



# ZALAEGRSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

☒ 8901 Zalaegerszeg, Kossuth L.u.17-19. ☎ 92/502-106, fax: 92/311-474  
Email: mayor@zalaegerszeg.hu

..... napirendi pont

## TÁJÉKOZTATÓ

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése  
2014. november 13-i ülésére

<b><u>Tárgy:</u></b>	Tájékoztató az alpolgármesterek feladatmegosztásáról
<b><u>Előterjesztő:</u></b>	Balaicz Zoltán polgármester
<b><u>Készítette:</u></b>	Zsupanek Péter sk. Önkormányzati Osztályvezető

***Tisztelt Közgyűlés!***

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.09.) számú többször módosított önkormányzati rendelete 66. § (2) bekezdése rögzíti, hogy az alpolgármesterek általános és egyedi ügyekre kiterjedő feladatait a polgármester határozza meg.

Az alpolgármesterek nem egyedi ügyekre kiterjedő feladatiról a polgármester tájékoztatja a közgyűlést. Az alakuló ülést követően meghatároztam Gecse Péter, Vadvári Tibor és Tolvaj Márta alpolgármesterek munkaköri feladatait, melyet mellékletben a Tisztelt Közgyűlésnek tájékoztatás céljából benyújtok. A polgármester általános helyetteseként Gecse Péter alpolgármestert jelöltem ki.

Kérem a tájékoztató elfogadását!

Zalaegerszeg, 2014. november 11.

***Balaicz Zoltán sk.***  
polgármester



## ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

### Vadvári Tibor alpolgármester munkaköri feladatai

Az alpolgármester a polgármester irányításával a polgármester munkájának segítése érdekében, a polgármester helyettesítésével a polgármester rendszeres és teljes körű tájékoztatása mellett az alábbi feladatokat látja el:

- Az alpolgármesterek közti munkamegosztás alapján felügyeli a közgyűlés városfejlesztéssel, területfejlesztéssel, közoktatással, ifjúságvédelemmel, sporttal kapcsolatos feladatait, hatásköreit. Ennek érdekében közvetlenül felügyeli és szakmailag segíti a közgyűlés és annak szakbizottságai, illetve a polgármesteri hivatal Humánigazgatási Osztálya, Városfejlesztési és Tervezési Osztálya hatáskörébe, feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.
- Felsőoktatási koordinációval kapcsolatos teendők ellátása.
- Koordinálja az Európai Unió projektjeit, a városfejlesztéssel, területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátását. Felügyeli, figyelemmel kíséri a fejlesztésekkel kapcsolatos közbeszerzési, versenyeztetési eljárásokat, a beruházások megvalósítását szolgáló szerződéskötéseket, műszaki lebonyolításokat, üzembe helyezéseket. Felel a pályázatok során szükséges elszámolások elkészítéséért, a pályázatok lezárultát követő elszámolások, utóellenőrzések szabályszerúségéért.
- Rendszeresen részt vesz a polgármester által tartott vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az előző héten általa végzett feladatokról és egyeztet a polgármesterrel a következő hét városfejlesztési, területfejlesztési és humán vonatkozású teendőit.
- Figyelemmel kíséri és koordinálja a Közoktatási Feladatellátási, Intézményhálózat Működtetési és Fejlesztési Terv és az Integrált Városfejlesztési Stratégia, az Integrált Városfejlesztési Program elkészítését, illetve annak megvalósítását.
- Közreműködik az előzőekben rögzítettek költségvetési előkészítésében, koordinálja, felügyeli a költségvetésben szereplő, a felügyelete alá tartozó ágazatot érintő előirányzatokkal való gazdálkodást.
- Figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos külső forrásokat eredményező pályázatokat, az önkormányzat városfejlesztési, területfejlesztési, sport, oktatási tárgyú ügyeit.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szakterületét érintő ügyekkel foglalkozó hivatali szervezeti egységekkel, a Városfejlesztési és Tervezési Osztállyal, a Humánigazgatási Osztállyal, figyelemmel kíséri tevékenységüket és szükség esetén intézkedést kezdeményez a jegyzőnél, illetve a polgármesternél.

- Tanácskozási joggal rendszeresen részt vesz a Gazdasági Bizottság, a Műszaki Bizottság és az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság ülésein és szükség esetén részt vesz a bizottsági anyagok előkészítésében.
  - Részt vesz a közgyűlés elé kerülő szakterületét érintő előterjesztések előkészítésében, az e tárgyban hozott közgyűlési határozatok végrehajtásában, azok ellenőrzésében.
  - A polgármester megbízásából részt vesz az önkormányzatot érintő tárgyalásokon és képviseli az önkormányzatot.
  - A polgármester megbízásából, az általa meghatározott egyéb ügyekben képviseli a polgármestert az önkormányzatot érintő hivatalos rendezvényeken, ünnepségeken.
  - Részt vesz a jegyző által vezetett osztályvezetői értekezleteken, a Városfejlesztési és Tervezési Osztály és a Humánigazgatási Osztály osztályvezetőjének éves beszámoltatásán.
  - Fogadónapon fogadja az őt felkereső ügyfeleket, szükség esetén intézkedést kezdeményez és írásban válaszol a felvetett problémákra.
- 
- Közreműködik az önkormányzat középtávú gazdasági programjának előkészítésében, figyelemmel kíséri és elősegíti annak megvalósítását, ennek érdekében szakmai egyeztetéseket kezdeményez.
  - Rendszeresen részt vesz a Tulajdonosi Tanácsadó Testület munkájában.
  - Felel mindazon feladatnak az ellátásáért, melyet a polgármester egyedileg meghatároz.
  - Heti rendszerességgel a vezetői értekezleten, szükség esetén soron kívül beszámol a polgármesternek azokról az ügyekről, melyekben a polgármester megbízásából vagy annak távollétében az Möt.v., az SZMSZ, az Ügyrend, illetve ezen munkaköri leírás alapján eljár.

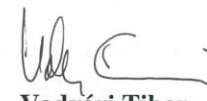
Zalaegerszeg, 2014. október 24.



**Balaicz Zoltán**  
polgármester

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát átvettem.

Zalaegerszeg, 2014. november 11.



**Vadvári Tibor**  
alpolgármester



## ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

### Gecse Péter alpolgármester munkaköri feladatai

Az alpolgármester a polgármester irányításával a polgármester munkájának segítése érdekében, a polgármester általános helyetteseként a polgármester rendszeres és teljes körű tájékoztatása mellett az alábbi feladatokat látja el:

- Az alpolgármesterek közti munkamegosztás alapján ellátja a munkahelyteremtéssel, befektetés-ösztönzéssel kapcsolatos feladatokat, felügyeli az önkormányzat területfejlesztéssel, településrendezéssel, vagyongazdálkodással, műszaki igazgatással, városüzemeléssel, környezetvédelemmel, növényvédelemmel, állategészségüggyel, termőfölddel, közlekedéssel, hírközléssel, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatait. Ennek érdekében közvetlenül felügyeli és szakmailag segíti a közgyűlés és annak szakbizottságai, illetve a polgármesteri hivatal Városüzemeltetési Osztálya, Városfejlesztési és Tervezési Osztálya feladatkörébe tartozó munkák végzését.
- Rendszeresen részt vesz a polgármester által tartott vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az előző héten általa végzett feladatokról és egyeztet a polgármesterrel a következő hét műszaki vonatkozású feladatait.
- Figyelemmel kíséri és koordinálja a városüzemelési tervek készítését és felel a költségvetésben jóváhagyott tervek megvalósításáért.
- Közreműködik az önkormányzati beruházások (felújítások) költségvetési előkészítésében, koordinálja, felügyeli a költségvetésben szereplő beruházások előkészítését, megvalósítását.
- Felügyeli a városüzemeléssel kapcsolatos beruházások közbeszerzési, versenyeztetési eljárásait, a külső forrásokat eredményező pályázatokat, a beruházások megvalósítását szolgáló szerződéskötéseket, műszaki lebonyolításokat, üzembe helyezéseket.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat műszaki tárgyú ügyeit, felel az ezen feladatokra biztosított költségvetési pénzek gazdaságos felhasználásáért.
- Kapcsolatot tart a szakterületét érintő ügyekkel foglalkozó hivatali szervezeti egységekkel, elsősorban a Városüzemeltetési Osztállyal, Városfejlesztési és Tervezési Osztállyal, főépítéssel, figyelemmel kíséri tevékenységüket és szükség esetén intézkedést kezdeményez a jegyzőnél, illetve a polgármesternél.
- Tanácskozási joggal rendszeresen részt vesz a Műszaki Bizottság és a Gazdasági Bizottság ülésein és szükség esetén részt vesz a bizottsági anyagok előkészítésében.

- Részt vesz a közgyűlés elé kerülő városüzemelési, fejlesztési, beruházási, közlekedési és környezetvédelmi tárgyú előterjesztések előkészítésében, az e tárgyban hozott közgyűlési határozatok végrehajtásában, azok ellenőrzésében.
- A polgármester megbízásából részt vesz az önkormányzatot érintő műszaki, befektetés-ösztönző, kommunális témájú tárgyalásokon és képviseli az önkormányzatot.
- A polgármester megbízásából, az általa meghatározott egyéb ügyekben képviseli a polgármestert az önkormányzatot érintő hivatalos rendezvényeken, ünnepségeken.
- Részt vesz a jegyző által vezetett osztályvezetői értekezleteken, a Városüzemeltetési Osztály valamint a Városfejlesztési és Tervezési Osztály osztályvezetőjének éves beszámoltatásán.
- Fogadónapon fogadja az öt felkereső ügyfeleket, szükség esetén intézkedést kezdeményez és írásban válaszol a felvetett problémákra.
- Részt vesz a város középtávú gazdasági programjának előkészítésében, figyelemmel kíséri annak megvalósítását, ennek érdekében szakmai egyeztetéseket kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tevékenységét, irányítási, koordinációs feladatokat lát el és tapasztalatairól beszámol a polgármesternek.
- Rendszeresen részt vesz a Tulajdonosi Tanácsadó Testület munkájában.
- Felel mindazon feladatnak az ellátásáért, melyet a polgármester egyedileg meghatároz.
- Heti rendszerességgel a vezetői értekezleten, szükség esetén soron kívül beszámol a polgármesternek azokról az ügyekről, melyekben a polgármester megbízásából vagy annak távollétében az Möt.v., az SZMSZ, az Ügyrend, illetve ezen munkaköri leírás alapján eljár.

Zalaegerszeg, 2014. október 24.

  
**Balicz Zoltán**  
 polgármester



A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát átvettem.

Zalaegerszeg, 2014. november 11. ....

  
**Gecse Péter**  
 alpolgármester



## ZALAEGRSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

---

### Tolvaj Márta alpolgármester munkaköri feladatai

Az alpolgármester a polgármester irányításával a polgármester munkájának segítése érdekében, a polgármester helyettesítésével a polgármester rendszeres és teljes körű tájékoztatása mellett az alábbi feladatokat látja el:

- Az alpolgármesterek közti munkamegosztás alapján felügyeli a közgyűlés szociális- és egészségügygel, valamint az idegenforgalommal kapcsolatos feladatait, hatásköreit. Ennek érdekében felügyeli a közgyűlés, annak szakbizottságai, illetve a polgármesteri hivatal Szociális és Igazgatási Osztályának és Humánigazgatási Osztályának hatáskörébe, feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.
- Közreműködik a város marketing, kommunikációs és idegenforgalmi teendői kialakításában, ellátásában.
- Kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel.
- Rendszeresen részt vesz a polgármester által tartott vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást ad az előző héten általa végzett feladatokról és egyeztet a polgármesterrel a következő hét feladatköréhez kapcsolódó teendőit.
- Közreműködik az előzőekben rögzítettek költségvetési előkészítésében, koordinálja, felügyeli a költségvetésben szereplő, a felügyelete alá tartozó ágazatot érintő előirányzatokkal való gazdálkodást.
- Figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos külső forrásokat eredményező pályázatokat, az önkormányzat szociális tárgyú ügyeit.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szakterületét érintő ügyekkel foglalkozó hivatali szervezeti egységekkel, a Szociális és Igazgatási Osztállyal, a Humánigazgatási Osztállyal, figyelemmel kíséri tevékenységüket és szükség esetén intézkedést kezdeményez a jegyzőnél, illetve a polgármesternél.
- Tanácskozási joggal rendszeresen részt vesz a Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság ülésein és szükség esetén részt vesz a bizottsági anyagok előkészítésében.
- Részt vesz a közgyűlés elé kerülő szakterületét érintő előterjesztések előkészítésében, az e tárgyban hozott közgyűlési határozatok végrehajtásában, azok ellenőrzésében.
- A polgármester megbízásából részt vesz az önkormányzatot érintő tárgyalásokon és képviseli az önkormányzatot.

- A polgármester megbízásából, az általa meghatározott egyéb ügyekben képviseli a polgármestert az önkormányzatot érintő hivatalos rendezvényeken, ünnepeken.
- Részt vesz a jegyző által vezetett osztályvezetői értekezleteken, a Szociális és Igazgatási Osztály és a Humánigazgatási Osztály osztályvezetőjének éves beszámoltatásán.
- Fogadónapon fogadja az öt felkereső ügyfeleket, szükség esetén intézkedést kezdeményez és írásban válaszol a felvetett problémákra.
- Közreműködik az önkormányzat középtávú gazdasági programjának előkészítésében, figyelemmel kíséri és elősegíti annak megvalósítását, ennek érdekében szakmai egyeztetéseket kezdeményez.
- Felel mindazon feladatnak az ellátásáért, melyet a polgármester egyedileg meghatároz.
- Heti rendszerességgel a vezetői értekezleten, szükség esetén soron kívül beszámol a polgármesternek azokról az ügyekről, melyekben a polgármester megbízásából vagy annak távollétében az MötV., az SZMSZ, az Ügyrend, illetve ezen munkaköri leírás alapján eljár.

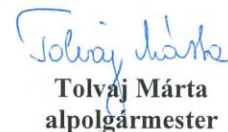
Zalaegerszeg, 2014. október 24.



**Balaicz Zoltán**  
polgármester

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát átvettem.

Zalaegerszeg, 2014. november 11. ....



**Tolvaj Márta**  
alpolgármester