



Veresegyház Város Jegyzője

2112 Veresegyház, Fő út 35. Tel: 28 – 588-600 Fax: 28 – 588-646

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. február-i rendes / rendkívüli ülésére

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Készítette: Székelyné Szabó Andrea aljegyző

Látta és ellenjegyezte: Garai Tamás jegyző

Tárgyalta: Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű/minősített többség szükséges.

Előterjesztés

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a 23/2018.(I.30.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

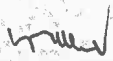
Az SZMSZ jóváhagyása óta eltelt rövid időszakban bekövetkezett szervezeti változások és személyi döntések következtében indokoltá vált a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának újbóli módosítása.

A Szabályzatban az új feladatköröket **félkövér betűkkel**, az adott szervezeti egységből átcsoportosított feladatokat **áthúzott betűkkel** jelöltük.

Az SZMSZ módosítása a szervezeti egységekre vonatkozóan is tartalmaz változtatásokat, amelyet a mellékelt ábra szemléltet. Elsősorban gazdaságossági megfontolásból egyes szervezeti egységek megszűnnek. Ezen egységeket az ábrán áthúzott betűkkel jelöltük.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és határozat elfogadására.

Veresegyház, 2018. február 12.

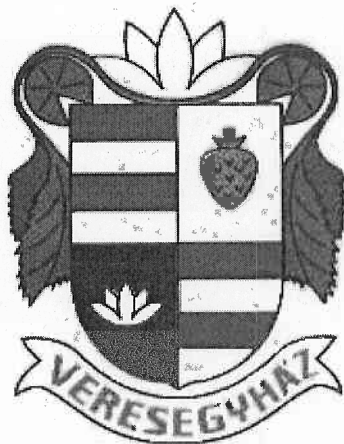

Garai Tamás
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének módosítását.
- 2.) A képviselő-testület felkéri a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy a módosult szabályzatot a munkavállalókkal megismertesse.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző



VERESEGYHÁZI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2018. március 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	3.
II.	Szervezeti szabályok	6.
III.	Működési szabályok	7.
IV.	Záró rendelkezések	10.

Mellékletek:

1.	A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése	11.
2.	A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint	12.
3.	A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje	22.

VERESEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat célja: Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: alapító) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az egységes Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: Hivatal).

A Képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdés alapján jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hivatal megnevezése

Veresegyházi Polgármesteri Hivatal

2.

Székhelye

Polgármesteri Hivatal 2112 Veresegyház, Fő út 35.

3.

A Hivatal működési területe

A Polgármesteri Hivatal illetékessége Veresegyház város közigazgatási területének egészére kiterjed.

4.

A Hivatal alapítója

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14/2006.(I.17.) Kt. sz. határozat szerint.

5.

A Hivatal felügyeleti szerve

- a) általános: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- b) törvényességi: Pest Megyei Kormányhivatal.

6.

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| a.) Bankszámla száma: | 10402991-00027793-00000006 |
| b.) KSH száma: | 15391676-8411-325-13 |
| c.) Adóigazgatási azonosítószáma: | 15391676-2-13 |
| d.) PIR törzsszáma: | 391678 |
| e.) TB száma: | 000222250145 |

7.

A Hivatal jogállása, jogköre, gazdálkodása

- **jogi személyisége:** önálló jogi személy
- **gazdálkodási jogköre:** önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv
- **érdekeltségi rendszere:** maradványérdekeltség
- **bérgazdálkodási jogköre:** önálló bér- és létszámgazdálkodó
- **előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:** teljes jogkörrel rendelkezik
- **ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében:** kizárólagos jogkörrel rendelkezik.

A Hivatal gazdálkodását

- az Állami Számvevőszék,
- a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- a belső ellenőr,
- a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága jogosultak ellenőrizni.

Az önkormányzat **100%-os tulajdonosi jogokat** gyakorol az alábbi gazdálkodó szervezetben:

- Veresegyházi Városfejlesztő Kft. (székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 45-47., cégjegyzékszám: 01-10-041585)

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi, mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Belső kontrollrendszer,
- Telefonhasználat szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítás.

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Osztály látja el.

A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- saját bevételek,
- önkormányzati támogatás.

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett a gazdasági-pénzügyi jogszabályokban és szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön utasítások és szabályzatok rendelkezései irányadók.

Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak az irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, tartalmazzák.

Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, rendelkezések, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírások az Ügyrend függelékét képezik.

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany, az ÁFA törvénynek megfelelő módon.

Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás:

Ingatlanvagyon:

Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól, valamint a vagyon hasznosításának szabályairól szóló rendeletek szabályozzák, az abban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

8.**A Hivatal tevékenységi körei**

711000	Építészmérnöki tevékenység
812000	Általános épülettakarítás
841112	Önkormányzati jogalkotás

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese
842421 Közterület rendjének fenntartása
A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9.

A Hivatal képviselése, irányítása, vezetése

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 másra átruházhatja, azt eseti, illetve tartós, állandó jelleggel magához vonhatja. Az alpolgármesterek feladatait és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester jogosult szabályozni.

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

A Hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik az önkormányzati törvényben valamint egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.

II.

SZERVEZETI SZABÁLYOK

10.

A Hivatal szervezete

A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

- a) **Osztály:** a Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület döntése alapján jön létre. Az Osztály irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látja el, és irányítja a vezetése alá beosztott munkatársak munkáját. Ellátja e szabályzat szerint a jogszabályok alapján és a munkáltatói intézkedéssel ráruházott feladatokat. Az Osztályvezetők főosztályvezető-helyettesi besorolást kapnak.
- b) **Kabinet:** Osztály szervezeti egységnek minősül, amely önálló vezetővel nem rendelkezik.
- c) **Iroda:** a Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület döntése alapján jön létre. Az Iroda irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látja el, és irányítja a vezetése alá beosztott munkatársak munkáját. Ellátja e szabályzat szerint a jogszabályok alapján és a munkáltatói intézkedéssel ráruházott feladatokat. Az Irodavezetők osztályvezetői besorolást kapnak.
- d) **Csoport:** speciális szakmai területet ellátó belső szervezeti egység. A Csoport működése lehet állandó vagy ideiglenesen változó. Vezetője a csoportvezető, kinevezése határozatlan időre szól. A csoportvezető szakmailag összefogja és irányítja az adott területen dolgozó köztisztviselők munkáját. Részére a munkáltatói jogkör gyakorlója személyi besorolást is megállapíthat.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

11.

A Hivatal belső szervezeti egységei

A Polgármesteri Hivatal osztályokra/irodákra/csoportokra tagozódó egységes szervezet, feladatait a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott létszámkerettel látja el. A Hivatal szervezeti egységeit és belső tagozódását a 1. számú melléklet tartalmazza.

12.

Feladat- és hatáskörök

- (1) A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköröknek a belső szervezeti tagozódás szerinti ellátását a 2. számú melléklet tartalmazza.

13.

A hivatali feladat és hatáskör-ellátás szabályai

- (1) A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - a) önkormányzati rendelet és egyéb jogszabályok,
 - b) önkormányzati határozat,
 - c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - d) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott szabályzata, utasítása és intézkedése alapján lát el.
- (2) Államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
- (3) Az átadott kiadmányozási jogot továbbadni nem lehet.

14.

A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

- (1) A Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik.
- (2) A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos további részletszabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

15.

A helyettesítés rendje

- (1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- (2) Az osztályvezetőt, az irodavezetőt és a csoportvezetőt a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettesük, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.

- (3) A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott köztisztviselő, munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- (4) A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

16.

Ügyfélfogadás, munkaidő

A Képviselő-testület a hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét e szabályzat 3. számú melléklete szerint állapítja meg.

17.

Az értekezletek rendje

- (1) A polgármester szükség szerinti időközönként koordinációs értekezletet tart az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül.
- (2) A koordinációs értekezlet résztvevőit a polgármester állapítja meg.
- (3) A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.
- (4) A vezetői értekezlet időpontját, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.
- (4) A Hivatal vezetése évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

18.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció

- (1) A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatokból eredő hatásköri vita vagy összeütközés esetén:
- a) a szervezeti egységen belül a vezetők (közös felettes),
 - b) szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- (3) A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői az intézkedéseik keretében felelősek a más irodavezetőket, testületi és külső szervezetet érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.

A bélyegzőhasználat szabályai

A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) körbélyegző:

A hivatalos bélyegző leírása: Magyarország címerével ellátott kör alakú bélyegző, melynek szövege: „Veresegyházi Polgármesteri Hivatal”, középen: Magyarország címere, (alatta: arab sorszám). A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

b) fejléc bélyegző:

A fejléc bélyegzők egységesen a „Veresegyházi Polgármesteri Hivatal” megnevezést és a címet – Veresegyház, Fő út 35. tartalmazzák.

c) adószámmal ellátott bélyegző

d) a választási szervek bélyegzői - „Helyi Választási Bizottság” feliratú, ill. a szavazókörök sorszámát és SZSZB megnevezést tartalmazó bélyegzők.

A bélyegzőkről számozottan nyilvántartást kell vezetni, és névre szólóan kiadni a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

(1) A Veresegyházi Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

a) Évente:

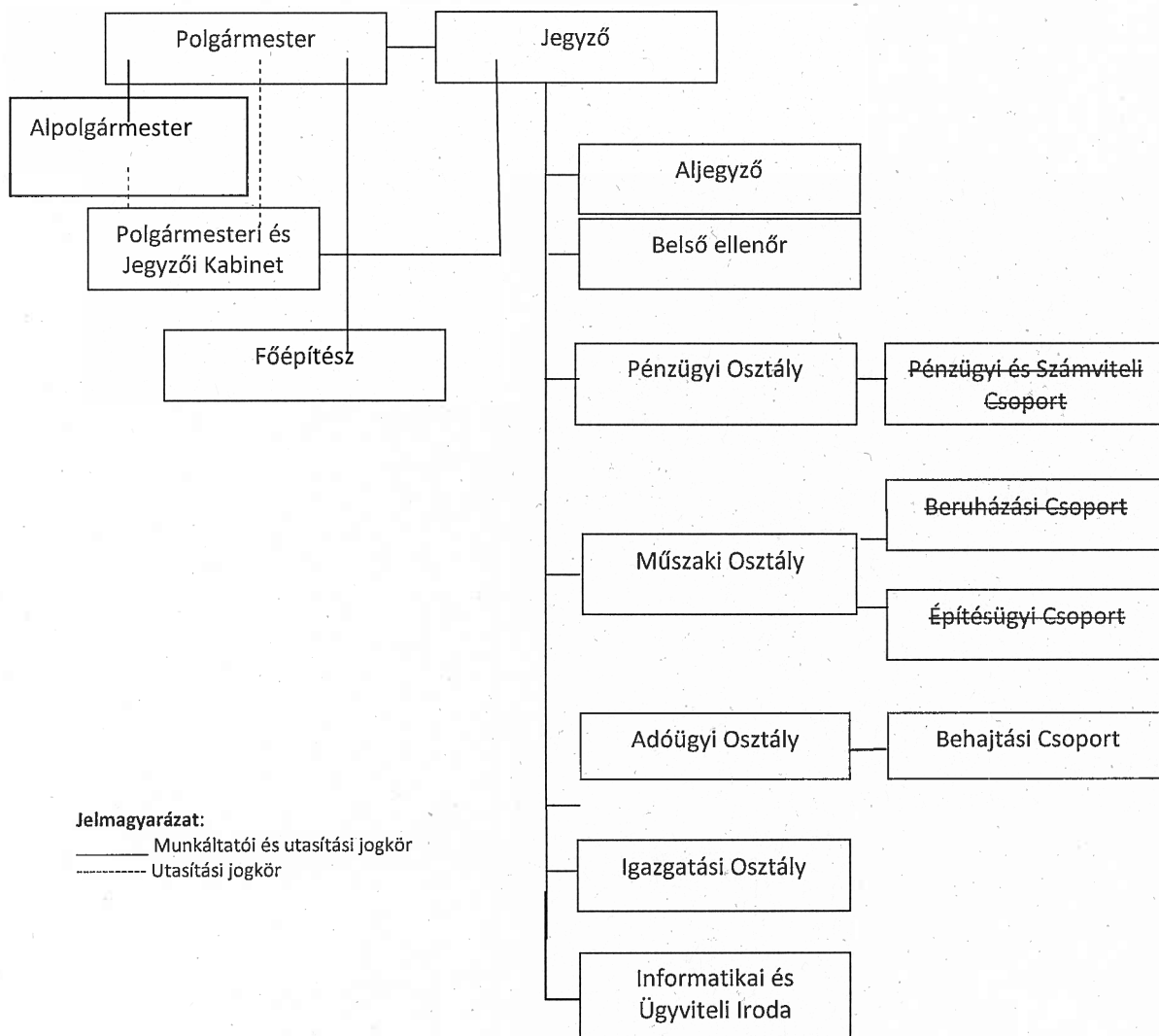
- Jegyző, aljegyző
- Pénzügyi Osztály vezetője
- Műszaki Osztály vezetője
- Igazgatási Osztály vezetője
- Adóügyi Osztály vezetője
- Közbeszerzési eljárásban részt vevő referensek
- Önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaság vezető tisztségviselője

b) Kétévente:

- Informatikai és Ügyviteli Iroda vezetője
- Pénzügyi Osztály köztisztviselői
- Műszaki Osztály a) pontban nem említett köztisztviselői
- Adóügyi Osztály köztisztviselői
- Humánpolitikai referens

1. sz. melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



2. számú melléklet

A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint

1.) A polgármester feladatai

- A polgármester tisztségét főállásban látja el.
- A Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörben irányítja a Hivatalt. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese látja el a polgármester feladatait. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatokat látják el.
- Jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a katasztrófavédelmi, honvédelmi tervező, elemző, adatkezelő és kiképző munkát, valamint szervezi a mozgósítás végrehajtását.
- A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.
- A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére alpolgármestert, alpolgármestereket választ.

A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester és a jegyző tekintetében.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.
- A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők, az ügykezelők és a vezetők kinevezéséhez, a fizikai alkalmazottak munkaszerződéséhez, a munkaszerződés felbontásához, valamint a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak jutalmazásához, és a jogviszony megszüntetéséhez.
- A polgármester összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat döntésének végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.) A jegyző feladatai

- Vezeti a Hivatalt. Ellátja a jogszabályokban és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait.
- Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.
- Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- A polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében.
- A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

3.) A belső ellenőr feladatai

- A belső ellenőr munkáját a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.
- A belső ellenőr jogszabályban meghatározott feladata:
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni: szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzés
- A tanácsadó tevékenység keretében végzett feladatok: vezetők támogatása, tanácsadás, szakértői támogatás, konzultáció, javaslatok megfogalmazása
- A belső ellenőr az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.

4.) Polgármesteri és Jegyzői Kabinet

- Ellátja a polgármester és az alpolgármesterek tevékenységével összefüggő titkársági, szervező, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.
- Ellátja a jegyző és az aljegyző tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat.
- Ellátja a képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait.
- Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, naprakészen tartásában.
- Alapító okiratok, egyéb magán- és közokiratok elkészítését végzi, intézményekkel-egyeztetést folytat.
- Gondoskodik az intézmények törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéséről, módosításáról.
- Szervezi a polgármester és a jegyző fogadónapján és a városi közmeghallgatáson meg nem válaszolt kérdések, illetve az írásban benyújtott állampolgári bejelentések, panaszok intézését.
- Előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon intézkedéseket, döntéseket és testületi előterjesztéseket, melyek nem tartoznak más irodák tevékenységi körébe.
- Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.
- Ellátja a bizottsági referensek munkájának összehangolását, tájékoztatást ad a referensek munkájáról a jegyző felé (meghívók, anyagok, jegyzőkönyvek elkészítése, honlapon történő megjelentetése).
- Ellátja a bizottsági ülések nem szakmai jellegű (reprezentációs) előkészítő feladatait.
- Közreműködik az önkormányzat működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ-szolgáltatásban.
- Biztosítja az önkormányzati szövetségekkel a rendszeres kapcsolattartást, előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek ezzel összefüggő feladatait.
- Közreműködik a képviselő-testület és szervei lakossági kapcsolatainak szervezésében.
- Közreműködik a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a köztisztviselői törvényben előírt feladatokat, szervezi, koordinálja a szakmai továbbképzéseket, tanfolyamokat.
- Ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait, adatszolgáltatást végez a felettes szervek felé.
- Elkészítteti a hivatal munkavédelmi szabályzatát, illetve a GAMESZ bevonásával ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.

- Szervezi a Hivatal dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot.
- Elvégzi a Hivatal és az önkormányzat intézményeiben a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat összehangolását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
- Elvégzi az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket;
- Előkészíti a vagyonkezelési és vagyonhasznosítási szerződéstervezeteket, valamint felügyeli azok megvalósulását;
- Koordinálja:
 - az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, hasznosítását;
 - az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe adását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének, megosztásának lebonyolítását;
 - az ingatlan értékbecslések készíttetését.
- Közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérlakások lakásbérleti szerződéseinek megkötésével kapcsolatos ügyviteli feladatokban.
- Ellátja a közterület-használattal, illetve -foglalással kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Elősegíti a helyi turisztikai szereplők együttműködését és közreműködik a turisztikai kínálat fejlesztésében.
- Kidolgozza a város kommunikációs és turisztikai stratégiáját
- Ellátja és koordinálja a város marketing tevékenységét
- Közreműködik a turizmushoz köthető projekteken
- Közreműködik a város és kiemelt intézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak fejlesztésében
- Végzi a kulturális és közművelődési feladatokat, mint pl. kitüntetési ügyek, idegenforgalom, protokoll ajándékok, képzőművészeti alkotásokhoz kapcsolódó feladatok
- Szervezi, előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati és hivatali eseményeket, rendezvényeket.
- Felügyeli a városi kommunikációs felületeket, ellátja a sajtó- és kommunikációs feladatokat, információ- és adatszolgáltatást végez.
- Ellátja az általános és időközi országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások, az országos népszámlálás előkészítését, szervezését, koordinálását, lebonyolítását.
- Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában, a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok szervezésében, ezekkel összefüggésben nyilvántartásokat vezet.
- Közterület-felügyelő hatáskörébe utalt feladatok keretében ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzését, a jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, szankcionálását;
- Közreműködik a közrend és közbiztonság, az épített és természeti környezet, a város vagyonának védelmében, megóvásában;
- Közreműködik az állatok védelméről szóló törvény betartásában, az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- Közreműködik parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésében és megszüntetésében;
- Együttműködik az állami és a városi rendvédelmi szervekkel, piacfelügyelettel.

A pályázati támogatással megvalósuló, fejlesztésekkel és a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

- Folyamatos pályázatfigyelést végez az Önkormányzat részére.
- Segíti az önkormányzati intézményeket a pályázati forrásszerzésben és a szabályos támogatás felhasználásban.
- Előkészíti az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — pályázatokat;
- Vezeti a benyújtott pályázatok nyilvántartását.
- Vezeti az érintett szervezeti egységek és intézmények bevonásával az ún. horizontális adatok (környezetvédelem, esélyegyenlőség) adatbázisát.

- Közreműködik a támogatási szerződések megkötéséhez szükséges adatok gyűjtésében, rendszerezésében és továbbítja azt a Támogató felé.
- Ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a Pénzügyi Osztállyal együttműködve.
- Átvesszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással együtt továbbítja azt a Pénzügyi Osztály részére.
- Előkészíti és benyújtja az időközi és záró projekt előrehaladási jelentéseket és kifizetési kérelmeket a Pénzügyi Osztály együttműködve.
- Ellátja a lezárt fejlesztések után követési és monitoring jelentési feladatait az érintett szervezetek bevonásával.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetek munkatársaival.
- Koordinálja a közbeszerzési feladatokat, illetve biztosítja a közbeszerzési bizottság feladatellátását, működését.
- Elkészíti és nyilvántartja az osztály feladatköréhez tartozó szerződéseket és megrendeléseket, szakmai teljesítés-igazolást követően átadja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére

5.) Pénzügyi Osztály

- Mint gazdasági szervezet: ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Többcélú Kistérségi Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ alábbiakban felsorolt gazdasági feladatait.
- Végzi az Önkormányzat esetében a polgármester, Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző, Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében az elnök, a Többcélú Kistérségi Társulás esetében a társulási tanács elnöke, az Esély Szociális Alapellátási esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedései alapján a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Kidolgozza a költségvetési szervek következő évi költségvetésére vonatkozó tervezési irányelveit
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, a köztisztviselők juttatásairól szóló cafetéria szabályzatának előkészítésében, módosításaiban, a módosítások átvezetésében.
- A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
- Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
- Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
- Éves finanszírozási terv alapján vagy időarányos teljesítésnek megfelelően biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását.
- Részt vesz a hitel, kölcsön felvételével kapcsolatos ügyintézésben, melynek során adatot szolgáltat, illetve kérelmet terjeszt elő a Kormány engedélyezéséhez.
- Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről.
- Gondoskodik az önkormányzat bevételeinek kiszámlázásáról a vevők felé.
- Kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel és a vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek beszédését.
- Felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről.
- Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
- Előkészíti az éves költségvetési koncepciót (amennyiben ennek megalkotására sor kerül) és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
- Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek (telek, térítési, bérleti díjak, stb.) teljesítését, a hátralékok alakulását
- A fizetési felszólításokat elkészítteti, szükség esetén az adóbehajtást kezdeményeztet
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Behajtási csoporttal, adatot szolgáltat a követelésekről.

- Figyelemmel kíséri az önkormányzati társaságokban és társulásokban az önkormányzati tőke alakulását.
- Kapcsolatot tart Többcélú Kistérségi Társuláshoz tartozó önkormányzatokkal.
- Elkészíti a Többcélú Kistérségi Társulás tagönkormányzatai részére a kiadások felosztását és gondoskodik a bevételek beszédéséről.
- Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.
- Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján.
- Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
- Önkormányzati referensi feladatot lát el a Pénzügyi Bizottság, valamint az Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság mellett.
- Kapcsolatot tart a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzmozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel, ellenőrzés esetén szakmai segítséget biztosít.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, és éves, valamint eseti információt szolgáltat.
- Ellátja a polgármesteri hivatal munkaügyi feladatait, havi jelentéseket, igényléseket készít a munkaügyi feladatokkal kapcsolatosan.
- Biztosítja az OEP és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal való kapcsolattartást, adatszolgáltatást.
- Ellátja a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
- Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében.
- Megállapítja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Többcélú Kistérségi Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ éves pénzmaradványát.
- Számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Többcélú Kistérségi Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ könyvelési feladatait.
- Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Többcélú Kistérségi Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartását, elvégzi a szükséges egyeztetéseket,
- Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.
- Figyelemmel kíséri az OEP által kiutalt hozzájárulás szolgáltatók szerinti felosztását és kiutalását.
- Vezeti az Önkormányzat által adott támogatások nyilvántartását, elkészíti a szükséges adminisztrációs feladatokat, feldolgozza a beadott elszámolásokat, szükség esetén felszólító levelet küld az elszámolási kötelezettség betartása céljából.
- Gondoskodik a helyi önkormányzat szervei részére bankszámla megnyitásáról és megszüntetéséről, megszervezi a bankszámlaváltással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az állami támogatással, finanszírozással kapcsolatos feladatokat, melynek során a MÁK és a szakminisztériumok illetékes szerveivel kapcsolatot tart, adatot szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a vagyon-kataszter és a főkönyvi könyvelés, a mérlegadatok egyezőségét.

6.) Műszaki Osztály

A pályázati támogatással megvalósuló, fejlesztésekkel és a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

- ~~Folyamatos pályázatfigyelést végez az Önkormányzat részére.~~
- ~~Segíti az önkormányzati intézményeket a pályázati forrásszerzésben és a szabályos támogatás felhasználásban.~~
- ~~Előkészíti az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — pályázatokat;~~
- ~~Vezeti a benyújtott pályázatok nyilvántartását.~~
- ~~Vezeti az érintett szervezeti egységek és intézmények bevonásával az ún. horizontális adatok (környezetvédelem, esélyegyenlőség) adatbázisát.~~
- ~~Közreműködik a támogatási szerződések megkötéséhez szükséges adatok gyűjtésében, rendszerezésében és továbbítja azt a Támogató felé.~~
- ~~Ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a Pénzügyi Osztállyal együttműködve.~~
- ~~Átveszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésgazolással együtt továbbítja azt a Pénzügyi Osztály részére.~~

- ~~Előkészíti és benyújtja az időközi és záró projekt előrehaladási jelentéseket és kifizetési kérelmeket a Pénzügyi Osztály együttműködve.~~
- ~~Ellátja a lezárt fejlesztések után követési és monitoring jelentési feladatait az érintett szervezetek bevonásával.~~
- ~~Együttműködik és kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetek munkatársaival.~~
- ~~Koordinálja a közbeszerzési feladatokat, illetve biztosítja a közbeszerzési bizottság feladatellátását, működését;~~

A városfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységi körében eljárva végzett feladatok:

- Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatban a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő, felülvizsgálati és módosító eljárásokban.
- Érvényesíti a szakmai szempontokat a városfejlesztési feladatok ellátásában a fejlesztési célok és prioritások alapján.
- Közreműködik a településfejlesztési és rendezési tervek, valamint egyéb ágazati tervek, koncepciók előkészítésében.
- Közreműködik a fejlesztési elképzelések és megvalósuló beruházások lakossági kommunikációjában.
- Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város- és térségfejlesztés intézményeivel (Városfejlesztési Kft, Szennyvízközmű Társulás, Többcélú Kistérségi Társulás).
- Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, figyelemmel kíséri a város környezeti állapotának változását.
- Elősegíti a helyi turisztikai szereplők együttműködését és közreműködik a turisztikai kínálat fejlesztésében.

Egyéb tevékenységi körében eljárva:

- **Elvégzi az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket;**
- Közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérlakások lakásbérleti szerződéseinek megkötésével kapcsolatos ügyviteli feladatokban.
- Közreműködik a város esélyegyenlőségi tervének elkészítésében, felülvizsgálatában;
- Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében;
- Felel a vagyon- és felelősségbiztosítási kötvények naprakészségéért, a vagyon biztosítási fedezettségéért;
- Koordinálja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- ~~Nyilvántartja az osztály feladatköréhez tartozó szerződéseket és megrendeléseket, szakmai teljesítés igazolást követően átadja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére~~
- Kiveti az útközmű-hozzájárulást, kérelemre részletfizetést biztosít, nyilvántartja a befizetési kötelezettségeket, a nem fizető ügyfelek tartozását átadja behajtásra
- Ellátja a parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
- Részt vesz az önkormányzati – nem intézményi hatáskörbe tartozó – kiemelt beruházások megvalósításában.
- Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
- Részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
- Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
- Közreműködik a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- Gondoskodik az önkormányzat kötelező feladatainak ellátásáról.
- Ellátja a közlekedés szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a köztisztaság és településtisztaság biztosításával és a települési hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a vízrendezéssel és vízelvezetéssel, valamint a csatornázással kapcsolatos feladatokat.

- Előkészíti a szennyvízközmű tulajdonosi, üzemeltetési feladatainak ellátásával kapcsolatos döntéseket.
- Intézi a közműellátással kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik a helyi energiaszolgáltatásban.
- Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásában.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a mezőőri szolgálat irányításának feladatát.
- Intézi a vadkár ügyeket.
- Engedélyezi a közterületi fakivágásokat.
- Elkészítteti a tűzvédelmi tervet, ellátja a tűzvédelmi feladatokat.
- Felügyeli a Főtér köztisztaságát, gondoskodik a szökőkút működtetéséről;
- Gondoskodik a hivatali épület közműellátásáról, befogadja és ellenőrzi a közműszámlákat;
- Gondoskodik a liftek szakszerű karbantartásáról és működtetéséről;
- Megkötö a Hivatali épület gépei és berendezései szakszerű működtetésére és karbantartására vonatkozó szerződéseket és felügyeli azok végrehajtását;
- Gondoskodik a Hivatal épületének rovar- és rágcsálómentességéről;
- Felügyeli és állagmegóvjá a régi hivatal épületét (Fő út 106.).
- Kezeli az Önkormányzati mobiltelefon-flottával kapcsolatos ügyeket;
- Üzemelteti a Hivatal gépjármű flottáját;
- Közreműködik az Önkormányzati vagyonbiztosítás körében a károk rendezésében.
- Ellátja a Hivatal gondnoki feladatait.

Polgármesteri hatáskörbe tartozó, főépítési javaslatra alapozott, településképpel összefüggő feladatok ellátása:

- Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.
- Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
- Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása.

Önkormányzati, településrendezési eszközök megalkotását érintő feladatok ellátása:

- Szerkezeti Terv, Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megalkotásával és módosításával kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítása.
- Településrendezési eszközök engedélyeztetésre és elfogadására irányuló államigazgatási eljárás lebonyolítása (Kapcsolattartás a tervek készítőjével, az érintett szakhatóságokkal, a szomszédos önkormányzatokkal és az eljárásba bevont civil szervezetekkel).

Városüzemeltetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása:

- Közterület elnevezésével, közterületek jelölésével és házszámok feltüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyintézés
- Iskolabusz járatok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
- A város területén történő elektromos meghibásodással kapcsolatos bejelentések fogadása és továbbítása az illetékes szerv felé.

Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó, építésüggyel és ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában:

- Szakhatósági állásfoglalások kiadása telekalakítási eljárásokhoz.
- Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz.
- Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
- Házszámok megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Központi címnyilvántartó rendszer kezelése (ingatlan címnyilvántartás, közterület és körzet-nyilvántartás, valamint ingatlan nyilvántartási azonosító és a hozzá tartozó koordináták feltöltése és vezetése).

Közreműködik az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában:

- Felügyeli az Önkormányzati megbízású tervezési feladatokat, segíti a tervezők munkáját, ellenőrzi az elkészült terveket és jóváhagyja azokat.
- Közreműködik a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
- Közreműködik az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.

- Részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel valamint az üzemeltetést végző városi szervezettel.

Építésügyi szolgáltatási pont működtetése:

- Információs szolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében.
- Az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR).
- Kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása.
- Az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele.
- Szervezi, felügyeli és gondoskodik a Hivatal takarítói munkájának ellátásáról

7.) Adóügyi Osztály

- Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
- Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
- Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezheti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adótartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéshalasztást adhat.
- Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
- Érvényesíti a gépjárműadó törvény végrehajtását, ellátja a gépjárműadó bevallásával, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
- Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
- Jogszabályban meghatározott esetekben illetékességi területén lévő ingatlanokról adó- és értékbizonyítványt készít.

Adóügyi Osztály - Behajtási Csoport

A csoport feladata az adótartozások, egyes adók módjára behajtandó köztartozások, valamint az Önkormányzati pénzkövetelések behajtása.

8.) Igazgatási Osztály

- Önkormányzati referensi feladatot lát el a Művelődési, Ifjúsági, Informatikai és Sport Bizottság, valamint a Szociális és Egészségügyi Bizottság mellett.
- Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
- Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.
- Az egészségügyi igazgatás területén: az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálat, fogorvosok és az ügyeleti ellátás működésével kapcsolatos feladatok, az alapellátást végző szervezetek vezetőivel szerződés-kötések, és azok felülvizsgálatai, az ügyeleti ellátáshoz adatszolgáltatás biztosítása, a tüdőszűrő vizsgálat ügyviteli és technikai feladatainak szervezése, lebonyolítása.
- Ellátja a felnőtt védelemmel kapcsolatos feladatokat: átmeneti és rendszeres szociális segélyezés, krízisprogram, méltányossági ápolási díj, köztemetés, temetési segély, idősotthoni térítési díj felülvizsgálata, lakásfenntartási támogatás, polgármesteri és bizottsági rendkívüli települési

támogatások, tüzelőfa juttatás, polgármesteri kamatmentes kölcsön, szociális étkezés és a házi segítségnyújtás térítési díjainak felülvizsgálata, hátralék kezelése, a védett fogyasztói státusz igazolása, állami vagyonkezelő részére hatósági bizonyítvány kiállítása, minden saját ügyben környezettanulmány készítése, társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információ-szolgáltatás.

- A gyermekvédelem területén intézi: a kiskorúak rendszeres gyermekvédelmi kedvezményét, a rendkívüli települési támogatást, a gyermekintézményi térítési díj átvállalását, a tankönyvtámogatást, a gyerekek nyári szociális étkezésének biztosítását és a gyerekek autóbusz közlekedésének támogatását, társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít, értesítés alapján vezeti a szakellátásban részesülő kiskorúak nyilvántartását, határozattal megállapítja a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet fennállását a kérelmező és arra rászorult gyermeket nevelő családok számára.
- Ellátja a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos jegyzői feladatok előkészítését (szociálpolitika, áttérhelések).
- Közreműködik az önkormányzati fenntartású intézmények fenntartói feladatainak végzésében, különös tekintettel a működési engedélyek intézésében a Meseliget Bölcsőde, a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona és a Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ intézményekre vonatkozóan.
- Szakmai segítséget nyújt a szakterületéhez kapcsolódóan az alábbi intézmények vezetői számára: Meseliget Bölcsőde, Kéz a Kézben Óvoda Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona, Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ, valamint kapcsolatot tart a Misszió Egészségügyi Központtal.
- A tüzelőfa juttatás intézése kapcsán rendszeres kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet a GAMESZ vezető munkatársaival.
- Koordináló feladatot lát el a lakásfenntartási támogatások felhasználása kapcsán a lakossági közüzemi szolgáltatókkal, velük a szerződéskötéseket előkészíti, az abban foglaltakat végrehajtja, részt vesz a módosítások lebonyolításában szolgáltatói névváltozás és új szolgáltatók bevonás esetében.
- Az ellátások folyósítása és utalása ügyében rendszeres kapcsolatot tart és legalább havonta egyeztet a Pénzügyi Osztály munkatársaival.
- Gondoskodik az ügyfelekkel kapcsolatos személyes adatok védelméről, az adatok biztonságos kezeléséről, nyilvántartásáról, a jogszabályoknak megfelelő adatfelhasználásról és adattovábbításról.
- Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással kapcsolatos anyakönyvek vezetését, az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- Honosítással, állampolgársággal kapcsolatos ügyekben átveszi a kérelmeket, felterjeszti azokat elbírálásra, előkészíti az állampolgársági esküt.
- Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, névadó ünnepség, társadalmi temetési szertartásokon.
- Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közjegyző felé.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt birtokvédelmi eljárás polgári törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.
- Jegyzői hatáskörbe utalt bírságolási eljárás keretében tényállás tisztázása: idézés, meghallgatás, tárgyalás tartása, helyszíni szemle, határozathozatal, figyelmeztetés, bírság kiszabása, az eljárás megszüntetése eljárási cselekményeket végez. A meghozott döntések végrehajtását társszervek bevonásával fogatosítja.
- Rendőrhatalóság, társhatalóság részére adatközlést teljesít a szabálysértési nyilvántartásból.
- Hatósági engedélyezési eljárás keretében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végzi, ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében. Ellátja a telep-nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
- Működési engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatban végzi az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, társhatóságokkal, hitelesíti a vásárlók könyvét, vendégkönyvet. Nyilvántartásba veszi, szakmai ellenőrzést gyakorol, kapcsolatot tart a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet végzőkkel.

- Szakhatóságok bevonásával állandó és alkalmi piacoknál a piac, vásár nyilvántartásba vételét végzi, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.
- Az állatok védelméről szóló törvény által előírt, valamint az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat ellátja, nyilvántartásokat vezet, ellenőrzést végez.
- Fogadja a kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentéseket, és intézkedik azok elszállíttatásáról.
- Végzi a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a város esélyegyenlőségi tervének elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Alapító okiratok, egyéb magán- és közokiratok elkészítését végzi, intézményekkel egyeztetést folytat.
- Gondoskodik az intézmények törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéséről, módosításáról.
- Önkormányzati referensi feladatot lát el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
- Megszervezi a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) és annak Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottsága üléseit, elkészíti a társulati ülések előterjesztéseit, jegyzőkönyveit, gondoskodik azok Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről.
- Kapcsolatot tart a Társuláshoz tartozó, továbbá azon kívüli önkormányzatokkal, melyekhez a Társulást feladat-ellátási szerződés köti.
- Szervezi és elvégzi a szociális intézmény működési engedélyeztetési eljárását.
- Elkészíti a Társuláshoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, gondoskodik azok aláíratásáról, aktualizálásáról.
- Segíti az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működtetői és fenntartói feladatainak ellátását.
- Szervezi és lebonyolítja a „Virágos, tiszta porta” mozgalmat.
- Felelős a Város esélyegyenlőségi tervének elkészítéséért, felülvizsgálatáért, és ellátja az esélyegyenlőségi feladatokat.
- Ellátja az oktatáshoz, közneveléshez kapcsolódó feladatokat, kapcsolatot tart az intézményekkel, vezeti a nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez
- Koordinálja az intézményvezetői pályázatok véleményezésének lefolytatását
- Ellátja a közép- és felsőoktatási ösztöndíjpályázatok, kulturális és sport pályázatok kezelését
- Önkormányzati referensi feladatot lát el a Művelődési, Ifjúsági, Informatikai és Sport Bizottság mellett, elkészíti a területhez tartozó testületi előterjesztéseket

9.) Informatikai és Ügyviteli Iroda

Informatikai feladatkörben:

- Ellátja a képviselő-testület, a Hivatal és az önkormányzat intézményeinek informatikai működésével kapcsolatos rendszergazdai teendőket.
- Felügyeli, karbantartja a hálózati infrastruktúrát.
- Informatikai szabályzatokat készít, betartat és felügyel.
- Gondoskodik az informatikai rendszerek vírusvédelméről.
- Koordinálja a beléptető rendszer üzemeltetését.
- Koordinálja a Hivatali telefonközpont működését.
- Infokommunikációs szerződéseket előkészít, nyilvántart, teljesítés-igazolást végez.
- Biztosítja a testületi ülések technikai lebonyolítását.
- Karbantartja a városi honlapot a sajtóreferenssel együttműködve végzi lakossági tájékoztatási feladatokat.
- Ellátja az általános és időközi választások informatikai feladatait.

Ügyiratkezelési, ügyviteli feladatok végrehajtása során:

- a hivatal egészét érintően ellátja a beérkező ügyiratok átvételét, bontását, érkeztetését, az iratok szignálását, iktatását;
- előzménykeresést, -szerelést, iratcsatolást, ügyiratok elosztását az ügyintézőkhöz, irattározást, irattári kivezetést, adatlapok rögzítését, ügyiratok iktatóprogramból történő elektronikus kivezetését, irattározását, selejtezését;

Postázási feladatkörben:

- postai küldemények átvétele, beérkezett levelek, tértivevények szétválogatása;
- a hivatalban keletkezett iratok kézbesítése, nem helyi küldemények postakönyvbe történő beírása, postára adása;
- hivatali szervezeten belüli ügyiratforgalom kézbesítése.
- Működteti az ügyfélszolgálatot.

3. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje:

Hétfő:	8,00 - 18,00 óráig,
Kedd – csütörtök:	8,00 - 16,30 óráig,
Péntek:	8,00 - 12,30 óráig tart.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8,00 - 12,00 és 13,00 - 18,00 óráig,
Szerda:	8,00 - 12,00 és 13,00 - 16,30 óráig,
Péntek:	8,00 - 12,00 óráig tart.

A hivatali pénztár nyitvatartási rendje:

Hétfő:	8,00 - 12,00 és 13,00 - 17,30 óráig
Szerda:	8,00 - 12,00 és 13,00 - 16,00 óráig,
Péntek:	8,00 - 12,00 óráig tart.

A főépítész ügyfélfogadási rendje:

Minden szerdán	15,00 - 16,30 óráig
----------------	---------------------

Az Önkormányzat tisztségviselőinek ügyfélfogadási rendje:

Polgármester:

Minden hónap második hétfőjén	14,00 - 18,00 óráig
-------------------------------	---------------------

Jegyző:

Minden szerdán	8,00 - 16,30 óráig
----------------	--------------------

Egyéb időpontokban a tisztségviselők ügyfélfogadása előzetes bejelentés alapján történik.

A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét, valamint az önkormányzat tisztségviselőinek az ügyfélfogadását a Polgármesteri Hivatalban elhelyezett hirdetőtáblán jól látható módon ki kell függeszteni, valamint a Veresi Krónika c. önkormányzati lapban és az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.