

17. Vecsési Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Vecsési Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2220 Vecsés, Szent István tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

2.2. A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.

Hivatalt a Képviselő-testület – mint alapító – a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazással hozta létre.

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Vecsés Város Önkormányzata

2.3.2. székhelye: 2220 Vecsés, Szent István tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2220 Vecsés, Szent István tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Vecsés Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2220 Vecsés, Szent István tér 1.

4. A költségvetési szerv gazdálkodása és ellenőrzése

A Hivatal gondoskodik az önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 10.§ (4) bekezdése alapján gazdasági szervezettel rendelkezik.

A gazdasági vezető a Pénzügyi Osztály osztályvezetője, aki feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

A Hivatal éves költségvetés alapján, a vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magába.

A Hivatal a jóváhagyott bevételi előirányzatain belül köteles gazdálkodni. A vagyonkezelés rendjét és a gazdálkodás részletszabályait külön belső szabályzatok tartalmazzák.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a jegyző a felelős. A Hivatalban kialakított és működtetett szabályzatok és folyamatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Az Áht. 70. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A Hivatal belső ellenőrzési feladatait külső szolgáltató/megbízott belső ellenőr látja el.

5. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
	841 105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

6. A költségvetési szerv alaptevékenysége, feladatai

Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége: az önkormányzatok képviselő-testületeinek, bizottságainak működésével összefüggő feladatok, valamint az önkormányzati hivatalok és társulások igazgatási szervei általános igazgatási feladatainak ellátása.

Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége: a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével, igazgatási tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása: az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.

A Hivatal által ellátandó alaptevékenységeket meghatározó legfontosabb jogszabályokat az 1. sz függelék tartalmazza.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Hivatal feladatai az Önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez szükséges szervezési, technikai és adminisztratív feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) végrehajtja a Képviselő-testület rendeleteit és határozatait, valamint a bizottságok határozatait,
- e) az Mőtv.-ben és az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően ellátja az önkormányzati ASP rendszerhez történő csatlakozással kapcsolatos, továbbá a csatlakozást követően elvégzendő feladatokat.

A Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

A Hivatal feladatai az államigazgatási és hatósági hatáskörök ellátásával kapcsolatban:

A Hivatal a Képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző államigazgatási, hatósági hatáskörébe utalt ügyekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a döntés szakszerű előkészítésével, illetve végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatalnak a saját, illetve az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási-hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatait részletesen külön szabályzatok, eljárások és intézkedések szabályozzák.

A Hivatal alaptevékenységeit a belső munkaszervezés biztosításával a jelen szabályzatban megjelölt szervezeti egységei útján látja el.

A Hivatal a feladatai ellátása során a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően biztosítja az elektronikus ügyintézés, ezáltal is törekedve a papírfelhasználás jelentős csökkentésére.

7. 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	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
11	031030	Közterület rendjének fenntartása
12	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
13	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

8. **A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Vecsés közigazgatási területe

9. **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:** a jegyzőt pályázat alapján a polgármester nevezi ki határozatlan időre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

10. **A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közzszolgálati jogviszony	A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közzalkalmazotti jogviszony	A közzalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

11. A Hivatal felügyeleti szerve

1. Általános felügyeleti szerve: Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Pest Vármegyei Kormányhivatal

2. Törvényességi felügyeleti szerve: Pest Vármegyei Kormányhivatal
(1052 Budapest, Városház u. 7.)

12. A Hivatal főbb adatai

- a.) Bankszámla száma: 11742283-15730686
- b.) KSH száma: 15392165-8411-325-13
- c.) Adóigazgatási azonosítószáma: 15392165-1-13
- d.) PIR törzsszáma: 392169
- e.) Telefonszáma: 06-29/352-000
- f.) E-mail címe: titkarsag@vecses.hu
- g.) Honlapcíme: www.vecses.hu

13. A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő, illetve a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda.

A meghatalmazott, illetve képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadványozási utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

Az önkormányzatot a polgármester képviseli. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról. Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását a jogszabályban foglaltaknak megfelelően átruházhatja, azt eseti, illetve tartós, állandó jelleggel magához vonhatja.

Az alpolgármester feladatait, és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester szabályozza.

A Hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról és a hatáskörébe rendelt ügyek intézéséről.

II.

SZERVEZETI SZABÁLYOK

14. A hivatal szervezete

A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Osztály: A nagyobb létszámú, speciális szakmai területet ellátó szervezeti egység. Vezetője az osztályvezető, akit a jegyző határozatlan időre nevez ki. Az osztályvezető szakmailag összefogja és irányítja az adott területen dolgozó köztisztviselők munkáját.
- b) Iroda: A kisebb létszámú, speciális szakmai területet ellátó szervezeti egység. Vezetője az irodavezető, akit a jegyző határozatlan időre nevez ki. Az irodavezető szakmailag összefogja és irányítja az adott területen dolgozó köztisztviselők munkáját.

c) Referens: speciális feladatokat ellátó ügyintéző. Munkájáról közvetlenül a jegyzőnek vagy a polgármesternek számol be.

A Hivatal személyi állománya a következő:

- a) osztályvezetők/irodavezetők,
- b) referens,
- c) ügyintézők,
- d) közterületfelügyelők,
- e) mezőőrök,
- f) ügykezelők,
- g) munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók.

Osztályvezető/Irodavezető feladatai:

Az osztályvezető/irodavezető a hivatali SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezetik az osztályt/irodát. A vezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesítik.

Az osztályvezetők/irodavezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

Az osztályvezető/irodavezető felelős különösen:

- a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- a testületi előterjesztések szakszerű előkészítéséért,
- a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- az osztály feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
- a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

Az osztályvezető/irodavezető feladatai különösen:

- részt vesz a képviselő-testület ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken,
- közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a jegyzőnek,
- előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző intézkedésére,
- elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
- elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet,
- kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
- javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím

- adományozására,
- gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás, irattározás, határidőkezelés/,
 - gondoskodik az önkormányzatot és a hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról,
 - gondoskodik a hivatali fegyelem és munkarend betartásáról.

Referens, ügyintéző, közterületfelügyelő és mezőőr feladatai:

- határidőben és szakszerűen érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket,
- szervezi és figyelemmel kíséri az ügyek végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi környezet előírásait és azok változását, ellátja a feladatkörével összefüggő önkormányzati rendeletek, belső utasítások, szabályzatok szakmai szempontú, folyamatos felülvizsgálatát,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel,
- felelős a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, valamint a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

Az ügykezelő a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz, illetve amivel a felettes vezetője megbízza.

A munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló ellátja mindazokat a kiegészítő/kisegítői feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza, és tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

A Hivatal munkatársainak részletes, személyre szóló feladatait, helyettesítésük rendjét, feletteseik, illetve beosztottaik megnevezését a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor költségvetési rendelet melléklete tartalmazza.

15. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

Adó Osztály:

Adóügyi hatósági, igazgatási feladatok ellátása.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

Titkárság:

A humánpolitikai, munkaügyi, képviselő-testületi, polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, oktatási-nevelési és sport feladatokat, továbbá ügyviteli, és a szervezési feladatokat látja el.

Ellátja továbbá:

- a döntés előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében való közreműködést, a választások, a népszavazások lebonyolításának szervezését és a mindezekhez szükséges adminisztratív jellegű feladatokat.
- az önkormányzati, közigazgatási, tűzvédelmi, feladatokat.

Élén a titkárságvezető áll.

Igazgatási Osztály:

Ellátja az ügyirat-kezelési, ügyirat-nyilvántartási, irattározási, anyakönyvi igazgatási, a Ptk-ból eredő feladatokat, hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadásával kapcsolatos igazgatási, telepengedélyezési, szociális és gyermekvédelmi, általános igazgatási feladatokat, valamint a hagyatéki eljárás előkészítését, illetve a közművelődéssel, sporttal kapcsolatos feladatokat, és megszervezi, lebonyolítja a városi rendezvényeket. Továbbá ügyviteli és technikai (gépelés, postázás) jellegű feladatokat is ellát.

Az osztály élén az osztályvezető áll.

Vagyongazdálkodási Osztály:

Ellátja az önkormányzat vagyonának működtetésével, hasznosításával összefüggő és az ezekhez kapcsolódó műszaki és beruházási, valamint útfenntartási-útkezelési feladatokat, közterület használatának engedélyezését, forgalomszervezési feladatokat, továbbá közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulások és behajtási engedélyek kiadását. Az osztály élén az osztályvezető áll.

Pénzügyi Osztály:

A Vecsési Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a pénzügyi osztály. Ellátja az önkormányzati költségvetési és pénzügyi feladatokat, valamint a számviteli- és gazdálkodási feladatokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (1. sz. melléklet szerint) tekintetében is. A gazdasági szervezet vezetője a pénzügyi osztályvezető.

Üzemeltetési Osztály:

Ellátja az intézmények működtetésével és költségvetésük készítésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat az eszköz-nyilvántartási és leltározási feladatokat. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal részére a beszerzési, karbantartási, takarítói feladatok ellátását, a portaszolgálatot, illetve a közmunkások irányítását, valamint a városgazdálkodással, településtudással, parkfenntartással kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátását. Vecsés Város Önkormányzata részére beszerzési és munkaügyi feladatok ellátása. Az osztály élén az osztályvezető áll.

Közbiztonsági és Környezetvédelmi Osztály:

Ellátja a katasztrófavédelmi és honvédelmi feladatokat, irányítja a közterület-felügyelők és a piacgondnokok munkáját, és ellátja az igazgatásrendészeti feladatokat, valamint feladata a mezőgazdasággal, a környezet-, és zajvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, mezőőrök munkájának koordinálása, továbbá a jegyző kereskedelmi feladataiban és a szálláshelyekkel kapcsolatban eljárni.

Főépítész:

Ellátja a település-fejlesztési és rendezési feladatokat.

Főépítési Iroda:

Az Önkormányzat és a Főépítész hatáskörébe tartozó és jogszabályban megállapított hatósági ügyek intézése.

Belső ellenőr:

Feladata a gazdálkodás és a költségvetési feladatok ellátásának ellenőrzése, valamint az Önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények működésének és gazdálkodásának ellenőrzése a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint. A Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőri feladatokat megbízási szerződés keretében külső szolgáltató látja el. A tevékenység szervezetileg a Jegyző közvetlen irányítása alá tartozik. A belső ellenőrzési tevékenység a

370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 10.§ előírásainak megfelelően a belső kontrollrendszer része. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a Vecsés és Környéke Társulás és az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények ellenőrzésére, melynek rendjét a Munkamegosztási megállapodásokban szabályoztuk.

Informatika:

A rendszergazda és az informatikus ellátja a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatos feladatokat.

Pályázati referens:

Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat. Munkájáról közvetlenül a jegyzőnek számol be.

Jogi referens:

A Hivatal tevékenységével kapcsolatosan felmerülő jogi kérdéseket véleményezi, ellátja az önkormányzati rendeletek folyamatos jogi szempontú felülvizsgálatát, a munkatársak munkájához jogi szakmai segítséget nyújt. Véleményezi a Képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntéstervezeteket és az előterjesztéseket, valamint az Önkormányzat és a Hivatal által megkötött kívánt szerződéseket. Munkájáról közvetlenül a jegyzőnek számol be.

Közbiztonsági és honvédelmi referens:

Ellátja a katasztrófavédelemmel és a honvédelemmel kapcsolatos polgármesteri feladatokat. Munkájáról közvetlenül a polgármesternek számol be.

Ügyvéd:

Vezetői felkérésre vagy jogi képviselettel történő megbízással ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét. Az ügyvéd indokolt esetben – előzetes egyeztetés után – szakértőt kérhet fel meghatározott feladat elvégzésére. Feladata továbbá az Önkormányzat és más szervek, jogi személyek, illetve természetes személyek között létrejött szerződések és megállapodások előkészítése és szükség szerint annak ellenjegyzése.

Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

Vezetői felkérésre végzi munkáját. Feladata az EU GDPR rendeletében, a vonatkozó jogszabályokban, valamint az adatvédelmi szabályzatban és az adatvédelmi incidens-kezelési szabályzatban előírtak ellátása.

Minőségirányítási vezető:

Működteti a Hivatal minőségirányítási rendszerét és gondoskodik arról, hogy a Hivatal minden munkatársa tájékoztatva legyen a vevői igények teljesítésének fontosságáról. Elősegíti a Minőségpolitikában és az eljárásokban, valamint az aktuális minőségcélokban foglaltak megvalósítását. Felügyeli a minőségirányítási rendszer szabályozásában meghatározott mérési, felügyelési és fejlesztési tevékenységek elvégzését.

Informatikai Biztonsági Felelős:

Vezetői felkérésre végzi munkáját. Feladata az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben és az Informatikai biztonsági szabályzatban nevesített feladatok ellátása.

Integritás tanácsadó:

A hatályos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök (integritási és kockázatkezelési szabályzatok) alapján látja el a feladatát, melynek keretében támogatja a jegyzőt és a

folyamatgazdákat a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében, elvégzi a belső kontrollrendszer koordinálását, kapcsolatot tart és együttműködik a belső ellenőrzési tevékenységet végző külső szolgáltatóval a belső ellenőrzés hatékony és jogszerű működtetése érdekében, ennek körében részére adatokat szolgáltat, közreműködik a belső ellenőrzés feltételeinek biztosításában, támogatja a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztését.

A szervezeti egységek a beérkező, feladatkörükbe tartozó közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezelik.

16. A hivatal működése:

1.) A hivatal munkarendje:

Hétfő:	7,30-16,00
Kedd:	7,30-16,00
Szerda:	7,30-18,00
Csütörtök:	7,30-16,00
Péntek:	7,30-13,00

Péntek kivételével magába foglalja az ebédidőt is (30 perc).

Túlmunka esetén szabadidőt a szervezeti egységek vezetői engedélyezhetnek.

2.) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	12,30-16,00
Szerda:	8,00-12,00 és 12,30-18,00
Csütörtök.	8,00-12,00

A Hivatal egységes szakapparátusként működik. A Hivatal és szervezeti egységeinek folyamatos működésére vonatkozó előírásokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal belső szabályzatai és utasításai tartalmazzák.

A Hivatal munkatársainak általános feladatait a jelen szabályzat, részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört és az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

A Hivatal működésével köteles elősegíteni a jogszabályok és az állampolgári jogok érvényesülését, valamint a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek eredményes végrehajtását. Ennek megfelelően az egyes szervezeti egységek folyamatosan figyelemmel kísérik és elemzik a saját feladatkörükre vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a belső szabályzatokat, utasításokat és azok változását, illetve biztosítják e két szabályozási szint összhangját.

A jegyző éves ellenőrzési terv alapján gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról, ennek érdekében a minőségirányítási vezetővel belső auditokat szervez és minőségirányítási rendszert működtet.

Az osztályvezetők/irodavezetők/referensek kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások, valamint a képviselő-testületi és bizottsági határozatokban foglaltak betartását.

A Hivatal munkatársai átfogóan elemzik, értékelik szakterületük helyzetét, és a feltárt hiányosságok megszüntetésére megoldási javaslatok tételével kezdeményezik a szükséges intézkedéseket a felettes vezetőjük felé.

A Hivatal munkatársai a szakterületükbe tartozó ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban a jelen szabályzat I. fejezet 13. pontjában foglaltakra figyelemmel biztosítják a jegyző, a Hivatal, illetve az Önkormányzat képviselőjét.

A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az Önkormányzat intézményeivel, szerveivel, gazdasági társaságaival, a társhatóságokkal- és szervekkel, a közszolgáltatást végző szervekkel, valamint a civil szervezetekkel és alapítványokkal. A Hivatal a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és széleskörűen tájékoztatja a lakosságot.

A Hivatal iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egysége az Igazgatási Osztály. Az iratkezelés felügyeletét az osztály vezetője látja el, akinek feladatait a vonatkozó jogszabályok és a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata határozza meg. A Hivatal ügyviteli programjainak biztonsági követelményeiért az informatikai biztonsági felelős, a rendszergazda és az informatikus, a programok rendszereinek üzemeltetéséért a rendszergazda, az informatikus és a szerződött partnerek a felelősek.

A Hivatal a működése során is törekszik érvényre juttatni az Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjában meghatározott célokat, így különösen az egyenlő bánásmód biztosításának követelményét és a közszolgáltatásokhoz történő egyenlő hozzáférés elvét.

III.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendje

17. Feladat- és hatáskörök

A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek, döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, illetve közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

17.1. A Hivatal feladat és munkakörei:

Adó Osztály feladatai:

Kivetéses adónemben (építményadó) határozattal az adókötelezettség megállapítása. Bevallásos adónemekben (iparűzési adó, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj) a bevallások feldolgozása. Bevallási, adatbejelentési kötelezettséget elmulasztó adózók felhívása.

Adókötelezettség teljesítésének nyomon követése. Szükség esetén végrehajtás lefolytatása. Ügyfelek kérelmére fizetési könnyítés-, méltányossági eljárás lefolytatása. Helyi adórendeletek előkészítése, módosítása előterjesztés formájában. Új adónem bevezetése esetén az ügyfelek tájékoztatása. Az ügyfelek számára formanyomtatványok, illetve bevallási nyomtatványok biztosítása.

Költségvetés elkészítése során az adóbevételi tervhez kapcsolódó adatszolgáltatás, várható bevételek meghatározása. Költségvetési terv teljesítésével kapcsolatban a beszámolók elkészítéséhez adatszolgáltatás.

Jogszabályban meghatározott esetekben adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

Környezettanulmány, vagyoni bizonyítvány készítése megkeresésre.

Ügyfelek kérelmére adóigazolás kiállítása.

Jogszabályok által meghatározott esetekben idegen helyről kimutatott hátralékok behajtása.

Társosztálynak, társ szerveknek adatszolgáltatás.

Nyilvántartások vezetése.

Titkárság feladatai:

A Képviselő-testület és az Önkormányzat Bizottságainak kiszolgálása a következő tevékenységet jelenti:

A Képviselő-testület, illetve az Önkormányzat Bizottságainak hatáskörébe tartozó előterjesztések készítése, előkészítése, kiküldése.

A döntések végrehajtásának nyomon követése, valamint ellenőrzése.

A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok kezelése.

Humánpolitikai, munkaügyi feladatok:

A hivatal munkavállalóinak a humánpolitikai és munkaügyi feladatainak ellátása.

A hivatal személyzeti nyilvántartásainak vezetése.

Továbbképzések szervezésével járó feladatokat ellátása.

A társadalombiztosítási és egészségbiztosítási feladatok ellátása.

Titkársági, ügyviteli feladatok:

A titkársági, ügyviteli feladatokat (pl.: gépelés, másolás, jegyzőkönyvek leírása, meghívók készítése, postázása, levelezések, nyilvántartások vezetése, beérkező- és kimenő posták kezelése stb.) a polgármestertől, alpolgármestertől, jegyzőtől közvetlenül kapott utasítás alapján.

Választásokkal, népszavazással összefüggő feladatok:

A választásokkal, népszavazással összefüggő feladatok (pl.: oktatások, szervezési feladatok stb.) a Titkárság munkatársai koordinálásával, Nemzeti Választási Iroda (NVI)

által kiadott forgatókönyv alapján kerül végrehajtásra. A szervezésben és bonyolításban részt vevő munkatársak feladatai és a határidők forgatókönyvben kerülnek rögzítésre, amelyről a jegyző dönt.

Közneveléssel, közművelődéssel és a sporttal kapcsolatos feladatok:

Az óvodákkal és a közművelődési intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítése, koordinálása, továbbá az önkormányzat sport feladatokkal foglalkozó bizottságának segítése, döntések előkészítése.

Igazgatási Osztály feladatai:

Általános igazgatási feladatok

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok (anyakönyvi, családjogi, anyakönyvvezetői feladatok ellátása, állampolgársági eskü; családi jogállás rendezése, hazai anyakönyvezés, névviseléssel, névváltozással kapcsolatos eljárások; stb.)

Népesség nyilvántartási feladatok ellátása.

Hagyatéki ügyintézés (hagyatéki igazgatási feladatok; leltár; letétek kezelése; felelős őrzésbe adás; kapcsolattartás a közjegyzővel; társhatóságok megkeresése; stb.).

Szociális ügyek (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, szociális- és gyermekvédelmi támogatások nyilvántartása; települési támogatás, szociálisan rászoruló fogyasztó részére igazolás; köztemetés, természetbeni juttatások, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet igazolása stb.).

Gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatási ügyekben megkeresés alapján a kiskorú vagy gondnokolt vagyonának leltározása.

Környezettanulmányok készítése szociális, gyámhatósági ügyekben.

Társasházak törvényességi felügyelete.

Ingatlanok lezárása, felelős őrzés megszüntetése.

Címváltozások átvezetése (KCR).

Birtokháborítás, birtokvédelmi ügyek.

Telepengedélyezési feladatok (az egyes termelő és szolgáltató tevékenységek nyilvántartásba vétele, telephely engedélyek kiadása).

Egyéb hatósági feladatok (hatósági bizonyítványok kiállítása; jegyzői igazolás kiadása a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművek forgalomba helyezéséhez és átírásához; személyes nyilatkozat felvétele stb.).

Tüdőszűrés szervezésével összefüggő feladatok.

A személyi kedvezményekre vonatkozó kérelmek elbírálása.

Közművelődéssel és sporttal összefüggő feladatok.

Ügyiratkezelés (iktatás, irattározás, határidők kezelése, postázás).

Hatósági hirdetmények kifüggesztése, záradékolás.

Anyakönyvi események, nemzeti és helyi ünnepek, ünnepségek szervezése, lebonyolítása. Hazai és külföldi kapcsolattartással összefüggő feladatok.

Esélyegyenlőségi feladatok.

Talált tárgyak átvétele, kezelése.

Integrált jogalkotási rendszer Loclex alrendszer használata /helyi rendeletek jogi szempontú felülvizsgálata, tervezetek készítése/.

Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

Az önkormányzati vagyon kezelésével kapcsolatos feladatok:

Bérbeadás, adás-vétel.

Vagyonnyilvántartás.

Egyéb feladatok:

Közterület foglalási engedélyek kiadása.

Behajtási engedélyek kiadása.

A lakossági, intézményi bejelentések alapján, és saját hatáskörben helyszíni ellenőrzéseket végeznek, és megteszik a szükséges intézkedéseket.

A helyi közutak és járdák fenntartásával kapcsolatos koordinálási feladatokat a Városgondnok Kft. látja el. A feladatok végrehajtásának ellenőrzését az ügyintéző végzi a teljesítés igazolásával, amelynek feljegyzése a számlákon jelenik meg.

Út- és járda építések lebonyolítása.

A települési közművekkel kapcsolatos hatósági feladatok tekintetében az osztály munkatársai közreműködnek az építés engedélyezéséhez szükséges tulajdonosi, közútkezelői nyilatkozatok megszerzésében.

Helyi közlekedés szervezése a munkaköri leírás szerinti ügyintéző feladata.

A településen jelentkező forgalomtechnikai feladatok megoldásának koordinálása, a munkaköri leírás szerinti ügyintézőnek a hatásköre.

Aluljáró karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása.

Beruházások végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Pénzügyi Osztály feladatai:

Költségvetéssel összefüggő feladatok:

A költségvetés tervezésének, a megvalósítás ellenőrzésének és a jelentések készítésének irányadó szabályai a vonatkozó jogszabályokban és a Vecsés Város Önkormányzatának gazdálkodási feladataival kapcsolatos szabályzatokban találhatók.

A bevételek és kiadások nyomon követése, pénzügyi teljesítések:

A Pénzügyi Osztály munkatársai a munkaköri leírásuknak megfelelően vezetik a számlanyilvántartásokat és felügyelik a be- és kifizetéseket. Az Osztályvezető feladata a beosztott munkatársak tevékenységének felügyelete, a munkatársak jelzései alapján a problémák saját hatáskörben történő megoldása, vagy amennyiben hatáskörében nem megoldható, a jegyző értesítése.

A nyilvántartások alapját az alap bizonylatok és a vonatkozó szerződések képezik. Az alap bizonylatokat a hivatal társszervezeti egységei megküldik és az érintett pénzügyi ügyintézők az utalvány mellé csatolják. A szerződéseket az érintett pénzügyi ügyintéző tárolja.

Önkormányzati intézményekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása:

Az intézményekkel kapcsolatos gazdálkodással összefüggő szabályozások a Vecsés Város Önkormányzatának gazdálkodási feladataival kapcsolatos szabályzatokban kerültek meghatározásra. Az érintett ügyintéző gondoskodik az átutalásokról, illetve ellenőrzi, hogy a lehívott összegek megfelelnek a költségvetésben foglaltaknak.

Az intézményi címlistát a 1. számú melléklet tartalmazza.

Pénztári tevékenység:

A pénztári tevékenység az érvényben lévő Számvitelpolitikában és a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint működik.

Értékpapírok kezelése:

Az önkormányzat értékpapírjait és annak árfolyamváltozásait a kijelölt pénzügyi ügyintéző az analitikai nyilvántartásban rögzíti.

Üzemeltetési Osztály feladatai:

Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok:

Az önkormányzat ingatlan vagyonának kezelése, üzemeltetői feladatok ellátása, az önkormányzati intézmények működtetéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az önkormányzati ingatlanok közműszolgáltatói szerződéseinek megkötése, az energiafelhasználások figyelemmel kísérése.

Az Üzemeltetési Osztály javaslatot tesz az éves költségvetési rendelet megalkotásához.

Biztosítja az önkormányzat által fenntartott intézmények zavartalan működését.

Az önkormányzat valamennyi intézménye által használt ingó vagyon analitikus nyilvántartása, leltározása, a selejtezés lebonyolítása.

Az önkormányzat által bérbeadott lakások szerződéseiről nyilvántartás.

Vagyonkezeléssel, üzemeltetéssel összefüggő szabályzatok elkészítése.

Részt vesz az évközi és év végi zárlati munkálatokban, a költségvetési- és beszámoló tábláinak összeállításában.

Üzemeltetéssel összefüggő karbantartási szerződések megkötése.

Vagyonbiztosítások megkötésének előkészítése.

Közterületek, temető fenntartása, állagmegóvása.

Parkgondozási feladatok szervezése, városi közterületek, parkok, játszóterek karbantartásával kapcsolatos feladatok koordinálása.

Zöldfelület fenntartási feladatok szervezése, kertészeti partnerekkel történő szerződések megkötése.

Intézményekkel kapcsolatos feladatok:

Az Üzemeltetési Osztály részt vesz a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények elemi költségvetése összeállításának koordinálásában és ellenőrzésében.

Fenntartói, szakmai irányítás és szakmai működtetés koordinálása.

Az intézményekkel való kapcsolattartás.

Az intézményekre vonatkozó statisztikai adatok kezelése. Közreműködés az intézmények közműszolgáltatói szerződéseinek megkötésében.

Intézményi költségvetések tervezése, készítése, elfogadása. Az osztály feladata a feladatalapú támogatás igényléséhez az intézményi létszámok, keretszámok alapján a bevételi összeg tervezése és az évközi változások folyamatos nyomon követése, a feladatalapú támogatások leigénylése és az azokkal történő elszámolások, valamint a szükséges módosítások elvégzése a jogszabályoknak megfelelően. A költségvetési tervek, igények, fejlesztések egyeztetése szakmai szempontból az érintett osztály feladata.

Az évközi felhasználás alakulását is figyelemmel kíséri és jelzi az intézményvezető felé, ha túllépést észlel az időarányos teljesítés mértékén felül.

A költségvetésben szereplő személyi juttatások felhasználásának figyelemmel kísérése.

Személyi juttatások szabályszerű kifizetésének ellenőrzése, szakmai teljesítés igazolása a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat vonatkozásában.

Változó bér és távollét adatok rögzítése a KIRA rendszerben.

Rehabilitációs hozzájárulás mértékének megállapítása.

Utazási igazolványok kiállítása, közreműködés az illetményelőlegek folyósításában.

A polgármesteri hivatal, és az önkormányzat beszerzései.

Tervezett karbantartási, hibaelhárítási munkálatok elvégztetése.

Egyéb feladatok:

Az Üzemeltetési Osztály napi munkája szervesen kapcsolódik a Vagyongazdálkodási Osztály és a Pénzügyi Osztály munkájához, ezért biztosítani kell az érintett osztályokkal való zavartalan működést, a munkájukat segítő belső tájékoztató rendszert.

Koordinálja a közmunkások munkavégzésével összefüggő feladatok szervezését, továbbá megszervezi a rendőrség és a bíróság által kiszabott közmunkára átváltott büntetés végrehajtását.

Növényvédelmi feladatok ellátása (pl.: fakivágás, gyomtalanítás, belterületen a tulajdonos vagy földhasználó védekezésre kötelezése)

Az ASP rendszerrel kapcsolatos feladatok.

Közbiztonsági és Környezetvédelmi Osztály feladatai:

Közterület felügyelői feladatok.

Piacgondnoki feladatok.

Közbiztonsági és honvédelmi referensi feladatok.

Környezetvédelmi feladatok:

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok.

Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok.

Elhanyagolt, gondozatlan ingatlanokkal kapcsolatos feladatok.

Parlagfűmentesítés.

Állattartási panaszok kezelésével összefüggő feladatok.

Állatvédelmi törvény hatálya alá tartozó állattartási panaszok kezelésével összefüggő feladatok.

Ebzáratok, kóbor ebek begyűjtése, elszállítása.

Méhészeti feladatok.

Rágcsálók elleni védekezés.

Kereskedelmi feladatok:

Működési engedélyek kiadása, bejelentésre köteles kereskedelmi tevékenységekről igazolás kiadása, ellenőrzések.

Szálláshelyek nyilvántartásba vétele és ellenőrzése.

Főépítész feladatai:

A főépítész feladata a terület- és településrendezési terv elkészíttetése a hatályos jogszabályok alapján, módosításához Képviselő-testületi előterjesztés készítése, főépítész vélemény csatolásával.

A vonatkozó jogszabályok alapján bizonyos területeken, illetve esetekben az engedély kérelemhez mellékelteként a főépítész véleményét kell csatolni. A főépítész figyelembe

veszi a rendezési tervnek való megfelelést, a településképi, illetve esztétikai kívánalmakat.

A főépítész (a tervezők kérésére) egyeztet a tervezőkkel, hogy a rendezési terveknek megfelelő építési engedély tervek kerüljenek beadásra. Az egyeztetés történhet személyesen, vagy a tervező írásbeli kérésére írásban. Esetenként az építésügyi hatóság is kéri konkrét építésügyi hatósági eljárás kapcsán a főépítész szakvéleményét.

Az önkormányzati tervtanács munkájában elnökként vesz részt, a Képviselő-testület hatályos rendelete alapján.

Az általa végzett munkáról folyamatosan szóban tájékoztatja a polgármestert és évente 1 alkalommal írásos beszámolót terjeszt a Képviselő-testület elé.

Főépítési Iroda feladatai:

Az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet alapján szakhatósági eljárások településrendezési eszközöknek történő megfelelés tekintetében:

- útépítés
- címek megállapítása
- földgáz többletmennyiség igénybevételéhez szükséges hatósági bizonyítvány kiállítása [259/2022. (VII. 21.) Korm. rend.]
- villamos energia hálózat építés
- gázvezeték építés
- távközlési hálózat építés
- környezetvédelmi hatásvizsgálati eljárások

Ellenőrzési feladatok:

- a szálláshely szolgáltató tevékenységgel kapcsolatban,
- a 3,5 tonnát meghaladó gépjárművek tárolásával kapcsolatban.

Újonnan kialakított közterületek elnevezésének előkészítése, házszámozása, meglévő címek igazolása, szükség esetén javítása.

Jegyzői hatáskörbe tartozó vízjogi engedélyezési eljárások (kút) lefolytatása.

A településképi védelméről szóló 8/2018. (V.31.) önkormányzati rendelet alapján szakmai konzultáció, településképi véleményezés, településképi bejelentési eljárás, településképi kötelezés és településképi-védelmi bírság megállapítása.

Térinformatikai infrastruktúra használata és fejlesztése.

Informatika feladatai:

A rendszergazda és az informatikus – munkaköri leírás, illetve a kapcsolódó jogszabályok és a belső szabályozók alapján – köztisztviselőként végzik munkájukat. Az általuk végzett munkáról folyamatosan tájékoztatják a jegyzőt.

Felügyeli és karbantartja a Hivatal informatikai eszközeit és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;

Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában;

Működteti az osztályok számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, javaslatokat tesz az informatikai hálózat továbbfejlesztésére;

Rendszergazdaként ellátja az ASP üzemeltetéséhez szükséges admin jogosultsághoz kötött feladatokat, ellátja az Igazgatási Osztállyal együttműködve a WinSzoc rendszer admin jogosultsághoz kötött feladatokat, karbantartja a Hivatal honlapján közzétett közérdekű adatok elektronikus közzétételét, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára, ellátja az elektronikus információszabadságról előírt közzétételi kötelezettségek informatikai feladatait, valamint az elektronikus ügyintézővel kapcsolatos felügyeletet;

Ellátja a Hivatal honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat;

Gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek;

Felügyeletet lát el a pénzügyi, gazdálkodási rendszerek felett és az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;

A jegyző irányításával ellátja a szervezeti egységeknek az Informatika feladat- és hatáskörébe tartozó speciális feladatai irányítását;

Biztosítja a Hivatal számítástechnikai eszközeinek jogtisztaságát;

Ellátja a választásokkal, népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek megfelelően:

- ellátja a Nemzeti Választási Iroda és a Területi Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Helyi Választási Iroda informatikai feladatait;
- felülvizsgálja és kinyomtatja a névjegyzéket, feldolgozza a kérelmeket;
- szervezi, oktatja a Helyi Választási Iroda tagjait a választással kapcsolatos rendszerek használatáról;
- szervezi és irányítja a Nemzeti Választási Iroda és a Területi Választási Iroda által kiadott forgatókönyv alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat;

- ellátja a szakigazgatási szervek tekintetében az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatokat, minek keretében gondoskodik a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében a helyi üzemeltetési feladatok ellátásáról is a szakrendszer központi üzemeltetője által kiadott utasítások figyelembe vételével.

17.2. A fentiekben részletezett munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Adóeljárási feladatkör:

Szervezeti egység: Adó Osztály

Osztályvezető:

a) Általános hatásköre:

- Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az ellátandó feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.
- Jogosult és köteles munkaköri leírásban meghatározott feladatkörök, hatáskörök ellátására.
- Betekintési joga van minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéshez szükséges, ha ezt jogszabály nem tiltja.

b) Általános felelőssége:

A jogszabályi rendelkezések, a Jegyzői UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri, Jegyzői együttes UTASÍTÁS-ok betartása, a munkafeladatok maradéktalan végrehajtása.

c) Főbb feladatai:

- Közreműködés a jegyző adóügyi feladatainak ellátásában.
- Területén biztosítja a jegyző hatáskörébe utalt a helyi és központi adó jogszabályok érvényesítését.
- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, így a képviselő-testület döntése alapján bevezetendő helyi adórendeletet.
- Biztosítja a törvények és egyéb jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazását és végrehajtását.
- Határozati és egyéb intézkedés elleni fellebbezéseket – ha a döntését saját hatáskörébe nem módosítja, vagy nem vonja vissza – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez.
- Az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki.
- Megszervezi az adóosztály bizonylati rendjét, gondoskodik annak betartásáról az érvényes utasítások alapján.
- Előkészíti a fizetési halasztási- illetve méltányossági kérelmeket döntéshozatalra, a döntésről határozatot készít. A részletfizetési kérelmeket elbírálja és határozatot készít.
- Figyelemmel kíséri a határidők betartását.

Ügyintéző:

- a) Általános hatásköre: ua., mint az osztályvezetőnél.
- b) Általános felelőssége: ua., mint az osztályvezetőnél.
- c) Főbb feladatai:

- Ügyfelfogadás keretén belül teljes körű tájékoztatás, információ megadása, igazolások kiállítása.
- Az adó osztályon felmerülő egyéb közös feladatok ellátása.
- Behajtási eljárás lefolytatása.
- Adókötelezettség megállapítása határozattal.
- Bevallások és adatbejelentések feldolgozása.
- Adó- és értékbizonyítvány elkészítéséhez szükséges helyszínelésnél közreműködés.
- Adó- és értékbizonyítvány készítése.
- A kiállított adó- és értékbizonyítvány nyilvántartásba vétele és továbbítása.
- Vagyoni bizonyítványok készítése.
- Bankposta összeállítása.
- Valamennyi adóbevételei számla pénzforgalmának könyvelése.
- Befizetések ellenőrzése, majd rendeltetésének megfelelő bontása.
- Számlakivonatonkénti pénzforgalom vezetése.
- Valamennyi számlakivonat nyilvántartása, bevételi és kiadási naplók vezetése.
- Nyilvántartások vezetése.

Ügykezelő:

- a) Általános hatásköre:

Elsődleges hatásköre az adóügyi ügyintézők munkájának segítése;
Jogosult és köteles munkaköri leírásban meghatározott feladatkörök ellátására;
Betekintési joga van minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéshez szükséges, ha ezt jogszabály nem tiltja.

- b) Általános felelőssége:

Felelős a Jegyzői UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri, Jegyzői együttes UTASÍTÁS-ok, az osztályvezetői utasítások, szabályzatok betartásáért, a munkafeladatok maradéktalan végrehajtásáért.

- c) Főbb feladatai:

- Iratok postázási feladatainak ellátása (irat pecséttel ellátása, boríték és tértivevény megírása, csomagolás, kézbesítőknél átadás).
- Szabályosan aláírt tértivevények szerelése az iratokhoz.
- Határozatok, egyenleg értesítők szerelése az osztályon kezelt iratokba.
- Iparüzési adóbevallások szerelése az aktákba, feldolgozásra átadás az ügyintézőnek.
- Minden olyan feladat ellátása, amellyel vezetői megbízzák és hatályos jogszabályokba nem ütközik.

Az épített környezet alakítása és védelme feladatkör:

Szervezeti egység: Főépítész iroda

Irodavezető:

a) Általános hatásköre:

Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az ellátandó feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását. Jogosult és köteles a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörök, hatáskörök ellátására. Betekintési joga van minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéshez szükséges, ha ezt jogszabály nem tiltja. Illetékességi területe Vecsés település.

b) Általános felelőssége:

A jogszabályi rendelkezések, a Jegyzői UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri, Jegyzői együttes UTASÍTÁS-ok, szabályzatok betartásáért, a munkafeladatok maradéktalan végrehajtásáért, az általa készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért, a tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, a kötelezően előírt információs igények teljesítéséért.

c) Főbb feladatai:

- A Főépítész iroda vezetése: ellátja az ezzel kapcsolatos irányító és vezetői munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat.
- A vezetői ellenőrzés rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a vezetettek folyamatosan és segítő szándékkal érezzék annak jelenlétét.
- Folyamatosan képezi magát és a hatályos jogszabályok betartásával végzi munkáját.
- A tervezőkkel egyeztet, a felmerült kérdések megoldása érdekében.
- A hatályos jogszabályokban megállapított eljárásokat vezetőként lefolytatja, a törvényben előírt határidők betartásával.
- Felelős az általa hozott döntésekért és a határozatok jogszabályban előírt tartalmi és formai követelményeinek betartásáért.
- Segíti a tervtanács munkáját.
- Közreműködik a területrendezési tervek előkészítő munkáiban.
- Munkájával segíti a Képviselő-testület bizottságainak döntését, előkészítő tevékenységét.

Ügyintéző:

a) Általános hatásköre ua., mint az irodavezetőnél.

b) Általános felelőssége ua., mint az irodavezetőnél.

c) Főbb feladatai:

- Folyamatosan képezi magát és a hatályos jogszabályok betartásával végzi munkáját.
- Ügyfélbarát, segítőkész és udvarias magatartásával, tájékoztatja az ügyfeleket – építésügyi szakterületen.
- A tervezőkkel egyeztet, a felmerült kérdések megoldása érdekében.

- Az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény, a Településkép védelméről szóló 2016 évi LXXIV. törvény, a Főépítési tevékenységről szóló 190/2009 (IX.15.) Korm. rendelet hatáskörébe tartozó ügyek intézése.
- Lefolytatja ügyintézőként a Településkép védelméről szóló 8/2018. (V.31.) önkormányzati rendeletben foglalt eljárásokat (szakmai konzultáció, településképi véleményezés, településképi bejelentési eljárás, településképi kötelezés és településkép-védelmi bírság eljárást).
- Lefolytatja az Egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti eljárásokat (telekalakítás, útépités, villamos energia hálózat építése, gázvezeték építése, távközlési hálózat építése, környezetvédelmi hatásvizsgálati eljárások).
- A hatályos jogszabályokban megállapított eljárásokat ügyintézőként lefolytatja, a törvényben előírt határidők betartásával.
- Jogosult a TAKARNET és a TÉRINFORMATIKAI rendszer használatára.
- Az e-epites.hu honlapon követi a hatósági nyilvántartások adatait.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az iroda vezetője megbízza.

Titkársági feladatkör:

Szervezeti egység: Titkárság

Titkárságvezető:

a) Általános hatásköre:

Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az ellátandó feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.

Jogosult és köteles munkaköri leírásban meghatározott feladatkörök, hatáskörök ellátására.

Betekintési joga van minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéshez szükséges, ha ezt jogszabály nem tiltja.

b) Általános felelőssége:

A jogszabályi rendelkezések, a Jegyzői UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri, Jegyzői együttes UTASÍTÁS-ok, az osztályvezetői utasítások, szabályzatok betartása. A munkafeladatok maradéktalan végrehajtása. Az általa készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítése, tartalmilag és formailag helyes összeállítása. A tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartása. A kötelezően előírt információs igények teljesítése.

c) Főbb feladatok:

- a Képviselő-testület és bizottságai üléseinek előkészítési feladatai;
- testületi előterjesztések bekérése;
- a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése;
- az önkormányzat ügyvédjével történő együttműködés a szerződéstervezetek előkészítésében;
- önkormányzati rendelettervezetek előkészítése, illetve a Hivatal szervezeti egységeivel történő konzultáció a rendelettervezetek előkészítésében;
- önkormányzati rendeletek záradékolása, nyilvántartása;
- a TÉR-rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a polgármester és a jegyző ügyiratainak kezelése;

- közreműködés a választások, népszavazások szervezésében, lebonyolításában;
- feladatkörébe tartozó ügykörök nyomtatvány mintáinak elkészítése;
- tanulmányi szerződések megkötése, nyilvántartása, megszüntetése, felbontása;
- vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Hivatal kockázatkezelési tevékenységében ellátja a folyamatgazda feladatait.

Titkársági ügyintézői feladatok:

- Általános hatásköre ua., mint a titkárságvezetőnél.
- Általános felelőssége ua., mint a titkárságvezetőnél.
- Főbb feladatok:
 - előterjesztések, levelek gépelése, sokszorosítása, postázásra való előkészítése;
 - a titkárságvezető munkájának segítése;
 - képviselő-testületi ülések, kisebbségi önkormányzatok testületi ülései jegyzőkönyveinek vezetése, szerkesztése, a határozatok kivonatolása;
 - jegyzőkönyvi kivonatok postázása;
 - képviselő-testületi, kisebbségi önkormányzati testületi határozatok nyilvántartása;
 - titkárnői teendők ellátása a polgármesternél és a jegyzőnél;
 - a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés;
 - testületi előterjesztések bekérése;
 - a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló előkészítése;
 - az önkormányzat ügyvédjével történő együttműködés a szerződéstervezetek előkészítésében;
 - önkormányzati rendelettervezetek előkészítése, illetve a Hivatal szervezeti egységeivel történő konzultáció a rendelettervezetek előkészítésében;
 - LocLex rendszer (Integrált Jogalkotási Rendszer) használata;
 - önkormányzati rendeletek nyilvántartása;
 - közreműködés a választások, népszavazások szervezésében, lebonyolításában.

Ügyintéző (oktatás, művelődés, sport, és munkaiügy):

- Általános hatásköre: ua., mint a titkárságvezetőnél.
- Általános felelőssége: ua., mint a titkárságvezetőnél.
- Főbb feladatok:
 - közreműködik a köznevelési, közoktatási és közművelődési, továbbá a sport feladatok ellátásában a nevelési- oktatási, valamint a közművelődési intézményeknél folyamatos kapcsolattartás keretében;
 - ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai és informatikai feladatokat;
 - részt vesz a nevelési intézmények statisztikai adatainak folyamatos ellenőrzésében;
 - képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés;
 - az Kulturális Bizottság munkájának segítése;
 - a Sport Bizottság munkájának segítése;

- a jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, az intézményvezetők tájékoztatása, a tanügy igazgatási dokumentumok felülvizsgálatához szükséges előkészítő munkában való közreműködés;
- pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás;
- a nem helyi önkormányzat által fenntartott köznevelési és közoktatási intézményekkel való kapcsolattartás;
- a köznevelési normatívák igénylésének, felhasználásának és ellenőrzésének folyamatában való közreműködés;
- a speciális köznevelési intézménybe járó gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának biztosításához szükséges feladatokban való közreműködés;
- a Polgármesteri Hivatal személyi állománya személyzeti ügyeinek intézése;
- átsorolások előkészítése, elkészítése;
- folyamatos munkakapcsolat a Magyar Államkincstárral;
- választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása;
- munkajogi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Igazgatási feladatkör:

Szervezeti egység: Igazgatási Osztály

Aljegyző, Osztályvezető:

a) Általános hatásköre:

Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az ellátandó feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtása, jogosult és köteles munkaköri leírásban meghatározott feladatkörök, hatáskörök ellátására, betekintési joga van minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéshez szükséges, ha ezt jogszabály nem tiltja.

b) Általános felelőssége:

A jogszabályi rendelkezések, a Jegyzői UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri, Jegyzői együttes UTASÍTÁS-ok, az osztályvezetői utasítások, szabályzatok betartása. A munkafeladatok maradéktalan végrehajtása. Az általa készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítése, tartalmilag és formailag helyes összeállítása. A tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartása. A kötelezően előírt információs igények teljesítése.

c) Főbb feladatok:

- Az Igazgatási Osztály munkájának szervezése.
- Közreműködik a Szociális Bizottság szociális igazgatási feladatainak ellátásában.
- Az ügyintézőkkel közösen helyszíni szemlét tart, környezettanulmányt készít.
- Kialakítja, bevezeti és működteti a minőségirányítási rendszert. Gondoskodik arról, hogy a Hivatal minden munkatársa tisztában legyen a vevői igények teljesítésének a fontosságával, a Minőségpolitikában foglaltakkal, és az aktuális minőségcélokkal. Felügyeli a minőségirányítási rendszer szabályozásában meghatározott mérési, felügyelési és fejlesztési tevékenységek elvégzését;
- Gyűjti a minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos információkat, beleértve a folyamatok figyelemmel kísérését, az adatok elemzését, és a vevőktől származó visszajelzéseket.
- Felügyeli a helyesbítő és megelőző tevékenységek folytatását a Hivatalban.
- Tervezi és koordinálja a belső auditálási tevékenységet.

- Gondoskodik a vevői elégedettség mérés elvégzéséről.
- Gondoskodik a vezetőségi átvizsgálás megszervezéséről, felügyeli a vezetőségi átvizsgálás anyagainak elkészítését, a jegyzőkönyv készítését.
- Információt szolgáltat a vezetés részére a minőségirányítási rendszer működését illetően.
- A Hivatal kockázatkezelési tevékenységében ellátja a folyamatgazda feladatait.

Szociális és hatósági ügyintéző:

a) Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.

b) Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.

c) Főbb feladatok:

- Közreműködik a Szociális Bizottság szociális, igazgatási feladatainak ellátásában az alábbiak szerint:
- Felveszi a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmeket, azt a jogszabályoknak megfelelően felszereli, döntésre előkészíti, valamint nyilvántartást vezet a segélyezett személyekről és a felhasznált pénzeszközökről.
- Lebonyolítja a lakossági tüdősűrést.
- Felveszi a települési támogatás a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez iránti kérelmeket, majd a jogszabálynak megfelelően felszereli, döntésre előkészíti.
- Helyszíni szemlét tart és környezettanulmányt készít.
- Hatósági bizonyítványokat, személyes nyilatkozatokat állít ki.
- Ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai, informatikai feladatokat.
- Az ASP rendszer bevezetése, használata során felmerülő feladatok ellátása.
- Központi Címregiszterben történő változások folyamatos átvezetése, aktualizálása.
- Lakóingatlan lefoglalásának bejelentésével kapcsolatos ügyintézés.
- Felveszi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása iránti kérelmeket, és azt a jogszabályoknak megfelelően felszereli, döntésre előkészíti, valamint nyilvántartást vezet a segélyezett személyekről és a felhasznált pénzeszközökről.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesültek részére igazolást ad ki.
- A bántalmazót és a bántalmazottat tájékoztatja jogosultságaikról, a szociális intézményrendszerrel és a feltárt tényekről értesíti a rendőrséget.
- Ellátja a szociális intézmények működési engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Birtokháborítás, birtokvédelem esetén eljár.
- Társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárása során vizsgálatot indít, lefolytatja a helyszíni szemlét, felhívást bocsát ki, szükség esetén bírósághoz fordul.
- Ellátja a szociális intézmények működési engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, az intézmények belső ellenőrzését lefolytatja, havonta statisztikai jelentést küld a jogszabályi előírásnak megfelelően.
- Helyszíni szemlét tart, környezettanulmányt készít.
- Egyedül élők halálesetét követő intézkedések; ingatlan lezárása, felelős őrzése.
- A város területén felügyelet nélkül maradt, betörés következtében nyitott, őrizetlen ingatlanok lezárása éjjel-nappal, hétvégén, ünnepnapon.
- Felelős őrzés megszűnését követően az ingatlan tulajdonos részére történő átadása.

- Váratlan helyzetek, előre nem látható események esetén a szükséges intézkedések kezdeményezése, jegyző és polgármester közvetlen utasítása alapján, szükség esetén a feladatok jegyzőkönyvezése.
- Ellátja a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat.
- Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Szemétszállítási díjkedvezményekhez igazolást állít ki, melyről nyilvántartást vezet.

Anyakönyvi és hagyatéki ügyintéző:

- Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.
- Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.
- Főbb feladatok:

Hagyatéki feladatok:

- Leltározza a hagyatékokat.
- Megküldi a felvett hagyatéki leltárt a közjegyzőnek.
- Értesíti a gyámhivatalt a leltár másolatának megküldésével, ha az ügyben méhmagzat, kiskorú vagy gondnokolt érintett.
- Szükség esetén intézkedik a hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak biztosításáról.

Népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok

- A jegyző hatáskörébe tartozó népesség-nyilvántartási feladatokat ellátja.

Anyakönyvi feladatok:

- Értesíti a honosított személyeket az eskü helyéről és idejéről.
- Eskü letételének kitűzött időpontjáról értesíti a Központi Okmányirodát és KEK KH-t, személyazonosító igazolvány és laccímártya kiállítása céljából.
- Közreműködik az állampolgársági eskü letételénél, az esküről jegyzőkönyvet készít, melynek első példányát megküldi a Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály Egyszerűsített Honosítási Osztály részére.
- A Központi Okmányiroda által küldött átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja az új okmányokat, bevonva a korábban kiállított igazolványokat és haladéktalanul megküldi a Központi Okmányiroda részére.
- A KSH-t, más anyakönyvvezetőt a magyar állampolgárság megszerzéséről.
- Az EAK-ban és SZL nyilvántartás rögzíti az állampolgárság változását, névváltozást (amennyiben a névmódosítást engedélyezték).
- Közreműködik az állampolgársági eskü letételénél.
- Kezeli az elektronikus anyakönyvet.
- Közreműködik házasságkötésnél, névadói ünnepségnél, bejegyzett élettársi kapcsolat polgári szertartásánál.
- Kiállítja az anyakönyvi okiratokat, az EAK rendszerből.
- Vizsgálja az anyakönyvi bejegyzéseket megtekinteni kívánó személy erre való jogosultságát.
- Vizsgálja az anyakönyvi és házasságkötési és bejegyzett élettársi kapcsolat során az állampolgárságot.

Protokoll ügyintéző:

- Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.

b) Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.

c) Főbb feladatok:

- Közreműködik a városi, nemzeti és a hivatal hatáskörébe tartozó családi eseményeken, ünnepeken, továbbá helyi rendezvényeken, sportversenyeken, az önkormányzat tematikája szerint.
- Felméri és megtervezi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal protokolláris feladatait.
- Felmérést követően megtervezi és megszervezi azok lebonyolítását, melyhez minden esetben önálló forgatókönyvet köteles készíteni.
- 60, 70, 75, 80, 85, 90, évesek, 91-től minden születésnapos köszöntése levélben, Vecsés Város polgármesterének nevében (havonta).
- 90, 95, 100, évesek személyes köszöntésének megszervezése és lebonyolítása (havonta).
- Újszülöttek köszöntése „üdvözlőkártyával” Vecsés Város polgármesterének nevében (havonta).
- Delegációk vendéglátásának protokolláris feladatai, ajándékok beszerzése.
- Feladata elvégzése során közvetlenül segíti a Képviselő-testület a Kulturális Bizottság munkáját és közreműködik a bizottság elnökének feladatai megszervezésében, lebonyolításában.
- A lakosság tájékoztatása érdekében biztosítja a városi Tv-vel, önkormányzati lappal való kapcsolattartást.
- Ellátja a jogszabályokban meghatározott statisztikai és informatikai feladatokat.
- Gondoskodik a bírósági végzések és hatósági hirdetmények hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről és ellátja azok további ügyintézését.

Ügykezelő:

a) Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.

b) Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.

c) Főbb feladatok:

- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal részére a Postára érkező hivatalos küldeményeket átveszi, felbontja.
- A beérkezett iratokat, szignálásra előkészíti a jegyző részére.
- Elvégzi az ügyviteli szabályzatnak megfelelően az iratok érkeztetését, iktatását.
- Felel az irattár rendezéséért, és az ügyiratkezelés szakszerűségéért.
- Előkészíti határidőre a hatósági statisztikai adatszolgáltatást.
- A jegyző részére meghatározott időszakonként elkészíti a késedelmes és hátralékos ügyiratokról a kimutatást.

Vagyongazdálkodási feladatkör:

Szervezeti egység: Vagyongazdálkodási Osztály

Osztályvezető:

a) Általános hatásköre:

Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az ellátandó feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.

Jogosult és köteles munkaköri leírásban meghatározott feladatkörök, hatáskörök ellátására.

Betekintési joga van minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéshez szükséges, ha ezt jogszabály nem tiltja.

b) Általános felelőssége:

A jogszabályi rendelkezések, a Jegyzői UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri, Jegyzői együttes UTASÍTÁS-ok, az osztályvezetői utasítások, szabályzatok betartása, a munkafeladatok maradéktalan végrehajtása, az általa készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítése, tartalmilag és formailag helyes összeállítása.

c) Főbb feladatok:

- Alapvető feladata az Önkormányzat jogainak gyakorlásához, döntéseinek előkészítéséhez, ezek szervezett végrehajtásához, a vagyonműködtetés, hasznosítás korszerű megvalósításához, az Önkormányzat gazdálkodásának egészére vonatkozó éves költségvetési gazdálkodás pénzügyi műveleteinek szabályszerű végrehajtására és a gazdálkodás folyamatának a számviteli törvény, továbbá a vonatkozó rendeletek szerinti nyilvántartásra létrehozott VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY munkájának megszervezése, irányítása.
- A Képviselő-testület bizottságaitól és a hivatalvezetéstől kapott irányelvek alapján – együttműködve a Pénzügyi Osztályvezetővel és az Üzemeltetési osztályvezetővel – javaslatot készít az éves gazdasági programokra.
- A vezetői munkafolyamatba építetten ellenőrzi az osztályon folyó munkát.
- A Képviselő-testület, a bizottságok, a hivatalvezetés utasításainak megfelelően folyamatos tájékoztatást ad az osztály munkájáról, a gazdálkodás folyamatáról, időszerű kérdéseiről.
- Teljeskörű és naprakész nyilvántartást vezet az Önkormányzat ingatlan-vagyonáról.

Tervezési és fejlesztési ügyintéző:

a) Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.

b) Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.

c) Főbb feladatok:

- Az ingatlanértékesítésekkel, bérbeadásokkal és beruházásokkal kapcsolatos szakmai előterjesztések elkészítése, illetve ezek készítésében közreműködés, az előterjesztések és ezekkel kapcsolatos határozatok rendszerezett tárolása.
- Az önkormányzati tulajdonú bérleményekkel kapcsolatos rezsiköltségek (gáz, elektromos stb.) meghatározása, kiszámlázásukhoz műszaki segítségnyújtás.
- Teljeskörű ingatlanvagyon-nyilvántartás, a „Kataszternapló” rögzítése.
- Az ingatlanvagyon (törzsvagyon és egyéb vagyonbesorolás) számítógépes nyilvántartásának naprakész állapotban tartása, havi egyeztetés a Pénzügyi Osztállyal.
- A vagyonhasznosítási előterjesztések előkészítése.

Beruházási ügyintéző:

- a) Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.
- b) Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.
- c) Főbb feladatok:

- Az önkormányzati beruházási programjavaslat kidolgozásában, a fejlesztések műszaki és pénzügyi feltételeinek meghatározásában közreműködés.
- Útépítési beruházások elnyerésére vonatkozó pályázatok készítésében való műszaki segítségnyújtás és az engedélyeztetési eljárásban való részvétel.
- A települési nagyberuházások kivitelezésénél, lebonyolításánál, átvételénél közreműködés külső kivitelezővel, bonyolítóval kapcsolattartás, koordinálás az osztályvezető által meghatározott esetekben.
- Az Önkormányzat kezelésében lévő közterületek, utak stb. fenntartásával megbízott szervezettel a műszaki kapcsolattartás és az utak és tartozékaik állapotának ellenőrzésével műszaki segítségnyújtás a kezelőnek.
- Intézi az önkormányzati ingatlanokat és közterületeket érintő munkavégzések, beruházások, közműépítések esetén a tulajdonosi, területfoglalási, útfelbontási hozzájárulások kiadását.
- A település területén lévő közművek (vízvezeték, szennyvízcsatorna, gázvezeték, elektromos hálózat, közvilágítás, telefon, kábel TV, stb.) fenntartási, karbantartási és felújítási munkáinak megszervezésében és ezen hálózatokat fenntartó és kezelő szervezetekkel való kapcsolattartásban műszaki segítségnyújtás és tevékenységükkel kapcsolatos feladatok ellátása, ellenőrzése.
- Az önkormányzati vagyonban bekövetkezett változások földhivatali bejegyeztetése és a hiányzó tulajdoni lapok beszerzése.

Pénzügyi feladatkör:

Szervezeti egység: Pénzügyi Osztály

Osztályvezető:

- a) Általános hatásköre:

Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az ellátandó feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.

Jogosult és köteles munkaköri leírásban meghatározott feladatkörök, hatáskörök ellátására.

Betekintési joga van minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéshez szükséges, ha ezt jogszabály nem tiltja.

- b) Általános felelőssége:

A jogszabályi rendelkezések, a Jegyzői UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri, Jegyzői együttes UTASÍTÁS-ok, az osztályvezetői utasítások, szabályzatok betartása, a munkafeladatok maradéktalan végrehajtása, az általa készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítése, tartalmilag és formailag helyes összeállítása.

c) Főbb feladatok:

- Kiadmányozási-, kötelezettség-vállalási-, pénzügyi ellenjegyzői jogköre van;
- A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása tekintetében ellenjegyzési joggal rendelkezik;
- Vezeti a Pénzügyi Osztályt;
- Ellátja az ezzel kapcsolatos irányító és a vezetői munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat;
- Az osztály alapvető feladata az Önkormányzat gazdálkodásának egészére vonatkozóan az éves költségvetési gazdálkodási pénzügyi műveleteinek szabályszerű végrehajtása és a gazdálkodás folyamatának a számviteli könyvelése, az előírt jelentési kötelezettségek, beszámolók határidőre való teljesítése;
- A Képviselő-testület, a bizottságok és a hivatalvezetés utasításainak megfelelően folyamatos tájékoztatást köteles adni az osztály munkájáról, a gazdálkodás folyamatáról, időszzerű kérdéseiről;
- A Képviselő-testület bizottságaitól és a hivatalvezetéstől kapott irányelvek alapján – együttműködve a Vagyongazdálkodási Osztályvezetővel és az Üzemeltetési osztályvezetővel – javaslatot készít az éves gazdasági programokra;
- A költségvetési törvény kihirdetését követően a Jegyző iránymutatása mellett az előzőekben felsorolt vezetőkkel közösen elkészítik az éves költségvetési javaslatot és az erről szóló rendelet tervezetét;
- Részt vesz a gazdasági programok és költségvetési rendelet tervezetek bizottsági és Képviselő-testületi megvitatásain;
- A költségvetési rendelet megalkotását követően megküldi a végleges költségvetést a MÁK részére;
- Amennyiben szükségessé válik elkészíti javaslatát az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotására;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az Önkormányzat éves gazdálkodását. Amennyiben a kiadások meghaladják a költségvetési előirányzatokat, azok okainak részletes indoklásával azonnali jelzést ad a Pénzügyi Bizottság, a Polgármester és a Jegyző felé;
- Az éves gazdálkodás folyamán felmerülő előirányzat módosítási igényeket véleményezi, elkészíti a költségvetési rendelet módosítására vonatkozó előterjesztés tervezetét. A rendelet módosítását követően haladéktalanul elvégezteti a szükséges pénzügyi és számviteli nyilvántartási műveleteket;
- A vonatkozó jogszabályi előírások és követelmények betartásával elkészíti a költségvetési gazdálkodás teljesítéséről az éves zárszámadást és a támogatásokkal való elszámolás és a mérlegbeszámolót;

Pénzügyi, számviteli ügyintéző:

a) Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.

b) Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.

c) Főbb feladatok:

- számla és pénzügyi ellenjegyzési jogköre van;
- A jogszabály által előírt beszámolók határidőre történő elkészítése, feladása a KGR rendszerbe;
- kötelezettség vállalkozásoknál a fedezet meglétének ellenőrzése, igazolása; rögzítése és karbantartása

- A beérkező számlák ellenőrzése (alaki, számszaki, szakmai teljesítés, utalványozás, érvényesítés...) iktatása az ASP KASZPER modulban rendszerben, KÖT-VÁL-hoz való csatolása, fizetési határidőn belüli kiegyenlítése;
- Felelős, hogy az utalványrendeleteken, kontírlapokon, számlákon a jogszabályi előírásoknak megfelelő aláírások rajta legyenek (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, jogi ellenjegyzés)
- Az ASP KASZPER modulban a banki, pénztári számlák könyvelése, a leltárak feladása, aktiválások elvégzése;
- Az előirányzatok karbantartása, könyvelése az ASP KASZPER modulban;
- A Képviselő-testület elé beterjesztésre kerülő beszámolók (tájékoztatók) táblázatainak összeállítása;
- Maradvány összeállítása;
- Közreműködik a leltározás vonatkozásában az analitikus és a főkönyvi nyilvántartások egyeztetésében, leltárkiértékelés azon esetekben, ahol az analitika a főkönyv;
- Havi/negyedéves ÁFA és egyéb bevallások összeállítása, interneten keresztül történő elküldése;
- Érvényesítői jogköre van a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében
- Munkakörébe tartozó feladatok végzéséhez szükséges jogszabályok módosítását figyelemmel kíséri, és azokat alkalmazza;
- A személyi juttatások (megbízási díjak, költségtérítések, tiszteletdíj, különféle jutalmak és jutalékok) hivatali és intézményi vonatkozásban történő bérszámfejtése és kifizetése illetve utalásra történő előkészítése;
- Hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálat ellátása

Pénztáros:

- a) Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.
- b) Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.
- c) Főbb feladatok:
 - A készpénz szakszerű kezelése, nyilvántartása a pénzkezelési szabályzat rendelkezései szerint;
 - Biztosítja, hogy a pénzkészlet ne haladja meg napi záraskor az előírt szintet, a többlet befizetéséről gondoskodik;
 - Gondoskodik a beérkező szállítói –készpénzfizetési számlák kiegyenlítéséről, önállóan - gazdálkodó intézmények, illetve a hivatal vonatkozásában;
 - Kifizeti a szociális jellegű rendszeres és eseti települési támogatásokat, juttatásokat a Szociális Bizottság által készített bizonylatok alapján;
 - Az elszámolási kötelezettséggel kiadott pénzüsszegek elszámoltatása;
 - Pénztári befizetésekről kiállítja a pénzbevételei bizonylatokat és gondoskodik a készpénzfizetési számlák kiállíttatásáról;
 - A pénzkezelési szabályzat előírásai szerinti időpontban és alkalmakkor pénztárzárlatot készít;
 - Közreműködik az év végi leltározási, számlaegyeztetési feladatok végzésében;
 - Feletteseit köteles azonnal tájékoztatni minden rendkívüli eseményről, észlelt hiányosságokról, többletről és egyéb eseményekről;
 - Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról (Készpénzfizetési számla, Nyugta, Készpénz igénylés elszámolásra);
 - A MÁK igényének megfelelően elkészíti a számítógépen a cafetéria szabályzat alapján igényelt juttatásokról, gépkocsi költségtérítésekről, munkába járási költségtérítésekről a

feladásokat elszámolásra;

- A személyi juttatások (megbízási díjak, költségtérítések, tiszteletdíj, különféle jutalmak és jutalékok) hivatali és intézményi vonatkozásban történő bérszámfejtése és kifizetéseinek, illetve utalásra történő előkészítése;
- Állományon kívüli nem rendszeres kifizetésekhez kapcsolódó adóigazolások határidőre való elkészítése és postázása.
- A munkakörébe tartozó feladatok végzéséhez szükséges jogszabályok változását figyelemmel kíséri és azokat alkalmazza.

Üzemeltetési feladatkör:

Szervezeti egység: Üzemeltetési Osztály

Osztályvezető:

a) Általános hatásköre:

Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az ellátandó feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.

Jogosult és köteles munkaköri leírásban meghatározott feladatkörök, hatáskörök ellátására.

Betekintési joga van minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéshez szükséges, ha ezt jogszabály nem tiltja.

b) Általános felelőssége:

A jogszabályi rendelkezések, a Jegyzői UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri, Jegyzői együttes UTASÍTÁS-ok, az osztályvezetői utasítások, szabályzatok betartása, a munkafeladatok maradéktalan végrehajtása, az általa készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítése, tartalmilag és formailag helyes összeállítása, a tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, a kötelezően előírt információs igények teljesítéséért.

c) Főbb feladatok:

- A Polgármesteri Hivatal szervezetén belül vezeti az Üzemeltetési Osztályt.
- Irányítja az Osztályhoz tartozó adminisztratív dolgozók, technikai dolgozók (portás, karbantartó, konyhai dolgozó, kézbesítő és részmunkaidős takarítók), valamint a közcélú dolgozók munkáját. Ellátja az ezzel kapcsolatos irányító, szervező és a vezetői munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat.
- Az Osztály alapvető feladata az önkormányzat ingatlan vagyonának – ezen belül megkülönböztetetten a törzsvagyon (forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes) ill. egyéb vagyon (forgalomképes) – kezelése, üzemeltetői feladatok ellátása, az önkormányzati intézmények működtetéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
- Az Üzemeltetési Osztály napi munkája szervesen kapcsolódik a Vagyongazdálkodási Osztály és a Pénzügyi Osztály munkájához, ezért biztosítani kell az ezekkel való zavartalan együttműködést, a munkájukat segítő belső tájékoztató rendszert.
- A Képviselő-testület bizottságaitól és a hivatalvezetéstől kapott irányelvek alapján – együttműködve a Vagyongazdálkodási Osztályvezetővel és a Pénzügyi osztályvezetővel – javaslatot készít az éves gazdasági programokra.
- A hivatalvezetés utasításának megfelelően folyamatosan tájékoztatást köteles adni az Osztály munkájáról, az üzemeltetés, vagyonkezelés folyamatáról, időszerű kérdéseiről.

Üzemeltetési ügyintéző:

- a) Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.
- b) Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.
- c) Főbb feladatok:

- Havi bérfelhasználás ellenőrzése, egyeztetése a nettó finanszírozással, a szükséges korrekciók elvégzése után átadás a pénzügyi osztály részére az ASP KASZPER modulba való rögzítéshez.
- Bérkompenzáció előirányzat módosításának elkészítése cofog bontás szerint.
- Szociális ágazati összevont pótlék előirányzat módosításának elkészítése cofog bontás szerint.
- A személyi juttatások (így az állományon kívüli megbízási szerződéssel alkalmazott dolgozók esetében is) kifizetését megelőzően a feladat teljesítését és jogosságát ellenőrzi.
- Bérek és bérjellegű kifizetések szakmai teljesítés igazolása.
- Foglalkoztatás egészségügyi szolgáltatáshoz adatközlés készítése.
- Vezeti az osztályhoz tartozó dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Részvétel a város költségvetésének, beszámoló és zárszámadásának elkészítésében.
- Az adóbevallások elkészítéséhez az Államkincstár által kiküldött igazolások kiosztása az intézmények részére. Részvétel az egyeztetési munkákban, valamint a dolgozók által aláírt igazolások visszajuttatása az Államkincstár részére.
- Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges beszerzések bonyolítása, megrendelések elkészítése.
- Munkáltatói jövedelemigazolások kiállítása.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokkal kapcsolatos üzemeltetői, karbantartói feladatokat, elkészíti az éves statisztikai jelentést.
- Nyilvántartást vezet az energiafelhasználásokról, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Megrendeli a közlönyöket, újságokat, folyóiratokat, szaklapokat.
- Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos számviteli feladatok ellátása
- Elkészíti a Polgármesteri Hivatal gépkocsi-elszámolását.
- Megrendeli a hivatali szakkönyveket, analitikus nyilvántartást vezet róla, valamint a változásokat rögzíti. Részt vesz a leltározási és selejtezési teendőkben.
- Az ASP rendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Közbiztonsági és környezetvédelmi feladatkör:

Szervezeti egység: Közbiztonsági és Környezetvédelmi Osztály

Osztályvezető:

- a) Általános hatásköre:

Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az ellátandó feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.

Jogosult és köteles munkaköri leírásban meghatározott feladatkörök, hatáskörök ellátására. Betekintési joga van minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéshez szükséges, ha ezt jogszabály nem tiltja.

b) Általános felelőssége:

A jogszabályi rendelkezések, a Jegyzői UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri, Jegyzői együttes UTASÍTÁS-ok, az osztályvezetői utasítások, szabályzatok betartása, a munkafeladatok maradéktalan végrehajtása, az általa készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítése, tartalmilag és formailag helyes összeállítása.

c) Főbb feladatok:

- A mezőgazdasági és környezetvédelmi ügyintéző, a közterület felügyelők és a mezőőrök szakmai irányítása, vezetése,
- Kapcsolatot tart a rendőrséggel, a Polgárőrséggel, a JuSec Kft.-vel, valamint a hivatásos katasztrófavédelem és honvédelem szerveivel,
- Osztályértekezletek tartása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
- Katasztrófavédelemmel és honvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
- Jogszabályok követése, betartatása,
- A Hivatal kockázatkezelési tevékenységében ellátja a folyamatgazda feladatait,
- Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Jegyző megbízza.

Közterület-felügyelő:

a) Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.

b) Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.

c) Főbb feladatok:

- feladatait egyenruhában (a közterület-felügyelők ruházati és felszerelési szabályzata alapján) kizárólag az Önkormányzat illetékességi területén, közterületen látja el,
- a közterület felügyelők beosztásának, munkájának koordinálása, a járőrözések megszervezése az osztályvezetővel közösen,
- a közterületi rendre, tisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése az Önkormányzati rendeletek alapján, valamint az ezekbe ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, illetve meggátolása,
- közreműködik rendszeres és folyamatos hatósági ellenőrzés ellátásában az Önkormányzat közigazgatási területének közterületein,
- figyelmeztetheti, illetve helyszíni bírsággal sújthatja a hatáskörébe tartozó szabálysértőket,
- ellenőrzi és felügyeli a város átmenő forgalmát,
- közreműködik az Önkormányzat 15/2013. (VI.27.) számú rendeletének (közösségi együttélést szabályozó rendelet) végrehajtásában,
- feljelentés vagy a felügyelői hatáskörbe tartozó intézkedés céljából fényképfelvételeket készít. A képfelvétel kizárólag a hivatalos eljárásban használható fel,
- a hatásköri ellenőrzés során tudomására jutott tények alapján intézkedést kezdeményezhet, ha az intézkedés más szerv feladatkörébe is tartozik,
- kapcsolatot tart és együttműködik a rendőrséggel, a polgárőrséggel és más a közrend fenntartása érdekében tevékenykedő szervekkel,

- feladata a közterületen folytatott – engedélyhez, hozzájáruláshoz – kötött tevékenységek (közterület használat, árusítás, építés, stb.) szabályszerűségének ellenőrzése, a megszegők felelősségre vonása, a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése,
- közreműködik a közrend, közbiztonság védelmében, a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- feladata a napi munka befejezése után szükséges adminisztráció elkészítése (napi jelentés).

Mezőőr:

a) Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.

b) Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.

c) Főbb feladatok:

- termőföldeket, termőföldön lévő terményeket és termékeket felszereléseket, eszközöket, haszonállatokat, mezőgazdasági építményeket, földmérési jeleket lelkiismeretesen őriz,
- működési területén jogosult és köteles:
- az őrzött vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személyt személyazonosságának igazolására, a jogellenes cselekmény abbahagyására és a terület elhagyására felszólítani,
- azt a járművet, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon működési területről származó jogellenesen szerzett szállítmány van, feltartóztatni, a jármű vezetőjét és a járművön, illetve az abban tartózkodókat igazoltatni,
- azt a személyt, aki a nála vagy a feltartóztatott járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti, a legközelebbi rendőri szervhez bekísérni,
- a károsító cselekmény elkövetésén tetten ért személytől a jogellenesen szerzett terményt, terméket, tárgyat, állatot, az elkövetéshez használt eszközt elvenni és azokat a legközelebbi rendőri szervnek átadni,
- a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni,
- együttműködni a rendőrséggel, polgárőrséggel,
- külterületen a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása.

Kereskedelmi és környezetvédelmi ügyintéző:

a) Általános hatásköre ua., mint az osztályvezetőnél.

b) Általános felelőssége ua., mint az osztályvezetőnél.

c) Főbb feladatok:

- A kereskedelmi tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vétele, kiadja a működési engedélyeket és vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, nyilvántartás vezetése
- Szálláshely szolgáltatás engedélyezése, nyilvántartás vezetése
- Vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezés
- A beérkezett panaszbejelentéseket kivizsgálja és intézkedik az ügyben
- Igazolást ad ki az egyéni vállalkozók működésének időtartamáról
- Elvégzi a kereskedelmi egységek ellenőrzését
- Magánszálláshelyekről nyilvántartást vezet
- Helyszíni szemlét tart

- Ellátja a jogszabályban meghatározott statisztikai és informatikai feladatokat.
- Zaj- és rezgésvédelmi bírságot szab ki, ha valaki a számára megállapított zajkibocsátási határértéket nem tartja be.
- Helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapítása és végrehajtás elrendelése.
- A 2012. évi CLXXXV. hulladékgazdálkodásról szóló tv. alapján a környezetvédelmi hatóság kötelezi az elhagyott hulladék tulajdonosát, ill. ha a hulladék tulajdonosának személye nem állapítható meg az ingatlan tulajdonosát a hulladék elszállítására és ártalmatlanítására.
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Szelektív hulladékgyűjtéssel, hulladékgazdálkodással összefüggő egyéb feladatok koordinálása.
- Veszélyes hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok végzése.
- Parlagfű-mentesítéssel és közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Államigazgatási, hatósági hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja az elsőfokú természetvédelmi hatóság feladatait.

Informatikai feladatkör:

Szervezeti egység: Informatika

Rendszergazda:

a) Általános hatásköre:

Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az ellátandó feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.

Jogosult és köteles munkaköri leírásban meghatározott feladatkörök, hatáskörök ellátására.

Betekintési joga van minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéshez szükséges, ha ezt jogszabály nem tiltja.

b) Általános felelőssége:

A jogszabályi rendelkezések, a Jegyzői UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri UTASÍTÁS-ok, a Polgármesteri, Jegyzői együttes UTASÍTÁS-ok, az osztályvezetői utasítások, szabályzatok betartása, a munkafeladatok maradéktalan végrehajtása, az általa készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítése, tartalmilag és formailag helyes összeállítása.

c) Főbb feladatok:

- A hálózat nyitás, zárás és üzemeltetése, annak megszervezése.
- Biztosítása annak, hogy a rendszer maximálisan üzemeljen.
- Adatvédelem biztosítása /elérés, hozzáférés, jelszavak/.
- Software beszerzések.
- Software módosítások szervezése.
- Software installálások.
- Üzemzavar elhárítása.
- A hivatal dolgozói részére biztosítani kell a software használatát.
- Ennek érdekében a rendszeres és folyamatos betanítást, külön vezetői intézkedés nélkül.
- Mentések megszervezése, felügyelete.
- Software karbantartás.

Informatikus:

- a) Általános hatásköre ua., mint a rendszergazdánál.
- b) Általános felelőssége ua., mint a rendszergazdánál.
- c) Főbb feladatok:

- Ellátja a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Nyilvántartást vezet a számítástechnikai eszközökről.
- Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felel, az információbiztonsági rendszer kialakítása és fenntartása mellett ismereteivel és hozzáállásával növeli a szervezet biztonságát, neveli a munkatársakat, csökkenti a szervezet biztonsági kitettségét a hagyományos és informatikai támadókkal szemben.
- Segítséget nyújt a kisebb volumenű, technikai üzemzavarok elhárításában.
- Szükség esetén segítséget nyújt a szoftver telepítésekben.
- A hivatal dolgozói részére biztosítani kell a megfelelő informatikai háttérrel, ennek érdekében a rendszeres és folyamatos betanítást külön vezetői intézkedés nélkül.
- A rendszergazdával közösen ellátja a minőségirányítási rendszerben dokumentált feladatokat.
- A minőségirányítási rendszerrel, valamint a vevői visszajelzésekkel kapcsolatos észrevételeit jelzi a minőségügyi megbízottnak.
- Házon belül az informatikai eszközök áthelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a rendszergazda megbízza.

18. A hivatali feladat – és hatáskör-ellátás szabályai

A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- önkormányzati rendelet, és egyéb jogszabályok,
- önkormányzati határozat,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, intézkedése alapján lát el.

A Hivatal közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

- törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben, vagy
- kiadmányozási jogkör gyakorlása alapján lát el.

Az átadott kiadmányozási jog tovább nem adható.

19. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje:

A Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik.

A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos részletes szabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

20. Az értekezletek rendje:

A jegyző rendszeresen vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

A vezetői értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg. A Hivatal vezetése évente legalább egy alkalommal hivatali (apparátusi) értekezletet tart.

Az értekezletek célja a Hivatal és a szervezeti egységek munkájának áttekintése, értékelése, a feladatok meghatározása, az információk kölcsönös átadása, tájékoztatás adása az egyéb fórumokon hozott döntésekről.

21. Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és közigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

A fent említett kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén:

- a szervezeti egységen belül a vezetők (közös felettes),
- szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, az intézkedéseik keretében felelősek a más osztályvezetők, testületi és külső szervezetet érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.

22. A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok:

1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- Az Mőtv. értelmében gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében.
- A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, vezetői megbízás visszavonásához, felmentéshez jutalmazáshoz, bérezéshez – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges (előzetes írásbeli igényére tekintettel lásd: 4. sz. melléklet).
- Engedélyezi a szervezeti egység vezetőinek évi rendes szabadsága kiadását, a szabadságolási ütemterv szerint.

- Dönt a köztisztviselő kinevezéséről, javadalmazásáról, jutalmazásáról, kitüntetésre történő felterjesztéséről, a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről, az anyagi és fegyelmi felelősségre vonásáról.

2. A helyettesítés szabályozása:

- A jegyző akadályoztatása, távolléte – ideértve a vezetői pozíció hirtelen betöltetlenné válását is - esetén az aljegyző teljes jogkörben gyakorolja a jegyző hatásköreit. A jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén a Titkárságvezető teljes jogkörben gyakorolja a jegyző hatásköreit. Amennyiben a Titkárságvezető is akadályoztatva van, úgy az Üzemeltetési Osztály vezetője teljes jogkörben gyakorolja a jegyző hatásköreit. A helyettesítés körében tett intézkedéseiről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni.
- A gazdasági vezető akadályoztatása, távolléte – ideértve a vezetői pozíció hirtelen betöltetlenné válását is - esetén a jegyző teljes jogkörben gyakorolja a gazdasági vezető hatásköreit. A gazdasági vezető és a jegyző együttes akadályoztatása esetén az üzemeltetési osztályvezető teljes jogkörben gyakorolja a gazdasági vezető hatásköreit.
- A szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot a helyettes személyére. A helyettesítő dolgozó személyét a jegyző állapítja meg.
- A dolgozók munkaköri leírásukban vagy az osztály helyettesítési rendjében foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3. A hivatal kiadmányozási rendje:

- A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, titkárságvezető, akik a jegyzőt (külön-külön) helyettesítik.

A jegyző az irányítási szakterületükre kiterjedően kiadmányozási jogkörrel ruházza fel a szervezeti egységek vezetőit.

23. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának a) pontja alapján a Polgármesteri Hivatalban az alábbi munkakörökben foglalkoztatott köztisztviselők kötelesek vagyonnyilatkozat tételre:

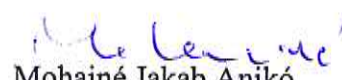
Munkakör	Esedékesség
• Jegyző	kétévenként
• Aljegyző	kétévenként
• Osztályvezető	kétévenként
• Adó ügyintéző	kétévenként
• Anyakönyvvezető, protokoll ügyintéző	ötévenként
• Belső ellenőr	kétévenként
• Beruházási ügyintéző	kétévenként
• Üzemeltetési ügyintéző	kétévenként
• Épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintéző	kétévenként

- | | |
|--|-------------|
| • Közigazgatási hatósági ügyintéző | ötévenként |
| • Hagyatéki ügyintéző | ötévenként |
| • Környezetvédelmi ügyintéző | ötévenként |
| • Közbeszerzési ügyintéző | évente |
| • Birtokvédelmi ügyintéző | ötévenként |
| • Pályázati referens | kétévenként |
| • Jogi referens | kétévenként |
| • Közbiztonsági és honvédelmi referens | kétévenként |
| • Közterület-felügyelő | kétévenként |
| • Szociális ügyintéző | ötévenként |
| • Oktatási ügyintéző | ötévenként |
| • Vagyongazdálkodási ügyintéző | kétévenként |
| • Az ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló, a mindenkor hatályos jegyzői utasításban felsorolt ügyintézők | kétévenként |
| • A polgármester által a banki aláírás bejelentő katonon banki aláírásra felhatalmazott ügyintézők | kétévenként |

Vecsés, 2023. január 31.


Szlahó Csaba
polgármester




Mohainé Jakab Anikó
jegyző

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Vecsési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a 5/2023. (I.31.) határozatával hagyta jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. február 01. napján lép hatályba.

Vecsés, 2023. február 01.


Szlahó Csaba
polgármester

Mellékletek

1. sz. melléklet: Intézményi címlista
2. sz. melléklet: Szervezeti ábra
3. sz. melléklet: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel megállapodás
4. sz. melléklet: A polgármester egyetértési joga

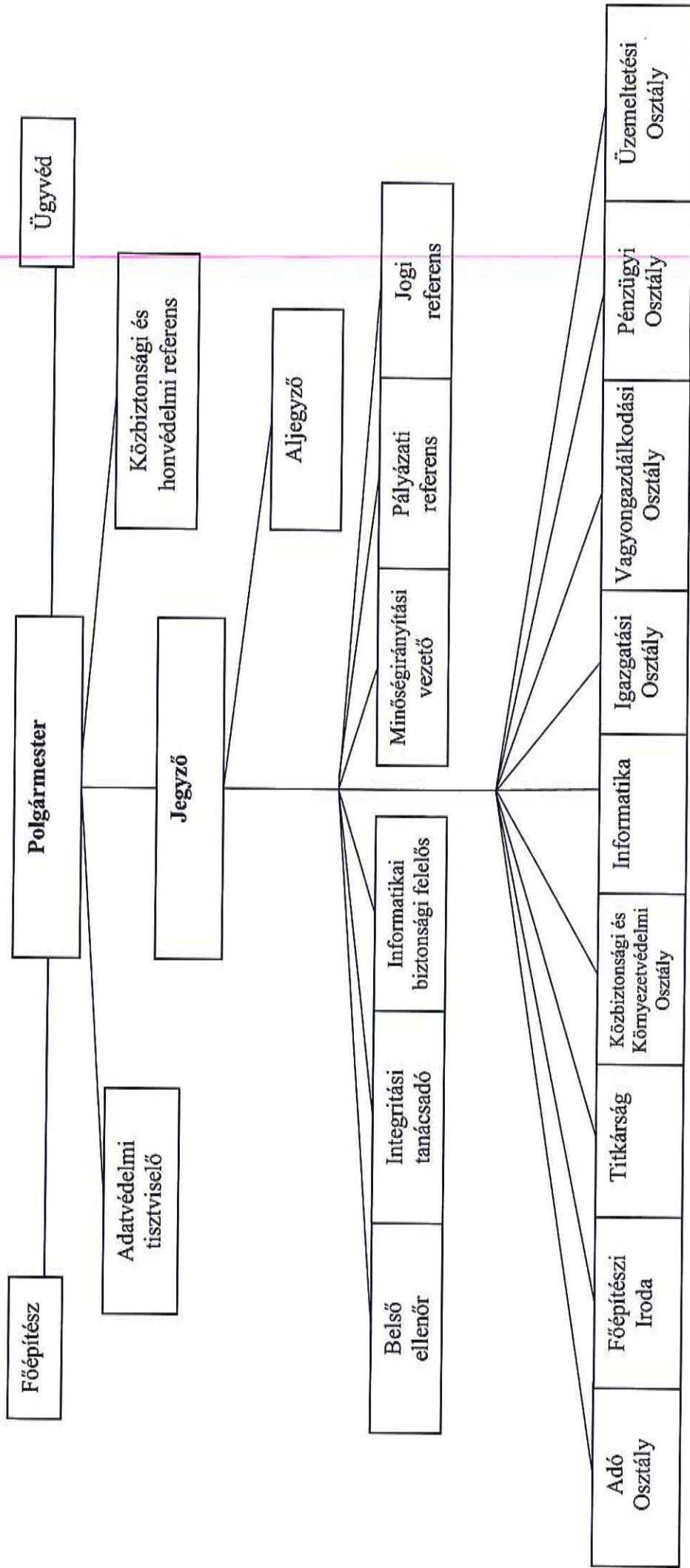
Intézményi címlista

Gazdasági szervezettel rendelkező intézmények:

Vecsesi Polgármesteri Hivatal	2220 Vecsés, Szent István tér 1	<u>Tel:</u> 29/ 352-000
Vecsesi Egészségügyi Szolgálat	2220 Vecsés, Telepi u. 68.	<u>Tel:</u> 29/ 551-450
telephelyei:		
Vecsesi Mentőállomás és Alapellátási Központ	2220 Vecsés, Dózsa György út 50.	
Gyermek háziiorvosi rendelő és Védőnői Szolgálat	2220 Vecsés, Eötvös utca 32.	

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények:

Vecsesi Falusi Nemzetiségi Óvoda	2220 Vecsés, Fő u. 83	<u>Tel:</u> 29/ 350-310
Vecsesi Mosolyország Óvoda	2220 Vecsés, Kisfaludy u. 13-15.	<u>Tel:</u> 29/ 350-554
	2220 Vecsés, Tompa u. 25.	<u>Tel:</u> 29/ 352-433
Bálint Ágnes Óvoda	2220 Vecsés, Toldy F. u. 31.	<u>Tel:</u> 29/ 350-147
Vecsesi Tündérvilla Óvoda	2220 Vecsés, Halmy J. tér 1/a	<u>Tel:</u> 29/ 350-514
Bálint Ágnes Kulturális Központ	2220 Vecsés, Telepi út 43.	<u>Tel:</u> 29/ 350-279
	2220 Vecsés, Jókai u. 10.	
Róder Imre Városi Könyvtár	2220 Vecsés, Telepi út 43.	<u>Tel:</u> 29/ 354-391
Vecses és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ		
	2220 Vecsés, Vágóhíd utca 9.	<u>Tel:</u> 29/ 350-294
Gondozási Központ	2220 Vecsés, Jókai u. 8.	<u>Tel:</u> 29/ 350-267
Semmelweis Bölcsőde	2220 Vecsés, Mária u. 1	<u>Tel:</u> 29/ 350-139
	2220 Vecsés, Damjanich u. 38/A.	
Oktatási Intézmények Központi Konyhája		
	2220 Vecsés, Tinódi u. 22.	<u>Tel:</u> 29/ 350-437



MEGÁLLAPODÁS

Vecsési Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező, illetve a (Intézmény neve) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a

Gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás létrejött egyrészről a **Vecsési Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező** költségvetési szerv (képviseli: Mohainé Jakab Anikó jegyző),

más részről a **(Intézmény neve)**

gazdasági szervezettel nem rendelkező (képviseli: (Intézményvezető neve) intézményvezető) között az alábbiak szerint:

1.) A munkamegosztás és felelősségvállalás szabályai

A munkamegosztási megállapodást megalapozó alapvető jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet,
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
- az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelete.

Az gazdasági szervezettel rendelkező intézmény és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény közötti megállapodás az alábbi feladatokra vonatkozik:

- munkamegosztás általános szabályai
- gazdálkodás szabályozása
- gazdálkodási feladatok ellátásáért való felelősség megosztása
- kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás
- számvitel
- analitikus nyilvántartás
- információáramlás
- információ szolgáltatás
- beszámolás
- működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés.
- belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

2.) A munkamegosztás általános szabályai

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott gazdálkodási feladatok, valamint a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának, valamint az egyéb gazdálkodási feladatok közül

a. A Polgármesteri Hivatal látja el

- a költségvetés tervezésével, előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és szabályszerű felhasználásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat jelen megállapodásban szabályozottak szerint;
- a finanszírozási, a gazdasági adatszolgáltatási, könyvvizetési, pénzügyi és beszámolási feladatokat;
- az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy által vállalt kötelezettségek ellenjegyzését, a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
- az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy által utalványozott kifizetések érvényesítését, a kifizetések pénzügyi teljesítését;
- az általános forgalmi adóval kapcsolatos megállapítási- és bevallási, és megfizetési feladatokat;
- a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott egyes feladatokat;
- a bérszámfejtési feladatokat

b. Az intézmény látja el

- a költségvetés tervezésével, előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és szabályszerű felhasználásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat jelen megállapodásban szabályozottak szerint;
- az üzemeltetési feladatait;
- a használatban lévő vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatokat;
- az éves költségvetésében biztosított előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási feladatokat;
- a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott egyes feladatokat.

c. Az Ávr. 7. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény

- az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- egyéb előirányzatokkal e munkamegosztási megállapodásban foglaltakról függően rendelkezik.

d. A Polgármesteri Hivatal és az intézmény a gazdálkodási jogkörök ellátásával, számvittel, az információszolgáltatással, beszámolással, analitikus nyilvántartások vezetésével, bérszámfejtési feladatokkal kapcsolatos feladatainak ellátását e megállapodás szabályai szerint kötelesek ellátni, figyelembe véve a Polgármesteri Hivatal által elkészített és megismerésre és kiegészítésre átadott pénzügyi- és számviteli szabályzatokban rögzített, különös tekintettel a belső kontrollrendszer szabályozására.

e. Az intézmény szakmai önállóságát a feladatmegosztás rendje nem érinti. Ennek értelmében e megállapodás kizárólag a meghatározott gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozatható.

3.) A gazdálkodás szabályozása

a. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény köteles elkészíteni

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- a vezetékes és mobiltelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó belső szabályzatokat.
- a belső kontrollrendszer szabályozását.

b. A Polgármesteri Hivatal által kiadott és megismert szabályzatok alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény köteles kiegészíteni

- a számviteli politikát,
- az eszközök- és források értékelési szabályzatát,
- a leltározási szabályzatot,
- pénzkezelési szabályzatot,
- a számlarendet,
- a selejtezési szabályzatot,
- a gazdálkodási szabályzatot,
- az önköltség számítási szabályzatot.

c. A szabályzatok elkészítése, aktualizálása és hatályba lépése

- a szabályzatokat úgy kell elkészíteni és aktualizálni, hogy azok nem tartalmazhatnak a jelen megállapodással ellentétes szabályozást;
- a szabályzatokat úgy kell elkészíteni, illetve aktualizálni, hogy azok mindkét intézmény részéről megismerhetők és alkalmazhatóak legyenek;
- a szabályzatokat folyamatosan, a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálni kell;
- a felülvizsgált, aktualizált szabályzatokat olyan időponttal kell hatályba léptetni, hogy azok tartalma az érintettek részéről a hatályba lépés napján ismert és alkalmazható legyen.

4.) A gazdálkodási feladatok ellátásáért való felelősség megosztása

- a. Az intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az adatszolgáltatások megbízhatóságáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért, a kötelezettségvállalások szabályszerű előkészítéséért, a hatékonyság, gazdaságosság és eredményesség megvalósításáért.

- b. Az intézmények vezetői a munkamegosztási megállapodásban meghatározott feladatok szerint felelősek azok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörükbe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.
- c. A gazdálkodás szabályszerű végrehajtása az intézmény vezetőjének felelőssége.
- d. A Polgármesteri Hivatal vezetője vagy írásbeli megbízása alapján megbízottja jogosult e megállapodás alapján az intézmény feladataul megjelölt kérdésekben a jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és az intézmény gazdálkodási tevékenységét ellenőrizni. E körben jogosult a fenntartónál a személyi jellegű juttatások és a saját hatáskörébe utalt beszerzési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság visszavonását, illetve korlátozását kezdeményezni.

A tervezés tekintetében:

- A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény elkészíti:
- a saját költségvetési tervjavaslatát, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, illetve,
- az Önkormányzat költségvetési rendeletében a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes – elemi – költségvetését.
- A Polgármesteri Hivatal elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a MÁK felé.

Az előirányzat-felhasználás tekintetében:

Az előirányzat-felhasználásról a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv saját maga gondoskodik az alábbi kivétellel:

- az ingatlanok felújítása, meghatározott nyári felújítási munkák.

Az előirányzat-felhasználásról a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a Polgármesteri Hivatal bevonásával gondoskodik:

- gépek, berendezések átalánydíjas karbantartáson felüli rendkívüli karbantartása, felújítása
- intézményüzemeltetéshez kapcsolódó közüzemi szolgáltatás díjai.

Előirányzat módosítás tekintetében:

A gazdasági szervezettel rendelkező intézmény kérésére az intézmény kiemelt előirányzatainak (személyi jellegű kiadások, a munkaadókat terhelő járulékok, dologi jellegű kiadások) módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

- Az intézmény vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.

A kérelemnek tartalmaznia kell az előirányzat változtatási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

- A Polgármesteri Hivatal az intézmény pótelőirányzat iránti kérését továbbítja az Önkormányzat Képviselő-testülete felé, aki dönt az előirányzat módosítás engedélyezéséről. Az intézmény saját bevétele, ill. többletteljesítése terhére az előirányzat módosítást a Pénzügyi Osztály közreműködésével saját hatáskörben megteheti.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül az intézmény saját hatáskörben jár el az előirányzat módosítás kérdésében.

A pénzkezelés tekintetében:

- A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el a bankszámlán keresztül bonyolódó feladatokat.

- Az intézmény készpénzforgalmát saját maga bonyolítja előleg lekérésével.

Ellátmánypénztárral rendelkezik külön szabályozott felhasználással. Az ellátmánypénztár feltöltésére az ellátmány kezelésére vonatkozó szabályozást az intézmény saját hatáskörében alkotja meg, a Polgármesteri Hivatal pénzügyi - számviteli szabályozásához kapcsolódóan.

- Ellátmányt, illetve vásárlási előleget a Pénzügyi Osztályon leadott állandó meghatalmazás alapján megnevezett személy veheti fel, aki az intézmény dolgozója.

Elszámolás a számla alaki és tartalmi követelményeinek megfelelően meghatározott pénztári napon történik.

- A pénzmozgások igazolására az intézmények másolati példányt kapnak /kiadási és bevételi pénztárbizonylat/

5.) Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

a.) Kötelezettségvállalás:

Kötelezettséget a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy vállalhat. A leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák:

- alkalmazási okirat
- megrendelés
- vállalkozási, szolgáltatási szerződés.

Az ingatlanok felújítására nem, azok meghatározott nyári karbantartására, valamint a gépek, berendezések általános karbantartáson felüli rendkívüli karbantartására, felújítására a Polgármesteri Hivatal szakmai bevonásával vállalhat kötelezettséget.

b.) Szakmai teljesítés:

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizni és szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összszegszerűségét.

Szakmai teljesítés igazolását a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv nevében az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy végezheti.

Az ingatlanok felújítására vonatkozó szakmai teljesítés igazolását a Polgármesteri Hivatal végzi.

c.) Érvényesítés:

Az érvényesítés feladatait a Polgármesteri Hivatal összevontan, a saját intézményi feladataival együtt látja el.

A pénzgazdálkodási jogkör pontos gyakorlása érdekében a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

A Polgármesteri Hivatal az intézmény részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

d.) Ellenjegyzés:

A megrendelésekhez kapcsolódó ellenjegyzési feladatot a Polgármesteri Hivatal szintén összevontan végzi, az Üzemeltetési osztályon, vagy a Vagyongazdálkodási osztályon keresztül. Az utalásoknál az ellenjegyzést a Pénzügyi Osztály végzi.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

e.) Utalványozás:

Az utalványozás a kiadások vagy bevételek teljesítésének elrendelése. Az egyes kifizetések utalványozására az gazdasági szervezettel rendelkező intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az utalványozó feygyelmileg felelős a fedezet meglétéért, a szabályszerűség betartásáért. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor.

Speciális szabályok

Pályázati forrásból történő felhasználás esetén, ha az elkülönített nyilvántartás a pályázat feltétele, akkor a Polgármesteri Hivatal és az intézmény a meghatározott gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozóan külön köteles meghatározni a gazdálkodási jogköröket

6.) Számvitel

A számvitel keretén belül a Polgármesteri Hivatal összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét.

- Főkönyvi könyvelés: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a könyvvézetési feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal feladata, mely feladatot az ASP program alkalmazásával végzi.

Az intézmény a számvitel bizonylatait a Polgármesteri Hivatal által meghatározott módon és időpontig biztosítja. E szerint az elszámolásra átadott bizonylaton pontosan fel kell tüntetni a kiadás és bevételjegcímeihez tartozó valamennyi adatot, és azok pontos meghatározását.

7.) Analitikus nyilvántartás

Az analitikus nyilvántartásoknak kell biztosítaniuk mindazokat az adatokat, információkat, amelyek szükségesek a különböző adatszolgáltatásokhoz, a testületek és a helyi vezetés folyamatos informáltságához.

- A Polgármesteri Hivatalnál történik az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- immateriális javak
- ingatlanok
- gépek, berendezések, felszerelések
- járművek
- készletek
- pénzügyi elszámolások
- szállítók
- bérnyilvántartás, fizetési előleg nyilvántartás (ezek felhasználását folyamatosan egyeztetni az intézményekkel).

Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani, a leltározási szabályzatnak megfelelően.

- Az intézményben vezetik az alábbi analitikus nyilvántartásokat:

- Átvett eszközök nyilvántartása:
- ellátmányok nyilvántartása
- a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása
- bevételek nyilvántartása (étkezési), eseti bérbeadások, stb.
- Könyvtári állomány nyilvántartása
- Havi jelentések elkészítése: változóbér, távolmaradás jelentés a MÁK felé./ az adatállományt havonta megkapja az intézmény/.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése, intézményi létszámnyilvántartás.
- megrendelések nyilvántartása

- A feladat ellátását a gazdálkodási jogkörök gyakorlására, az ésszerűségi szempontokra, továbbá a mérleg leltári alátámasztásának valóságnak megfelelő és teljes körű biztosításra figyelemmel kell megszervezni. A kialakított rendszer egyik

legfontosabb alapeleme, hogy oda kell telepíteni a feladatot, ahol az információ keletkezik, illetve ahol a legkedvezőbb feltételek mellett végezhető.

- Az analitikus nyilvántartások vezetésének rendje:
 - az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a Polgármesteri Hivatal feladata,
 - a személyi használatra kiadott és leltári körzetenként nyilvántartott eszközök nyilvántartásának vezetése az intézmény feladata,
 - a készletek (élelmiszer, egyéb) nyilvántartásának vezetése az intézmény feladata,
 - a kötelezettségvállalások, valamint a szerződések nyilvántartásának vezetése és azok egyeztetése az intézmény és a Polgármesteri Hivatal közös feladata,
 - a létszám-, munkaügyi és bérnyilvántartás az intézmény feladata,
 - az előirányzat változások nyilvántartásának vezetése és azok egyeztetése az intézmény és a Polgármesteri Hivatal közös feladata,
 - a különböző, nem a Magyar Államkincstár által megállapított adók bevallásának elkészítése és elszámolása az Állami Adóhatóság felé a Polgármesteri Hivatal feladata.
- A feladatalapú finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése az intézmény feladata a vonatkozó előírások figyelembevételével, az erről készült adatszolgáltatást a Polgármesteri Hivatal felé az intézmény vezetője biztosítja a Hivatal által kért adattartalommal.
- Az intézmény leltárának elkészítését a Polgármesteri Hivatal végzi.

8.) Információáramlás

Az információáramlás biztosítása a gazdasági szervezettel nem rendelkező, illetve a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint **mindkét intézmény feladata.**

Az információkat időben, teljeskörűen, a valóságnak megfelelően, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőséggel kell elkészíteni és továbbítani a felhasználó részére.

9.) Információ szolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a gazdasági szervezettel rendelkező **Polgármesteri Hivatal feladata.**

Az intézmény azonban köteles a nyilvántartásai alapján az adatokat a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére bocsátani.

A pénzügyi jellegű információ szolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv
- havi és éves beszámoló

Ezen információk teljes körűségéért, valódiságáért a Polgármesteri Hivatal a felelős.

10.) Beszámoló (költségvetési)

- A szakmai ismertetését, illetve az elvégzett feladat ismertetését az intézmény köteles elkészíteni.

- A számszaki részt meg indokló, ill. a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az **intézmény és a Polgármesteri Hivatal** egymással együttműködve készíti el.

11.) Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés

a./ Az intézmény működtetési feladatai közül az *intézmény látja el* az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetésén belül a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítás anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai anyagok beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő- készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik az intézmény által beszerzett vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.
- minden működést biztosító, azzal kapcsolatos szerződések megkötéséről, valamint a megrendelésekről gondoskodik.

b./ A tárgyi eszköz felújítás, beruházási feladatai közül a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Az ingatlanfelújítási munkák elvégztetése a Polgármesteri Hivatal feladata.

c./ Az intézmény vagyonkezelési, vagyonhasznosítási (eseti bérbeadás) joga addig terjed, ameddig a fenntartó Önkormányzat az intézmény Alapító Okiratában és a vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

12.) A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal jegyzője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Polgármesteri Hivatalt is tájékoztatja.

A Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatalnál megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben

meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Polgármesteri Hivatal készít el.

Vecsés, 20... ..

**gazdasági szervezettel rendelkező
intézmény**

**gazdasági szervezettel nem rendelkező
intézmény**

polgármester

Feljegyzés

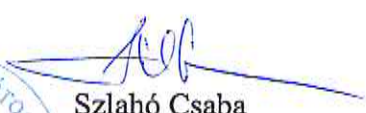
Az egyetértési jog gyakorlásáról

Alulírott Szlahó Csaba polgármester a Polgármesteri Hivatal dolgozói vonatkozásában egyetértési jogomat a köztisztviselők alábbi ügyeiben kívánom gyakorolni:

- Kinevezés,
- Felmentés,
- Vezetői megbízás adása,
- Vezetői megbízás visszavonása,
- Bérezés,
- Jutalmazás,
- Fegyelmi.

Vecsés, 2023. január 31.




Szlahó Csaba
polgármester

A Hivatal által ellátandó alaptevékenységeket meghatározó legfontosabb jogszabályok:

2011. április 25. Magyarország Alaptörvénye;
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről;
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról;
2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről;
2017. évi XC. törvény a büntetőeljárásról;
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről;
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.);
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.);
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról;
2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról;
1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról;
2000. évi C. törvény a számvitelről;
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről;
2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről;
1990. évi C. törvény a helyi adókról;
2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról;
1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról;
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról;
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról;
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

2004. évi I. törvény a sportról;

1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról;

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről;

1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól;

1996. évi LIII. törvény a természet védelméről;

2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról;

1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról;

1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről;

2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről;

2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról;

2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről;

2009. évi CXV. törvény az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről;

2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;

1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről;

2011. évi CLXV. törvény a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól;

2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról;

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről;

1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról;

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;

1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről;

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről;

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról;

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól;

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről;

2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról.

K I V O N A T

Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. január 31-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: Javaslát a Vecsési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására

5/2023. (I.31.) határozat

1. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában nyert felhatalmazás alapján jóváhagyja 2023. február 1. napjától - az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Vecsési Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg visszavonja a 113/2021. (IX.28.) határozatának 1. pontját.
2. Felkéri a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat Önkormányzat nevében történő aláírására.

Határidő: azonnal;
záradékolásra: a döntést követő 8 napon belül

Felelős: Szlahó Csaba
polgármester

(11 igen szavazat, egyhangú)

Szlahó Csaba sk.
polgármester



Mohainé Jakab Anikó sk.
jegyző

A kivonat hiteles:

2023. január 31.

Kapják: