

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

TARTALOMJEGYZÉK

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

6. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	28
6.1. A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje.....	28
6.2. A Hivatal értekezleteinek rendje.....	28
6.3. A Hivatal képviselőinek rendje	29
6.4. Helyettesítés.....	30
6.5. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	30
6.6. A Hivatal belső kontrollrendszere.....	30
6.7. A Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, valamint az önkormányzati munkacsoportok munkájához kapcsolódó előírások	31
6.8. Belső és külső kapcsolattartás módja.....	32
6.9. A Hivatal belső szabályozói	33
6.10. Egyéb rendelkezések	34
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 9. § (1) bekezdés a) 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 (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következőképpen határozza 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 Osztály – Anyakönyvi Csoport)
Vezetője:	Vác város jegyzője
Alapító szerve: testülete	Vác Város Önkormányzat Képviselő-
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 alapító okiratát a Képviselő-testület 2009. február 26-án megtartott ülésén fogadta el 17/2009. (II.26.) számú határozatával.

A Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a Képviselő-testület 2013. február 21-én megtartott ülésén, 42/2013. (II.21.) számú határozatával hagyta jóvá. A Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az 1. függelék tartalmazza.

1.5. A Hivatal illetékességi területe

Vác város közigazgatási területe
(építésügyi hatósági feladatok tekintetében a 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet, valamint a 218/2012. (VIII.13.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvényben meghatározott feladatok ellátása tekintetében a 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 Megyei Kormányhivatal
Pénzügyi, gazdasági felügyelet:	Állami Számvevőszék

1.9. Jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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

841114 Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841173 Statisztikai tevékenység

Az alaptevékenységet a Mötv. és az ágazati jogszabályok tartalmazzák.

1.13. Gazdálkodási besorolás

Önállóan működő és gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el, kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

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 vagyongazdálkodás szabályairól 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 szabályairól 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 (az 1959. évi IV. törvény alapján).

2. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

2.1. A polgármester

- a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,
- a jegyző javaslatának 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 az alpolgármesterre, 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

- ellátják a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletben, valamint - külön polgármesteri rendelkezés szerint - a polgármester által rájuk bízott feladatokat,
- támogatják és együttműködnek a feladatkörükbe tartozó szervezeti egység vezetőjével, közreműködnek az ágazati irányításuk alá tartozó hivatali belső szervezeti egységek szakmai munkájának irányításában,
- a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 2. mellékletében meghatározottak szerint helyettesítik a polgármestert.

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 Közzszolgálati 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 érdekelttségével 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 az Igazgatási Osztály vezetésével kapcsolatos feladatokat, amely során felel a jegyző hatósági hatáskörébe tartozó ügyek szakszerű intézéséért,
- a választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat,
- ellátja a Hivatal minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos teendőket.

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, jogszerű 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 tisztviselőket tájékoztatni,

- szükség szerint beszámolnak a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodnak a vezetésük alatt működő szervezeti egységben az ügyfelfogadási 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.

3. A HIVATAL SZERVEZETI FELEPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

3.1. A Hivatal feladatait a belső munkamegosztás szerinti osztályszervezetben látja el. A Hivatal szervezeti ábráját a 2. függelék tartalmazza.

3.2. Az osztályokon belül szervezetileg nem önálló csoportok/irodák működnek, melyek tevékenységét csoportvezetők/irodavezetők fogják össze.

3.3. A Hivatal belső szervezeti egységei (zárójelben a szervezeti egységek létszáma):

a) Szervezési és Tájékoztatási Osztály	(8 fő)
b) Intézményfelügyeleti és Humán Osztály	(8 fő)
Szociális és Egészségügyi Csoport	(5 fő)
Köznevelési, Közművelődési és Sport Csoport	(3 fő)
c) Pénzügyi és Adó Osztály	(18 fő)
Adócsoport	(8 fő)
Költségvetési Csoport	(10 fő)
d) Műszaki Osztály	(14 fő)
Főmérnöki Iroda	(6 fő)
Főépítész Iroda	(3 fő)
Környezet- és Természetvédelmi Iroda	(2 fő)
Közterület Felügyelet	(3 fő)
e) Jogi Osztály	(7 fő)
f) Ellenőrzési Osztály	(3 fő)
g) Igazgatási Osztály	(8 fő)
Anyakönyvi Csoport	(2 fő)
h) Építési Osztály	(6 fő)

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 kultúrált és szakszerű felvilágosítására.

Fentiek folyamatos megvalósítása érdekében a Hivatal minőségirányítási rendszert működtet, a minőségirányítási feladatok szervezését, koordinálását az aljegyző végzi.

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 együttműködési megállapodásban 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 a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a képviselői munkájához szükséges felvilágosítást megadni a jegyző és a polgármester rendelkezése szerint,
- biztosítja a képviselő részére a képviselői munkájához szükséges ügyviteli, adminisztratív közreműködést.

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 segítségével, 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 az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
- ellátja az osztály, az önkormányzat és intézményei, továbbá a Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,
- koordinálja 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 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. Szervezési és Tájékoztatási Osztály:

- közreműködik a polgármester, az alpolgármester(ek) munkájának szervezésében, munkafeltételei biztosításában,
- ellátja az önkormányzat 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 Uniós és egyéb külföldi feladatainak ellátásában,
- szervezi a városi rendezvényeket,
- ellátja a Váci Világi Vigalom 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,
- vezeti a közadattárat,
- segíti a polgármestert a város-marketing tevékenységben, rendezvényei szervezésében,
- ellátja a kommunikációs és protokoll feladatokat a polgármester irányításával,
- 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, évről-évről újítás), az alkalmazó kollégák segítségéről, külső adatközlés esetén annak támogatásáról,

- gondoskodik a Hivatalban keletkezett informatikai adatok mentéséről, archiválásáról, hiba esetén ezek helyreállításáról.

5.3.2. *Intézményfelügyeleti és Humán Osztály:*

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

Kapcsolatot tart a közművelődési, közgyűjteményi intézményekkel, a városi civil szervezetekkel.

Szervezi a városi megemlékezések, rendezvényeket az ágazatot érintően.

5.3.2.1. Szociális és Egészségügyi Csoport:

- vidéki fogyatékkal élő gyermekek esetében az önkormányzatokkal kötött megállapodásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítja,
- előkészíti a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyeket, végrehajtja a döntéseket,
- előkészíti a bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket, végrehajtja a döntéseket (beiskolázási, segély gyermekétkeztetési térítési díj támogatás, tanulmányi támogatás, közszolgáltatás díj kedvezmény),
- előkészíti, és a döntést végrehajtja a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben (átmeneti segély, temetési segély, köztemetés, szociális otthonba történő beutalás, méltányossági alapú közgyógyellátási igazolvány, ápolási díj, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás),
- előkészíti az óvodáztatási támogatásra való jogosultsággal kapcsolatos ügyeket,
- előkészíti, és a döntést végrehajtja a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, lakásfenntartási támogatás, aktívkorúak ellátása – rendszeres szociális segély, aktívkorúak ellátása – foglalkoztatást helyettesítő támogatás),
- 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 minden év március 31-ig felülvizsgálja az ápolási díjban részesülők jogosultsági feltételeit,
- ellátja az aktív korúak ellátásának folyamatos felülvizsgálatát a jogosultsági feltételek vizsgálata végett,
- vezeti a támogatásokról készült nyilvántartást,
- a segélyezési ügyekben gondoskodik a pénzbeli utalások lebonyolításáról,
- adatot szolgáltat a társhatóságok részére (OEP, KSH, FSZH),
- közreműködik a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek szociális rászorultságának vizsgálatában,
- kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel és a bölcsődékkal, 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 véleményezteteti a szakmai koncepciókat,
- környezettanulmányt készít segélyezési, bírósági és illeték ügyekben,
- előkészíti és felterjeszti a Pest megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 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 törléséről,
- 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 két évente felülvizsgálja a szociális szolgáltatás tervezési koncepciót,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel és a házi orvosi szolgálattal, valamint a szociális intézményekkel.

5.3.2.2. Köznevelési, Közművelődési és Sport Csoport:

- előkészíti a csoportot 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,
- szervezi, lebonyolítja a hátrányos helyzetű gyermekek nyári táboroztatását,
- a rászoruló gyermekek nyári étkeztetéséhez megigényli az étkezési normatívát, nyilvántartást vezet, egyeztet az intézményekkel,
- ellátja az „Iskolatej Programmal” kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- közreműködik a város kulturális- és sportrendezvényeinek szervezésében. Segíti a városban működő sportegyesületek munkáját,
- elősegíti a közművelődési és kulturális jogszabályok érvényesülését, a határozatok, rendeletek végrehajtását,
- kapcsolatot tart a város közgyűteményi és közművelődési intézményeivel, részt vesz az önkormányzati fenntartásukat érintő feladatok ellátásában, a vonatkozó döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- segíti az ügykörébe tartozó intézmények és szervezetek munkáját, közreműködik a velük kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában, 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,
- szervezi a helyi oktatás és közművelődés területén kiaknázható vendégprogramok, előadások, vándorkiállítások, események fogadását, hasonló módon és eszközökkel segíti városunk külső megjelenítését,

- a kulturális szolgáltatások terén segítséget nyújt az intézmények és szervezetek programkoordinálásában, a programok és kezdeményezések kommunikációjában,
- segítséget nyújt a területet érintő pályázati lehetőségek feltárásában, célba juttatásában, a pályázatok koncepciójának előkészítésében,
- kapcsolatot tart a módszertani és képzési központokkal, az amatőr művészeti, népművészeti csoportokkal, alkotókkal. Segíti a civil szervezetek közművelődési és múzeumpedagógiai munkáját, a város és régiója hagyományainak feltárását, és ezek megismertetését,
- szakmai tanácsadással segíti a területet érintő kiadványkészítést, a támogatási kérelmek megítélését, a nagyrendezvények lebonyolítását, szakmai napok szervezését,
- részt vállal városmarketing feladatokban, a kulturális turizmus fejlesztésére irányuló programokban,
- előkészíti és szervezi a közművelődés terén adható kitüntetések adományozási folyamatát.

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

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:
 - o elkészíti az éves költségvetési koncepciót,
 - o elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményekkel való egyeztetést, valamint a Hivatalon és önkormányzaton belüli tervezési munkálatokat,
 - o gondoskodik az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő költségvetési szerveinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról,
 - o képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására,
 - o 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:
 - o elkészíti a Hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
 - o gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
 - o vezeti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
 - o 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 önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő 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 beszédéséről és a kiadások teljesítéséről,
- intézi az egyéb szerződésekből (pl.: Rádi u. 23. lakásbérleti díj, vízdíj, terület- és egyéb helyiség bérleti díjak, tovább számlázott 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 hitelfelvételekre vonatkozó előterjesztéseket, hitelszerződéseket, intézi a szerződéskötéseket, a hitelek lehívását, törlesztését. Analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzat hitelállományáról célonként, a kamatkidadásokról 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 munkálatokat 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 (HOLDING) 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.

5.3.3.2. Adócsoport:

- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi 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 termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- adókiivetés során adómegállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozatot bocsát ki,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot szab ki, továbbá önellenőrzési pótlékot állapít meg,
- az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- ellátja az adó, a késedelmi pótlék, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- 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, a pótlék- és bírságszámláról számlakivonat-nyilvántartást vezet,
- átutalja az adóbeszedési, pótlék- és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- havonta átutalja a befolyt gépjárműadó összegének 60 %-át a Magyar Államkincstár Gépjárműadó számla javára,
- az adóbevételeket havonta az Önkormányzat költségvetési számlájára utalja,
- teljesíti az átvezetési és visszautalási kérelmeket,
- adatot szolgáltat a mérlegjelentéshez,
- negyedévente elvégzi a zárási feladatokat és adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár részére,
- ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és késedelmipótlék-mentes, fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerű behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- helyszíni ellenőrzéseket végez,
- a végrehajtási eljárás során a fokozatosság elvének betartásával foganatosítja a végrehajtás cselekményeket,

- intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az iparüzési adóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az építményadóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatokat.

5.3.4. Műszaki Osztály – Főmérnöki Iroda:

A Műszaki Osztály vezetője ellátja a Főmérnöki Iroda vezetői feladatait is. Felügyeli a Főépítési Iroda, Környezet és Természetvédelmi Iroda, valamint a Közterület Felügyelet munkáját, szakmailag ellenjegyzi azok kiadmányait, előterjesztéseit. Gyakorolja – a jegyző rendelkezésének megfelelően – az egyéb munkáltatói jogokat az Irodavezetők és a Közterület Felügyelet vezetője tekintetében.

Feladatai:

- intézkedik az út- és járdahálózat felújításáról, illetve fejlesztéséről,
- kiadja a területfelhasználási-, burkolatbontási-, közterület használati-, behajtási 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 csapadécsatorna hálózat használatbavételéhez szükséges kezelői hozzájárulást,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanvagyonot, vezeti az ingatlanvagyon-katasztert,
- elkészíti az Iroda tevékenységi körébe tartozó helyi rendeleteket, és azt folyamatosan hatályosítja,
- ellátja az állattartással, méhészettel és vadkárral kapcsolatos ügyintézését,
- kezeli a tervtárat,
- intézi a termőfölddel kapcsolatos kifüggesztési kérelmeket.

5.3.5. Műszaki Osztály – Főépítész Iroda:

- figyelemmel kíséri a területi szintű fejlesztési koncepciókat, területrendezési terveket, programokat, szükség esetén elkészíti ezek alapján a szükséges bizottsági és testületi előterjesztéseket,
- elkészíti és koordinálja a városfejlesztési, szakmaspecifikus koncepciókat, programokat,
- részt vesz a városfejlesztési koncepció és programkészítésben,
- figyelemmel kíséri a stratégiai anyagok hatályosulását,
- a Főépítész részt vesz a Stratégiai Munkacsoport munkájában,
- előkészíti a rendezési terveket (HÉSZ módosítások), 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),
- fenntartja, karban tartja és helyreállítja a helyi védett épített környezetet (szobrok, emlékművek, építmények, stb.),
- ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos koordinatív és operatív feladatokat,
- gondoskodik a közterületek névadásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- elkészíti a (vendéglátó előkertek szabályozását) közterület-rendezésről szóló helyi rendeletet és azt folyamatosan hatályosítja,
- koordinálja a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézményeket (tilalmak, telekalakítás, elővásárlási jog, településképi véleményezési eljárás, stb.),
- megtervezi az Iroda költségvetését, és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
- nyomon követi az Iroda munkáját érintő jogszabályi változásokat, és gondoskodik azoknak helyi szintű alkalmazásáról,
- kapcsolatot tart az Iroda feladataiból fakadóan a területi és helyi szakmai és civil szervezetekkel.

5.3.6. *Műszaki Osztály – Környezet és Természetvédelmi Iroda:*

- fogadja és továbbítja a „zöld számon” érkezett bejelentéseket a Váci Városfejlesztő Kft., illetve a jegyző felé,
- ellátja a Környezetvédelmi Tanács, Stratégiai munkacsoport és Névadományozási munkacsoport 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 Főmérnöki Irodával 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,
- a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 4/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdés alapján zajvédelmi ellenőrzést folytat a különböző zenés rendezvényeken, éttermekben, szórakozóhelyeken,

- 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.

5.3.7. *Műszaki Osztály – Közterület Felügyelet:*

- ellenőrzi a város közterületi állapotát,
- ellenőrzi a köztisztasági, közterület-használati, ebtartási, gépjárműparkolási szabályok betartását,
- kivizsgálja a lakossági bejelentéseket,
- hatáskörében fellép a jogellenes magatartást tanúsító személy ellen, szükség esetén szankcionálja azt.

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 jegyzőkönyv aláírását követő munkanap végéig elvégzi a jegyzőkönyv sokszorosítását,
- 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 társasági 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 fentiekben felül az MötV.-ben és a helyi rendeletekben meghatározott elveknek, szempontoknak és a tulajdonosi jog gyakorlójának 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 képviseletével 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,
- gondoskodik a Hivatal közbeszerzési feladatainak ellátásáról,
- közreműködik a sajtóval történő kapcsolattartásban,
- ellátja a jegyző általi megbízásból eredő eseti képviseletet, 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.

5.3.9. 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:
 - o elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - o elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést, a beszámolók valóságát,
 - o 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,
 - o nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - o támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével,
 - o tanácsot ad a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányulón,

- o ellátja a vezetőség szakértői támogatását a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- o tanácsadást végez a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- o konzultál és tanácsadást végez a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- o 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.

5.3.10. Igazgatási Osztály:

- lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
- nyilvántartásba veszi az ipari tevékenységet (telepengedélyezési eljárás, illetve bejelentés köteles ipari tevékenység nyilvántartásba vétele);
- nyilvántartásba veszi az üzletek tevékenységét és engedélyezi a működési engedély köteles tevékenységet,
- engedélyezi a szálláshely-szolgáltatási tevékenységet,
- engedélyezteteti a vásár, piac, bevásárlóközpont, helyi termelői piac üzemeltetését,
- engedélyezteteti a zenés táncos rendezvények megtartását,
- kereskedelmi hatóságként lefolytatja az ellenőrzéseket, kivizsgálja a lakossági panaszbejelentéseket,
- elkészíti a feladatkörével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé,
- kezeli a címnyilvántartót és TSZR rendszert,
- kezeli a hirdetményeket,
- ellátja az osztályonkénti irattározást, kezeli az ügyiratokat, kiadja az ügyiratokat és irattárba helyezi,
- ellátja a postázási, fénymásolási feladatokat,
- felvezei a beérkezett küldeményeket, közlönyöket a postakönyvbe.

5.3.10.1. Anyakönyvi Csoport:

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

- elkészíti a hagyatéki helyszíni ingóeltárt,
- leltározza a kiskorú, gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyont,
- 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,
- 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.

5.3.11.Építési Osztály:

- ellátja az általános építésügyi hatósági feladatokat Vác és a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott települések közigazgatási területén: Acsa, Csörög, Csóvár, Galgagyörk, Kisnémedi, Kosd, Órbottyán, Penc, Püspökhatvan, Püspökszilágy, Rád, Sződ, Sződliget, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót,
- lefolytatja az elvi építési, építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési eljárásokat,
- a fennmaradási engedély megadásával egyidejűleg építésügyi bírságot szab ki,
- lefolytatja az engedély hatályának meghosszabbítására vonatkozó engedélyezési eljárásokat,
- lefolytatja a jogutódlás, használatbavétel tudomásulvételi eljárásokat,
- hatósági, engedélyezési eljárások során az építésügyi határozathozatalhoz szükséges tényállás tisztázásához helyszíni ellenőrzést végez (jegyzőkönyvet vesz fel, fényképfelvételeket készít),
- hatósági bizonyítványt állít ki,
- fellép a szabálytalan építkezések ellen, szükség esetén bírságot szab ki,
- az építmény, építményrész hibáinak, hiányosságainak megszüntetésére való kötelezést ad ki,
- szakhatóságként részt vesz más hivatalos szerv felkérésére az eljárás lefolytatásában,
- ellátja az építésügyi hatósági szolgáltatásokat,
- lefolytatja a hatáskörébe tartozó végrehajtási eljárásokat,
- gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatásról.

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 (ebéidő) 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
Péntek	08:00 – 12:00

6.1.6. A Közterület Felügyelet felügyelőinek munkaideje hétfőtől péntekig 07:00 – 15:00, illetve 09:00 – 17:00 óráig tart. A felügyelők munkaidő beosztását a Felügyelet vezetője heti ütemtervben határozza meg. A Közterület Felügyelet ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	14:00 – 18:00
Szerda	08:00 – 12:00
Péntek	08:00 – 12:00

6.1.7. Rendkívüli esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója a heti rendes munkaidőn felül is kötelezheti a köztisztviselőt munkavégzésre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96. - 99. §-nak megfelelően.

6.2. A Hivatal értekezleteinek rendje

6.2.1. Vezetői értekezlet:

A polgármester rendszeresen vezetői értekezletet hív össze, melynek résztvevői:

- alpolgármesterek,
- jegyző,
- aljegyző (szükség szerint),
- Műszaki Osztály vezetője,
- Pénzügyi és Adó Osztály vezetője,
- Váci Városfejlesztő Kft. ügyvezetője,
- Gazdasági Hivatal vezetője.

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) heti rendszerességgel, illetve szükség szerint osztályvezetői értekezletet tart.

Az értekezlet állandó résztvevői:

- jegyző,
- aljegyző,
- osztályvezetők,
- irodavezetők.

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 képviselőjét a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott személy látja el.
- 6.3.4. A képviselői 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 képviselői 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. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A Hivatalban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 7. függeléke tartalmazza.

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 Jogi Osztály munkatársai (jegyzőkönyvvezetők) kötelesek részt venni.

6.7.5. A Képviselő-testület bizottságai, önkormányzati munkacsoportok ülésein az előterjesztés tárgya szerint érintett osztályvezetők, valamint a Jogi Osztály 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 4., 6. és 8. függelékei 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 Jogi Osztályhoz 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 érintette 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 Jogi Osztályra történő eljuttatásáért, miután egyeztetett a felsorolt felelősökkel a jelentés tartalmáról.

6.7.8. A hivatali belső szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a belső szervezeti egységet érintő, feladat- és felelősségi körükbe tartozó bizottsági és képviselő-testületi határozatokról folyamatos vezetésszerű nyilvántartás készüljön. A nyilvántartás tartalmazza a határozatot hozó (az adott bizottság, Képviselő-testület) megnevezését, a határozat számát, tárgyának rövid megnevezését, a végrehajtási határidő dátumszerű megjelölését, valamint a feladat végrehajtására vonatkozó rövid információt.

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 segítésére) csak a jegyzőn keresztül, a jegyző engedélyével teljesíthető. Ugyanez

vonatkozik az önkormányzat költségvetési szerveitől, gazdasági társaságaitól, sajtótól érkező megkeresésekre.

- 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. A nyilatkozat tételére vonatkozó felhatalmazást a Hivatal Szervezési és Tájékoztatási Osztályának vezetője készíti elő és hangolja össze.
- 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 az aljegyző 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 március 31-ig 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 Beszerzési szabályzat és a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
- 6.10.6. A Hivatal iratkezelési szabályait, a bélyegzők használatának rendjét iratkezelési szabályzat rögzíti.
- 6.10.7. A köztisztviselők szakmai képzéséért, továbbképzéséért, annak szervezéséért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Mindezeket túl a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 7.1. Jelen Szabályzatot Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 266/2013. (X.17.) sz. határozatával hagyja 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 fizikai alkalmazottak jelen Szabályzatot megismerjék.
- 7.4. Jelen Szabályzat 2013. október 18. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Vác Város Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének 1/2009. (02.02.) sz. szabályzata a Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről.

Vác, 2013. október 18.

Fördős Attila s. k.
polgármester

Deákné dr. Szarka Anita s. k.
jegyző

VÁCI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ALAPÍTÓ OKIRATA

Egységes szerkezetben

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi, valamint a 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt követelményeknek megfelelően az alábbi okiratot adja ki:

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

Megnevezése: Váci Polgármesteri Hivatal
Rövid neve: -
Idegen nyelvű neve: -
Székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.
Telephelyei: 2600 Vác, Köztársaság út 19. (Anyakönyv)
Alapító szerve: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapítás ideje: 1990. október 29.
MÁK törzsszáma: 395423

2. ILLETÉKESÉGI TERÜLETE

Vác Város közigazgatási területe
(körzetközpontként a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint)

3. IRÁNYÍTÓ SZERV, SZÉKHELYE

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

4. FELÜGYELETI SZERVEK

Általános felügyelet: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Törvényességi felügyelet: Pest Megyei Kormányhivatal
Gazdasági felügyelet: Állami Számvevőszék

5. GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁS

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el, kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

6. KÖZFELADATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok 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.

7. ALAPTEVÉKENYSÉGE

A polgármesteri hivatal ellátja az Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

8. ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

9. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEK SZAKFELADATREND SZERINTI BESOROLÁSA

841114 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841173 Statisztikai tevékenység

10. VEZETŐ MEGBÍZÁSI RENDJE

A jegyző kinevezése az Möt.v. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

11. FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE

- közszolgálati jogviszony (2011. évi CXCV. törvény alapján)
- közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXIII. törvény alapján)
- munkaviszony (2012. évi I. törvény alapján)
- egyéb foglalkoztatási jogviszony (1959. évi IV. törvény alapján)

12. KÉPVISELET ÉS KIADMÁNYOZÁS

A Hivatal képviselője a jegyző. A kiadmányozás a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján történik.

13. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

A szervezeti tagozódást a Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 9/2012. (III. 22.) sz. önkormányzati rendelet tartalmazza.

14. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

A Polgármesteri Hivatal az elidegenítés és megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendeletben foglaltak szerint ingatlan, ingó, valamint immateriális javakkal, továbbá vagyon értékű jogokkal, és egyéb vagyonnal rendelkezik.

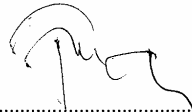
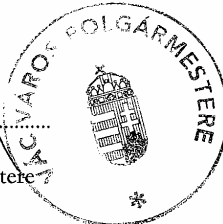

15. A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS JOGA:

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és helyi jogszabályoknak megfelelően oly módon, hogy az nem veszélyeztetheti a hivatal rendeltetésszerű működését.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen alapító okirat 2013. február 22-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. május 21-én kelt, egységes szerkezetbe foglalt Váci Polgármesteri Hivatal alapító okirata hatályát veszti.

Vác, 2013. február 14.

		
Fördös Attila Vác Város Polgármestere		Deákné dr. Székely Anitta Vác Város Aljegyzője *

2. függelék

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

