

**A VÁCI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos 2025. szeptember 19. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A Hivatal főbb adatai	5
1.2. A Hivatal jogállása.....	5
1.4. A Hivatal alapító okiratának kelte és száma	6
1.5. A Hivatal illetékességi területe	6
1.6. A Hivatal irányító szerve, székhelye.....	6
1.7. A Hivatal irányító szervének vezetője, székhelye.....	6
1.8. Felügyeleti szervek.....	6
1.9. Jogszabályban meghatározott közfeladata.....	6
1.10. Alaptevékenysége	7
1.11. Államháztartási szakágazati besorolása (alaptevékenységi szakágazat)	7
1.12. Az alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése	7
1.13. Gazdálkodási besorolás	7
1.14. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga.....	7
1.15. Gazdálkodó szervezetek, melyek tekintetében a Hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol	8
1.16. A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek.....	8
1.17. Vezetőjének megbízási rendje.....	8
1.18. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....	8
2. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE.....	9
2.1. A polgármester.....	9
2.2. Az alpolgármesterek	9
2.3. A jegyző.....	9
2.4. Az aljegyző.....	10
3. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	11
4. A HIVATAL FELADATAI.....	12
4.1. A Hivatal általános feladatai.....	12
4.2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban.....	13
4.3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban	13
4.4. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban.....	13
4.5. A Hivatal feladatai a helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében ...	13
4.6. A Hivatal feladatai a polgármester és alpolgármesterek munkájával kapcsolatban	13
4.7. A Hivatal feladatai Vác Város Önkormányzatának költségvetési intézményeivel és gazdasági társaságaival kapcsolatban	13
4.8. A Hivatal egyéb feladatkörében	14
4.9. A Hivatal dolgozóinak általános feladatai.....	14
4.10. A Hivatal ügyintézőinek államigazgatási feladatai.....	14
5. AZ EGYES HIVATALI BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	15
6. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	33
6.1. A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje	33
6.3. A Hivatal képviselőtársaságának rendje.....	35
6.4. Helyettesítés	35
6.6. A Hivatal belső kontrollrendszere.....	36

6.7.	A Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, valamint az önkormányzati munkacsoportok munkájához kapcsolódó előírások.....	36
6.8.	Belső és külső kapcsolattartás módja	37
6.9.	A Hivatal belső szabályozói.....	39
6.10.	Egyéb rendelkezések	39
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	40
	A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája.....	46

A jogalkotásról szóló 2010. évi XXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjára, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1)-(5) bekezdéseire, a Váci Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következőképpen határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Hivatal főbb adatai

Megnevezése:	Váci Polgármesteri Hivatal
Rövid neve:	-
Idegen nyelvű neve:	-
Székhelye, postacíme:	2600 Vác, Március 15. tér 11.
Telephelyei:	2600 Vác, Köztársaság út 19. Anyakönyv (Igazgatási és Szociális Osztály – Hatósági és Anyakönyvi Iroda)
Vezetője:	Vác város jegyzője
Alapító szerve:	Vác Város Önkormányzat Képviselő- testülete
Alapítás időpontja:	1990. szeptember 30. (1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról)
Törzskönyvi azonosító száma (MÁK törzsszám):	395423
Adószáma:	15395429-2-13
KSH statisztikai számjele:	15395429-8411-325-13
Elektronikus elérhetősége:	www.vac.hu

1.2. A Hivatal jogállása

Önálló jogi személy.

1.3. A Hivatal alapításáról szóló jogszabály

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (2012. december 31-ig), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (2013. január 1-től).

1.4. A Hivatal alapító okiratának kelte és száma

A Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a Képviselő-testület 2022. november 16-án megtartott ülésén, 330/2022. (XI. 16.) számú határozatával hagyta jóvá. A Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az 1. számú függelék tartalmazza.

1.5. A Hivatal illetékességi területe

Vác város közigazgatási területe

(A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvényben meghatározott feladatok ellátása tekintetében illetékességi területe a 2011. évi CCIII. törvény mellékletében meghatározott települések vonatkozásában.)

1.6. A Hivatal irányító szerve, székhelye

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2600 Vác, Március 15. tér 11.

1.7. A Hivatal irányító szervének vezetője, székhelye

Vác város polgármestere
2600 Vác, Március 15. tér 11.

1.8. Felügyeleti szervek

Általános felügyelet: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Törvényességi felügyelet: Pest Vármegyei Kormányhivatal

Pénzügyi, gazdasági felügyelet: Állami Számvevőszék

1.9. Jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

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

1.10. Alaptevékenysége

A Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb ágazati jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok (külön megállapodásokban meghatározottak szerint) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és egyéb adminisztratív feladatok ellátásáról.

1.11. Államháztartási szakágazati besorolása (alaptevékenységi szakágazat)

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

1.12. Az alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése

Az alaptevékenységet a Mötv. és az ágazati jogszabályok tartalmazzák.

1.13. Gazdálkodási besorolás

A személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, a működtetéshez, a vagyon használatához, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkező és gazdálkodási tevékenységei ellátását – a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. §-ban meghatározottak szerint – saját gazdasági szervezettel biztosító helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A Hivatal működésének és tevékenységének pénzügyi alapját – beleértve az engedélyezett létszámot – a Képviselő-testület által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

1.14. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga

A Hivatal az elidegenítés és megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól, valamint az önkormányzat vagyonának értékesítése, illetve hasznosítása során alkalmazandó pályáztatási szabályokról szóló rendeletben foglaltak szerint ingatlan, ingó, valamint immateriális javakkal, továbbá vagyoni értékű jogokkal, és egyéb vagyonnal rendelkezik.

A Hivatal a rendelkezésére bocsátott ingatlan és ingó vagyontárgyakat köteles az alapító okiratában foglalt feladatok ellátása érdekében rendeltetésszerűen használni, a vonatkozó hatályos jogszabályokban, továbbá az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól, valamint az önkormányzat vagyonának értékesítése, illetve

hasznosítása során alkalmazandó pályáztatási szabályokról szóló rendeletben foglaltakat betartani.

1.15. Gazdálkodó szervezetek, melyek tekintetében a Hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol

A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

1.16. A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek

A Hivatalhoz az irányítási jogokat gyakorló Képviselő-testület más költségvetési szervet nem rendelt.

1.17. Vezetőjének megbízási rendje

A jegyző kinevezése az Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.
A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

1.18. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

- közszolgálati jogviszony (a 2011. évi CXCV. törvény alapján),
- munkaviszony (a 2012. évi I. törvény alapján),
- egyéb foglalkoztatási jogviszony (a 2013. évi V. törvény alapján).

1.19. Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

2. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

2.1. A polgármester

- a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- pályázat alapján határozatlan időre kinevezi a jegyzőt és – a jegyző javaslatára – az aljegyzőt, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- felelős a helyi önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
- polgármesteri, illetve együttes polgármesteri és jegyzői utasításokkal szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatellátás, hatáskör ellátás és a kiadmányozás rendjét,
- egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

2.2. Az alpolgármesterek

Támogatják és együttműködnek a feladatkörükbe tartozó szervezeti egység vezetőjével, közreműködnek az ágazati irányításuk alá tartozó hivatali belső szervezeti egységek szakmai munkájának irányításában.

2.3. A jegyző

A jegyző – a polgármester irányításával – vezeti a Hivatalt, szakmailag felelős annak működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.

A Hivatal közreműködésével ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a Hivatal Közzolgálati Szabályzatában foglaltak szerint,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- jelzi a Képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- jegyzői utasításokkal szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatellátás, hatáskör ellátás és a kiadmányozás rendjét,
- ellátja az önkormányzat és a Hivatal ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával összefüggő – a vagyonrendeletben meghatározott – gazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

2.4. Az aljegyző

- a jegyző javaslatára a polgármester nevezi ki, felette az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- a jegyző távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat,
- ellátja a Fejlesztési Osztály vezetésével kapcsolatos feladatokat.

2.5. Az osztályvezetők

- a Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályok) élén állnak,
- a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt nevez ki osztályvezetőnek,
- egymással mellérendeltségi viszonyban állnak,
- kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában,
- feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetőleg államigazgatási ügyekben, a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el,
- felelősek az általuk vezetett szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, jogszzerű működéséért; a hatékony munkamegosztás kialakításáért,
- gondoskodnak a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- elvégzik a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rájuk bízott feladatokat,
- felelősek a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolják a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészítik a feladatkörükhöz tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, részt vesznek a Képviselő-testület ülésén a szervezeti egységet érintő ügyekben,
- kötelesek részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatásuk esetén helyettesítésről gondoskodnak,
- kapcsolatot tartanak a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- munkájukkal hozzájárulnak a Képviselő-testület irányítása alatt álló, az osztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséhez,
- közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolják – átruházott jogkörben – a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,

- kötelesek a vezetésük alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörükbe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalataikról a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámolnak a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodnak a vezetésük alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend, valamint a Hivatal belső szabályozóiban foglalt előírások betartásáról és betartatásáról,
- felelősek a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

2.7. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a polgármester által kijelölt, jegyzői képesítéssel rendelkező köztisztviselő látja el.

3. A HIVATAL SZERVEZETI FELEPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

- 3.1. A Hivatal feladatait a belső munkamegosztás szerinti kabinet, titkárság és osztályszervezetben látja el. A Polgármesteri Titkárságot a Titkárságvezető, a Jegyzői Kabinetet a Jegyző vezeti. A Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú függelék tartalmazza.
- 3.2. Az osztályokon belül szervezetileg nem önálló egységek (Irodák) működnek, melyek tevékenységét szükség szerint Irodavezetők fogják össze.
- 3.3. A Hivatal belső szervezeti egységei:
 - a) Polgármesteri Titkárság
 - b) Jegyzői Kabinet
 - Közterület Felügyelet
 - c) Igazgatási és Szociális Osztály
 - Hatósági és Anyakönyvi Iroda
 - Szociális Iroda
 - d) Ellenőrzési Osztály
 - e) Fejlesztési Osztály
 - f) Főépítész Osztály
 - g) Műszaki Osztály
 - Főmérnöki Iroda
 - h) Pénzügyi és Adó Osztály
 - Adóiroda
 - Pénzügyi Iroda
 - i) Jogi Osztály
 - Környezet és Természetvédelmi Iroda
- 3.4. A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában és jó munkaviszonyt fenntartani.

3.5. A Hivatal ügyintézője:

- jogszabályban meghatározott hatáskörrel gyakorolja a hatósági feladatkörét, és ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok, a szabályzatok, a munkaköri leírása, valamint a vezetője számára előírnak,
- feladata a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottsága, a tisztségviselők, a jegyző és felettes köztisztviselő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, a végrehajtás szervezése,
- felelős a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén a Hivatal állandó és időszakos feladatának megvalósításáért.

3.6. A Hivatal ügykezelője:

- a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve közvetlen munkahelyi vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

4. A HIVATAL FELADATAI

4.1. A Hivatal általános feladatai

- 4.1.1. A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a helyi önkormányzati képviselők, a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző munkájának elősegítésére irányul.
- 4.1.2. A Hivatal ellátja a jogszabályokban, a Képviselő-testület rendeleteiben, határozataiban, a belső utasításokban és szabályzatokban meghatározott feladatokat az e Szabályzatban és a belső utasításokban és szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.
- 4.1.3. A Hivatal feladatait a jogszabályok, a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak döntései, és a polgármester rendelkezései alapján a jegyző határozza meg. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a törvényesség betartását,
 - a Képviselő-testület döntéseinek (rendeletek, határozatok) végrehajtását,
 - az állampolgári jogok érvényesülését,
 - az Európai Unió előírásainak betartását.
- 4.1.4. A hivatali ügyintézés során törekedni kell:
- az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
 - az ügyintézés színvonalának emelésére,
 - az ügyfelek kulturált és szakszerű felvilágosítására.

4.2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja azok törvényességét,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs és pénzügyi-gazdasági feladatokat.

4.3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat; vizsgálja azok törvényességét,
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról,
- kezeli a bizottsági iratokat, nyilvántartja a döntéseket.

4.4. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény előírásai, továbbá a nemzetiségi önkormányzattal kötött közigazgatási szerződésben foglaltaknak megfelelően segíti a nemzetiségi önkormányzat működését.

4.5. A Hivatal feladatai a helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt az ügyfelfogadási időben fogadni és részére a képviselői munkájához szükséges felvilágosítást megadni a jegyző vagy a polgármester rendelkezése szerint,
- biztosítja a képviselő részére a képviselői munkájához szükséges ügyviteli, adminisztratív közreműködést a jegyző rendelkezése szerint.

4.6. A Hivatal feladatai a polgármester és alpolgármesterek munkájával kapcsolatban

- döntés-előkészítő munkát végez, és szervezi a döntések végrehajtását,
- segíti a képviselő-testületi munkával és a Hivatal irányításával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

4.7. A Hivatal feladatai Vác Város Önkormányzatának költségvetési intézményeivel és gazdasági társaságaival kapcsolatban

- közreműködik az önkormányzati intézménnyel kapcsolatos irányítási, felügyeleti, fenntartási, ellenőrzési feladatellátásban, részt vesz annak szakmai segítésében, végrehajtja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat,

- összehangolja és közreműködik az Önkormányzat intézménye feladatának tervezésében, beszámoltatásában, és ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- szükség szerint jogi és szakmai iránymutatást ad az intézményi munka szervezéséhez,
- ellátja a költségvetési intézményi tervezés, beszámolás, gazdálkodás és számviteli munka irányítását,
- előkészíti, és bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat, és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
- előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntéseket.

4.8. A Hivatal egyéb feladatkörében

- ellátja a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli és adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a létszám- és bér gazdálkodást,
- közreműködik más közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásban, jogszabálytervezet véleményezésében,
- ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat,
- ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet,
- közreműködik a választás, a népszavazás, a népi kezdeményezés, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának lebonyolításában,
- végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat.

4.9. A Hivatal dolgozóinak általános feladatai

- ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni az osztályvezető által kijelölt dolgozó,
- az ügyfelek által személyesen, vagy írásban benyújtott dokumentumokat kötelesek az iktatási rendszerben naprakészen vezetni, az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni;
- a Hivatal dolgozói ügykörükben kötelesek más szervezeti egységekkel együttműködni, egyeztetni,
- mind az önkormányzat, mind a Hivatal működésével kapcsolatban kötelesek közreműködni a közérdekű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében az erre vonatkozó belső eljárásrendnek megfelelően.

4.10. A Hivatal ügyintézőinek államigazgatási feladatai

- döntésre előkészítik a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket,
- kötelesek az ügyfelek részére felvilágosítást, tájékoztatást adni,
- köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni,
- hatáskör vagy illetékesség hiányában továbbítják a hatáskörrel rendelkező illetékes szervnek a Hivatalhoz érkezett iratokat,
- kötelesek az államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai, továbbá a vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályok előírásainak

megfelelően előkészíteni, gyakorolni és a kiadmányozási szabályzat szerint kiadmányozni.

5. AZ EGYES HIVATALI BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

- 5.1. A Hivatal belső szervezeti egységei által ellátandó feladatokat – a polgármester egyetértése mellett – a jegyző, mint hivatalvezető határozza meg.
- 5.2. Minden hivatali belső szervezeti egység:
- felelős a kabinet, a titkárság az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, a kabineten, a titkárságon, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
 - ellátja a kabinet, a titkárság, az osztály, az önkormányzat és intézményei, továbbá a Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,
 - koordinálja a kabinet, a titkárság, az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
 - javaslatot tesz a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
 - biztosítja a kabinet, a titkárság, az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását.
- 5.3. A belső szervezeti egységek feladatai:

5.3.1. Polgármesteri Titkárság

A Titkárságot a polgármester irányítása mellett a Titkárságvezető vezeti. A Titkárságvezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Titkársághoz tartozó köztisztviselők tekintetében. A Titkárságvezető felelős a Titkárság működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért. Kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel. A Titkárság közreműködik a polgármester, az alpolgármester(ek) munkájának szervezésében, munkafeltételei biztosításában. Titkársági, kommunikációs, valamint társadalmi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat lát el.

- ellátja az önkormányzat nemzeti és nemzetközi kapcsolataiból eredő szervezési feladatokat, koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat,
- figyelemmel kíséri a város idegenforgalmi helyzetét, javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat érdekkörébe tartozó idegenforgalmi fejlesztésekre, együttműködésre, ennek keretében együttműködik a Váci Turisztikai Desztináció Menedzsment Szervezettel,
- közreműködik a polgármester regionális, Európai Unió és egyéb külföldi feladatainak ellátásában,
- koordinálja a városi rendezvényeket,
- ellátja az Önkormányzat külügyi feladatait,
- figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő sajtóközleményeket, szervezi a sajtóval, a tömegkommunikációval a rendszeres kapcsolattartást,
- üzemelteti az önkormányzat hivatalos honlapját (www.vac.hu),

- gondoskodik a közzéteendő adat elhelyezéséről a honlapon – a közzéteendő adat jellegétől függően - a polgármester, illetve a jegyző előzetes engedélyével,
- segíti a polgármestert a város-marketing tevékenységben, rendezvényei szervezésében,
- ellátja a kommunikációs és protokoll feladatokat a polgármester irányításával,
- közreműködik a város kulturális rendezvényeinek koordinálásában,
- a kulturális szolgáltatások terén segítséget nyújt az intézmények és szervezetek programkoordinálásában, a programok és kezdeményezések kommunikációjában,
- részt vállal városmarketing feladatokban, a kulturális turizmus fejlesztésére irányuló programokban,
- előkészíti és szervezi a közművelődés és a köznevelés terén adható kitüntetések adományozási folyamatát,
- koordinálja a gyermekek nyári táboroztatását,
- kapcsolatot tart a város közgyűteményi, közművelődési és köznevelési intézményeivel,
- segíti az ügkörébe tartozó közgyűteményi és közművelődési, sport és turisztikai intézmények és szervezetek munkáját, közreműködik a velük kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásban, elősegíti a szakmai eredményességüket biztosító személyi és tárgyi feltételek fejlesztését,
- elősegíti az intézményi együttműködést a saját fenntartású kulturális szervezetei között, valamint a városban más fenntartók (egyházi, magán, egyesületi stb.) által működtetett közgyűtemények és közművelődést szolgáló közösségi terek és saját intézményei körében,
- segítséget nyújt a területét érintő pályázati lehetőségek feltárásában, célba juttatásában, a pályázatok koncepciójának előkészítésében,
- kapcsolatot tart az amatőr művészeti, népművészeti csoportokkal, alkotókkal. Segíti a civil szervezetek közművelődési és múzeumpedagógiai munkáját, a város és régiója hagyományainak feltárását, és ezek megismertetését,
- közreműködik a területét érintő kiadványkészítésben, a támogatási kérelmek megítélésében, a nagyrendezvények lebonyolításában, szakmai napok szervezésében,
- elősegíti a közművelődési és kulturális jogszabályok érvényesülését, a határozatok, rendeletek végrehajtását.

5.3.2. Jegyzői Kabinet:

- ellátja a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek és a közmeghallgatásnak az előkészítését, és az üléseken a jegyzőkönyv vezetését,
- az illetékesekkel történt egyeztetés alapján – a tisztségviselők közvetlen előterjesztési igényeivel kiegészítve – elkészíti a képviselő-testületi és bizottsági ülések meghívóit,
- összegyűjti az írásos előterjesztéseket, és gondoskodik a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt formai követelmények ellenőrzéséről, valamint meggyőződik arról, hogy az előírt szignálás megtörtént-e,
- gondoskodik a meghívók és előterjesztések - a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt - időben történő postázásáról,
- gondoskodik az ülések technikai feltételeiről,

- hangfelvétel útján rögzíti az ülésen elhangzottakat, melyek alapján a – képviselő-testületi és a bizottsági ülést követő 15 napon belül elkészíti a jegyzőkönyvek tervezetét, és azokat aláírva és lepecsételve elküldi a Pest Vármegyei Kormányhivatal részére,
- gondoskodik a jegyzőkönyveknek az ülést vezetővel, bizottsági elnökkel és hitelesítővel történő aláírásáról,
- a határozatok kivonatát az ülést követően azonnal elkészíti és eljuttatja a felelősöknek,
- a határozatoknak a felelősök részére történő átadását dokumentálja,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek, a határozatok és a hangfelvétel áttekinthető nyilvántartásáról, kezeléséről,
- elkészíti a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló jelentést,
- biztosítja a Hivatal informatikai eszközparkjának (hálózat, szerver, munkaállomás, nyomtatók) folyamatos és naprakész működőképességét, meglévő eszközök meghibásodása esetén azok javítását és karbantartását, új eszközök szükségessége esetén a feladathoz optimalizált eszközök beszerzését,
- gondoskodik a Hivatalban alkalmazott informatikai rendszerek (iktatás, gazdasági, adóügyi, irodai, levelezés, kormányzati rendszerekkel való kapcsolat, stb.) folyamatos támogatásáról (programok frissítése, évvárás-évnnyitás), az alkalmazó kollégák segítéséről, külső adatközlés esetén annak támogatásáról,
- gondoskodik a Hivatalban keletkezett informatikai adatok mentéséről, archiválásáról, hiba esetén ezek helyreállításáról,
- ellátja a Nemzeti Jogszabálytárral kapcsolatos közzétételi feladatokat,
- előkészíti a Kabinetet érintő képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, az ülések előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról gondoskodik.

5.3.2.1. Közterület Felügyelet:

Az Irodavezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Irodához tartozó köztisztviselők és munkavállalók tekintetében.

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;

- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás), valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása,
- kiadja a közterület-használati engedélyeket, vezeti a nyilvántartást,
- kiadja a behajtási engedélyeket, ellenőrzi annak jogos használatát,
- kivizsgálja a lakossági bejelentéseket.
- Parkolással kapcsolatban az alábbi feladatok ellátása:
 - ügyfélszolgálat ellátása,
 - bérletértékesítés,
 - ügyféltájékoztatás,
 - kapcsolattartás a Nemzeti Mobilfizetési Zrt-vel,
 - kapcsolattartás a parkoló automaták szervizelését ellátó szervezettel,
 - hibabejelentés kezelése,
 - előkészítés az értékszállításra (zsákolás, plombálás, átadás),
 - értékszállítás megrendelése,
 - statisztikák, pénzügyi tájékoztatások készítése.
- fogadja és továbbítja a „zöld számon” érkezett bejelentéseket a Váci Városfejlesztő Kft., illetve a jegyző felé,

5.3.3. Jogi Osztály

- segítséget nyújt az önkormányzat intézményeivel és gazdasági társaságaival kapcsolatos jogi és egyéb ügyekben,
- jogi véleményezést végez a rendelkezésre bocsátott jogszabálytervezetekről,
- közreműködik a felettes szervek általi törvényességi vizsgálatok előkészítésében, lefolytatásában, valamint elemzésében,
- igény szerint közreműködik a polgármesteri, jegyzői fogadóórákon megjelenő ügyfelek panaszügyeinek intézésében, felügyeli a közérdekű bejelentések és panaszok intézését,
- törvényességi véleményezést végez a Képviselő-testület, valamint a Képviselő-testület bizottságai által hozott határozatok tekintetében,
- jogi véleményezést végez a rendeleteket és határozatokat illetően,
- közreműködik a törvényességi vizsgálatok folytatásában, a Hivatal belső szervezeti egységei hatósági munkáinak törvényességi ellenőrzésében,
- közreműködik a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint egyéb helyi rendeletek, okiratok, továbbá a hivatali belső szabályzatok megalkotásában, módosításában, évenkénti felülvizsgálatában,
- végzi a szerződések előkészítését, jogi véleményezését, ellenjegyzését,
- új, az önkormányzati és a hivatali munkát érintő jogszabály megjelenése esetén megfelelő figyelem felhívással él a címzettek felé a jogszabályról,
- kapcsolatot tart a Hivatal és az önkormányzat jogi képviselétével megbízott ügyvédi irodával,
- előkészíti a polgármester és jegyző munkáltatói hatáskörébe tartozó munkaügyi döntéseket,
- ellátja a közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a társasházak működésével, felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 5:54-5:64. §-ban szabályozottak szerint,

- elkészíti az önkormányzat által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos megállapodásokat,
- lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
- vezeti a szabályzatok, utasítások nyilvántartását,
- vezeti a szerződések nyilvántartását,
- vezeti a közadattárat.

5.3.3.1. Környezet és Természetvédelmi Iroda:

- ellátja a Környezetvédelmi Munkacsoport előkészítő és adminisztratív feladatait,
- együttműködik a helyi környezetvédelmi szervezetekkel, alapítványokkal, kivizsgálja az irodát érintő lakossági panaszbejelentéseket (hulladék, szennyvíz, levegő, zaj- és talajszennyezés),
- jelzi az észlelt környezeti problémákat, indokolt esetben eljárást kezdeményez az illetékes hatóságoknál,
- ellenőrzi a helyi jelentőségű természetvédelmi területeket,
- együttműködik a DTKH-val, és a Váci Városfejlesztő Kft.-vel hulladékgazdálkodási és köztisztasági ügyekben,
- lebonyolítja a parlagfű és allergén gyomnövény elleni kampányt, feltérképezi a fertőzött területeket, illetve kivizsgálja az ezzel kapcsolatos lakossági bejelentéseket,
- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalásokat,
- a 20/2006. (IV. 5.) KvVM rendelet alapján gondoskodik a csörögi és a derecskei felhagyott hulladéklerakó utógondozásáról,
- ellátja a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 4/2013. (I. 24.) önkormányzati rendeletben foglalt feladatokat,
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi hatósági eljárások lebonyolítása,
- 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 6. § alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó fakivágási kérelmek elbírálása, engedélyezési eljárásban való részvétel, fapótlások ellenőrzése,
- ellátja a méhészettel és vadkárrel kapcsolatos ügyintézését,
- ellátja az állatok védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat, az ebösszeírást lebonyolítja.

5.3.4. *Igazgatási és Szociális Osztály:*

5.3.4.1. Hatósági és Anyakönyvi Iroda:

Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait, valamint a halálesetekkel, hagyatéki eljárással kapcsolatos hatósági feladatokat, különös tekintettel az alábbiakban felsoroltakra:

- anyakönyvezi a névváltozást, születést, házasságkötést, halálesetet;
- lebonyolítja a házasságkötést, bejegyzett élettársi kapcsolatot, névadókat, házassági évfordulókat;
- felveszi a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményeinek hazai anyakönyvezéséhez szükséges jegyzőkönyvet;

- lebonyolítja az állampolgársági esküt;
- teljesíti a házassági névváltozási kérelmeket;
- átveszi a születési névváltozási kérelmeket;
- felveszi a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot a születendő és megszületett gyermek részére;
- nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel;
- a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét;
- hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez;
- megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait;
- kiadja a születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatot;
- kiállítja az anyakönyvi eseménnyel kapcsolatos hatósági bizonyítványt;
- feldolgozza a bíróságtól érkező válási lapokat;
- ellátja a gyermek családi jogállásának rendezése után az újbóli születési anyakönyvezést;
- szervezi az esküvőket,
- nyilvántartásba veszi az ipari tevékenységet (telepengedélyezési eljárás, illetve bejelentés köteles ipari tevékenység nyilvántartásba vétele);
- átvezeti a nyilvántartásba az ipari tevékenységgel kapcsolatos adatváltoztatást, tevékenység megszüntetést;
- nyilvántartásba veszi az üzletek tevékenységét (bejelentés köteles, illetve működési engedély köteles tevékenység nyilvántartásba vétele);
- átvezeti a nyilvántartásba az üzletek működésével kapcsolatos adatváltoztatást, tevékenység megszüntetést;
- engedélyezi a szálláshely-szolgáltatási tevékenységet;
- átvezeti a nyilvántartásba a szálláshelyekkel kapcsolatos adatmódosításokat, tevékenység megszüntetéseket;
- Ellátja a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felé az adatszolgáltatást;
- engedélyezi a zenés-táncos rendezvények megtartását;
- átvezeti a nyilvántartásba a zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos adatmódosításokat, tevékenység megszüntetéseket;
- engedélyezi a vásár, piac bevásárlóközpont, helyi termelői piac üzemeltetését;
- átvezeti a nyilvántartásba a vásár, helyi termelői piac üzemeltetésével kapcsolatos adatmódosításokat, tevékenység megszüntetéseket;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- lefolytatja a kereskedelmi, telepengedélyezési, egyéb hatósági hatáskörébe tartozó ellenőrzéseket, kivizsgálja a lakossági panaszbejelentéseket;
- elkészíti a feladatkörével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé;
- kezeli a címnyilvántartót és a TSZR rendszert;
- ellátja a KCR rendszerrel összefüggésben a címképzési, címkezelési feladatokat házszám és cím/albetét szinten;
- ellátja a KCR rendszerrel kapcsolatos adatrögzítési, nyilvántartási feladatokat;
- kezeli a hirdetményeket;
- ellátja az osztályonkénti irattározást, kezeli az ügyiratokat, kiadja az ügyiratokat és irattárba helyezi;
- kapcsolatot tart a postával, ellátja a fénymásolási feladatokat;
- felvevzeti a beérkezett küldeményeket, közlőnyöket a postakönyvbe;
- elkészíti a hagyatékí leltárt;

- leltározza a kiskorú, gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonát.

5.3.4.2. Szociális Iroda:

Az Irodavezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Irodához tartozó köztisztviselők tekintetében.

Felügyeli, segíti és összehangolja a városban működő nevelési és szociális intézmények munkáját.

- vidéki fogyatékkal élő gyermekek esetében az önkormányzatokkal kötött megállapodásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítja,
- előkészíti a Képviselő-testület, valamint a szakbizottság hatáskörébe tartozó ügyeket, végrehajtja a döntéseket (közszolgáltatás díj kedvezmény),
- előkészíti, és a döntést végrehajtja a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben (beiskolázási segély, gyermekétkeztetési térítési díj támogatás, rendkívüli települési támogatás, temetési támogatás, köztemetés, szociális otthonba történő beutalás, méltányos gyógyszer-támogatás, ápolási támogatás, lakásfenntartási támogatás),
- előkészíti, és a döntést végrehajtja a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása),
- szervezi és ütemezi az aktív korúak ellátása, foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek közfoglalkoztatását,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében évente felülvizsgálja az ápolási támogatásban részesülők jogosultsági feltételeit,
- vezeti a támogatásokról készült nyilvántartást,
- a segélyezési ügyekben gondoskodik a pénzbeli utalások lebonyolításáról,
- adatot szolgáltat a társhatóságok részére (OEP, KSH),
- közreműködik a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek szociális rászorultságának vizsgálatában,
- kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel és a bölcsődékkel, egyeztet a szociális alapú étkezési támogatások tekintetében,
- intézkedik az étkezési támogatások átutalásáról elszámolás alapján,
- ellátja a bölcsődei felvételekkel kapcsolatos egyeztetési feladatokat az intézmény vezetőivel,
- összehívja a Szociálpolitikai Kerekasztal üléseit (évente minimum egy alkalommal), valamint tagjaival folyamatos kapcsolatot tart,
- kidolgozza és véleményeztet a szakmai koncepciókat,
- környezettanulmányt készít gyámhatósági ügyekben megkeresésre, valamint segélyezési, bírósági és illeték ügyekben,
- előkészíti és felterjeszti a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály hatáskörébe tartozó ügyeket (fellebbezés a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben hozott ügyek ellen),
- figyelemmel kíséri a helyi lakásépítési és vásárlási támogatás visszafizetését, szükség szerint intézkedik a hátralékok behajtásáról, illetve a visszafizetett támogatás földhivatalnál történő törlesztéséről,
- megkeresi a társhatóságokat és a szakhatóságokat a különböző adatok, tények igazolása céljából,

- éves átfogó értékelést készít az önkormányzat gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatainak ellátásáról,
- elkészíti, és kétévente felülvizsgálja a szociális szolgáltatás tervezési koncepciót,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel és a háziorvosi szolgálattal, valamint a szociális intézményekkel,
- előkészíti az irodát érintő bizottsági, testületi hatáskörbe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- előkészíti az óvodai beiratkozást, közreműködik az óvodáskorúak nyilvántartásában,
- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó óvodai ügyeket,
- elbírálja az óvodai felvételekkel kapcsolatos eljárásokban hozott döntések, határozatok ellen benyújtott jogorvoslati /fellebbezési/ kérelmeket,
- segíti az ügkörébe tartozó szociális, köznevelési intézmények és szervezetek munkáját, közreműködik a velük kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásban, elősegíti a szakmai eredményességüket biztosító személyi és tárgyi feltételek fejlesztését,
- segítséget nyújt a területét érintő pályázati lehetőségek feltárásában, célba juttatásában, a pályázatok koncepciójának előkészítésében,
- szakmai tanácsadással segíti a területét érintő kiadványkészítést, a támogatási kérelmek megítélését, szakmai napok szervezését,
- ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos koordinatív és operatív feladatokat.

5.3.5. Ellenőrzési Osztály:

Jogállása: A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző gondoskodik. Az osztály önálló hivatali belső szervezeti egységként, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve – a monitoring rendszer részeként - végzi tevékenységét. Jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg, aki biztosítja a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét. A belső ellenőrök feletti munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Illetékessége: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló helyi rendeletben foglaltak alapján ellenőrzést végez:

- a Hivatalnál, annak szervezeti egységeinél,
- az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél (erre irányuló kérelem, megkeresés esetén ellátja annak belső ellenőrzését a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (7) bekezdése alapján),
- az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságoknál,
- az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- az önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének,

felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Feladatai:

- az osztály belső ellenőrzést végző köztisztviselője bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a polgármester, a jegyző, illetve az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője részére, a belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be,
- bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg 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,
 - nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - tanácsot ad a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforráskapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányulóan,
 - ellátja a vezetőség szakértői támogatását a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - tanácsadást végez a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - konzultál és tanácsadást végez a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
- elkészíti a stratégiai és éves ellenőrzési terveket,
- összegzést készít az ellenőrzések éves tapasztalatairól, elkészíti az éves ellenőrzési jelentést,
- éves bontásban nyilvántartást vezet az általa elvégzett belső ellenőrzésekről és a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek

végrehajtásáról, továbbá nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5.3.6. Fejlesztési Osztály:

- Pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztési igények rendszerezése.
- A pályázatok megvalósításával kapcsolatos ütemtervek készítése, a szükséges intézkedési javaslatok összeállítása és vezetők elé tárása.
- A megjelent pályázatok pénzügyi vonatkozásainak véleményezése, a pénzügyi források feltárása, a jövőbeni pénzügyi kockázatok felmérése.
- Nyertes pályázat esetén a beruházás megvalósítása során folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés a Műszaki Osztállyal a műszaki feladatok ellátása tekintetében.
- Az egyes projektek előrehaladásának folyamatos nyomon követése. A projekthez kapcsolódóan beérkező számlák kontrollálása, megfelelőségük ellenőrzése, dokumentálása a pályázati elszámolás szempontjából.
- Közreműködés a projekt összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozó tételes – és az ellenőrzés céljára elkülönített – nyilvántartás vezetésében.
- Kapcsolattartás és rendszeres kommunikáció a Támogatóval, valamint a projektben szerződött partnerekkel, továbbá egyeztetések lebonyolítása a projektben érintett szereplőkkel.
- A projekt megvalósítása során jogi szakértelem biztosítása, szerződések/szerződés módosítások előkészítése, a kapcsolódó jogszabályok értelmezése.
- A beszerzések/közbeszerzések koordinálása, kapcsolattartás a közbeszerzési szakértővel.
- A Támogatói Okiratban/támogatási szerződésben/pályázati felhívásban foglalt előírások figyelemmel kísérése, a szükséges beavatkozási javaslatok megtétele.
- A projekteknek a pályázat benyújtásától a projektfenntartási időszak végéig történő kontrollálása, rendszerezett nyilvántartása, a szükséges beavatkozási döntések előkészítése.
- Az uniós és a hazai jogszabályoknak a figyelemmel kísérése, a beszámolók, kifizetési kérelmek, fenntartási jelentések elkészítése, a támogatási szerződésben, támogatói okiratban foglaltak teljesülésének nyomon követése, a szükséges döntések előkészítése, az elektronikus pályázati felületek (EPTK) kezelése, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a szakértő szervezetekkel.
- Ellenőrzéseken részvétel és a szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása.
- A Beszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendők ellátása:
 - kapcsolattartás és egyeztetés a Pályázatókkal; különös tekintettel a pályázati felhívások tartalmára;
 - a Beszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása);

- az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
 - jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása;
 - a szerződések közadattári szerkesztése.
- A Közbeszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendők ellátása:
- kapcsolattartás és egyeztetés az osztályokkal, intézményekkel; különös tekintettel a közbeszerzés tartalmára;
 - gondoskodás arról, hogy az egyes eljárások megkezdése előtt megfelelően dokumentált legyen a becsült érték és a rendelkezésre álló fedezet összege;
 - éves bontásban dokumentált – iktatási számmal ellátott – saját nyilvántartási rendszer vezetése a közbeszerzési eljárásokról;
 - a Közbeszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása);
 - az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
 - jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása;
 - a szerződések közadattári szerkesztése;
 - kapcsolattartás külső közbeszerzési szakértővel, illetve – szükség esetén – felelős közbeszerzési szaktanácsadóval;
 - a Hivatal osztályainak adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési terv összeállítása és a Képviselő-testület márciusi ülésére vitele;
- az előző évi közbeszerzésekről tájékoztatás a Képviselő-testületnek, annak májusi ülésén.

5.3.7. Főépítési Osztály:

- figyelemmel kíséri a területi és települési szintű fejlesztési koncepciókat, területrendezési terveket, programokat, jogszabályváltozás esetén döntésre előkészíti a szükséges módosításokat a helyi településrendezési eszközökben,
- a településrendezési eszközök (helyi építési szabályzat, szabályozási terv, településképi arculati kézikönyv, településképi rendelet) hatályosulását figyelemmel kíséri,
- a településrendezési eszközökkel kapcsolatos egyedi módosítási kérelmeket döntésre előkészíti, az egyedi módosítási eljárásokat koordinálja, szakmailag végigkíséri,
- részt vesz a városfejlesztési stratégia, koncepció és programkészítésben, valamint figyelemmel kíséri ezek hatályosulását,
- előkészíti és bonyolítja a teljes város területére készülő vagy az egyedi kérelemre indított településfejlesztési- és rendezési eljárásokat,
- a településterv módosításához kapcsolódó településrendezési szerződéseket összeállítja, kezeli, nyilvántartja,
- feladata a településtervek folyamatos fejlesztése, mely magában foglalja a településszerkezeti tervet, helyi építési szabályzatot, valamint a településképi rendeletet is,
- lefolytatja a településképi eljárásokat (településképi vélemény, településképi bejelentés, településképi kötelezés), illetve szakmai konzultációt biztosít,
- településképi-védelmi kötelezési eljárást folytat le - írásos bejelentésre vagy a településképi bejelentések ellenőrzése esetén,

- tájékoztatást ad a helyi építési szabályzat és a településképi rendelet előírásairól, építési beruházás vagy telekalakítás előtt
- előkészíti a Képviselő-testület és bizottság által meghatározott, illetve az operatív programban szereplő terveket,
- szakmai tanácsadást nyújt az építtetőknak, illetve a beruházási programok kialakításához,
- kapcsolatot tart a műemlékvédelmi hatósággal, és érvényre juttatja a műemlékvédelemmel kapcsolatos helyi érdekeket,
- ellátja a helyi értékvédelmi feladatokat (feltárás, szabályozás, nyilvántartás), előkészíti és lebonyolítja az értékvédelmi pályázatot, valamint figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak megvalósulását,
- figyelemmel kíséri a helyi védett épített környezet (szobrok, emlékművek, építmények stb.) fenntartását, karbantartását és helyreállítását,
- előkészíti és lebonyolítja az építészeti díj meghirdetésével, pályáztatásával, díjátadóival kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti és ellátja az ötletpályázatok, vagy tervpályázatok meghirdetésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a Névadományozási munkacsoport előkészítő és adminisztratív feladatait, ezáltal gondoskodik a közterületek névadásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, az ehhez kapcsolódó előterjesztés elkészítésében
- részt vesz a Közlekedési Munkacsoport ülésein, hogy a településfejlesztési célok, településrendezési eszközökben szereplő célok érvényesülésére felhívja a figyelmet, arról tájékoztatást nyújtson,
- előkészíti és bonyolítja a közterületek fenntartásával, kiépítésével kapcsolatos településképi eljárásokat,
- koordinálja a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézményeket (tilalmak, elővásárlási jog stb.),
- előkészíti a jegyzői szakhatósági állásfoglalásokban a helyi építési szabályzatnak való megfelelésre vonatkozó állásfoglalást,
- megtervezi az osztály költségvetését, és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
- nyomon követi az osztály munkáját érintő jogszabályi változásokat, és gondoskodik azoknak helyi szintű alkalmazásáról,
- kapcsolatot tart az osztály feladataiból fakadóan a területi és helyi szakmai és civil szervezetekkel,
- működteti a helyi építészeti-műszaki Tervtanácsot,
- Állásfoglalást ad a magasabb szintű (területi vagy országos) építészeti tervtanács megkeresése esetén az adott építésügyi tervdokumentáció településképi véleményezés során
- Állásfoglalást ad az Igazgatási és Szociális Osztály részére, hogy a helyi építési szabályzat, illetve annak hiányában az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e,
- hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki épületekre, építményekre vonatkozóan csak a jogszabályban meghatározott esetekben (rendeltetésmód változás, rendeltetési egység szám változás, 3,5 t össztömeget meghaladó gépjármű tárolása esetén, családi fogyasztói közösségekre vonatkozó kedvezményes földgáz díjak igénybevétele),
- adatszolgáltatást nyújt az Építési Hatósági, Rendőrségi vagy Bírósági megkeresések esetén az irattárban lévő ügyiratokról,
- részt vesz az önkormányzat digitális térképi nyilvántartásának fejlesztésében, de annak karbantartása, aktualizálása nem feladata.

5.3.8.

5.3.9. *Műszaki Osztály:*

5.3.9.1. A Műszaki Osztály illetékessége a következőkre terjed ki:

- az önkormányzati tulajdonban levő közterületek (zöldfelületek, közparkok, temető), közlekedési létesítmények (út, járda, lépcső és parkoló), vízfolyásokra (árok, meder, vízfogó) és közművekre (ivó- és locsoló hálózat, nyílt- és zárt csapadécsatorna hálózat, az önkormányzati vagyon részét képező köz- és térvilágítás),
- az önkormányzati közterületi létesítmények (nyilvános WC, ravatalozó, támfal, szobrok, esőbeálló, utcabútorok, játszóterek, fitness- és sportpályák, kutyafuttatók), vízfolyások (rézsű, partfal, átereszt), közlekedési létesítmények úttartozékai (buszvárók, közúti jelzőtáblák, forgalomirányító berendezések, menetdinamikai küszöbök, forgalomterelő- és korlátozó elemek, korlátok, okoszebrák) és közmű létesítmények, berendezések, tartozékok (köz-, ivó- és külterületi kutak),
- az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok üzemeltetésében levő (székhely, telephely, lakáscélú- és nem lakáscélú) ingatlanok.

Beruházási feladatkörben:

- ellátja az előkészítést; a fejlesztési javaslatok, programok elkészítését; a fejlesztési, felújítási igények gyűjtését, rendszerezését; az éves költségvetési terv megtervezését, a fejlesztési és felújítási javaslatok készítését,
- ellátja a műszaki előkészítő (tervezési, szakértési, koncepcionális) munkákat, beszerzi a szükséges hatósági, szakhatósági engedélyeket, közműnyilatkozatokat, megteszi a szükséges bejelentéseket,
- összeállítja a tervezők és kivitelezők kiválasztására irányuló beszerzési eljárásokhoz szükséges felhívásokat és előkészíti a vállalkozási, megbízási szerződéseket,
- összeállítja a műszaki tartalmat a közbeszerzési értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez szükséges felhívásokhoz,
- ellátja a kivitelezési munkák megvalósítása során a lebonyolítói feladatokat, gondoskodik a műszaki ellenőri feladatok elvégzéséről,
- lefolytatja a kivitelezési munkák megvalósítását követően a műszaki átadás-átvételi eljárást és az üzembe-helyezési eljárást, valamint ellátja a beruházás aktiválásával kapcsolatosan előírt adatszolgáltatások, beruházási, statisztikai nyilvántartások teljesítését; garanciális és szavatossági jogok érvényesítését,
- ellátja az önkormányzati ingatlanokat érintő telekalakítási feladatokat.

Üzemeltetési feladatkörben:

- közútkezelői hozzájárulást ad az önkormányzati tulajdonú közlekedési területek nem közlekedési célú igénybevételéhez,
- engedélyezi a közút közlekedési célú rendkívüli igénybevételét (pl. meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó jármű, veszélyes árut szállító jármű, láncalpas, vagy a burkolatot egyébként rongáló jármű),

- kiadja az önkormányzati tulajdonban lévő közút melletti ingatlanok használatával összefüggő hozzájárulásokat, nyilatkozatokat,
- ellátja a helyi közösségi közlekedéssel, parkolás-gazdálkodással, gyalogos-, kerékpáros és gépjármű-közlekedéssel kapcsolatos közútkezelői feladatokat,
- ellátja a Közlekedési Munkacsoport üléseinek előkészítési, jegyzőkönyv-vezetési feladatait, a munkacsoport által megfogalmazott javaslatok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi,
- elvégzi a forgalmi rend felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja a helyi busz közösségi közlekedést; lefolytatja a közszolgáltatás versenyeztetését és előkészíti a közszolgáltatási szerződést; kezeli a busz menetrend változásokat; elvégzi az éves beszámoló szakmai ellenőrzését; kapcsolatot tart a lakossággal és más közösségi közlekedés szervezőkkel,
- kiadja a csapadécsatorna hálózattal kapcsolatos befogadó és kezelői nyilatkozatokat,
- ellenőrzi a közterületeket és közlekedési létesítményeket érintő, bontással járó munkákat követő helyreállítások végrehajtását, az építési anyag, a kitermelt föld, törmelék elhelyezésének, tárolásának módját, az ideiglenes és végleges útburkolat helyreállításának, a munkavégzés folyamatosságának, a határidők pontos betartásának teljesülését,
- képviseli a helyi vízrendezéssel kapcsolatos önkormányzati érdekeket a szakhatóságok, felügyeleti szervek felé,
- magánérőből közterületen építendő, az építési engedélyben előírt számú megváltandó parkolók megvalósítása során részt vesz a tervezettségben, építettségben, szerződéskötésben, műszaki átadás-átvételben és a nyilvántartások vezetésében.

Egyéb feladatok:

- a részben vagy egészben támogatásból megvalósuló, támogatói okiratban/megállapodásban foglalt műszaki tartalom teljesülése érdekében együttműködik a Fejlesztési Osztállyal,
- összeállítja a vis maior pályázatok előkészítéséhez, benyújtásához, elszámolásához szükséges műszaki tartalmat,
- felvezeti a beruházások üzembehelyezési okmányait a vagyonkataszterbe,
- elhelyezi a papír alapú műszaki dokumentumokat a tervtárban, illetve annak digitális állományát a dokumentumtárban,
- ellátja az önkormányzati ingatlanok tervtárban való kezelésével kapcsolatos feladatokat, kezeli a papír alapú tervtárat és a digitális műszaki dokumentumtárat,
- a tervtárból hiteles másolatot ad ki a lakosság, külső szervek, partnerek megkeresésére,
- nyilvántartja az önkormányzati vagyon részét képező köz- és térvilágítás, valamint külső szervek adatszolgáltatása alapján az elektromos töltőpontok adatait a térinformatikai rendszerben,
- adatszolgáltatás alapján nyilvántartja az ingatlanvagyon és vezeti az ingatlanvagyon-katasztert a központi ASP informatikai és az önkormányzati Gispán térinformatikai rendszerben,
- adatszolgáltatás alapján nyilvántartja a földhivatali alaptérkép, közmű térképek és az egyéb (HÉSZ, TKR, választói körzet, térfigyelő kamera)

önkormányzati adatokat az önkormányzati Gispán térinformatikai rendszerben,

- együttműködik hatóságokkal, szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, valamint önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal,
- ellátja a Váci Városfejlesztő Kft. feladatellátási megállapodásban meghatározott szakmai (karbantartási, javítási) feladatai ellátásnak ellenőrzését és közreműködik a tervszerű megelőző karbantartási ütemtervek kidolgozásában,
- képviseli az önkormányzati érdekeket a közterület-, közút- és közművagyonnal kapcsolatban,
- előzetesen véleményezi és kezeli a természetes/jogi és egyéb személyek tulajdonában álló ingatlanok telekalakítása során kialakításra kerülő út ingatlanok önkormányzati tulajdonba vételét,
- intézi a termőföld elővásárlási joggal kapcsolatos kérelmeket és gondoskodik azok határidőben való kifüggesztéséről,
- elkészíti a Műszaki Osztály tevékenységi körébe tartozó helyi rendeleteket, szabályzatokat, nyomtatványokat, űrlapokat és azt folyamatosan aktualizálja
- kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket, a szakmailag megalapozott tájékoztatást nyújt,
- ellátja a 72/1996. (V.22.) Korm.rend.-ben rögzített vízgazdálkodási hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatokat,

5.3.10. Pénzügyi és Adó Osztály (mint a Hivatal gazdasági szervezete):

5.3.10.1. Pénzügyi Iroda:

- ellátja az önkormányzat, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működési, fejlesztési, felújítási kiadásainak, bevételeinek koordinálását, könyvelését, nyilvántartását, utalását, a jogszabályokban meghatározott határidőre biztosítja a Képviselő-testület, illetve a Magyar Államkincstár részére az adatszolgáltatásokat,
- a költségvetés tervezésével kapcsolatban:
 - elkészíti az éves költségvetési koncepciót,
 - elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményekkel való egyeztetést, valamint a Hivatalon és önkormányzaton belüli tervezési munkálatokat,
 - gondoskodik az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról,
 - képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi élelmezési nyersanyagköltségek módosítására,
 - a költségvetési törvényben előírtaknak megfelelően leigényli a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását, az adatszolgáltatást a költségvetési szervek által biztosított adatokból önkormányzati szintre összesítve készíti el.
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- elkészíti a Hivatal, az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- vezeti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását,
- nyilvántartja a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket az erre rendszeresített programon keresztül (ASP),
- jogszabályi előírásoknak megfelelően előkészíti a leltározást,
- végzi az európai uniós támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását,
- gondoskodik az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveinek elemi költségvetése felülvizsgálatáról,
- kezeli az önkormányzat és a Hivatal számláit,
- szükség szerint gondoskodik új számlák, alszámlák megnyitásáról, illetve megszüntetéséről,
- lebonyolítja a pénztári be- és kifizetéseket,
- pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- intézi az egyéb szerződésekből (pl.: Rádi u. 23. lakásbérleti díj, vízdíj, terület- és egyéb helyiség bérleti díjak, továbbszámlázott szolgáltatások, kölcsönök, stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értesíti az érintett társ osztályokat a kiszabott bírságok beérkezéséről és a hátralékosokról,
- ellátja a Rádi u. 23. sz. alatti bérlakások hasznosításával kapcsolatos könyvelési feladatokat,
- a vonatkozó utasítások szerint a munkatársak utalványozási, ellenőrző, és érvényesítési jogkört gyakorolnak,
- adatszolgáltatásával közreműködik az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megtartásához,
- az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megteremtése, javítása érdekében elkészíti az Önkormányzat Rendkívüli Működési Támogatására vonatkozó pályázatot. Gondoskodik az elnyert támogatás - éves beszámoló keretében történő – elszámolásáról,
- javaslatot tesz hitel felvételére,
- ellátja az önkormányzat hitelműveleteivel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében előkészíti a hitelfelvetelekre vonatkozó előterjesztéseket, hitelszerződéseket, intézi a szerződéskötéseket, a hitelek lehívását, törlesztését. Analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzat hitelállományáról célonként, a kamatkiadásokról működési és felhalmozási bontásban,
- a Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,

- a Magyar Államkincstár által előírt rendben gondoskodik a rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséről és határidőben történő továbbításáról,
- elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
- előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket,
- összehangolja a havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkákat és gondoskodik a tájékoztatók, beszámolók határidőre történő elkészítéséről,
- gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat, elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről,
- nyilvántartja az önkormányzat és a Hivatal szerződéseit,
- ellenőrzi az önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal összefüggésben az osztályra beérkezett kifizetési igényeket, számlákat,
- jelzálogjoggal kapcsolatos ügyintézés folytat.
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről,
- gondoskodik a civil szervezetek részére biztosított támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
- ellátja a Hivatalban folyó számlázási tevékenységet,
- tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről,
- gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről,
- ellátja a személyzeti- és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos ügyeket a jegyző rendelkezésének megfelelően,
- feldolgozza a bérjegyzékeket,
- ellátja a béren kívüli juttatások biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- szakmailag segíti az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal,
- megállapodás alapján ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási, adatszolgáltatási, és beszámolósi feladatait,
- feladatkörébe tartozik az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság tevékenységének finanszírozása,
- ellátja a feladatellátásával kapcsolatos iktatási feladatokat,
- közreműködik minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához.

5.3.10.2. Adóiroda:

- előkészíti a központi adójogszabályokból és a helyi adópolitikai döntésekből eredő önkormányzati rendeletalkotást,
- az éves költségvetési tervjavaslat előkészítésének keretében közreműködik a helyi adóztatással kapcsolatos javaslatok kidolgozásában,

- tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- ellátja a mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek bérbeadásából származó jövedelmek után fizetendő adóval kapcsolatos feladatokat,
- adókimutatás során adómegállapító határozatot bocsát ki,
- önadózás útján fizetendő adók esetében rögzíti az adózók által befizetett adó, adóelőleg és önellenőrzési pótlék összegét, szükség esetén ellenőrzést végez,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében mulasztási bírságot, adóbírságot szab ki,
- az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- döntéshozatal céljából előkészíti az adó-, a késedelmi pótlék-, és bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá részletfizetéssel és fizetési halasztással kapcsolatos ügyeket,
- adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- ellátja a beszédési számlák megnyitásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat,
- az adóbeszedési számlákról valamint a késedelmi pótlék- és bírságszámlákról számlakivonat-nyilvántartást vezet,
- átutalja az adóbeszedési- pótlék- és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- negyedévente átutalja az illetékszámmlára befolyt összeget a Magyar Államkincstár eljárási illeték bevételi számlájára,
- havonta átutalja a hátraléokra befolyt gépjárműadó összegét a Magyar Államkincstár gépjárműadó bevételi számla javára,
- az adóbevételeket havonta az Önkormányzat költségvetési számlájára utalja,
- az adók módjára behajtott köztartozásokat a beérkezésüket követően átutalja a megkereső szerv részére,
- intézi az átvezetési és visszautalási kérelmeket,
- adatot szolgáltat a mérlegjelentéshez,
- negyedévente elvégzi a zárási feladatokat és adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár részére,
- ellenőrzi az adóbefizetéseket, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított, fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve az adók módjára történő behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- helyszíni ellenőrzéseket végez,

- a végrehajtási eljárás során a célszerűség és várható eredményesség elvének betartásával fogantatosítja a végrehajtás cselekményeket, indokolt esetben az állami adóhatóságtól kéri a végrehajtási eljárás lefolytatását,
- intézi a más adóhatóságoktól és egyéb szervektől érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a talajterhelési díj bevallásával, beszédésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az iparűzési adóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az építményadóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a telekadóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a desztillálóberendezés bejelentésével és magánfőzéssel kapcsolatos önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó feladatokat.
-

6. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

6.1. A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

6.1.1. A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület rendeletben szabályozza.

6.1.2. A Hivatal általános heti munkaideje: 40 óra.

6.1.3. A Hivatal általános heti munkarendje:

Hétfő	07:30 – 18:00
Kedd	07:30 – 16:00
Szerda	07:30 – 16:00
Csütörtök	07:30 – 15:00
Péntek	07:30 – 12:30

6.1.4. A munkaközi szünet (ebédidő) minden munkanapon 12:30 – 13:00 óra között vehető igénybe.

6.1.5. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	14:00 – 18:00
Szerda	08:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00

6.1.6. A Közterület-Felügyelet 6.1.3. pontban foglalt általános heti munkarendtől eltérő munkarendje az alábbi:

A Közterület-felügyelők és a parkolóellenőrök megszakítás nélküli munkarendben külön vezénylés alapján 4 hónap átlagában 680 óra munkaidő figyelembevételével teljesítenek szolgálatot. A folyamatos munkarendben a napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet és a heti 48 órát nem haladhatja meg.

A munkaidő-beosztást legalább 14 nappal korábban, legalább 1 hétre előre írásban kell közölni a Közterület-felügyelet helyiségében kifüggesztett hirdetőtábla útján. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

A Közterület-Felügyelet ügyfélfogadási rendje a Hivatal általános ügyfélfogadási rendjével megegyezik.

- 6.1.7. A köztisztviselő munkaidő beosztását a jegyző, mint munkáltatói jogkör gyakorlója indokolt esetekben, a jogszabályi előírások figyelembe vétele mellett, valamint a munka jellegére is tekintettel az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja. Rendkívüli esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai szerint az általános heti munkaidőn felül, a munkaidő beosztástól eltérő munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt.

6.2. A Hivatal értekezleteinek rendje

6.2.1. Vezetői értekezlet:

A polgármester rendszeresen vezetői értekezletet hív össze, melynek résztvevői:

- alpolgármesterek,
- jegyző,
- aljegyző,
- osztályvezetők,
- Váci Városfejlesztő Kft. ügyvezetője,
- Gazdasági Hivatal vezetője,
- eseti jelleggel az intézményvezetők, valamint a gazdasági társaságok ügyvezetői.

6.2.2. Osztályvezetői értekezlet:

A döntés-előkészítés, a végrehajtás és a Hivatal belső szervezeti egységei munkájának eredményes összehangolása érdekében a jegyző (távollétében az aljegyző) szükség szerint osztályvezetői értekezletet tart.

Az értekezlet állandó résztvevői:

- jegyző,
- aljegyző,
- osztályvezetők.
- Eseti jelleggel az Irodavezetők is részt vesznek az értekezleten.

Az értekezlet főbb elemei:

- beszámoló a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott feladatok ismertetése,
- a polgármester, a jegyző, illetve a többi szervezeti egység közreműködését igénylő döntés-előkészítési, végrehajtási feladatok ismertetése,
- a fontosabb – bizottságok, illetve képviselő-testület elé kerülő – előterjesztések rövid ismertetése és a kapcsolódó döntési javaslatok megtárgyalása,
- az osztályvezetők tájékoztatója a fontosabb egyéb ügyekről,
- a fontosabb új jogszabályok ismertetése.

6.2.3. Apparátusi értekezlet:

A jegyző, illetve a polgármester szükség szerint munkaértekezletet tart, melyen minden jelenlévő hivatali dolgozó köteles részt venni.

6.2.4. Osztályértekezlet:

Az osztályvezetők – az osztályvezetői értekezletet követően – a megállapított feladatok végrehajtásának elkezdésére, a feladatok szétosztására és az információk továbbítására, saját osztályukon értekezletet tartanak.

Fentiekén túlmenően az osztályvezetők az aktuális feladatok egyeztetése érdekében szükség szerint osztályértekezletet tartanak.

Az értekezleten az osztály összes jelenlévő dolgozója részt vesz.

6.3. A Hivatal képviseletének rendje

6.3.1. A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén az aljegyző jogosult képviselni.

6.3.2. Eseti jellegű képviselettel a jegyző által írásban megbízott bármely, általában vezető beosztású köztisztviselő felruházható.

6.3.3. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott személy látja el.

6.3.4. A képviseleti jogot a feladat ellátása során döntési, illetve végrehajtási jogkörben

- központi vagy helyi jogszabály által megállapított hatáskör,
- átruházott hatáskör, vagy
- a kiadmányozási jogkör

címzettje látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

6.3.5. Az egyes hivatali belső szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

6.3.6. A Hivatalt érintő szerződések (megállapodások) kizárólag a jegyző szignójával és a pénzügyi osztályvezető előzetes ellenjegyzése mellett kerülhetnek aláírásra. A Hivatal kiadmányozási rendjét külön polgármesteri, illetve jegyzői utasítás szabályozza.

6.3.7. A Hivatal gazdálkodási tevékenységével, illetve a Hivatal által ellátott gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozóan a kötelezettségvállalás rendjét, az egyes jog és hatásköröket, a hatáskörök átruházásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

6.4. Helyettesítés

- 6.4.1. A Hivatal teljes körű és folyamatos munkájának fenntartása érdekében belső helyettesítési rendszert kell működtetni, melyet az osztályvezetők a munkaköri leírásokban kötelesek rögzíteni.
- 6.4.2. A Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek helyettesítését a munkaköri leírások szabályozzák.
- 6.4.3. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.
- 6.4.4. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítő felelősséggel tartozik.

6.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A Hivatalban a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- jegyző,
- aljegyző,
- osztályvezető,
- irodavezető,
- környezetvédelmi referens,
- igazgatási ügyintéző,
- közterület felügyelő,
- belső ellenőr,
- adóhatósági ügyintéző.

6.6. A Hivatal belső kontrollrendszere

- 6.6.1. A Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a jegyző felelős. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe veszi a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
- 6.6.2. A belső kontrollrendszer magában foglalja a munkafolyamatba épített, előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzési feladatokat is. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert a belső szervezeti egységek vezetői az általuk irányított szervezeti egységen belül kötelesek biztosítani.

6.7. A Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, valamint az önkormányzati munkacsoportok munkájához kapcsolódó előírások

- 6.7.1. A Hivatal munkájának egészével kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előadója/előterjesztője a jegyző, az egyéb előterjesztések előadója/előterjesztője a jegyző által megbízott személy.
- 6.7.2. A hivatali előterjesztések előkészítése és elkészítése során a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

- 6.7.3. A képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések tartalmától függően az osztályok együttműködni kötelesek, előterjesztések csak az előzetes egyeztetéseket követően, egységes álláspont kialakítása után készíthetők.
- 6.7.4. A Képviselő-testület ülésein az osztályvezetők, valamint a Jegyzői Kabinet munkatársai (jegyzőkönyvvezetők) kötelesek részt venni.
- 6.7.5. A Képviselő-testület bizottságai, önkormányzati munkacsoportok ülésein az előterjesztés tárgya szerint érintett osztályvezetők, valamint a Jegyzői Kabinet munkatársai (jegyzőkönyvvezetők) kötelesek részt venni.
- 6.7.6. A bizottsági munka előkészítéséért felelős osztályvezetők és az ügyviteli munkával megbízott dolgozók felsorolását, az elektronikus előterjesztések technikai szabályait és az előterjesztések kötelezően elkészítendő fedőlapját a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 10. és 12. mellékletei tartalmazzák.
- 6.7.7. A lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a határozat végrehajtási határidejének lejártát követő képviselő-testületi ülést megelőző hét hétfő 18:00 óráig kell eljuttatni a Jegyzői Kabinethez az alábbi tartalommal:
- a határozat száma,
 - a határozat tárgya,
 - a végrehajtás érdekében kifejtett tevékenység leírása, a végrehajtást akadályozó tények megjelölése, javaslat a határozat elfogadására, módosítására, kiegészítésére, illetve hatályon kívül helyezésére,
 - módosítás, kiegészítés, hatályon kívül helyezés esetén a határozati javaslatot és annak indokait is tartalmaznia kell a jelentésnek,
 - amennyiben a határozat végrehajtásának érintettje a polgármester, alpolgármester, a Képviselő-testület bizottsága vagy bizottságának elnöke, a jegyző, az aljegyző, önkormányzati költségvetési szerv, önkormányzati gazdasági társaság, vagy szakfeladatot ellátó szerv, az illetékes osztályvezető gondoskodik a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentés Jegyzői Kabinethez történő eljuttatásáért, miután egyeztetett a felsorolt felelősökkel a jelentés tartalmáról.

6.8. Belső és külső kapcsolattartás módja

- 6.8.1. A belső és külső kapcsolattartás jelen Szabályzatban foglaltak szerint történik.
- 6.8.2. A belső kapcsolattartás vonatkozásában - a 6.2. pontban rögzített értekezleteken túl – a hivatali belső szervezeti egységeknek a munkavégzés során szoros munkakapcsolatot kell kialakítaniuk. Az együttműködésük során minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működését, működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső szervezeti egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, feladataik maradéktalan teljesítésével.

- 6.8.3. A kapcsolattartás formáját az aktuális feladat határozza meg, mely történhet személyesen, telefonon, elektronikus úton és papír alapon is. A belső kapcsolattartáshoz elengedhetetlen a szolgálati út betartása is.
- 6.8.4. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabály vagy belső szabályzat előírja az egyeztetéseket, az adatszolgáltatásokat írásban is rögzítik.
- 6.8.5. A pályázat készítőikkel való kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Az adatszolgáltatást a jegyző által kijelölt személy, illetve szervezeti egység végzi a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett. A kapcsolattartás a szerződésben rögzítettek szerint történhet személyesen, telefonon, elektronikus úton és papír alapon is.
- 6.8.6. Adatszolgáltatás külső szervezetek, személyek részére:
- a Hivatal, vagy a jegyző felé érkező közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendjét külön szabályzat tartalmazza,
 - az erre felhatalmazott hivatali munkatárs útján a jogszabályokban és/vagy belső szabályzatokban előírt módon és határidőben teljesíti a Hivatal az adatszolgáltatást (pl.: Magyar Államkincstár részére). Eseti jellegű adatszolgáltatás esetén a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles annak eleget tenni és beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról a jegyzőnek.
- 6.8.7. Helyi önkormányzati képviselőtől, bizottsági elnöktől és tagtól származó közvetlen megkeresés (pl. intézkedésre, munkavégzésre, ügyintézésre, a munka segítségére) csak a jegyzőn keresztül, a jegyző engedélyével teljesíthető. Ugyanez vonatkozik a sajtótól érkező megkeresésekre is.
- 6.8.8. A sajtó előtti közlés, nyilatkozattétel joga a polgármestert, a hivatalban folyó hatósági munka és a Hivatal munkáját illetően a jegyzőt illeti meg, akik e jogukat indokolt esetben a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőire átruházhatják.
- 6.8.9. Valamennyi hivatali munkatárs köteles jelenteni közvetlen munkahelyi felettese útján, amennyiben sajtó előtt az önkormányzatot vagy a Hivatalt érintő kérdésben nyilatkozat tételére kérték fel, vagy nyilatkozat tételre jelentkeznek. A jelentés tartalmazza a média megnevezését, a közlés várható időtartamát, módját és az érintett témát.
- 6.8.10. A Hivatal valamennyi munkatársa munkajogi felelősséggel tartozik minden olyan közléssel kapcsolatban, mely az önkormányzat és ezen belül a Hivatal működését oly módon érinti, hogy:
- rontja és veszélyezteti azok jó hírnevét;
 - sérti jogos gazdasági érdekeit;
 - erkölcsi, szakmai, gazdasági hátrányt okoz;
 - megrendítheti a lakosságnak, az ügyfeleknek a Hivatallal szembeni bizalmát;
 - sérti a Hivatalban dolgozók személyiségi jogait, vagy a Hivatal munkatársainak együttműködését hátrányosan befolyásolja;
 - hivatali, szolgálati titkot fed fel.

- 6.8.11. A 6.8.7.-6.8.9. pontokban foglalt előírások vonatkoznak a Hivatallal, annak működésével, az ott folyó ügyintézésrel kapcsolatos adatok, működési, ügyviteli információk illetéktelen személy részére történő hozzáférhetővé tételére és a munkatárs részére hozzáférhető anyag illetéktelen felhasználására is. Fenti előírásokat érvényesíteni kell a Hivatal feladatainak ellátására kötött megbízási és vállalkozási szerződéssel foglalkoztatottak esetében is.

6.9. A Hivatal belső szabályozói

- 6.9.1. A Hivatal működését tekintve – a jogszabályok keretei között, illetve a helyi rendeletekben kapott felhatalmazás alapján eljárva azok végrehajtásáról – a polgármester és a jegyző belső utasítással (mely lehet szabályzat vagy egyedi, operatív munkavégzéssel kapcsolatos követelmény megállapítása) szabályozhat kérdéseket.
- 6.9.2. Az utasítások megjelölése a kiadása során magában foglalja az utasítás megalkotójának megjelölését, évenként egytől kezdődő folyamatos sorszámát, a szabályzat kiadásának napját és kiadóját, az utasítás címét, az alábbiak szerint:
1. "Vác város polgármestere sorszám/kiadás napja polgármesteri utasítása (*utasítás vagy szabályzat címe*)-ről"
 2. "Vác város jegyzője sorszám/kiadás napja jegyzői utasítása (*utasítás vagy szabályzat címe*)-ről"
 3. "Vác város polgármestere és jegyzője sorszám/kiadás napja együttes utasítása (*utasítás vagy szabályzat címe*)-ről"
- 6.9.3. Az egyik eredeti, aláírt példányt a készítője iktatja. A másik eredeti, aláírt példányt a Jogi Osztály részére le kell adni.
- 6.9.4. A jelen Szabályzatban hivatkozott és további hivatali eljárásrendek, utasítások, valamint (központi jogszabály által előírt kötelező és egyéb) szabályzatok felsorolását tartalmazó – hatályos – jegyzék folyamatos vezetéséről, aktualizálásáról az aljegyző gondoskodik.
- 6.9.5. A belső utasításokat, szabályzatokat és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt utasítások, szabályzatok szövegét valamennyi szervezeti egység részére el kell juttatni, valamint a belső számítógépes hálózat erre a célra kijelölt könyvtárában valamennyi köztisztviselő és munkavállaló hozzáféréssel (olvasási jogával) kell biztosítani.

6.10. Egyéb rendelkezések

- 6.10.1. A jegyző a munkatársak tekintetében minden év február végéig szabadságolási ütemtervet készít, a kollégák javaslatainak figyelembe vételével. A szabadságot (szabadidőt) a 2011. évi CXCV. törvénynek megfelelően, a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
- 6.10.2. A munkaidőn belüli mindennemű távollétet előzetesen engedélyeztetni kell az osztályvezetővel, aki nyilvántartást (ún. „távozási füzet” vagy „távozási nyilvántartás”) vezet róla. Vezető és helyettesének a munkahelyről azonos időben

való távollétét csak a jegyző, vagy az általa írásban megbízott személy engedélyezheti.

- 6.10.3. A munkaviszony megszűnése, vagy előreláthatóan 15 napon túli távollét valószínűsítése esetére vonatkozó szabályokat, a munkakör átadás-átvétel rendjét a közszolgálati szabályzat és az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- 6.10.4. A jegyzői hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásának – ide értve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét közszolgálati szabályzat tartalmazza.
- 6.10.5. A hivatali beszerzések és a közbeszerzések részletes szabályait a Képviselő-testület által elfogadott a Versenyeztetési szabályzat és a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
- 6.10.6. A Hivatal az iratkezelést szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő vegyes iratkezelési szervezettel látja el, mivel az iratkezelés egyes mozzanatainak központi (irattár), mások osztott szervezetben történnek. A Hivatal az iratok nyilvántartására alszámokra tagolódó, évenként újrakezdődő sorszámú nyilvántartási rendszert alkalmaz. A Hivatal iratkezelése a vonatkozó rendelet előírásainak teljes körűen megfelelő iratkezelési szoftver (ASP Közigazgatási intézmények ügyiratkezelő rendszere) alkalmazásával történik. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Az iratkezelés szabályait, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.
- 6.10.7. A köztisztviselők szakmai képzéséért, továbbképzéséért, annak szervezéséért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Mindezekon túl a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 7.1. Jelen Szabályzat 3.3. pontját és 5.3.2.1. alpontját a 72/2024. (I. 31.) Képviselő-testületi határozat, 6.1. pontját 177/2015. (VII.16.), a 6.1.5. alpontját a 98/2020. (VII.16.), 6.1.6 alpontját a 128/2018. (V. 24.), 6.1.7. alpontját 10/2017. (I.9.) számú Képviselő-testületi határozat hagyta jóvá.
- 7.2. A Szabályzat naprakész állapotáért, a – jogszabályi, szervezeti, képviselő-testületi döntésből eredő - változások átvezetéséért a jegyző felelős.
- 7.3. A jegyző, valamint a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a köztisztviselők, az ügykezelők és a munkavállalók jelen Szabályzatot megismerjék.
- 7.4. Jelen Szabályzat 2023. június 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 177/2015. (VII. 16.) sz. határozatával elfogadott Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Vác, 2023. május 22.

Matkovich Ilona Zsuzsanna s.k.
polgármester

Dr. Zsidel Szilvia s.k.
jegyző

Záradék

Az egységes szerkezetbe foglalás 2025. szeptember 18. napján megtörtént.



Dr. Zsidel Szilvia
jegyző



