül a Polgármester irányítása alá – a Hivatal szervezeti egységéhez nem – tartozik:

20.1. Sajtó- és sportreferens

20.2. Turisztikai referens (betöltetlensége esetén a Reguly Antal Múzeum és Népi Kézműves Alkotóház mindenkori igazgatója feladata)

21. A Hivatal telephelyein jelen Szervezeti és Működési Szabályzat I.2. pontjában nevesített - az alapítói jogokat és a Hivatal fenntartói jogot gyakorló - Önkormányzatok között fennálló mindenkor hatályos megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) alapján történik a feladatellátás.

A Megállapodás alapján a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője vagy az általa megbízott személy havi egyszeri ügyfélfogadást tart.

22. A belső szervezeti egységek vezetői osztályvezetői szintű, konkrét ügyintézés is végző osztályvezetők (a továbbiakban együtt: osztályvezetők).

23. A Hivatal engedélyezett létszáma az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 36,25 fő

Szervezeti egységenként külön-külön:

- Kinevezett vezető tisztségviselők (jegyző, aljegyző):	2 fő
- Önkormányzati Osztály:	9,25 fő
- Igazgatási Osztály:	6 fő
- Pénzügyi Osztály:	12 fő
- Városüzemeltetési Osztály:	6 fő
- Önkormányzati Főépítész	1 fő

24. A Hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása Zirc Városi Önkormányzat által megbízott belső ellenőr által történik.

V. A Hivatal működési rendje

25. Képviselet:

A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamig – az önkormányzati osztályvezető jogosult a Hivatalt képviselni. Egyedi esetben a jegyző által – a képviselet terjedelmének konkrét meghatározásával – meghatalmazással ellátott köztisztviselő is jogosult a képviselet ellátására.

26. Munkáltatói jogok gyakorlása:

26.1. A Polgármester nevezi ki a Hivatal jegyzőjét, aljegyzőjét, a sajtó- és sportreferenst, valamint a turisztikai referenst, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A Polgármester gyakorolja az alpolgármester, a jegyző, a sajtó- és sportreferens, valamint a turisztikai referens tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat. A Polgármester egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselőjének, alkalmazottjának kinevezéséhez, felmentéséhez, vezető megbízásához, felmentéséhez és a jutalmazáshoz.

26.2. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja

26.2.1. a következő munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói - ideértve a kinevezés s felmentés kivételével az aljegyzőt is - tekintetében:

- a) közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása;
- b) köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása
- c) a közszolgálati jogviszony megszüntetése;
- d) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékkállományba helyezése;
- e) a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
- f) a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- g) a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;
- h) a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
- i) köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása a polgármester egyetértésével;
- j) köztisztviselő, ügykezelő részére külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;
- k) köztisztviselő, ügykezelő túlmunkavégzése esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
- l) köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- m) köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- n) köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;
- o) a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;

- p) a 1/2013.(I.29.) önkormányzati rendeletben szabályozott a Zirci Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése;
- q) saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
- r) tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
- s) köztisztviselő, ügykezelő részére illetményelőleg engedélyezése;
- t) köztisztviselő, ügykezelő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- v) a vezetői munkakörben dolgozó köztisztviselők részére rendes szabadság engedélyezése;
- w) a három munkanapot meghaladó rendes szabadság, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése köztisztviselők, ügykezelők esetében;
- x) köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

26.2.2. A 26.2.1. pontban foglaltakon túlmenően az aljegyzőt illetően az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) A teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés és a minősítés elkészítése.
- b) Szakmai konferenciák, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése.
- c) A belföldi kiküldetés engedélyezése és teljesítés igazolása.

26.3. Az Aljegyző gyakorolja az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:

- a) az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- b) az osztályvezetők teljesítménykövetelményeinek meghatározása, a teljesítményértékelésük és a minősítésük elkészítése;
- c) a teljesítményértékelés alapján alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemeléséhez, illetve legfeljebb 20 %-kal történő csökkentéséhez javaslat adása;
- d) az osztályvezetőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

26.4. Az osztályvezetők gyakorolják a következő munkáltatói jogokat az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselőit illetően:

- a) a köztisztviselők, ügykezelők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- b) a három munkanapot meg nem haladó rendes szabadság engedélyezése köztisztviselők, ügykezelők esetében;
- c) köztisztviselők, ügykezelők részére a belföldi kiküldetés engedélyezése - saját gépkocsi hivatalos használatának engedélyezése kivételével - és a teljesítés igazolása;
- d) a távollévő köztisztviselők, ügykezelők belső helyettesítésének megállapítása;
- e) a teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés és a minősítés elkészítése;
- f) a teljesítményértékelés alapján javaslat az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemeléséhez, illetve legfeljebb 20 %-kal történő csökkentéséhez.

g) a napi, valamint azon feladatok meghatározása és elrendelése, amelyek az érintett alkalmazott munkaköri leírásában nem került konkrétan meghatározásra, azonban a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

26.5. A 26.2. – 26.4. pontokban nem szabályozott - a jogszabályokban foglaltak alapján -, valamint az aljegyzői állás betöltésének hiánya esetén a 26.3. pontban szabályozott munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

26.6. A 26.3.-26.5. pontokban foglalt hatásköröket a jegyző bármikor indokolás nélkül magához vonhatja.

27. A Hivatal ügyfélfogadási- és munkarendje:

27.1. Az általános napi munkaidő:

Hétfő – Kedd – Szerda – Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

A pénteki munkanap kivételével munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

27.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

27.2.1. Zirci székhely:

Hétfő: 8.00 – 12.00 és 13.00-15.00

Szerda: 8.00 – 12.00 és 13.00-15.00

Péntek: 8.00 – 12.00

27.2.2. Borzavári Kirendeltség:

Hétfő: 8.00 – 12.00

Kedd: 8.00 – 16.00

Csütörtök: 8.00 – 16.00

27.2.3. Lókúti Kirendeltség:

Hétfő: 8.00 – 12.00

Szerda: 8.00 – 12.00

Péntek: 8.00 – 12.00

A jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetője indokolt esetben - a fenti időpontoktól - eltérést engedélyezhet. A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző, aljegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet elhagyni.

27.2.4. A jegyző fogadóórája:

- Zirci székhelyen: minden hónap első szerdáján előre egyeztetett időpontban:
10.00 órától 15.30 óráig

- Borzavári Kirendeltségen: minden hónap első keddjén előre egyeztetett időpontban:

9.30 órától 10.30 óráig

- Lókúti Kirendeltségen: minden hónap első keddjén előre egyeztetett időpontban:

8.00 órától 9.00 óráig

27.2.5. A Polgármester fogadóórája:
előre egyeztetett időpontban

27.2.6. Zirc Város Alpolgármestere fogadóórája:
előre egyeztetett időpontban

27.2.7. Borzavár Község Polgármestere fogadóórája: előre egyeztetett időpontban

27.2.8. Lókút Község Polgármestere fogadóórája:
minden hónap első csütörtökén előre egyeztetett időpontban:
7.30 órától 12.00 óráig

28. A szabadság igénybevételenek rendje:

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságotolási terv elkészítéséről és a szabadságnyilvántartás vezetéséről az önkormányzati osztály vezetője gondoskodik.

29. Az értekezlet rendje

29.1. A polgármester és a jegyző heti rendszerességgel keddi napon vezetői értekezletet tart, melynek állandó résztvevői az aljegyző, az önkormányzati főépítész és az osztályvezetők, valamint a pályázati referens. A további résztvevők körét a jegyző és a polgármester esetileg határozza meg.

29.2. Az értekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

29.3. Az értekezlet keretében áttekintik az aktuálisan felmerült problémákat, a képviselő-testületi ülések napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését, valamint meghatározzák az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyedi feladatokat, áttekintik a feladatok teljesítését.

29.4. A Hivatal vezetése szükség szerint apparátusi értekezletet tart.

30. Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

30.1. Az osztályvezetők, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társasággal a Hivatal önkormányzati, államigazgatási, valamint a Hivatal munkaszervezeti feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

30.2. A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között.

31. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

31.1. Az osztályvezetők utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket a munkájukról.

31.2. Az átruházott kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja. Az utasítás lehet szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is).

31.3. Az utasított munkatárs az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése
31.3.1. az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy
31.3.2. jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.

31.4. Az utasított munkatárs köteles a felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:
31.4.1. bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg;
31.4.2. más személy életét, testi épségét vagy egészségét, vagy a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

31.5. Az utasított munkatárs köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. Az utasított munkatársat az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Amennyiben az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

31.6. Ellenőrzést a jegyző vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozó végezhet.

31.7. A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja haladéktalanul köteles közvetlen felettesének beszámolni, ha

31.7.1. a munkavégzés körülményeiben, a feladatok végrehajtásába zavar vagy vezetői beavatkozást igénylő esemény következik be.

31.7.2. olyan tárgyú ügyben kell eljárnia, intézkednie, amely egyedi, a szokásos munkafolyamatoktól eltérő szakmai hozzáállást igényel.

31.8. A 31.7. pont esetében felmerülő, döntést igénylő ügyek esetében az osztályvezető intézkedik az adott probléma megoldása iránt. Amennyiben magasabb szintű döntés vagy több osztályt érintő intézkedés szükséges, akkor az osztályvezető értesíti a jegyzőt.

VI. A helyettesítés rendje, bélyegző használat szabályai és a kiadmányozás rendje

32. A helyettesítés rendje

- 32.1. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti. Mindkettejük távollétében az Önkormányzati Osztály vezetője helyettesíti a jegyzőt/aljegyzőt. Az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyzőt távollétében az Önkormányzati Osztály vezetője helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat - legfeljebb hat hónap időtartamig – az Önkormányzati Osztály vezetője látja el.
- 32.2. A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a hivatali felettes vezetők eltérően is rendelkezhetnek.
- 32.3. A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.
- 32.4. A Gazdasági Szervezet vezetője, azaz a Gazdasági Vezető a Pénzügyi Osztály osztályvezetője. A Gazdasági Szervezet vezetőjének távolléte, akadályoztatása, vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Gazdasági Szervezet vezetőjének feladatait - az Ávr. 55. § (3) bekezdésére figyelemmel – a jegyző által helyettesítésre kijelölt személy külön írásos megbízás alapján látja el.

33. Bélyegzőhasználat szabályai

- 33.1. A Hivatal szervezeti egységei csak a hivatalos feliratú és formájú bélyegzőket használhatják. A kiadmányozáshoz Magyarország címerével ellátott bélyegzőt kell használni.
- 33.2. A hivatalos – Magyarország címerével ellátott – bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- 33.3. A hivatali bélyegzők használatának, kezelésének, valamint nyilvántartásának rendjét a jegyző külön utasításban szabályozza.

34. A kiadmányozás rendje

A jegyző az Möt. 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

VII. A Hivatal iratkezelése

35. Az iratkezelés szervezeti rendje:

A Hivatal ügyiratkezelése a vegyes rendszerben történik. Az ügyiratok iktatása - a minősített (titkos) iratok kivételével - az önkormányzati ASP IRAT elnevezésű iratkezelő szoftverrel történik az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

- 35.1. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Hivatal Igazgatási osztályvezetője.

35.2. Az iratkezelési tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

- a) A Hivatalhoz érkezett küldeményt a jegyző, az igazgatási osztályvezető, akadályoztatásuk esetén az önkormányzati osztály vezetője bontja fel és érkezteti.
- b) Az érkeztetési-bontási rögzítési feladatokat az ASP IRAT szakrendszerben kijelölt vezető vagy ügyintéző vagy ügykezelő végzi.
- c) Az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás), valamint az általuk elvégzendő/elvégezhető feladat hozzárendelése az ASP IRAT szakrendszerben történik. Ezen jogosultságok rögzítésére az igazgatási osztályvezető, akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt tenant adminisztrátori jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosult.

VIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

36. A Vnytv. 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott határidő:

36.1. Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja és az 5. § (1) bekezdés ca) pontja alapján évente:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) igazgatási osztályvezető,
- d) pénzügyi osztályvezető,
- e) városüzemeltetési osztályvezető,
- f) városüzemeltetési osztály közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintézője,
- g) közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintéző,

36.2. Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e), pontjai és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja alapján kétfévente:

- a) pénzügyi osztályvezető pénzügyintézet alírási jogosultsággal rendelkező helyettese(i),

36.3. Vnytv. 3. § (2) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cc) pontja alapján ötévente:

- a) Önkormányzati Osztály vezető.
- b) Főépítész

36.4. Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja és az 5. § (1) bekezdés cc) pontja alapján ötévente:

- a) megbízott anyakönyvvezetők,
- b) kiadmányozási joggal rendelkező adóügyi ügyintézők,
- c) Igazgatási Osztály egyéb ügyintézői.

IX. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

37. Tisztségviselők

37.1. Polgármester

37.1.1. Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

37.1.2. Borzavár Községi Önkormányzat és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek előzetes véleményének kikérésével

- a) meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Hivatal munkarendjének, belső szervezeti tagozódásának, valamint az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

37.1.3. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Hivatal létszámának megállapítására, a létszám meghatározására az Möt. 85. § (5) bekezdésének rendelkezéseit kell alkalmazni figyelemmel a Megállapodásra.

37.1.4. Gyakorolja

- a) a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző, turisztikai referens és a sajtó- és sportreferens, valamint
- b) az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és Zirc Városi Önkormányzat, a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és a Zirc és Lókút Óvodatársulás fenntartásában lévő intézmények vezetői tekintetében.

37.1.5. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

37.1.6. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

37.1.7. Egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

37.2. Alpolgármester

A Polgármester megbízásának megfelelően az Alpolgármester ellátja a Polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

37.3. Jegyző

A Polgármester határozatlan időre - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki.

37.3.1. A Jegyző feladatai különösen:

- a) A Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében;
- d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek és a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
- h) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át;
- j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

37.3.2. Feladata a képviselő-testületek működésével kapcsolatban a jogszabályokban meghatározottakon túl különösen:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- c) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltk részére történő eljuttatásáról,
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek, rendeletek jogszabályban meghatározott határidőben történő felterjesztéséről a Kormányhivatal felé.

37.3.3. Feladata a Hivatal működésével kapcsolatosan:

- a) a Hivatal szervezeti egységei útján ellátja
 - aa) a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - ab) a személyzeti feladatokat;
- b) a Hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) irányítja
 - da) a dolgozók továbbképzését;
 - db) a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- e) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
- f) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
- g) biztosítja
 - ga) a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
 - gb) a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
- h) vezeti a Helyi Választási Irodát és segíti a Hivatalhoz tartozó települések Helyi Választási Bizottságainak és Szavazatszámlláló Bizottságainak munkáját.
- i) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- j) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
- k) gondoskodik

- ka) a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- kb) a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről.

37.3.4. Egyéb feladatai:

- a) birtokvédelmi ügyek intézése;
- b) a jogszabály által hatáskörébe utalt közneveléssel kapcsolatos feladatok;
- c) szerződések, megállapodások készítése;
- d) közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása.

37.4. Aljegyző

A Polgármester a jegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint - a jegyző helyettesítésére aljegyzőt nevezhet ki a jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.

- a) a jegyzőt – távolléte vagy akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti;
- b) végrehajtja a jegyző által rábízott feladatokat,
- c) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a 26.3. pont szerint és
- d) ellátja a helyi esélyegyenlőségi referensi feladatokat.

38. AZ OSZTÁLYVEZETŐ

38.1. Az osztályvezető általános feladatai körében:

Gondoskodik az osztály működéséről, a munkavégzés személyi, tárgyi feltételeiről, valamint a működés helyes módszereinek kialakításáról.

E feladatkörben:

- a) irányítja az osztály munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról;
- b) biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
- c) biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
- e) gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
- f) összeállítja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását;
- g) figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
- h) jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;
- j) javaslatot tesz az osztály dolgozóinak jutalmazására és béremelésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására.

38.2. A képviselő-testületek, társulási tanácsok és bizottságaik tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- a) szakértőként részt vesz a képviselő-testületek, társulási tanácsok, valamint a bizottságok ülésein;
- b) részt vesz a közmeghallgatásokon, az osztály feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad;
- c) felelős az osztály feladatkörét érintő testületi, társulási tanácsi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi, társulási tanácsi és bizottsági döntések végrehajtásáért.

38.3. Az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek és a társulási tanácsok tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezettek soron kívül fogadja, és részükre felvilágosítást ad.

38.4. Az osztályvezető saját, valamint az általa vezetett osztály tevékenységéért a jegyzőnek és a polgármesternek tartozik felelősséggel.

38.5. Az Önkormányzati Osztályvezető egyéb, nem általános feladatai:

38.5.1. Ellátja a jegyzői feladatokat a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, távollétük, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat - legfeljebb hat hónap időtartamig.

38.5.2. Zirc Városi Önkormányzat és Borzavár Község Önkormányzat képviselő-testületei és bizottságai, a Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút, valamint a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és Zirc és Lókút Óvodatársulás társulási tanácsainak tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében

- a) a képviselő-testületi és bizottsági, valamint társulási tanácsi ülések technikai feltételeinek biztosítása,
- b) a testületi, bizottsági és társulási anyagok, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő megküldése,
- c) megszervezi
 - ca) a testületi, a bizottsági, illetve a társulási tanács üléseken elhangzottak hangrögzítő eszközre történő vételét, digitalizálását és a jegyzőkönyvvezető biztosítását.
 - cb) a testületi, bizottsági és társulási tanácsi határozatok nyilvántartását, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kísérését.
- d) gondoskodik
 - da) a rendeletek és jegyzőkönyvek elkészítéséről és az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatalnak határidőben történő megküldéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszerén keresztül;
 - db) a határozati kivonatok elkészítéséről, a képviselőknek, társulási tanács tagjainak, a Hivatal osztályvezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldésének ellenőrzéséről.

38.5.3. A személyzeti és munkaügyekhez kapcsolódó feladatai körében

- a) ellátja
 - aa) a Hivatal köztisztviselőivel,
 - ab) a Polgármester irányítása mellett Zirc Városi Önkormányzat, a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és a Zirc és Lókút Óvodatársulás fenntartásában lévő intézmények vezetőivel, Turisztikai referenssel és a Sajtó- és Sportreferenssel kapcsolatos

- a) Lókút Község Önkormányzata és Borzavár Községi Önkormányzat közalkalmazottaival, munkavállalóival,
- ad) Hivatal közvetlen irányításába tartozó közalkalmazottak, munka- és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak kapcsolatos személyi és munkaügyi feladatokat,
- b) előkészíti a vezetői munkakörök pályáztatását,
- c) elkészíti és karbantartja a közszolgálati alapnyilvántartást,
- d) a hivatal működéséhez szükséges eszközök, technikai berendezések, irodaszerek, nyomtatványok, bélyegzők, közlönyök, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok és egyéb anyagok beszerzése.

38.5.4. A jegyző megbízásából tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak, valamint a társulási tanács ülésén.

38.5.5. A Hivatal, valamint az III.14.) pontban nevesített költségvetési szervek tekintetében elkészíti a szükséges Alapító okirat módosításokat és azok egységesítését. Új intézmény esetén előkészíti az Alapító okirat tervezetét. Gondoskodik az elfogadott Alapító Okirat Magyar Államkincstár felé történő benyújtásáról, a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésről és módosításról.

38.6. A Pénzügyi Osztályvezető egyéb, nem általános feladatai:

- a) közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) a szervezeti egységéhez beosztott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
- c) gazdasági intézkedéseket hoz,
- d) felelős az Áht. 9. § (1) bekezdésben, és a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- e) pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv előirányzatai felett,
- f) gondoskodik
 - fa) a költségvetési rendelet-tervezetek, a zárszámadási rendelet-tervezetek, valamint a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal, a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és a Zirc és Lókút Óvodatársulás esetében a költségvetési és zárszámadási határozat-tervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól,
 - fb) a költségvetések végrehajtásáról, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítéséről,
 - fc) az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről, felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséről, karbantartásáról,
- h) közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik.

38.7. Az Igazgatási Osztályvezető egyéb, nem általános feladatai:

38.7.1. Lókút Község Önkormányzata képviselő-testülete tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében

- a) a képviselő-testületi ülések technikai feltételeinek biztosítása,

- b) a testületi anyagok, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő megküldése,
- c) megszervezi
 - ca) a testületi üléseken elhangzottak hangrögzítő eszközre történő vételét, digitalizálását és a jegyzőkönyvvezető biztosítását.
 - cb) a testületi rendeletek és határozatok nyilvántartását, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kísérését;
- d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését, és elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltését;
- e) gondoskodik
 - ea) a rendeletek és jegyzőkönyvek elkészítéséről és az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatalnak határidőben történő megküldéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;
 - eb) a határozati kivonatok elkészítéséről és a Hivatal osztályvezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldéséről.

38.7.2. Ellátja az egészségügyi referensi feladatokat.

38.7.3. Közreműködik - mint helyi választási iroda vezető-helyettes - a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolításában, és segíti a Hivatalhoz tartozó települések Helyi Választási Bizottságainak és Szavazatszámláló Bizottságainak munkáját.

38.7.4. Az Igazgatási Osztályhoz tartozó hatósági és egyéb ügyek, eljárások intézése.

38.7.5. Szerződések, megállapodások készítése, szerkesztése.

39. A Hivatal osztályai

A Hivatal osztályai ellátják a helyi önkormányzat képviselő-testületei, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat és közreműködnek az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

39.1. Önkormányzati Osztály

Hivatalos elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Osztálya (a továbbiakban: Önkormányzati Osztály)

Az Önkormányzati Osztály munkáját az osztályvezető vezeti.

Az Önkormányzati Osztály ellátja a képviselő-testületek, a társulási tanácsok, a bizottságok, a polgármesterek, elnökök, valamint a Jegyző, Aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében.

Szervezi a működését érintő képviselő-testületi, társulási tanácsi és bizottsági döntések végrehajtását.

39.1.1. Feladatai továbbá:

39.1.1.1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

- a) ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
- b) gondoskodik
 - ba) az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
 - bb) a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;
- c) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését, és elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltését;
- e) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- f) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- g) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

39.1.1.2. A társulási tanácsok működésével kapcsolatosan:

- a) ellátja a társulási tanácsülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
- b) gondoskodik
 - ba) az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
 - bb) a társulási tanácsi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;
- c) koordinálja a hivatal dolgozóinak társulási tanácsi előkészítő tevékenységét;
- d) nyilvántartást vezet a társulási tanácsi határozatokról figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- e) lehetővé teszi a választópolgárok részére a társulási tanácsi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

39.1.1.2. A képviselő-testületek és társulási tanácsok bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- b) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- c) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- d) szervezi és közreműködik a képviselő-testület és társulási tanácsok bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- e) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- f) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

39.1.1.3. A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei működésével kapcsolatosan:

- a) ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;
- b) gondoskodik
 - ba) az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;
 - bb) a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;
- c) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- d) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- e) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

39.1.1.4. A polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző és társulási elnökök tevékenységével kapcsolatban:

- a) ellátja a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző és társulási elnökök ügyviteli, szervezési feladatait;
- b) közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről vagy feljegyzések készítéséről;
- c) közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- d) biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez.

39.1.1.5. Gondoskodik az önkormányzati személyzeti és szakoktatási feladatok ügyviteli teendőinek ellátásáról.

39.1.1.6. Az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatai:

- a) általános felvilágosítás hatósági ügyekben,
- b) kérelmek, beadványok átvétele,
- c) nyomtatványok átadása, adott ügyvel kapcsolatos felvilágosítás.

39.1.1.7. A hivatal szervezeti felépítését meghatározó általános szervezési elvektől eltérően, kivételes tevékenységként végzi:

- a) a munkaügyi igazgatási feladatok ellátását;
- b) a közművelődési ügyek döntés előkészítése és végrehajtása;
- c) az oktatási ügyek döntés előkészítése és végrehajtása;
- d) testvérvárosi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a postázással kapcsolatos feladatokat;
- g) hivatali épület takarításával kapcsolatos feladatok;
- h) adatvédelmi referensi feladatok
- i) tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos szervezési feladatok.

39.2. IGAZGATÁSI OSZTÁLY

Az osztály elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Osztálya (a továbbiakban: Igazgatási osztály)

Az Igazgatási Osztály munkáját az Aljegyző vezeti.

Az osztály ellátja a természetes és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását. Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez.

Ellátja a Hivatal ügyiratkezelési feladatait az ASP Iratkezelő Szakrendszerrel a hatályos jogszabályok, a 35. pont, valamint a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően. Ennek körében elvégzi a Hivatalba érkező iratok érkeztetési, bontási, iktatási, valamint az iratok tárolásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

Az Igazgatási Osztály az ASP Iratkezelő Szakrendszeren felül használja az ASP IPARKER Szakrendszert, az ASP HAGYATÉK szakrendszerét és az ASP ELÜGY Szakrendszerét.

39.2.1. Feladatai:

- a) anyakönyvi igazgatás;
- b) hagyatéki ügyek;
- c) honosítási és állampolgársági ügyek;
- d) vagyoni leltár felvétele gondnoksági ügyekhez (társhatóság megkeresésére);
- e) egyéb hatósági feladatok körében:
 - ea) üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés;
 - eb) szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásba vétele;
 - ec) vásárok, piacok rendezése, bevásárlóközpont üzemeltetési engedélyezése és nyilvántartásba vétele;
 - ed) telephely bejelentése és telepengedélyezése;
 - ee) zenés-táncos rendezvények működésének engedélyezése;
 - ef) elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerrel kapcsolatos igazgatási feladatok;
 - eg) szociális és egészségügyi igazgatási feladatok;
 - eh) köztemetéssel kapcsolatos feladatok;
 - ei) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok;
 - ej) hatósági bizonyítványok kiállítása;
 - ek) egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása (3,5 t feletti gépjárművek tárolása, jogszerű földhasználat, stb);
- f) környezettanulmány készítése (hatóság vagy bíróság részére);
- g) általános felvilágosítás hatósági ügyekben;
- h) talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás;
- h) termőföld kifüggesztéssel kapcsolatos jegyzői eljárás;
- i) hirdetésmények közzététele, feltöltése a www.magyarorszag.hu hirdetésmények információs felületre.

39.3. PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Az osztály elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: Pénzügyi Osztály).

A Pénzügyi Osztály munkáját az osztályvezető vezeti.

Az osztály szervezeti tagozódása:

- Pénzügyi és Számviteli csoport,
- Adócsoport.

A Hivatal Gazdasági szervezete a Pénzügyi Osztály Pénzügyi és Számviteli csoportja. Ellátja az III.14.) pontban nevesített költségvetési szervek tekintetében Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

A Pénzügyi Osztály az ASP Iratkezelő Szakrendszeren felül használja az ASP GAZDÁLKODÁSI szakrendszerét, az ASP ADÓ Szakrendszerét és az ASP ELÜGY Szakrendszerét.

39.3.1. A Pénzügyi és Számviteli Csoport feladatai:

a) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önkormányzati és társulási intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- iránymutatást nyújt az önkormányzati és társulási intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- iránymutatást ad a nemzetiségi önkormányzatok részére költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozza az érintettek előirányzatait,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- rögzíti az Áht. 29/A. §-a szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati és társulási intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez,
- az éves költségvetési javaslat előkészítése körében nevesített feladatok ellátásáért a Pénzügyi Osztály vezetője felel.

b) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,

- javaslatot készít az előirányzatok feladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati és társulási intézmények költségvetésének módosítására, az intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására,
- az előirányzatok nyilvántartásáért, azok módosításáért, valamint a módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi Osztály vezetője felel.

c) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készít,
- a gondoskodik az önkormányzatok és a társulások által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a házipénztárakkal kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot,
- a bankszámlák nyitásával és kezelésével, valamint a házipénztárral kapcsolatos részletes szabályokat, a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.
- a bankszámlák vezetéséért, a házipénztár kezeléséért a Pénzügyi és Számviteli Csoport kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

d) A bérigazgatási feladatok körében:

- javaslatot készít az Önkormányzati Osztály közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a béranalitikai nyilvántartás pontos vezetéséről,
- fenti feladatok ellátásáért a Pénzügyi és Számviteli Csoport kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

e) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összecszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja az önkormányzati gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat,

f) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,

- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására,
 - a számviteli nyilvántartások vezetéséért a Pénzügyi és Számviteli Csoport kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint,
 - a számviteli nyilvántartások vezetése, a gazdasági folyamatok számbavétele az ASP rendszer Gazdálkodás szakrendszerének használatával történik,
 - az ingatlan vagyon nyilvántartása az ASP rendszer Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszere segítségével történik, melynek vezetéséről a Pénzügyi és Számviteli Csoport munkaköri leírása alapján e feladat ellátására kijelölt dolgozója köteles a Városüzemeltetési Osztály munkatársainak segítségével.
- g) Az adatszolgáltatásokhoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok körében:
- összeállítja az Ávr-ben meghatározottak szerinti adatszolgáltatásokat, melyek teljesítéséért a Pénzügyi és Számviteli Csoport kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint,
 - gondoskodik az Áht. 57. § (1) bekezdése alapján, az ott meghatározott határidők szerinti Önkormányzatot megillető általános működési és ágazati feladataihoz kapcsolódó állami támogatások igényléséről, az igénylések módosításáról, melyért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős,
- h) A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások:
- a I.3. pontban felsorolt szervek tekintetében, azok gazdálkodása viteléhez szükséges szabályzatokat el kell készíteni, azokat folyamatosan karban kell tartani és aktualizálni kell. A Szabályzatok aktualizálásáért a Pénzügyi Osztály vezetője, elkészítéséért a jegyző felel.

39.3.2. Az Adócsoport feladatai:

- a) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:
- ellátja az építményadóval, telekadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, tartózkodás után beszedett idegenforgalmi adóval, gépjárműadóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékekkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszedési, kivetési feladatokat,
 - felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
 - megállapítja az adót,
 - kivetési iratokat (határozatokat) készít,
 - kiadja a kivetési határozatokat,
 - méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
 - bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
 - ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
 - az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
 - fellebbezések felterjesztése,
 - megkeresésre adatközlés,
 - környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
 - adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,

- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé - egyeztetés alapján – előkészíti az utalást az adószámlákon lévő bevételekről,
- gépjárműadó bevételeket megosztás utalását havonta előkészíti, negyedévente elkészíti az elszámolást.
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c) A helyi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,

e) idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,

f) költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

39.4. VÁROSÜZEMELTÉSI OSZTÁLY

Az osztály elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési Osztálya
(a továbbiakban: Városüzemeltetési osztály)

A Városüzemeltetési Osztály munkáját az osztályvezető vezeti.

A Városüzemeltetési osztály ellátja az önkormányzati vagyonok gyarapításával, állagának megóvásával, a városüzemeltetési tevékenységgel, a városi és községi beruházások, fejlesztések bonyolításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Koordinálja a városgazdálkodási és községgazdálkodási teendőket.

39.4.1. A Városüzemeltetési Osztály

39.4.1.1. Általános feladatok

- a) javaslatot tesz a felújítási és fejlesztési kiadásokra;
- b) a város és községek kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotának ellenőrzése, a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedések kezdeményezése;
- c) elvégzi a hulladékgazdálkodási, növényvédelmi, állatvédelmi, környezetvédelmi, természetvédelmi és a vízügyi igazgatással összefüggő feladatokat;
- d) ellátja
 - da) az önkormányzati úton lévő gyalogos-átkelőhely, valamint lakó-pihenő övezet kijelölésével, továbbá a forgalomszabályozással, tömegközlekedési járatok útvonalának és megállóhelyeinek megállapításával kapcsolatos feladatokat;
 - db) az állattartási igazgatással, a gyepmesterséggel kapcsolatos feladatokat;
 - dc) a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és a támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI.6.) Korm. rendeletben meghatározott jegyzői feladatokat;
 - dd) közútkezelői feladatokat;
 - de) a feladatköréhez tartozó nyilvántartásokkal, jelentésekkel - papír és online - kapcsolatos feladatokat
- e) együttműködik a "Zirci Városüzemeltetés" Közhasznú Nonprofit Kft-vel és szakmailag felügyeli annak tevékenységét;
- f) informatikai feladatok;
- g) vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatása; méhészekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- h) fakivágási és faültetési kérelem engedélyezésre való előkészítése, fapótlásra kötelezés;
- i) közterület-használat engedélyezésre való előkészítés;
- j) önkormányzati közszolgáltatási feladatok (víziközmű-szolgáltatás, nem közművel összegyűjtött szennyvízkezelés megszervezése; hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, távhőszolgáltatás, köztemető szolgáltatás) igazgatása;
- k) önkormányzati vagyonhasznosítási, -kezelési ügyek
- l) biztosítási, kártérítési ügyek;
- m) közterület-felügyeleti feladatok ellátása

39.4.1.2. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- a) javaslatot tesz a felújítási és fejlesztési kiadásokra;
- b) előkészíti és megszervezi a felújítási és fejlesztési beruházásokat, a megvalósításukra irányuló szerződések megkötését, továbbá gondoskodik a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, és az elkészült munkák számláinak ellenőrzéséről;
- c) közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében;
- d) pályázatok figyelése, előkészítése, benyújtása;
- e) kivitelezések nyomon követése, pályázattal kapcsolatos változások jelentése, támogatási szerződések módosítások kezelése, indikátorok teljesülésének ellenőrzése;

- f) folyamatos kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, Irányító Hatósággal és a vállalkozókkal;
- g) pályázatok fenntartási időszakának figyelemmel kísérése, jelentések benyújtása;
- h) kapcsolódó előterjesztések, beszámolók, jelentések készítése.

39.4.1.3. Közterület-felügyeleti feladatok

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) közreműködés a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó szabályok végrehajtásában,
- c) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- d) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- e) közreműködés a közterület és az épített és természeti környezet védelmében,
- f) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- g) közreműködés Zirc város parkolási rendjéről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak betartásában

39.5. ÖNKORMÁNYZATI FŐÉPÍTÉS

A Főépítész köztisztviselőként látja el a feladatait.

39.5.1. A Főépítész feladatai:

- a) Az állami főépítési hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület (közgyűlés) részére;
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában;
- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását;
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében;
- f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében;

- g) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot;
- h) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.
- i) Közreműködik a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak alapján a települési önkormányzat részére meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában, ennek keretében különösen:
 - ia) Ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.
 - ib) Közreműködik a településkép védelméről szóló rendelet és a településképi arculati kézikönyv készítésében.
 - ic) Közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt településképi konzultáció, véleményezés és bejelentési és településképi kötelezési eljárás lefolytatásában.
- j) Együttműködik
 - ja) az illetékes földhivatallal, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.
 - jb) a Hivatal Osztályvezetőivel.
- k) Részt vesz
 - ka) a településpolitikai, településfejlesztési, stratégiai, település-üzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésébe egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók és stratégiák, valamint a területi tervek települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.
 - kb) a bírálóbizottsági tagjaként az önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatok elbírálásában.
- l) Szakmai tanácsadást nyújt az építetők és a tervezők számára.
- m) Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt.
- n) Minden olyan tény esetében, amelyet a megbízó részére végzett tevékenysége során ismert meg, titoktartás kötelezi, függetlenül attól, hogy az információt magától a megbízótól, illetve annak üzleti kapcsolatai révén ismerte meg. A titoktartási kötelezettség alól a megbízottat a megbízó kizárólagosan írásban mentheti fel.
- o) A feladatellátás kiterjed az építésügyi vonatkozású testületi előterjesztések szakmai véleményezésére és az üléseken való részvételre.
- p) Munkája során információt elsődlegesen a Hivatal munkatársaitól kér.
- q) Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában.

39.5.2. A Főépítész egyéb feladatai:

- a) közbiztonsági referensi feladatok
- b) honvédelmi igazgatási feladatok

X. Munkafolyamatok leírása

40.1. Igazgatási Osztály

40.1.1. Iratkezelési feladatok

a) Beérkező levelek

- A levelek, küldemények – az átvétellel meghatalmazott hivatali dolgozó általi - beszállítása a postáról, borítékbontás, érkeztető bélyegzővel történő ellátás osztályokra - jegyző általi - szignálás után kapcsolattartás az osztályvezetőkkel (ügyintézőre szignáláshoz levinni, majd utána az iktatóba visszaszállítani valamennyi érkeztetett küldeményt),
- érkeztetés és iktatás az ASP Irat szakrendszerben,
- iktatott küldemények, ügyiratok átadása az ügyintézőknek.

b) Postázandó küldemények:

- ügyintézők által elkészített elektronikus ügyirat darabok rögzítése kiadmányozásra vagy papír alapon történő átadása a kiadmányozásra jogosult személynek. Kiadmányozást követően expedálásra, majd postázásra kerül elektronikus úton az ASP Iratszakrendszerben, vagy papír alapú dokumentum esetén átadásra kerül a postázást végző személy részére.

c) Irattári feladatok

- ügyintézők által ügykezelőnek átadott ügyiratok irattározása,
- irattározott ügyiratok irattárba helyezése.
- irattári selejtezés a jogszabályban meghatározottak szerint.

40.1.2. Szociális és gyámhatósági ügyek

- pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásra irányuló kérelem előterjesztése az érdekelt személy vagy a rászoruló helyzetéről tudomást szerző által,
- a kérelmező rendelkezésére bocsátja az ügyintéző a benyújtandó formanyomtatványokat és tájékoztatja az ügy elbírálásához szükséges igazolások, nyilatkozatok, esetlegesen egyéb bizonyítékok kérelemhez történő csatolásáról,
- az ügyintéző megvizsgálja a kérelmező által benyújtott iratokat, amennyiben nem egyértelmű részére a becsatolt melléklet elfogadhatósága egyeztetni az osztályvezetőjével. Szükség esetén hiánypótlásra hívja fel az ügyfelet.
- a vizsgálat alapján a kérelmeket döntésre előkészíti,
- a kérelmeket a hatáskör gyakorlója elé terjeszti,
- Pénzbeli ellátások folyósítása, szolgáltatóhoz való utalása a Pénzügyi osztály közreműködésével. A természetbeni ellátások vagy az ügyintéző által, vagy a Családsegítő Szolgálaton keresztül kerülnek a rászorulóhoz.
- a határozatban megállapított rendszeres támogatásra való jogosultság fennállását az osztály figyelemmel kíséri, ellenőrzi.

40.1.3. Bejelentés-köteles ipari tevékenység és telepengedélyezési ügyek

- az ügyfél érdeklődésére a végezni kívánt tevékenység jogszabály szerinti besorolása, hogy milyen eljárás lefolytatására kötelezett,
- jogszabályban előírt tartalmú formanyomtatvány rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás az elektronikus ügyintézésről és az ügyfél tájékoztatása a kötelező mellékletekről,
- a benyújtott kérelem vagy bejelentés átvizsgálása, hogy az előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel-e,
- szükség esetén – telepengedélyezési eljárás esetén - hiánypótlás kibocsátása,
- telepengedélyezés esetén előzetes szakhatósági hozzájárulás érvényességének ellenőrzése,
- Hatóság vizsgálata a HÉSZ megfelelés kérdésében (főépítész szakmai véleményének megkérése, a kérelemben vagy bejelentésben feltüntetett telephelyen az adott tevékenység végezhető-e)
- telepengedélyezési eljárásban ügyfélnek minősül a teleppel közvetlenül szomszédos, a teleppel közös határvonalú, telekhatárú ingatlan tulajdonosa, aki az eljárásról értesítésre kerül,
- a telepengedély megadásával egyidejűleg, a bejelentés-kötelestevékenység esetén pedig a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén 8 napon belül közhiteles nyilvántartásba vétel történik (ASP IPARKER szakrendszerbe) és az előírt módon közzétételre kerül.
- Az igazolás vagy határozat megküldésre kerül az ügyfélnek, illetőleg a jogszabályban rögzített szakhatóságoknak.
- Ellenőrzés
- Tevékenység megszüntetése esetén törlés a közhiteles nyilvántartásból, igazolás kiállítása, megküldése.

40.1.4. Kereskedelmi hatósági ügyek

- az ügyfél érdeklődésére a végezni kívánt tevékenység jogszabály szerinti besorolása, hogy milyen eljárás lefolytatására kötelezett,
- jogszabályban előírt tartalmú formanyomtatvány rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás az elektronikus ügyintézésről és az ügyfél tájékoztatása a kötelező mellékletekről,
- a benyújtott kérelem átvizsgálása, hogy az előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel-e
- Hatóság vizsgálata a HÉSZ megfelelés kérdésében (főépítész szakmai véleményének megkérése, a kérelemben vagy bejelentésben feltüntetett üzletben az adott kereskedelmi tevékenység végezhető-e).
- szükség esetén – üzlet működési engedélyezési eljárása esetén - hiánypótlás kibocsátása,
- működési engedély esetén az eljárásba bevonandó szakhatóságoknak megkeresés küldése,
- működési engedély megadásával egyidejűleg, a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység esetén a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén 8 napon belül nyilvántartásba vétel történik (először az OKNYIR-ba, ezt követően az ASP IPARKER szakrendszerbe) az előírt módon közzétételre kerül.
- Az igazolás vagy határozat megküldésre kerül az ügyfélnek, illetőleg a jogszabályban rögzített szakhatóságoknak.
- Ellenőrzés (pl. vendéglátási tevékenységet végzők NTAK regisztrációja és napi jelentéstételi kötelezettség teljesítése, stb.)
- Tevékenység megszüntetése esetén törlés a közhiteles nyilvántartásokból, igazolás kiállítása, megküldése.

40.1.5. Szálláshely-szolgáltatási tevékenység

- az ügyfél érdeklődésére a végezni kívánt tevékenységről, annak elindításáról szóló tájékoztatás (NTAK regisztráció, NTAK minősítés)
- jogszabályban előírt tartalmú formanyomtatvány rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás az elektronikus ügyintézésről és az ügyfél tájékoztatása a kötelező mellékletekről,
- a benyújtott kérelem átvizsgálása, hogy az előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel-e,
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység - a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén - 8 napon belül közhiteles nyilvántartásba vételre kerül (ASP IPARKER szakrendszerbe) és az előírt módon közzétételre kerül, az igazolás megküldésre kerül az ügyfél, illetőleg jogszabályban előírt esetben a Katasztrófavédelmi hatóság felé, továbbá az NTAK rendszerbe feltöltésre kerül a benyújtott kérelem és igazolás.
- ellenőrzés (pl. szálláshely-szolgáltatási tevékenységet végzők NTAK regisztrációja és napi jelentéstételi kötelezettség teljesítése, stb.)
- Tevékenység megszüntetése esetén törlés a közhiteles nyilvántartásból, igazolás kiállítása, megküldése, NTAK szakrendszerbe történő feltöltés.

40.1.6. Anyakönyvi ügyek

Ellátása az alábbi jogszabályok alapján történik:

- Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény,
- Az anyakönyvezési feladatok részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII.20.) Korm. rendelet
- A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény,
- A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról szóló 125/1993. (IX.22.) Korm. rendelet.

40.1.7. Hagyatéki ügyek

- Az alaphagyatéki eljárás hivatalból, a póthagyatéki eljárás az érdekelt kérelmére indul.
- halottvizsgálati bizonyítványon megjelölt legközelebbi hozzátartozó nyilatkozattételre és iratok benyújtására történő felhívása,
- az E-ING rendszeren keresztül lekérdezésre kerül az országban esetlegesen fellelhető ingatlan hagyaték,
- az Örökható tulajdonában álló ingatlanáról adó- és értékbecslő bizonyítvány készítése iránt megkeresi az ügyintéző az helyi Adócsoportot, vagy az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező társönkormányzat jegyzőjét, aki a hatósági bizonyítványt elkészíti,
- Megkeresésre kerülnek a pénzintézetek az Örökható után fellelhető esetleges folyószámla vagy megtakarításra vonatkozó adatszolgáltatásra.
- a hagyatéki leltár-tervezet felvétele az ASP Hagyatéki szakrendszerében, az erre elrendelt külön nyomtatványon történik,
- a leltár-tervezet elkészültét követően tájékoztatásra kerül az öröklésben érdekelt (örökös, hitelezői igényt benyújtó, stb.) részére megküldésre a hagyatéki leltár-tervezet, valamint az adó- és értékbecslő bizonyítvány tartalmáról.
- amennyiben nem érkezik – a jogszabályban meghatározott 8 és 15 napos határidőkön belül – észrevétel, kiegészítés vagy fellebbezés az adó- és értékbecslő bizonyítvány ellen, akkor megküldésre kerül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közjegyző, illetve szükség esetén az illetékes Gyámhivatal részére elektronikus úton.

40.1.8. Egyéb hatósági bizonyítványok kiadása (jogszerű földhasználat, életvitelszerű lakóhely, 3,5 tonna feletti gépjárművek tényleges tárolási helye)

- kérelemre indul hagyományos papír alapon vagy elektronikusan,
- amennyiben a jogszabályban foglaltaknak megfelel, a hatósági bizonyítvány kiállítását követően megküldésre kerül az ügyfél részére, ha a hatósági bizonyítvány kiadása

jogszályba ütközik, vagy más akadálya van a kiadásának, akkor megtagadásra kerül annak kiadása.

40.1.9. Hirdetmények (általános vagy termőföld közzétételre irányuló):

- a hirdetmény, a termőföld adásvételi szerződés vagy haszonbérleti szerződés közzétételre történő megérkezését követően érkeztetésre és iktatásra kerül,
- ezt követően a jogszabályban megadott határidőben, megadott időszakra közzétételre (www.hirdetmeny.magyarorszag.hu), illetve kifüggesztésre kerül a helyben szokásos módon, vagy az adott eljárásnak megfelelően közzététele történik meg az érintett település honlapjára vagy közterületre.
- termőföld hirdetmények esetében a megadott határidőn belül jognyilatkozattétel lehetősége adott az elővásárlásra jogosultnak, amelyet az eljárásra vonatkozó szabályoknak megfelelően kizárólag személyesen lehet a jegyzőhöz/aljegyzőhöz benyújtani, a benyújtó személye az iratai alapján ellenőrzésre kerül, az elfogadó jognyilatkozatra záradékok rávezetése történik (mind az elővásárlásra jogosult, mind a jegyző/aljegyző által).
- egyéb hirdetmények esetén észrevételi lehetőség biztosított,
- a hirdetmény (a hozzá érkezett iratokkal mellékelve) lejártát követően visszaküldésre kerül a záradékolt hirdetmény a kérelmező részére.

40.1.10. Szerződések véleményezése

A vagyongazdálkodás során kötendő szerződések felülvizsgálatát az Aljegyző végzi, aki

- a szerződés-tervezeteket áttekinti,
- a szükséges korrekciót és konzultációt követően elvégzi annak javítását,
- gondoskodik a szerződés aláíratásáról, jogi ellenjegyeztetéséről,
- az aláírt szerződést megküldi a társhatóságoknak, szerződő félnek.

40.1.11. Egészségügyi igazgatási feladatok

Az egészségügyi referensi feladatokat az Aljegyző végzi.

- az előzetes egyeztetéseket végez,
- elkészíti a szükséges szerződés-tervezeteket,
- előkészíti a képviselő-testületi döntést,
- végrehajtja a döntést: szerződéskötések, az Elektronikus Egészségügyi Nyilvántartó Rendszeren keresztül kérelmek (működési engedélyekhez és módosításokhoz) adatszolgáltatások (HENYIR adatszolgáltatás) benyújtása.

40.2. Önkormányzati Osztály

40.2.1. Testületi ülések, társulási tanácsi ülések előkészítése, lebonyolítása

- a féléves munkatervek összeállítása a szervezeti és működési szabályzatokban meghatározottak javaslatai alapján
- előterjesztések begyűjtése a Hivatal szervezeti egységeitől
- az állandó napirendek összeállítása: lejárt határidejű határozatokról szóló jelentés és beszámoló az átruházott hatáskörű döntésekről
- Képviselő-testületi, társulási tanácsi ülések napirendjeinek, meghívójának összeállítása
- kapcsolattartás a választott tisztségviselővel, az önkormányzati, a német nemzetiségi önkormányzati képviselővel, a bizottsági tagokkal,
- a meghívók, napirendek, előterjesztések kiküldése
- a testületi, társulási tanácsi ülések meghívóinak és előterjesztéseinek közzététele a honlapon

- Képviselő-testületi és társulási tanácsi ülések informatikai és műszaki háttérének biztosítása, lebonyolítása
- az ülésekről jegyzőkönyvek készítése
- Képviselő-testületi, Társulási Tanácsi határozatok, rendeletek számozása, dokumentálása, nyilvántartása
- az ülésekről készült jegyzőkönyvek és rendeletek megküldése a Kormányhivatal részére, illetve közzététel a honlapon

40.2.2. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő ügyek kezelése

a) Vizsgák

- az ügyintézők számára előírt kötelező vizsgák időpontjának egyeztetése
- a vizsgákra jelentkezés koordinálása
- a vizsga eredmények nyilvántartása

b) Továbbképzések

- éves továbbképzési tervhez szükséges adatok összegyűjtése a továbbképzésre kötelezettektől
- a továbbképzési terv elkészítése és megküldése
- a továbbképzésekkel kapcsolatos technikai tudnivalókkal kapcsolatos segítségnyújtás
- a továbbképzések elvégzését igazoló okiratok nyilvántartása

40.2.3. Személyügyi feladatok

- a munkáltatói döntések (kinevezés, munkaszerződés, jogviszony módosulás, adatomódosulás, jogviszony megszűnés, megszüntetés) jogi előkészítése
- a szükséges dokumentumok elkészítése, illetve a személyi anyagba történő elhelyezése
- a dokumentumok elektronikus úton történő továbbítása-a MÁK részére
- a jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb feladatok ellátása (szabadság nyilvántartások vezetése, foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása, a keresőképtelenséggel, gyermek támogatásokkal és fizetés nélküli szabadságokkal kapcsolatos feladatok ellátása)
- vagyonyilatkozattétel kapcsolatos feladatok ellátása

40.2.4. Teljesítményértékelések

- a teljesítménykövetelmények meghatározásának koordinálása
- fél évente a teljesítménycélok értékelésének koordinálása és nyilvántartása

40.2.5. Az önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulások, a Hivatal és az intézmények törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása

- a döntések, előterjesztések előkészítése
- a szükséges dokumentumok és nyomtatványok elkészítése és továbbítása a MÁK részére

40.3. Pénzügyi Osztály

40.3.1. Pénzügyi és Számviteli Csoport

a) Költségvetési rendelet/határozat készítése

A költségvetési gazdálkodás alapját képező költségvetési rendeletek és költségvetési határozatokat megalapozó dokumentáció, majd a költségvetési rendeletek és határozatok összeállítása.

b) Beszámoló a költségvetés végrehajtásáról

A költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló folyamatos. A központi és helyi jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatások elkészítése a napi gazdálkodási feladatok ellátását követően, azok adatai alapján megtörténik.

c) Napi gazdálkodási feladatok

Az éves költségvetések alapján annak végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási, pénzforgalmi, főkönyvi és analitikai nyilvántartási feladatok ellátása, központi és helyi jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatások teljesítése.

A képviselő-testületi és vezetői döntések meghozatalához előterjesztések, javaslatok, munkaanyagok elkészítése.

40.3.2. Adócsoport

Az adók kiszabása és beszedése, valamint behajtása, és az adó- és érték bizonyítványok, adóigazolások, vagyoni bizonyítványok, egyéb adatszolgáltatások kiadása a vonatkozó adóigazgatási eljárási jogszabályoknak megfelelően történik, végrehajtásuk egymással párhuzamosan történik az adóév során.

40.4. Városüzemeltetési Osztály

40.4.1. Képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése, végrehajtása

- A Képviselő-testület és/vagy annak bizottságai által tárgyalt előterjesztések kapcsán a döntést igénylő ügyekre javaslatot tesz
- elkészíti az előterjesztést
- a döntéshozatalt követően megküldi a társszerveknek, felügyeleti szerveknek, illetve határidőben végrehajtja a döntéseket

40.4.2. Karbantartás, üzemeltetés

- feladata az önkormányzati infrastrukturális, közterületi, közúti, környezetvédelmi, vízgazdálkodási, intézményi, energetikai létesítmények fenntartása, építési, létesítési engedélyhez nem kötött kisebb volumenű felújítása, a költségvetésben jóváhagyott feladatok végrehajtása,
- a közterületek állapotáról információk begyűjtése rendszeres bejárásokkal, képviselői jelzések alapján, lakossági bejelentések alapján, szolgáltatók, intézmények bejelentései alapján
- a jogos igények alapján a szükséges beavatkozások pontos felmérését és kivitelezését a Zirci Városüzemeltetés Nonprofit Kft. végzi, vagy meglévő szerződések vagy eseti ajánlatkérések alapján a munkákat az Osztály megrendeli
- ellátja a közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos feladatokat
- közreműködik az önkormányzati vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörbe tartozó fejlesztési döntések előkészítésében és a fejlesztések végrehajtásában,
- ellátja az önkormányzati vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörbe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítését,
- ellátja az önkormányzati város- és községüzemeltetési feladatkörbe tartozó döntések előkészítését, és ellátja végrehajtásuk szervezését (közvilágítással, díszvilágítással, padok, műemlékek, szobrok, nyilvános WC-k üzemeltetésével kapcsolatos feladatok),
- ellátja az önkormányzati közterületek, parkfelületek, zöldterületek fenntartásával és kezelésével kapcsolatos döntések előkészítését és végrehajtásuk szervezését,
- ellátja az önkormányzati játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntések előkészítését, és ellátja végrehajtásuk szervezését,

- ellátja az önkormányzatok köztisztasággal kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntések előkészítését és végrehajtásuk szervezését, a köztisztasági szolgáltatási feladatok koordinálását,
- önkormányzati város- és községüzemeltetési, parkfenntartási, köztisztasági feladatkörben együttműködik az üzemeltetést ellátó „Zirci Városüzemeltetés” Nonprofit Kft.-vel,
- közreműködik az önkormányzati, hatósági környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- előkészíti a behajtásra engedélyek, hatósági igazolvány kiadását,
- feladata a központi közműnyilvántartás, alap és közmű digitális térkép vezetése
- ellátja az E-közművel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat, egyeztetéseket
- előkészíti, ellátja, koordinálja, valamint ellenőrzi a kisebb volumenű intézményi felújításokat, karbantartásokat,
- együttműködik az önkormányzati intézmények, lakások üzemeltetési feladatainak ellátásában az önkormányzattal kötött szerződés alapján a „Zirci Városüzemeltetés” Nonprofit Kft.-vel,
- gondoskodik az önkormányzati energetikai feladatok ellátásáról,
- ellátja a címképzéssel kapcsolatos feladatokat,
- Elvégzi az egyezség megkötésére irányuló eljárás lefolytatását vadkár ügyekben.

40.4.3. A Városüzemeltetési Osztály felel az önkormányzatok illetékességi körébe tartozó fejlesztések, beruházások előkészítéséért, megvalósításáért. Ennek folyamata a következőképpen történik:

- a) Fejlesztési célok meghatározása, műszaki igények felmérése
- b) Forrás biztosításának menete a költségvetési rendelet előkészítése során:
 - pályázati forrás bevonás lehetőségének mérlegelése (célterület)
 - beruházások költségbecslésének elkészítése
 - esetleges bizottsági javaslat beépítése az előterjesztésbe
 - képviselő-testület döntése alapján a költségvetési rendeletbe való felvétele
- c) Pályázatok készítése (támogatott projektek esetén) – lásd. 40.4.5. Pályázatok c. fejezet alatt
- d) Tervezés:
 - tervezési feladat meghatározása
 - szakági tervezők pályáztatása, kiválasztása, szerződéskötés
 - tervezési folyamatokban részvétel (megrendelői egyeztetések biztosítása, közműkezelőkkel, szakhatóságokkal való kapcsolattartás, egyeztetés)
 - tervszállításnál tervellenőrzés
- e) Engedélyeztetés:
 - engedélyezési eljárás megindítása
 - az érintett szakhatóságoktól a szakhatósági hozzájárulások beszerzése, közútkezelői hozzájárulások beszerzése
 - hiánypótlás és engedélyezési eljárási díj megküldése
 - építési engedély és jogerősítésének beszerzése
- f) Pályázatok benyújtása - lásd. 40.4.5. Pályázatok c. fejezet alatt
- g) Pályázatok lebonyolítása - lásd. 40.4.5. Pályázatok c. fejezet alatt
- h) Közbeszerzési eljárás lefolytatása
 - közbeszerzési szakértő kiválasztása
 - közbeszerzési szakértő részére a műszaki adatok és alkalmassági feltételek megküldése
 - a Képviselő-testület részére előterjesztés készítése, mely alapján megindítja az eljárást

- közbeszerzési eljárás során kapcsolattartás a szakértő céggel és az ajánlattevők kérdéseire válaszadás, igényelt dokumentációk elkészítése
 - ajánlatok beérkezése után ellenőrzés, hiánypótlás, értékelés
 - javaslat készítése a Képviselő-testület részére a nyertes ajánlattevő kiválasztására
- i) Beruházás megkezdésének feltételeit meg kell teremteni:
- műszaki ellenőr pályáztatása, kiválasztása, szerződéskötések (kivitelezővel, műszaki ellenőrrel)
 - építés megkezdése, munkaterület átadás (munkaterület átadás összehívása az érintett közműkezelők, útkezelők bevonásával, munkaterület átadás-átvétel lefolytatása)
- j) Építés:
- építés közben rendszeres helyszíni ellenőrzés a műszaki ellenőrrel közösen
 - kooperációkon, kivitelezői egyeztetéseken való részvétel
 - jelentkező problémák kezelése, szükség esetén közműkezelők, hatóságok, közútkezelők, esetlegesen örökségvédelem bevonásával
 - szükség esetén változás jelentése benyújtása, indoklása, dokumentálása (pályázati támogatás esetén)
 - műszaki átadás-átvétel összehívása az érintett közműkezelők, hatóságok bevonásával
 - műszaki átadás-átvétel lefolytatása
- k) Építési beruházás lezárását követően elvégzendő feladatok:
- Kivitelezői és műszaki ellenőri számlák leigazolása
 - Pályázati elszámolás megindítása, záró jelentés elkészítése, megküldése a támogató szervezet felé
 - Forgalomba helyezési vagy használatba vételi eljárás lefolytatása az eljáró hatósággal
 - 5 évig beszámolási kötelezettség a támogató szervezet felé
 - elkészíti a beruházás statisztikai jelentéseket a Pénzügyi Osztály által szolgáltatott adatok beépítésével

40.4.4. Pályázatok

A Városüzemeltetési Osztály munkája során keresi a városvezetés által megfogalmazott hosszú távú céloknak, terveknek megfelelő pályázatok adta lehetőségeket. A pályázatokkal kapcsolatban felmerülő feladatok:

a) Pályázatfigyelés

- egyeztetések, tárgyalások, hogy az adott pályázaton belül mivel tud indulni az önkormányzat
- a képviselő-testület döntése a pályázaton történő indulásról, előkészítéshez szükséges forrás biztosításáról - saját készítésű pályázat, vagy pályázatíró keresése (ajánlatkérés, kiválasztás)

b) Pályázat benyújtása

- pályázati anyaghoz szükséges dokumentumok beszerzése, kiírásnak megfelelő tervek készíttetése
- pályázati dokumentáció összeállítása
- dokumentáció sokszorosítása, másolatok hitelesítése, elektronikus formában történő mentése
- pályázati dokumentációk határidőre történő benyújtása

c) Pályázati projektek lebonyolítása (nyertes pályázat esetén)

- támogatási szerződés megkötése a támogató szervezettel
- támogatási szerződéshez szükséges mellékletek kitöltése, dokumentumok összegyűjtése

- beruházások megvalósításának menedzselése (közbeszerzések lebonyolítása, árajánlatok kérése összeghatár szerint, szerződéskötések, kapcsolattartás a vállalkozókkal)
- kifizetési kérelmek benyújtása
- projekt előrehaladási jelentések benyújtása
- változás-bejelentések kezelése (a beruházás során a tervezettől való eltérések elfogadtatása a Támogatóval)
- szerződés-módosítások
- pályázat ütemterv szerinti megvalósítása
- indikátorok, pályázatban előírt intézkedések elvégzése
- kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel
- folyamatos adatszolgáltatások teljesítése
- iratkezelés (európai uniós pályázatok előírásai szerint)
- pályázat ellenőrzéseken részvétel
- tájékoztatás- és nyilvánosság biztosítás elvégzése az előírások szerint
- 5 éves fenntartási időszak alatt a szükséges adatszolgáltatások elvégzése

40.4.5. Közterület felügyeleti tevékenység

- Tevékenysége során a közterület felügyelő gondoskodik a város közterületeinek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok, helyi rendeletek betartásának ellenőrzéséről. Ennek során a város közterületein engedélyhez kötött tevékenységek szabályszerűségét és a tevékenységre kiadott engedélyek meglétét ellenőrzi.
- A jogszabályba, rendeletbe ütköző cselekmények felderítése, megelőzése érdekében, szorosan együttműködnek a rendőrséggel és a polgárőrséggel.

A közterület használati engedély kiadásának folyamata:

- ügyfelek tájékoztatása a közterület használati rendeletben foglaltakról, a kérelemhez szükséges nyomtatvány biztosítása mellett
- a beérkezett kérelmek tartalmi átvizsgálása, szükség esetén hiánypótlás küldése
- támogatható kérelem esetén közterület használat díj meghatározása a rendelet mellékletét képező díjtáblázat alapján
- az érintett ügyfélnek az engedély megküldése
- a közterület használati díj befizetésének ellenőrzése
- a közterület engedélynek megfelelő használatának ellenőrzése
- előkészíti a közterületi fák kivágásának, pótlásának, ültetésének engedélyezését
- ellátja településen az ebek összeírásával kapcsolatos időszaki feladatokat
- közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában

40.4.6. Vagyongazdálkodás

Az Osztály felelősségi körébe tartozik az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás. Ennek keretében a földterületek, ingatlanok adás-vételének, bérbe adásának ügyeit intézi.

A feladatellátás során az alábbi folyamatok elvégzése szükséges:

a) Ingatlan eladása, vétele:

- ingatlanra vonatkozó információk összegyűjtése, elemzése, rendszerezése (elhelyezkedés, övezeti besorolás, védettség, terület, művelési ág, tulajdonosi szerkezet, forgalomképesség, AK érték, stb.)
- a rendelkezésre álló információk összegzése alapján előterjesztés készítése az ingatlan értékesítéséről

- nemleges válasz esetén Kérelmező értesítése a testületi döntéséről
- pozitív elbírálás esetén a Vagyonrendelet előírásainak megfelelően értékbecslés, bizonyos esetekben vázrajzok, egyéb alátámasztó munkarészek elkészíttetése
- előterjesztés készítése a Képviselő-testület számára, aki dönt az értékesítésről, vásárlásról, illetve annak módjáról (licit eljárás, vagy azt mellőző értékesítés, pályáztatási eljárás)
- adatbekérés a szerződés előkészítéséhez, szerződés és mellékleteinek (pl.: ingatlan-nyilvántartási kérelem) előkészítése, aláíratása, ügyvédi ellenjegyeztetése
- földhivatali ügyintézés
- földhivatali átvezetést követően adatszolgáltatás a Pénzügyi és Költségvetési Osztály felé, kataszteri átvezetetés céljából

b) Ingatlan haszonbérbe adása:

- ingatlanra vonatkozó információk összegyűjtése, elemzése, rendszerezése (elhelyezkedés, övezeti besorolás, védettség, terület, művelési ág, tulajdonosi szerkezet, forgalomképesség, AK érték, stb.)
- a rendelkezésre álló információk összegzése alapján előterjesztés készítése az illetékes bizottság vagy a Képviselő-testület részére, aki dönt a haszonbérbe adásról
- nemleges válasz esetén Kérelmező értesítése a testületi döntéséről
- pozitív elbírálás (haszonbérbe-adás) esetén a Kérelmező értesítése mellett adatbekérés a haszonbérleti-szerződés előkészítéséhez - szerződés és mellékleteinek előkészítése, aláíratása, ügyvédi ellenjegyeztetése
- adatszolgáltatás a Pénzügyi és Költségvetési Osztály felé

c) Ingatlanvagyon átvétel (állami vagyon ingyenes tulajdonba vétele):

- az önkormányzat feladatellátását segítő, a későbbiekben azt támogató állami ingatlanok célirányos felkutatása
- előzetes kapcsolatfelvétel az állami vagyon kezelőjével: információszerzés az ingatlanról
- a rendelkezésre álló információk összegzése alapján előterjesztés készítése a Képviselő-testület számára, aki hasznosítási cél(ok) megjelölésével dönt, „szándéknyilatkozatot” tesz az állami tulajdon ingyenes átvétel kapcsán
- az állami vagyon kezelőjének értesítése a Képviselő-testület döntéséről, tárgyilagos megkeresés
- negatív elbírálás esetén az ügymenet lezárása
- pozitív elbírálás esetén az átadás-átvétel speciális feltételeinek tisztázása
- átadás-átviteli szerződés előkészítésében történő közreműködés, adatszolgáltatás
- szerződés aláíratása, ügyvédi ellenjegyeztetése
- tulajdonba vételi szemle, tulajdonba vétel

d) Zirc Városi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok területalapú támogatásának kezelése (fizikai földterület felmérés, NAK irodában történő egyeztetés, ügyfélkapura érkező levelek kezelése).

40.5. A Főépítész

40.5.1. Településrendezési terv, településképi arculati kézikönyv, településképi rendelet megalkotása, módosítása kapcsán a külön jogszabályban vagy helyi önkormányzati rendeletben foglaltak alapján:

- a beérkezett kérelmeket megvizsgálja, szakmailag véleményezi
- a támogatható kérelmeket az államigazgatási szervekkel, szakhatóságokkal egyezteteti
- előterjeszti a kérelmet a Képviselő-testület elé
- pozitív döntés esetén a felülvizsgálat megindításához a kérelmezőkkel, tervezőkkel szerződést köt az önkormányzat
- a szükséges alátámasztó munkarészek és tanulmány tervek elkészítéséhez a szükséges adatokat biztosítja
- részt vesz az eljárás közben szükséges egyeztetéseken
- valamennyi adminisztrációs és koordinációs feladatot ellátja az eljárásba bevonandó szakhatóságok, a tervezők és a partnerek között
- felel az eljárás során szükséges hirdetmények kihelyezéséért és a határidők követéséért
- az eljárás lezárását követően értesíti az érintetteket
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól az érintett önkormányzat által meghatározott gyakorisággal tájékoztatást ad.

40.5.2. Közreműködik a településképi konzultáció, véleményezés és bejelentési és településképi kötelezési eljárás lefolytatásában:

- a kérelem beérkezését követően lefolytatja az ügyféllel a konzultációt, arról jegyzőkönyvet készít
- a bejelentés, véleményezés iránti kérelem beérkezését követően – esetleges hiánypótlási felhívás után – megvizsgálja a terveket, és szakmai véleményét elkészíti a hatáskör gyakorlója számára
- a településképi kötelezési eljárás lefolytatására javaslatot tesz a hatáskör gyakorlója felé, közreműködik az eljárás lefolytatásában

40.5.3. Közreműködik a helyi építészeti tervtanács működésében a településképi véleményezés kapcsán a külön jogszabályban vagy helyi önkormányzati rendeletben foglaltak alapján:

- a kérelem beérkezését követően összehívja a helyi építészeti tervtanács ülését,
- összeállítja a helyi építészeti tervtanács ülésének napirendjét, és az érintetteknek történő megküldéséről gondoskodik,
- elnökként levezeti a helyi építészeti tervtanács ülését, és az ülésről jegyzőkönyv felvételéről gondoskodik,
- gondoskodik a helyi építészeti tervtanács döntése alapján a településképi vélemény előkészítéséről,
- gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.

40.5.4. Az önkormányzati főépítész egyéb feladatai a külön jogszabályban vagy helyi önkormányzati rendeletben foglaltak alapján:

- a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területéhez tartozó települések kapcsán a hatáskörébe utalt kérdésekben előkészíti a stratégiai dokumentumokat/terveket,
- a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területéhez tartozó települések kapcsán előkészíti a beruházások ügyében részt vesz az előterjesztések előkészítésében,
- a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területéhez tartozó települések kapcsán a hatáskörébe utalt kérdésekben részt vesz az egyéb hatósági döntések-, nyilatkozatok-, állásfoglalások előkészítésében,
- a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területéhez tartozó települések kapcsán előkészíti a jegyzői szakhatósági nyilatkozatokat,
- kijelölés alapján illetékességi területen kívül eljárva előkészíti a jegyzői szakhatósági nyilatkozatokat,
- tájékoztatást ad a beépítési szabályokról, telekhasználatról, valamint korábbi építési hatósági ügyekkel kapcsolatos információkról,
- elősegíti az építészeti örökség – különösen a helyi emlékek – védelmét,
- ellátja az önkormányzati rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.

40.6. Jegyzői birtokvédelem

- a birtokvédelemért folyamodó ügyfél kérelmére indul
- az eljárás megindításáról haladéktalanul értesíteni kell azt az ügyfelet is, aki ellen a birtokvédelmet kéri, és meg kell küldeni számára a kérelmező által előterjesztett nyilatkozatokat, bizonyítékokat
- kérelemre helyszíni szemle megtartása
- tényállás megállapítása után a birtokvita eldöntése
- eredeti birtokállapot helyreállításának módja, a költségek viselésének meghatározása
- amennyiben a kötelezett nem tesz eleget a határozatban foglaltaknak, a jogosult kérelmére a jegyző végrehajtást rendelhet el

XI. ZÁRÓ ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

41. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. december 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 51/2023. (II.22.) határozatával, Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2023. (II.23.) határozatával és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2023. (II.27.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 336/2025. (X.29.) határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 84/2025.(XI.10.) határozatában és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 75/2025. (XI.4.) határozatával véleményezte.

Okirat száma: VP01-Ö/0380-5/2016

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adjuk ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

1.2.2. telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Borzavári Kirendeltsége	8428 Borzavár, Fő út 43.
2	Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Lókúti Kirendeltsége	8425 Lókút, Bem utca 25.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.2.1. megnevezése: Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

2.2.3. megnevezése: Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.4. székhelye: 8428 Borzavár, Fő út 43.

2.2.5. megnevezése: Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2.2.6. székhelye: 8425 Lókút, Bem utca 25.

2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése	Székhelye
1	Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala	8420 Zirc, Március 15. tér 1.
2	Borzavár Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala	8428 Borzavár, Fő út 43.
3	Olaszfalu Körjegyzői Hivatal	8414 Olaszfalu, Váci Mihály utca 17.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, valamint a polgármesteri, jegyzői, képviselő-testületi feladat és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az alaptevékenységén belül köteles biztosítani:

- Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Stúdió KB. Zirc,
- Reguly Antal Múzeum és Népművészeti Alkotóház Zirc,
- Borzavár Községi Önkormányzat,
- Lókút Község Önkormányzata,
- Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút,
- Zirc Városi Önkormányzat,
- Zirci Járás Önkormányzati Társulása,
- Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ,
- Zirc és Lókút Óvodatársulás,
- Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
- Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ

pénzügyi, gazdasági feladatainak szolgáltatási szinten történő ellátását.

Feladatai ellátásához az alapító önkormányzatok rendelkezésre bocsátják a szükséges vagyont és vagyontárgyakat. A rendelkezésre álló vagyont és vagyontárgyakat a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	044310	Építésügy igazgatása
10	061010	Lakáspolitikai igazgatása
11	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
12	082010	Kultúra igazgatása
13	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
14	098010	Oktatás igazgatása
15	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Az Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége vonatkozásában: Zirc Város, Borzavár Község és Lókút Község közigazgatási területe. Zirc és Lókút Óvodatársulása, valamint a Zirci Járás Önkormányzati Társulása feladatainak ellátása tekintetében a társult önkormányzatok közigazgatási területe. Az építési hatósági feladatok ellátása vonatkozásában a jogszabály által meghatározott települések közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott feltételek szerint a Zirc Város Polgármestere által kiírt nyilvános pályázat alapján határozatlan időtartamra Zirc Város Polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. október 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 31. napján kelt alapító okiratát visszavonjuk.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Zirci Közös Önkormányzati Hivatalnak 2016. december 15-én kelt, 2017. január 1. napjától alkalmazandó VP01-Ö/0380-4/2016 oldratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalomnak.

Kelt: ⁱ Veszprém, 2016. 2016 DEC. 23. hó nap



Tani László
Magyar Államkincstár

Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
016030	Állampolgársági ügyek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
044310	Építésügy igazgatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
066020	Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
082010	Kultúra igazgatása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
098010	Oktatás igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

