



## Vác Város Polgármestere

Napirend:

### ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület  
2018. év június hónap 21. napi ülésére

**Szám:** 19/174-8/2018.  
**Tárgy:** Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása  
**Melléklet:** 10 oldal  
**Előterjesztő:** Fördős Attila polgármester  
**Készítette:** Deákné dr. Szarka Anita jegyző, dr. Zsidel Szilvia osztályvezető  
**Előadó:** -  
**Előzmény/korábbi döntés:** 128/2018. (V.24.) sz. Kt. hat.  
**Terjedelem:** 13 oldal  
**Bizottsági tárgyalások:** -

**Döntéshozatal módja:** Nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1) bek.)  
Minősített többség (Mötv. 50. §)

**Törvényességi véleményezésre bemutatva** Dr. Zsidel Szilvia  
Jogi osztály osztályvezető

**Törvényességi észrevétel:** Deákné dr. Szarka Anita  
Jegyző

Nincs / az alábbi:

**Véleményezésre megkapta:** Fördős Attila  
polgármester

## Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester előterjesztést nyújt be a jegyző javaslatára a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján az irányító szerv hatáskörébe tartozik többek között a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

A Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása az alábbi változásokat tartalmazza:

A Hivatal feladatait a belső munkamegosztás szerinti osztályszervezetben látja el, jelenleg 8 osztály működésével. Az Igazgatási Osztályon, a Műszaki Osztályon, valamint a Pénzügyi és Adó Osztályon belül szervezetileg nem önálló csoportok működnek, melyek tevékenységét csoportvezetők fogják össze.

A mellékelt tervezet szerinti szervezeti átalakítás során a Műszaki Osztályon belül a Főmérnökség, valamint a Környezet- és Természetvédelmi Csoport működne a továbbiakban, a Főépítési Csoport és a Közterület Felügyelet önálló osztályként végezné a feladatát.

A módosítást indokolja, hogy 2018. január 1. napjától hatályba lépett a településkép védelméről szóló 31/2017. (XII.15.) önkormányzati rendelet, amely többletfeladatokat határozott meg a mindenkori főépítész részére, továbbá a Képviselő-testület 128/2018. (V.24.) számú határozatával elfogadta a Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, mellyel szabályozta, hogy a Közterület Felügyelet 2018. június 1. napjától megszakítás nélküli munkarendben végzi feladatát. Fentiek a Műszaki Osztály vezetője számára is többletfeladatokat generáltak.

Az előzőekben összefoglaltak szükségessé tették a Főépítési Osztály és a Közterület Felügyelet kiemelését a csoportrendszerből és önálló szervezeti egységként való működését.

Fentiek alapján a Szabályzatban az alábbi pontok kerülnek módosításra:

**3.3. pont:** a Hivatal belső szervezeti egységeinek felsorolását tartalmazza, a korábbi 8 osztály helyett 10 osztály kerül kialakításra.

**A Szabályzat 5. pontja** az egyes hivatali belső szervezeti egységek feladatait tartalmazza. A módosítással ez a pont az alábbi szerkezeti változásokat tartalmazza:

Az **5.3.4. pont** a Műszaki Osztály és azon belül az 5.3.4.1, 5.3.4.2 alpontokban a Főmérnökség, valamint a Környezet- és Természetvédelmi Csoport feladatainak felsorolását szabályozza.

Az **5.3.5. pont** a Főépítési Osztály, az **5.3.7. pont** a Közterület Felügyelet feladatait tartalmazza.

Az egységesítés következtében az 5.3.6. pont törlődik.

**6.5. pont:** a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolásában szükségtelen a továbbiakban külön szerepeltetni a főépítésszt és a közterület-felügyelet vezetőt, hiszen osztályvezetői beosztásban kötelezettek a nyilatkozat megtételére.

További változtatások:

A Szabályzat felülvizsgálatával törlésre került az **5.3.3.1. alpontban** szereplő „HOLDING” megnevezés (alulról 3. francia bekezdés), valamint aktualizálásra került a Jogi Osztály feladatait tartalmazó **5.3.8.pont**.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását hagyja jóvá.

Vác, 2018. június 13.

**Fördös Attila s.k.**  
**polgármester**

### **Határozati javaslat**

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

**Határidő:** 2018. június 22.

**Felelős:** jegyző



*V á c a D u n a k a n y a r s z í v e*

**A Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító okirata  
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2018. (.....) számú határozata alapján**

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1)-(5) bekezdéseire, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglaltakra – a Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja:

**1. A Szabályzat 3.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„3.3. A Hivatal belső szervezeti egységei:

- a) Szervezési és Tájékoztatási Osztály
- b) Intézményfelügyeleti és Humán Osztály
- c) Pénzügyi és Adó Osztály
  - Adócsoport
  - Költségvetési Csoport
- d) Műszaki Osztály
  - Főmérnökség
  - Környezet- és Természetvédelmi Csoport
- e) Főépítész Osztály
- f) Közterület Felügyelet
- g) Jogi Osztály
- h) Ellenőrzési Osztály
- i) Igazgatási Osztály
  - Anyakönyvi Csoport
- j) Építési Osztály”

**2. A Szabályzat 5.3.3.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„5.3.3.1. Költségvetési Csoport:

- 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 és ehhez kapcsolódó térítési díjak 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 (GISPAN),
  - 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, továbbszámolt szolgáltatások, kölcsönök, stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását,
  - folyamatosan figyelemmel kíséri és értesíti az érintett társ osztályokat a kiszabott bírságok beérkezéséről és a hátralékosokról,
  - vezeti a szociális térítési díjak bevételeinek elkülönített nyilvántartását és az érintett intézmények tájékoztatását,
  - ellátja a Rádi u. 23. sz. alatti bérlakások hasznosításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat, számlázásokat,
  - a vonatkozó utasítások szerint a munkatársak utalványozási, ellenjegyzési, és érvényesítési jogkört gyakorolnak,
  - adatszolgáltatásával közreműködik az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megtartásához,
  - az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megteremtése, javítása érdekében elkészíti az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok 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,
- gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az Önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról,
- nyilvántartja az önkormányzat és a Hivatal szerződéseit,
- ellenőrzi az önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal összefüggésben az osztályra beérkezett kifizetési igényeket, számlákat,
- jelzálogjoggal kapcsolatos ügyintézését 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,
- intézi az önkormányzat és a Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyeket,
- 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 beszámolási 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.

### 3. A Szabályzat 5.3.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### „5.3.4. Műszaki Osztály:

A Műszaki Osztály vezetője ellátja a Főmérnökség vezetői feladatait is. Felügyeli a Környezet és Természetvédelmi Csoportot, szakmailag ellenjegyzi annak kiadmányait, előterjesztéseit. Gyakorolja – a jegyző rendelkezésének megfelelően – az egyéb munkáltatói jogokat a Csoportvezető tekintetében.

#### 5.3.4.1. Főmérnökség:

Feladatai:

- intézkedik az út- és járdahálózat felújításáról, illetve fejlesztéséről,
- kiadja a területfelhasználási-, burkolatbontási-, és útvonal engedélyeket,
- közreműködik az önkormányzati intézmények felújításában, fejlesztésében,
- gondoskodik a zöldfelületek felújításáról, fejlesztéséről,
- felügyeli a városi forgalomtechnikát,
- koordinálja a közösségi közlekedést,
- figyelemmel kíséri a pályázatokat,
- kiadja a csapadékcsonna hálózat használatbavételéhez szükséges kezelői hozzájárulást,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanvagyonot, vezeti az ingatlanvagyon-katasztert,
- elkészíti az Főmérnökség tevékenységi körébe tartozó helyi rendeleteket, és azt folyamatosan hatályosítja,
- kezeli a tervtárat,
- intézi a termőfölddel kapcsolatos kifüggesztési kérelmeket,
- ellátja a 72/1996. (V.22.) Korm.rend.-ben rögzített vízgazdálkodási hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatokat,
- a 21/2014. (VI.20.) önkormányzati rendelet alapján a Vác, Külső Rádi út 23.-szám alatti - 45 db - új építésű lakások esetében ellátja a lakások kezelésével, felügyeletével, éves felülvizsgálatával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, továbbá feladata az e lakásokkal kapcsolatosan felhalmozódott hátralékok tekintetében a végrehajtási eljárás kezdeményezése és a cselekmények vitele.

#### 5.3.4.2. Környezet és Természetvédelmi Csoport:

- fogadja és továbbítja a „zöld számon” érkezett bejelentéseket a Váci Városfejlesztő Kft., illetve a jegyző felé,
- ellátja a Környezetvédelmi Tanács előkészítő és adminisztratív feladatait,
- együttműködik a helyi környezetvédelmi szervezetekkel, alapítványokkal (Környezetvédelmi Charta, Vác Város Környezetvédelméért Alapítvány, Göncöl Alapítvány, Klímabarát Települések Szövetségének váci megbízottja),
- kivizsgálja az irodát érintő lakossági panaszbejelentéseket (hulladék, szennyvíz, levegő, zaj- és talajszennyezés),

- jelzi az észlelt környezeti problémákat, indokolt esetben eljárást kezdeményez az illetékes hatóságoknál,
- évente két alkalommal vízmintavételt végez a Ligeti tó, a Buki tó, a Duna, illetve a Gombás patak 12 db mintavételi pontján,
- ellenőrzi a helyi jelentőségű természetvédelmi területeket,
- együttműködik a Váci Hulladékgazdálkodási Kft.-vel és a Főmérnökséggel hulladékgazdálkodási és köztisztasági ügyekben,
- lebonyolítja július 1. – október 30. között a parlagfű és allergén gyomnövény elleni kampányt, feltérképezi a fertőzött területeket, illetve kivizsgálja az ezzel kapcsolatos lakossági bejelentéseket,
- kiadja 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 az állattartással, méhészettel és vadkárral kapcsolatos ügyintézését.”

#### 4. A Szabályzat 5.3.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

##### „5.3.5. Főépítész Osztály:

- figyelemmel kíséri a területi és települési szintű fejlesztési koncepciókat, területrendezési terveket, programokat, szükség esetén elkészíti ezek alapján a szükséges bizottsági és testületi előterjesztéseket,
- részt vesz a városfejlesztési stratégia, koncepció és programkészítésben, valamint figyelemmel kíséri ezek hatályosulását,
- ellátja a Stratégiai munkacsoport és Névadományozási munkacsoport előkészítő és adminisztratív feladatait,
- a Főépítész részt vesz a Stratégiai Munkacsoport munkájában,
- előkészíti és bonyolítja a településrendezési és településképi eljárásokat, illetve tájékoztatást ad,
- előkészíti a Képviselő-testület és bizottság által meghatározott, illetve az operatív programban szereplő terveket,
- véleményezi az Építésügyi Hatóság részére a telekalakítás, továbbá épületek, építmények és nyomvonal jellegű létesítmények engedélyezését,
- szakmai tanácsadást nyújt az építetőknek, 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),
- figyelemmel kíséri a helyi védett épített környezet (szobrok, emlékművek, építmények, stb.) fenntartását, karbantartását és helyreállítását,
- gondoskodik a közterületek névadásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- előkészíti és bonyolítja a közterületek fenntartásával, kiépítésével kapcsolatos eljárásokat,



- koordinálja a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézményeket (tilalmak, telekalakítás, elővásárlási jog, településképi véleményezési eljárás, stb.),
- 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 Tervtanácsot.”

#### 5. A Szabályzat 5.3.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.7. *Közterület Felügyelet:*

- 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,
- vizsgálja a lakossági bejelentéseket.”

#### 6. A Szabályzat 5.3.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.8. *Jogi Osztály:*

- 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 Megyei 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,
- döntésre előkészíti az önkormányzat intézményeivel és gazdasági társaságaival kapcsolatos szervezési és egyéb ügyeket,
- 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,
- segítséget nyújt az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai jogi feladatainak ellátásában,
- törvényességi véleményezést végez a jegyző megbízása alapján a Képviselő-testület, valamint a Képviselő-testület bizottságai által hozott határozatok tekintetében,
- jogi véleményezést végez a rendeleteket és határozatokat illetően,
- ellátja a Nemzeti Jogszabálytárral kapcsolatos közzétételi feladatokat,
- jegyzői rendelkezés szerint 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,
- előkészíti és új megoldási javaslatokat ad a jegyzőnek a Hivatalon belüli hatásköri viták rendezésére,
- polgármesteri és jegyzői rendelkezés szerint 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,
- az osztály munkatársai a fentieken felül az Möt.v.-ben és a helyi rendeletekben meghatározott elveknek, szempontoknak és a tulajdonosi jog gyakorlásának utasításai szerint képviselik az önkormányzati akaratot az Önkormányzat érdekkörébe tartozó közhasznú társaságok, korlátolt felelősségű társaságok, betéti társaságok társasági ülésein,

- kapcsolatot tart a Hivatal és az önkormányzat jogi képviselével megbízott ügyvédi irodával,
- előkészíti a polgármester és jegyző munkáltatói hatáskörébe tartozó munkaügyi döntéseket,
- ellátja a személyzeti- és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos ügyeket a jegyző rendelkezésének megfelelően,
- előkészíti az osztályt érintő képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, az ülések előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról gondoskodik,
- ellátja a jegyző általi megbízásból eredő eseti képviselést, és mindazon egyéb feladatokat, amivel a jegyző megbízza,
- a jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Jogi Osztály vezetője látja el,
- 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.”

**7. A Szabályzat 6.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

**„6.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

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

- jegyző,
- aljegyző,
- osztályvezető,
- csoportvezető,
- környezetvédelmi referens,
- igazgatási ügyintéző,
- építéshatósági ügyintéző,
- közterület felügyelő,
- belső ellenőr,
- adóhatósági ügyintéző.”

**8. A Szabályzat 2. függeléke helyébe jelen módosító okirat 1. számú függeléke lép.**

**9. Hatályát veszti a Szabályzat 5.3.6. pontja.**

**10. Záró rendelkezések**

Jelen módosítás 2018. június 22. napján lép hatályba. A Szabályzat módosítással nem érintett pontjai változatlan tartalommal hatályban maradnak.

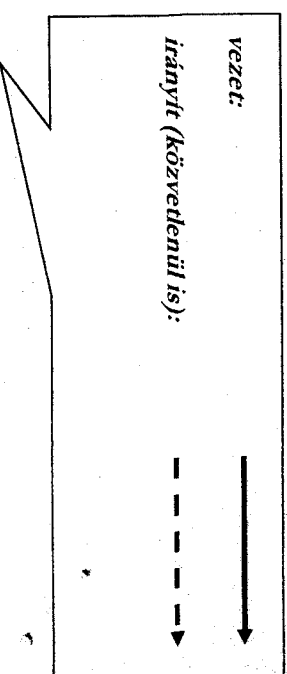
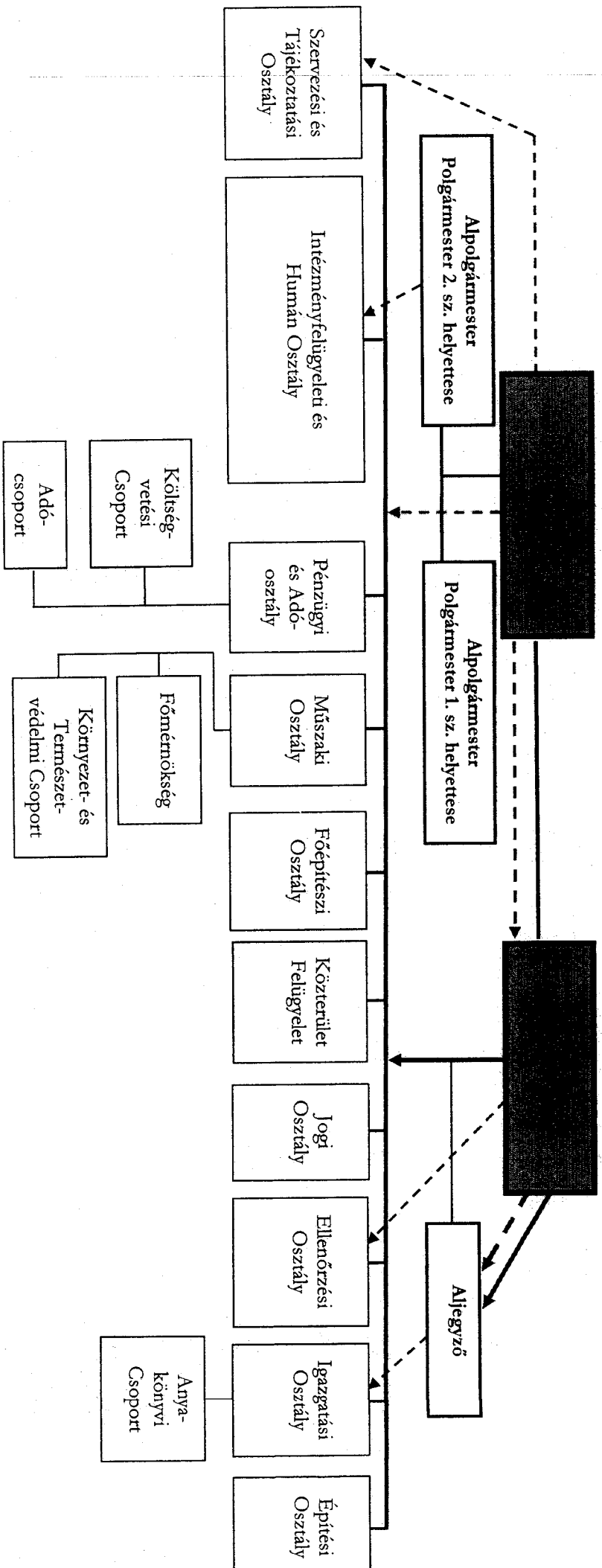
Vác, 2018. június „...”

**Fördös Attila**  
polgármester

**Deákné dr. Szarka Anita**  
jegyző

1. számú függelék a Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító okiratához

„2. függelék  
A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája





## Vác Város Polgármestere

### **K I V O N A T** **a Képviselő-testület 2018. május 24.-én megtartott** **üléséről készült jegyzőkönyvéből**

**Tárgy:** Váci PMH SZMSZ módosítás

#### **128/2018.(V.24) sz. Képviselő-testületi** **határozat**

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

**Határidő:** 2018. június 1.

**Felelős:** jegyző

**K.m.f.**



**Fördös Attila s.k.**  
polgármester

**A kivonat hitelül:**

*PA*

Palócz Angelika

Vác a Dunakanyar szíve