Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2021 év július hónap 14. napi ülésére

Szám:	19/17-5/2021
Tárgy:	**A Váci Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása**
Melléklet:	módosító okirat tervezet, szervezeti és működési szabályzat egységes szerkezetben (elektronikus úton továbbítva)
Előterjesztő:	Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester
Készítette:	dr. Kiss Dóra jogi referens
Előadó:	-
Előzmény/korábbi döntés:	
Terjedelem:	3 oldal + mellékletek
Bizottsági tárgyalások:	-
Döntéshozatal módja:	***nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))*** ***egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))***

Törvényességi véleményezésre bemutatva:	Jegyzői Kabinet jogi referense	.....
Törvényességi észrevétel:	Dr. Zsidel Szilvia jegyző	Nincs / az alábbi: .....
Véleményezésre megkapta:	Matkovich Ilona Zsuzsanna Polgármester	.....

Tisztelt Képviselő-testület!

Tárgy: A Váci Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása

A Váci Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálata során megállapításra került, hogy szükséges annak módosítása: Az SZMSZ módosítását szervezeti átalakítás indokolja.

A jegyző feladatai bővülnek a SZMSZ módosító okirat (a továbbiakban: módosító okirat) 2. pont 12-16 franciabekezdésében foglalt feladatokkal, ezért az SZMSZ-ben a jegyző feladatait tartalmazó 2.3. alpont ennek megfelelően kiegészítésre kerül.

Módosul az SZMSZ-nek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeit szabályozó 3.3. pontja.
A Hivatal belső szervezeti egységeit a módosító okirat 4. pontja tartalmazza az alábbiak szerint:

a) Polgármesteri Kabinet
b) Jegyzői Kabinet
c) Igazgatási és Szociális Osztály
   - Hatósági és Anyakönyvi Iroda
   - Szociális Iroda
d) Ellenőrzési Osztály
e) Fejlesztési Osztály
f) Főépítészi Osztály
g) Közterület Felügyelet
h) Műszaki Osztály
   - Főmérnöki Iroda
i) Pénzügyi és Adó Osztály
   - Adóiroda
   - Pénzügyi Iroda
j) Jogi Osztály
   - Környezet és Természetvédelmi Iroda

A fentiekre tekintettel az SZMSZ-nek az egyes hivatali belső szervezeti egységek feladatait szabályozó 5. pontja, valamint a Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját tartalmazó 2. függelék módosításra kerül. A Jogi Osztály feladatait az 5.3.3. alpont tartalmazza.

Fentieken túl technikai módosításokat tartalmaz az előterjesztési javaslat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Vác, 2021. július 8.

Matkovich Ilona Zsuzsanna s.k.
polgármester

2600 Vác, Március 15. tér 11. Tel.: 27/315-534 Fax: 27/315-537 polgarmester@varoshaza.vac.hu www.vac.hu

Ikt.szám: 19/17- /2021

A Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító okirata Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének /2021. (.... ...) 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 1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. A Hivatal főbb adatai

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

2. A Szabályzat 2.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„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 Közszolgálati Szabályzatában foglaltak szerint,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- jelzi a Képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- jegyzői utasításokkal szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatellátás, hatáskör ellátás és a kiadmányozás rendjét,
- ellátja az önkormányzat és a Hivatal ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával összefüggő – a vagyonrendeletben meghatározott – gazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat."

3. A Szabályzat 2.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.4. Az aljegyző

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

4. A Szabályzat 3.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.3. A Hivatal belső szervezeti egységei:

a) Polgármesteri Kabinet
b) Jegyzői Kabinet
c) Igazgatási és Szociális Osztály
   - Hatósági és Anyakönyvi Iroda
   - Szociális Iroda
d) Ellenőrzési Osztály
e) Fejlesztési Osztály
f) Főépítészi Osztály
g) Közterület Felügyelet
h) Műszaki Osztály
   - Főmérnöki Iroda
i) Pénzügyi és Adó Osztály
   - Adóiroda
   - Pénzügyi Iroda
j) Jogi Osztály
   - Környezet és Természetvédelmi Iroda"

5. **A Szabályzat 4.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

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

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt az ügyfélfogadási időben 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 a jegyző rendelkezése szerint."

6. **A Szabályzat 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„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. Polgármesteri Kabinet

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

- ellátja az önkormányzat nemzeti és nemzetközi kapcsolataiból eredő szervezési feladatokat, koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat,
- figyelemmel kíséri a város idegenforgalmi helyzetét, javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat érdekkörébe tartozó idegenforgalmi fejlesztésekre,

együttműködésre, ennek keretében együttműködik a Váci Turisztikai Desztináció Menedzsment Szervezettel,
- közreműködik a polgármester regionális, Európai Uniós és egyéb külföldi feladatainak ellátásában,
- koordinálja a városi rendezvényeket,
- ellátja az Önkormányzat külügyi feladatait,
- figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő sajtóközleményeket, szervezi a sajtóval, a tömegkommunikációval a rendszeres kapcsolattartást,
- üzemelteti az önkormányzat hivatalos honlapját (www.vac.hu),
- gondoskodik a közzéteendő adat elhelyezéséről a honlapon – a közzéteendő adat jellegétől függően - a polgármester, illetve a jegyző előzetes engedélyével,
- vezeti a közadattárat,
- segíti a polgármestert a város-marketing tevékenységben, rendezvényei szervezésében,
- ellátja a kommunikációs és protokoll feladatokat a polgármester irányításával,
- közreműködik a város kulturális rendezvényeinek koordinálásában,
- a kulturális szolgáltatások terén segítséget nyújt az intézmények és szervezetek programkoordinálásában, a programok és kezdeményezések kommunikációjában,
- részt vállal városmarketing feladatokban, a kulturális turizmus fejlesztésére irányuló programokban,
- előkészíti és szervezi a közművelődés terén adható kitüntetések adományozási folyamatát,
- koordinálja a gyermekek nyári táboroztatását,
- kapcsolatot tart a város közgyűjteményi, közművelődési és köznevelési intézményeivel,
- segíti az ügykörébe tartozó közgyűjteményi és közművelődési, sport és turisztikai intézmények és szervezetek munkáját, közreműködik a velük kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásban, elősegíti a szakmai eredményességüket biztosító személyi és tárgyi feltételek fejlesztését,
- elősegíti az intézményi együttműködést a saját fenntartású kulturális szervezetei között, valamint a városban más fenntartók (egyházi, magán, egyesületi stb.) által működtetett közgyűjtemények és közművelődést szolgáló közösségi terek és saját intézményei körében,
- segítséget nyújt a területét érintő pályázati lehetőségek feltárásában, célba juttatásában, a pályázatok koncepciójának előkészítésében,
- kapcsolatot tart az amatőr művészeti, népművészeti csoportokkal, alkotókkal. Segíti a civil szervezetek közművelődési és múzeumpedagógiai munkáját, a város és régiója hagyományainak feltárását, és ezek megismertetését,
- közreműködik a területét érintő kiadványkészítésben, a támogatási kérelmek megítélésében, a nagyrendezvények lebonyolításában, szakmai napok szervezésében.

5.3.2. Jegyzői Kabinet:

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

- gondoskodik a meghívók és előterjesztések - a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt - időben történő postázásáról,
- gondoskodik az ülések technikai feltételeiről,
- hangfelvétel útján rögzíti az ülésen elhangzottakat, melyek alapján a – képviselő-testületi és a bizottsági ülést követő 15 napon belül elkészíti a jegyzőkönyvek tervezetét, és azokat aláírva és lepecsételve elküldi a Pest 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,
- 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, évzárás-évnyitás), az alkalmazó kollégák segítéséről, külső adatközlés esetén annak támogatásáról,
- gondoskodik a Hivatalban keletkezett informatikai adatok mentéséről, archiválásáról, hiba esetén ezek helyreállításáról,
- ellátja a Nemzeti Jogszabálytárral kapcsolatos közzétételi feladatokat,
- előkészíti a Kabinetet érintő képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, az ülések előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról gondoskodik.

5.3.3. Jogi Osztály

A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Jogi Osztály vezetője látja el.

- segítséget nyújt az önkormányzat intézményeivel és gazdasági társaságaival kapcsolatos szervezési, jogi és egyéb ügyekben,
- jogi véleményezést végez a rendelkezésre bocsátott jogszabálytervezetekről,
- közreműködik a felettes szervek általi törvényességi vizsgálatok előkészítésében, lefolytatásában, valamint elemzésében,
- igény szerint közreműködik a polgármesteri, jegyzői fogadóórákon megjelenő ügyfelek panaszügyeinek intézésében, felügyeli a közérdekű bejelentések és panaszok intézését,
- törvényességi véleményezést végez a Képviselő-testület, valamint a Képviselő-testület bizottságai által hozott határozatok tekintetében,
- jogi véleményezést végez a rendeleteket és határozatokat illetően,
- közreműködik a törvényességi vizsgálatok folytatásában, a Hivatal belső szervezeti egységei hatósági munkáinak törvényességi ellenőrzésében,
- közreműködik a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint egyéb helyi rendeletek, okiratok, továbbá a hivatali belső szabályzatok megalkotásában, módosításában, évenkénti felülvizsgálatában,
- végzi a szerződések előkészítését, jogi véleményezését, ellenjegyzését,
- új, az önkormányzati és a hivatali munkát érintő jogszabály megjelenése esetén megfelelő figyelem felhívással él a címzettek felé a jogszabályról,

- kapcsolatot tart a Hivatal és az önkormányzat jogi képviseletével megbízott ügyvédi irodával,
- előkészíti a polgármester és jegyző munkáltatói hatáskörébe tartozó munkaügyi döntéseket,
- ellátja a közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a társasházak működésével, felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 5:54-5:64. §-ban szabályozottak szerint,
- elkészíti az önkormányzat által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos megállapodásokat.

5.3.3.1. Környezet és Természetvédelmi Iroda:

- 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 (Zöld Menedék Állatvédő Alapítvány, 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,
- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalásokat,
- a 20/2006. (IV. 5.) KvVM rendelet alapján gondoskodik a csörögi és a derecskei felhagyott hulladéklerakó utógondozásáról,
- ellátja a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 4/2013. (I. 24.) önkormányzati rendeletben foglalt feladatokat,
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi hatósági eljárások lebonyolítása,
- 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 6. § alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó fakivágási kérelmek elbírálása, engedélyezési eljárásban való részvétel, fapótlások ellenőrzése,
- ellátja a méhészettel és vadkárral kapcsolatos ügyintézést.

5.3.4. Igazgatási és Szociális Osztály:

5.3.4.1. Hatósági és Anyakönyvi Iroda:

Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait, valamint a halálesetekkel, hagyatéki eljárással kapcsolatos hatósági feladatokat, különös tekintettel az alábbiakban felsoroltakra:
- anyakönyvezi a névváltozást, születést, házasságkötést, halálesetet;
- lebonyolítja a házasságkötést, bejegyzett élettársi kapcsolatot, névadókat, házassági évfordulókat;

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

5.3.4.2. Szociális Iroda:

Az Irodavezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Irodához tartozó köztisztviselők tekintetében.
Felügyeli, segíti és összehangolja a városban működő nevelési és szociális intézmények munkáját.

- vidéki fogyatékkal élő gyermekek esetében az önkormányzatokkal kötött megállapodásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítja,
- előkészíti a Képviselő-testület, valamint a szakbizottság hatáskörébe tartozó ügyeket, végrehajtja a döntéseket (közszolgáltatás díj kedvezmény),
- előkészíti, és a döntést végrehajtja a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben (beiskolázási segély, gyermekétkeztetési térítési díj támogatás, tanulmányi támogatás, átmeneti támogatás, temetési támogatás, köztemetés, szociális otthonba történő beutalás, méltányos gyógyszertámogatás, ápolási támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, lakásfenntartási támogatás),
- előkészíti, és a döntést végrehajtja a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása),
- szervezi és ütemezi az aktív korúak ellátása, foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek közfoglalkoztatását,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében minden év március 31-ig felülvizsgálja az ápolási támogatásban részesülők jogosultsági feltételeit,
- vezeti a támogatásokról készült nyilvántartást,
- a segélyezési ügyekben gondoskodik a pénzbeli utalások lebonyolításáról,
- adatot szolgálat a társhatóságok részére (OEP, KSH),
- közreműködik a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek szociális rászorultságának vizsgálatában,
- kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel és a bölcsődékkel, egyeztet a szociális alapú étkezési támogatások tekintetében,
- intézkedik az étkezési támogatások átutalásáról elszámolás alapján,
- ellátja a bölcsődei felvételekkel kapcsolatos egyeztetési feladatokat az intézmény vezetőivel,
- összehívja a Szociálpolitikai Kerekasztal üléseit (évente minimum egy alkalommal), valamint tagjaival folyamatos kapcsolatot tart,
- kidolgozza és véleményezteti a szakmai koncepciókat,
- környezettanulmányt készít gyámhatósági ügyekben megkeresésre, valamint segélyezési, bírósági és illeték ügyekben,
- előkészíti és felterjeszti a Pest megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály hatáskörébe tartozó ügyeket (fellebbezés a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben hozott ügyek ellen),
- figyelemmel kíséri a helyi lakásépítési és vásárlási támogatás visszafizetését, szükség szerint intézkedik a hátralékok behajtásáról, illetve a visszafizetett támogatás földhivatalnál történő 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 kétévente felülvizsgálja a szociális szolgáltatás tervezési koncepciót,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel és a háziorvosi szolgálattal, valamint a szociális intézményekkel,
- előkészíti az irodát érintő bizottsági, testületi hatáskörbe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,

- előkészíti az óvodai beiratkozást, közreműködik az óvodáskorúak nyilvántartásában,
- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó óvodai ügyeket,
- elbírálja az óvodai felvételekkel kapcsolatos eljárásokban hozott döntések, határozatok ellen benyújtott jogorvoslati /fellebbezési/ kérelmeket,
- a rászoruló gyermekek nyári étkeztetéséhez megigényli az étkezési normatívát, nyilvántartást vezet, egyeztet az intézményekkel,
- elősegíti a közművelődési és kulturális jogszabályok érvényesülését, a határozatok, rendeletek végrehajtását,
- segíti az ügykörébe tartozó szociális, köznevelési intézmények és szervezetek munkáját, közreműködik a velük kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásban, elősegíti a szakmai eredményességüket biztosító személyi és tárgyi feltételek fejlesztését,
- segítséget nyújt a területét érintő pályázati lehetőségek feltárásában, célba juttatásában, a pályázatok koncepciójának előkészítésében,
- szakmai tanácsadással segíti a területét érintő kiadványkészítést, a támogatási kérelmek megítélését, szakmai napok szervezését,
- ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos koordinatív és operatív feladatokat.

5.3.5. Ellenőrzési Osztály:

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

Illetékessége: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló helyi rendeletben foglaltak alapján ellenőrzést végez:
- a Hivatalnál, annak szervezeti egységeinél,
- az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél (erre irányuló kérelem, megkeresés esetén ellátja annak belső ellenőrzését a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (7) bekezdése alapján),
- az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságoknál (együttműködési megállapodás alapján ellátja a Váci Városfejlesztő Kft.-nek a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2020. (XII. 23.) Korm. rendeletben rögzített belső ellenőrzését),
- 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 kedvezményezetteknél.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Feladatai:
- az osztály belső ellenőrzést végző köztisztviselője bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak

való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a polgármester, a jegyző, illetve az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője részére, a belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be,

- bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
  - elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
  - támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
  - tanácsot ad a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányulóan,
  - ellátja a vezetőség szakértői támogatását a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
  - tanácsadást végez a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
  - konzultál és tanácsadást végez a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
  - javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
- elkészíti a stratégiai és éves ellenőrzési terveket,
- összegzést készít az ellenőrzések éves tapasztalatairól, elkészíti az éves ellenőrzési jelentést,
- éves bontásban nyilvántartást vezet az általa elvégzett belső ellenőrzésekről és a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, továbbá nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5.3.6. Fejlesztési Osztály:

- Pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztési igények rendszerezése.
- A pályázatok megvalósításával kapcsolatos ütemtervek készítése, a szükséges intézkedési javaslatok összeállítása és vezetők elé tárása.
- A megjelent pályázatok pénzügyi vonatkozásainak véleményezése, a pénzügyi források feltárása, a jövőbeni pénzügyi kockázatok felmérése.

- Beruházási terv készítése és – nyertes pályázat esetén – a megvalósítás során a beruházáshoz kapcsolódó műszaki feladatok ellátása a műszaki osztály együttműködésével.
- Az egyes projektek előrehaladásának folyamatos nyomon követése. A projekthez kapcsolódóan beérkező számlák kontrollálása, megfelelőségük ellenőrzése, dokumentálása a pályázati elszámolás szempontjából.
- Közreműködés a projekt összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozó tételes – és az ellenőrzés céljára elkülönített – nyilvántartás vezetésében.
- Kapcsolattartás és rendszeres kommunikáció a Támogatóval, valamint a projektben szerződött partnerekkel, továbbá egyeztetések lebonyolítása a projektben érintett szereplőkkel.
- A projekt megvalósítása során jogi szakértelem biztosítása, szerződések/szerződés módosítások előkészítése, a kapcsolódó jogszabályok értelmezése.
- A beszerzések/közbeszerzések koordinálása, kapcsolattartás a közbeszerzési szakértővel.
- A Támogatói Okiratban/támogatási szerződésben/pályázati felhívásban foglalt előírások figyelemmel kísérése, a szükséges beavatkozási javaslatok megtétele.
- A projekteknek a pályázat benyújtásától a projektfenntartási időszak végéig történő kontrollálása, rendszerezett nyilvántartása, a szükséges beavatkozási döntések előkészítése.
- Az uniós és a hazai jogszabályoknak a figyelemmel kísérése, a beszámolók, kifizetési kérelmek, fenntartási jelentések elkészítése, a támogatási szerződésben, támogatói okiratban foglaltak teljesülésének nyomon követése, a szükséges döntések előkészítése, az elektronikus pályázati felületek (EPTK) kezelése, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a szakértő szervezetekkel.
- Ellenőrzéseken részvétel és a szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása.
- A Beszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendők ellátása:
    - kapcsolattartás és egyeztetés a Pályáztatókkal; különös tekintettel a pályázati felhívások tartalmára;
    - a Beszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása);
    - az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
    - jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása;
    - a szerződések közadattári szerkesztése.
- A Közbeszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendők ellátása:
    - kapcsolattartás és egyeztetés az osztályokkal, intézményekkel; különös tekintettel a közbeszerzés tartalmára;
    - gondoskodás arról, hogy az egyes eljárások megkezdése előtt megfelelően dokumentált legyen a becsült érték és a rendelkezésre álló fedezet összege;
    - éves bontásban dokumentált – iktatási számmal ellátott – saját nyilvántartási rendszer vezetése a közbeszerzési eljárásokról;
    - a Közbeszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása);
    - az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése;

- jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása;
- a szerződések közadattári szerkesztése;
- kapcsolattartás külső közbeszerzési szakértővel, illetve – szükség esetén – felelős közbeszerzési szaktanácsadóval;
- a Hivatal osztályainak adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési terv összeállítása és a Képviselő-testület márciusi ülésére vitele;

– az előző évi közbeszerzésekről tájékoztatás a Képviselő-testületnek, annak májusi ülésén.

5.3.7. Főépítészi 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 Névadományozási munkacsoport előkészítő és adminisztratív feladatait,
- 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 építtetőknek, 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,
- Állásfoglalást ad az Igazgatási és Szociális Osztály részére, hogy a helyi építési szabályzat, illetve annak hiányában az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e,
- hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki épületekre, építményekre vonatkozóan.

5.3.8. 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,
- kivizsgálja a lakossági bejelentéseket.
- Parkolással kapcsolatban az alábbi feladatok ellátása:
  - ügyfélszolgálat ellátása,
  - bérletértékesítés,
  - ügyféltájékoztatás,
  - kapcsolattartás a Nemzeti Mobilfizetési Zrt-vel,
  - kapcsolattartás a parkoló automaták szervizelését ellátó szervezettel,
  - hibabejelentés kezelése,
  - előkészítés az értékszállításra (zsákolás, plombálás, átadás),
  - értékszállítás megrendelése,
  - statisztikák, pénzügyi tájékoztatások készítése,
- 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."

5.3.9. Műszaki Osztály:

5.3.9.1. Főmérnöki Iroda:

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 csapadékcsatorna hálózat használatbavételéhez szükséges kezelői hozzájárulást,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanvagyont, 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,
- energiaellátással, energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.

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

5.3.10.1. Pénzügyi Iroda:

- ellátja az önkormányzat, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működési, fejlesztési, felújítási kiadásainak, bevételeinek koordinálását, könyvelését, nyilvántartását, utalását, a jogszabályokban meghatározott határidőre biztosítja a Képviselő-testület, illetve a Magyar Államkincstár részére az adatszolgáltatásokat,
- a költségvetés tervezésével kapcsolatban:
  - elkészíti az éves költségvetési koncepciót,
  - elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményekkel való egyeztetést, valamint a Hivatalon és önkormányzaton belüli tervezési munkálatokat,
  - gondoskodik az önkormányzat irányítása alá tarozó költségvetési szerveinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról,
  - képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi élelmezési nyersanyagköltségek módosítására,
  - a költségvetési törvényben előírtaknak megfelelően leigényli a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását, az adatszolgáltatást a költségvetési szervek által biztosított adatokból önkormányzati szintre összesítve készíti el.
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:
  - elkészíti a Hivatal, az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
  - gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
  - vezeti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
  - vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását,
  - nyilvántartja a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket az erre rendszeresített programon keresztül (ASP),
  - jogszabályi előírásoknak megfelelően előkészíti a leltározást,
  - végzi az európai uniós támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
  - ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását,
  - gondoskodik az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveinek elemi költségvetése felülvizsgálatáról,
  - kezeli az önkormányzat és a Hivatal számláit,
  - szükség szerint gondoskodik új számlák, alszámlák megnyitásáról, illetve megszüntetéséről,

- lebonyolítja a pénztári be- és kifizetéseket,
- pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- intézi az egyéb szerződésekből (pl.: Rádi u. 23. lakásbérleti díj, vízdíj, terület- és egyéb helyiség bérleti díjak, továbbszámlázott szolgáltatások, kölcsönök, stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értesíti az érintett társ osztályokat a kiszabott bírságok beérkezéséről és a hátralékosokról,
- ellátja a Rádi u. 23. sz. alatti bérlakások hasznosításával kapcsolatos könyvelési feladatokat,
- a vonatkozó utasítások szerint a munkatársak utalványozási, ellenőrző, és érvényesítési jogkört gyakorolnak,
- adatszolgáltatásával közreműködik az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megtartásához,
- az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megteremtése, javítása érdekében elkészíti az Önkormányzat Rendkívüli Működéi 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 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 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,
- nyilvántartja az önkormányzat és a Hivatal szerződéseit,
- ellenőrzi az önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal összefüggésben az osztályra beérkezett kifizetési igényeket, számlákat,
- jelzálogjoggal kapcsolatos ügyintézést folytat.

- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről,
- gondoskodik a civil szervezetek részére biztosított támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
- ellátja a Hivatalban folyó számlázási tevékenységet,
- tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről,

- gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről,
- ellátja a személyzeti- és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos ügyeket a jegyző rendelkezésének megfelelően,
- feldolgozza a bérjegyzékeket,
- ellátja a béren kívüli juttatások biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- szakmailag segíti az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonrésszel 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.

5.3.10.2. Adóiroda:

- előkészíti a központi adójogszabályokból és a helyi adópolitikai döntésekből eredő önkormányzati rendeletalkotást,
- az éves költségvetési tervjavaslat előkészítésének keretében közreműködik a helyi- és gépjárműadóztatással kapcsolatos javaslatok kidolgozásában,
- tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- ellátja a mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek bérbeadásából származó jövedelmek után fizetendő adóval kapcsolatos feladatokat,
- adókivetés során adómegállapító határozatot bocsát ki,
- önadózás útján fizetendő adók esetében rögzíti az adózók által befizetett adó, adóelőleg és önellenőrzési pótlék összegét, szükség esetén ellenőrzést végez,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében mulasztási bírságot, adóbírságot szab ki,
- az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- döntéshozatal céljából előkészíti az adó-, a késedelmi pótlék-, és bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá részletfizetéssel és fizetési halasztással kapcsolatos ügyeket,
- adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,

- ellátja a beszedési számlák megnyitásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat,
- az adóbeszedési számlákról valamint a késedelmi pótlék- és bírságszámlákról számlakivonat-nyilvántartást vezet,
- átutalja az adóbeszedési- pótlék- és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- havonta átutalja a befolyt gépjárműadó összegének 60 %-át a Magyar Államkincstár gépjárműadó számla javára,
- az adóbevételeket havonta az Önkormányzat költségvetési számlájára utalja,
- az adók módjára behajtott köztartozásokat - közigazgatási bírság esetén a behajtott összeg törvényben meghatározott részét - a beérkezésüket követően átutalja a megkereső szerv részére,
- intézi az átvezetési és visszautalási kérelmeket,
- adatot szolgáltat a mérlegjelentéshez,
- negyedévente elvégzi a zárási feladatokat és adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár részére,
- ellenőrzi az adóbefizetéseket, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított, fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve az adók módjára történő behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- helyszíni ellenőrzéseket végez,
- a végrehajtási eljárás során a célszerűség és várható eredményesség elvének betartásával foganatosítja a végrehajtás cselekményeket, indokolt estben az állami adóhatóságtól kéri a végrehajtási eljárás lefolytatását,
- intézi a más adóhatóságoktól és egyéb szervektől érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a talajterhelési díj bevallásával, beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az iparűzési adóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az építményadóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a telekadóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a desztillálóberendezés bejelentésével és magánfőzéssel kapcsolatos önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó feladatokat."

7. A Szabályzat 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép:

8. Záró rendelkezések

Jelen módosítás 2021. szeptember 1. napján lép hatályba. A Szabályzat módosítással nem érintett pontjai változatlan tartalommal hatályban maradnak.

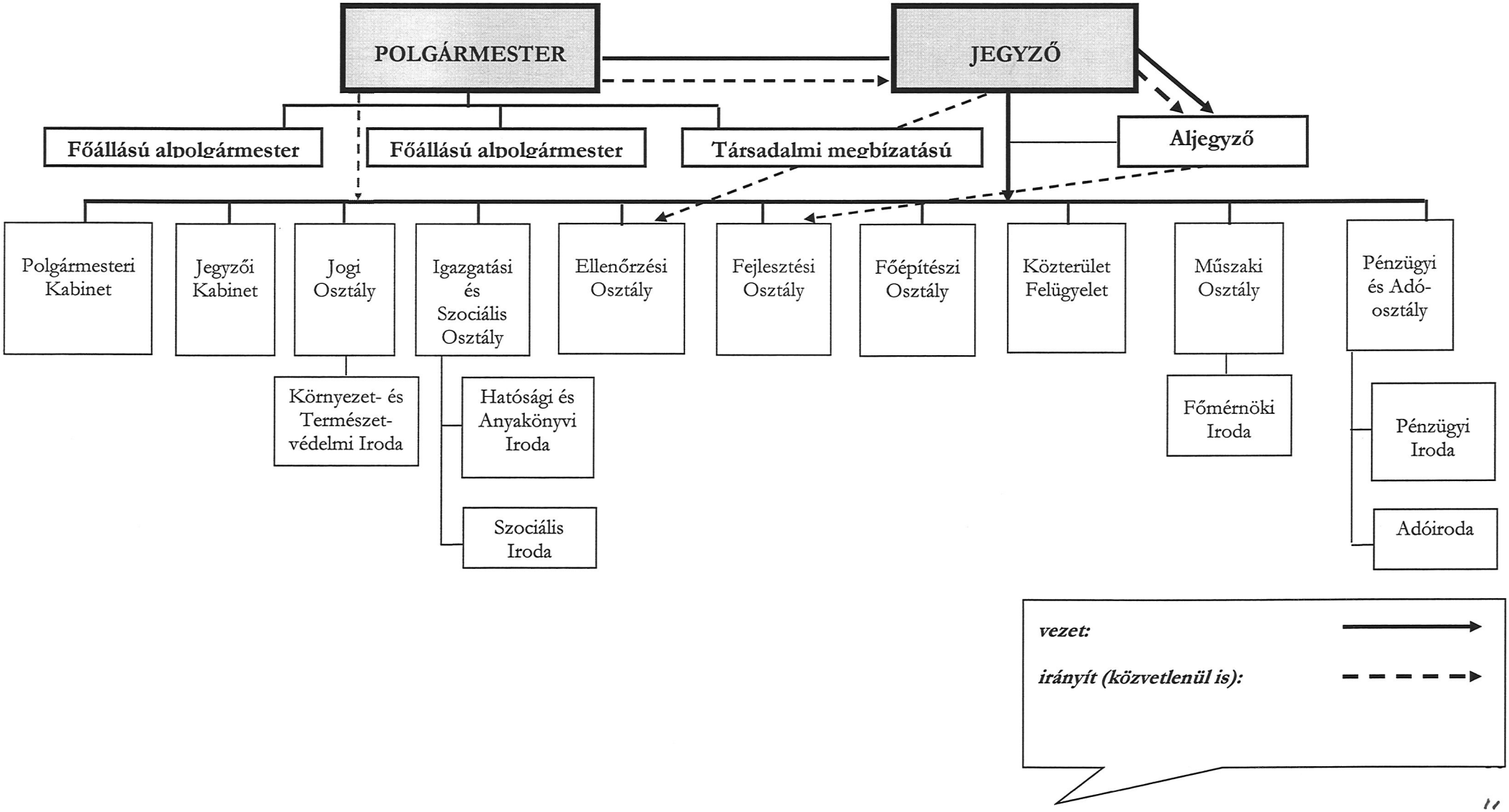
Vác, 2021. július „…."

Matkovich Ilona Zsuzsanna
polgármester

dr. Zsidel Szilvia
jegyző

1. függelék

„2. függelék
A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



"

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához, amelyet Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2021. (.....) sz. határozatával hagyott jóvá

Alulírott nyilatkozom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem, betartásáért felelősséggel tartozom. Gondoskodom a szabályzat – általam vezetett belső szervezeti egység munkatársaival történő – dokumentált megismertetéséről.

Hivatali belső szervezeti egység	***Hivatali belső szervezeti egység (osztály) vezetőjének***		***Dátum***
	neve	***aláírása***	
Polgármesteri Kabinet	Iványi Károlyné		
Polgármesteri Kabinet - Szervezési és Tájékoztatási Iroda	Dr. Zsidel Szilvia		
Jegyzői Kabinet	Dr. Zsidel Szilvia		
Ellenőrzési Osztály	Tumbász Andrásné		
Fejlesztési Osztály	Dr. Grmela Judit		
Főépítészi Osztály	Taskovics Andrea		
Igazgatási és Szociális Osztály	Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta		
Közterület-Felügyelet	Szeri Mihály		
Műszaki Osztály	Szabó László		
Pénzügyi és Adó Osztály	Kökény Szabolcs		

Ikt.szám: 19/17-...../2021.

A VÁCI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(A 2021. ..... napján elfogadott, 2021. ..... napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben)

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1.1. A Hivatal főbb adatai 5
1.2. A Hivatal jogállása 5
1.3. A Hivatal alapításáról szóló jogszabály 6
1.4. A Hivatal alapító okiratának kelte és száma 6
1.5. A Hivatal illetékességi területe 6
1.6. A Hivatal irányító szerve, székhelye 6
1.7. A Hivatal irányító szervének vezetője, székhelye 6
1.8. Felügyeleti szervek 6
1.9. Jogszabályban meghatározott közfeladata 6
1.10. Alaptevékenysége 7
1.11. Államháztartási szakágazati besorolása (alaptevékenységi szakágazat) 7
1.12. Az alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése 7
1.13. Gazdálkodási besorolás 7
1.14. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga 7
1.15. Gazdálkodó szervezetek, melyek tekintetében a Hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol 8
1.16. A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek 8
1.17. Vezetőjének megbízási rendje 8
1.18. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése 8
1.19. Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése 8
2. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE 9
2.1. A polgármester 9
2.2. Az alpolgármesterek 9
2.3. A jegyző 9
2.4. Az aljegyző 10
2.5. Az osztályvezetők 10

3. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA 11

4. A HIVATAL FELADATAI 12
4.1. A Hivatal általános feladatai 12
4.2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban 12
4.3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban 12
4.4. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban 13
4.5. A Hivatal feladatai a helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében 13
4.6. A Hivatal feladatai a polgármester és alpolgármesterek munkájával kapcsolatban 13
4.7. A Hivatal feladatai Vác Város Önkormányzatának költségvetési intézményeivel és gazdasági társaságaival kapcsolatban 13
4.8. A Hivatal egyéb feladatkörében 14
4.9. A Hivatal dolgozóinak általános feladatai 14
4.10. A Hivatal ügyintézőinek államigazgatási feladatai 14

5. AZ EGYES HIVATALI BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI 14

6. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI 30
6.1. A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje 30
6.2. A Hivatal értekezleteinek rendje 31
6.3. A Hivatal képviseletének rendje 32
6.4. Helyettesítés 33
6.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök 33
6.6. A Hivatal belső kontrollrendszere 33
6.7. A Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, valamint az önkormányzati munkacsoportok munkájához kapcsolódó előírások 33
6.8. Belső és külső kapcsolattartás módja 34
6.9. A Hivatal belső szabályozói 36
6.10. Egyéb rendelkezések 36
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 37

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 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 (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 és Szociális Osztály – Hatósági és Anyakönyvi Iroda)
Vezetője:	Vác város jegyzője
Alapító szerve:	Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapítás időpontja:	1990. szeptember 30. (1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról)
Törzskönyvi azonosító száma (MÁK törzsszám):	395423
Adószáma:	15395429-2-13
KSH statisztikai számjele:	15395429-8411-325-13
Elektronikus elérhetősége:	www.vac.hu

1.2. A Hivatal jogállása

Önálló jogi személy.

1.3. A Hivatal alapításáról szóló jogszabály

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

1.4. A Hivatal alapító okiratának kelte és száma

A Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a Képviselő-testület 2015. március 19-én megtartott ülésén, 54/2015. (III. 19.) számú határozatával hagyta jóvá. A Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az 1. számú függelék tartalmazza.

1.5. A Hivatal illetékességi területe[1]

Vác város közigazgatási területe

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

1.6. A Hivatal irányító szerve, székhelye

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

1.7. A Hivatal irányító szervének vezetője, székhelye

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

1.8. Felügyeleti szervek

Általános felügyelet:	Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Törvényességi felügyelet:	Pest Megyei Kormányhivatal
Pénzügyi, gazdasági felügyelet:	Állami Számvevőszék

1.9. Jogszabályban meghatározott közfeladata

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

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

1.10. Alaptevékenysége

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

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

1.11. Államháztartási szakágazati besorolása (alaptevékenységi szakágazat)

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

1.12. Az alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése[2]

Az alaptevékenységet a Mötv. és az ágazati jogszabályok tartalmazzák.

1.13. Gazdálkodási besorolás

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

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

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

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

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

hasznosítása során alkalmazandó pályáztatási szabályokról szóló rendeletben foglaltakat betartani.

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

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

1.16. A Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek

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

1.17. Vezetőjének megbízási rendje

A jegyző kinevezése az Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. 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 CXCIX. törvény alapján),
- munkaviszony (a 2012. évi I. törvény alapján),
- egyéb foglalkoztatási jogviszony (a 2013. évi V. törvény alapján).

1.19. Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése[3]

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

2. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

2.1. A polgármester[4]

- a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt,

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

2.2. Az alpolgármesterek[5]

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

2.3. A jegyző

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

A Hivatal közreműködésével ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat:
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a Hivatal Közszolgálati Szabályzatában foglaltak szerint,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- jelzi a Képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- jegyzői utasításokkal szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatellátás, hatáskör ellátás és a kiadmányozás rendjét,

- ellátja az önkormányzat és a Hivatal ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával összefüggő – a vagyonrendeletben meghatározott – gazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

2.4. Az aljegyző[6]

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

2.5. Az osztályvezetők

- a Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályok) élén állnak,
- a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt nevez ki osztályvezetőnek,
- egymással mellérendeltségi viszonyban állnak,
- kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában,
- feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetőleg államigazgatási ügyekben, a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el,
- felelősek az általuk vezetett szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, 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 tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámolnak a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,

- gondoskodnak a vezetésük alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend, valamint a Hivatal belső szabályozóiban foglalt előírások betartásáról és betartatásáról,
- felelősek a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

3. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

3.1. A Hivatal feladatait a belső munkamegosztás szerinti kabinet és osztályszervezetben látja el. A Polgármesteri Kabinetet a Kabinetvezető, a Jegyzői Kabinetet a Jegyző vezeti. A Hivatal szervezeti ábráját a 2. számú függelék tartalmazza.[7]

3.2. Az osztályokon belül szervezetileg nem önálló egységek (Irodák) működnek, melyek tevékenységét szükség szerint Irodavezetők fogják össze. [8]

3.3. A Hivatal belső szervezeti egységei: [9]

a) Polgármesteri Kabinet
b) Jegyzői Kabinet
c) Igazgatási és Szociális Osztály
   - Hatósági és Anyakönyvi Iroda
   - Szociális Iroda
d) Ellenőrzési Osztály
e) Fejlesztési Osztály
f) Főépítészi Osztály
g) Közterület Felügyelet
h) Műszaki Osztály
   - Főmérnöki Iroda
i) Pénzügyi és Adó Osztály
   - Adóiroda
   - Pénzügyi Iroda
j) Jogi Osztály
   - Környezet és Természetvédelmi Iroda

3.4. A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában és jó munkaviszonyt fenntartani.

3.5. A Hivatal ügyintézője:

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

3.6. A Hivatal ügykezelője:

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

4. A HIVATAL FELADATAI

4.1. A Hivatal általános feladatai

4.1.1. A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a helyi önkormányzati képviselők, a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző munkájának elősegítésére irányul.

4.1.2. A Hivatal ellátja a jogszabályokban, a Képviselő-testület rendeleteiben, határozataiban, a belső utasításokban és szabályzatokban meghatározott feladatokat az e Szabályzatban és a belső utasításokban és szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

4.1.3. A Hivatal feladatait a jogszabályok, a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak döntései, és a polgármester rendelkezései alapján a jegyző határozza meg. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a törvényesség betartását,
- a Képviselő-testület döntéseinek (rendeletek, határozatok) végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését,
- az Európai Unió előírásainak betartását.

4.1.4. A hivatali ügyintézés során törekedni kell:[10]
- az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére,
- az ügyfelek kulturált és szakszerű felvilágosítására.

4.2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban

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

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

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

4.4. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

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

4.5. A Hivatal feladatai a helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében[11]

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt az ügyfélfogadási időben 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 a jegyző rendelkezése szerint.

4.6. A Hivatal feladatai a polgármester és alpolgármesterek munkájával kapcsolatban

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

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

- közreműködik az önkormányzati intézménnyel kapcsolatos irányítási, felügyeleti, fenntartási, ellenőrzési feladatellátásban, részt vesz annak szakmai segítésében, végrehajtja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat,
- összehangolja és közreműködik az Önkormányzat intézménye feladatának tervezésében, beszámoltatásában, és ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- szükség szerint jogi és szakmai iránymutatást ad az intézményi munka szervezéséhez,
- ellátja a költségvetési intézményi tervezés, beszámolás, gazdálkodás és számviteli munka irányítását,
- előkészíti, és bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat, és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
- előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntéseket.

4.8. A Hivatal egyéb feladatkörében

- ellátja a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli és adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a létszám- és bérgazdálkodást,
- 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:[12]

5.3.1. Polgármesteri Kabinet

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

- ellátja az önkormányzat nemzeti és nemzetközi kapcsolataiból eredő szervezési feladatokat, koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat,
- figyelemmel kíséri a város idegenforgalmi helyzetét, javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat érdekkörébe tartozó idegenforgalmi fejlesztésekre, együttműködésre, ennek keretében együttműködik a Váci Turisztikai Desztináció Menedzsment Szervezettel,
- közreműködik a polgármester regionális, Európai Uniós és egyéb külföldi feladatainak ellátásában,
- koordinálja a városi rendezvényeket,
- ellátja az Önkormányzat külügyi feladatait,
- figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő sajtóközleményeket, szervezi a sajtóval, a tömegkommunikációval a rendszeres kapcsolattartást,
- üzemelteti az önkormányzat hivatalos honlapját (www.vac.hu),
- gondoskodik a közzéteendő adat elhelyezéséről a honlapon – a közzéteendő adat jellegétől függően - a polgármester, illetve a jegyző előzetes engedélyével,
- vezeti a közadattárat,
- segíti a polgármestert a város-marketing tevékenységben, rendezvényei szervezésében,
- ellátja a kommunikációs és protokoll feladatokat a polgármester irányításával,
- közreműködik a város kulturális rendezvényeinek koordinálásában,
- a kulturális szolgáltatások terén segítséget nyújt az intézmények és szervezetek programkoordinálásában, a programok és kezdeményezések kommunikációjában,
- részt vállal városmarketing feladatokban, a kulturális turizmus fejlesztésére irányuló programokban,

- előkészíti és szervezi a közművelődés terén adható kitüntetések adományozási folyamatát,
- koordinálja a gyermekek nyári táboroztatását,
- kapcsolatot tart a város közgyűjteményi, közművelődési és köznevelési intézményeivel,
- segíti az ügykörébe tartozó közgyűjteményi és közművelődési, sport és turisztikai intézmények és szervezetek munkáját, közreműködik a velük kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásban, elősegíti a szakmai eredményességüket biztosító személyi és tárgyi feltételek fejlesztését,
- elősegíti az intézményi együttműködést a saját fenntartású kulturális szervezetei között, valamint a városban más fenntartók (egyházi, magán, egyesületi stb.) által működtetett közgyűjtemények és közművelődést szolgáló közösségi terek és saját intézményei körében,
- segítséget nyújt a területét érintő pályázati lehetőségek feltárásában, célba juttatásában, a pályázatok koncepciójának előkészítésében,
- kapcsolatot tart az amatőr művészeti, népművészeti csoportokkal, alkotókkal. Segíti a civil szervezetek közművelődési és múzeumpedagógiai munkáját, a város és régiója hagyományainak feltárását, és ezek megismertetését,
- közreműködik a területét érintő kiadványkészítésben, a támogatási kérelmek megítélésében, a nagyrendezvények lebonyolításában, szakmai napok szervezésében.

5.3.2. Jegyzői Kabinet:[13]

- 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,

- 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, évzárás-évnyitás), az alkalmazó kollégák segítéséről, külső adatközlés esetén annak támogatásáról,
- gondoskodik a Hivatalban keletkezett informatikai adatok mentéséről, archiválásáról, hiba esetén ezek helyreállításáról,
- ellátja a Nemzeti Jogszabálytárral kapcsolatos közzétételi feladatokat,
- előkészíti a Kabinetet érintő képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó ügyeket, az ülések előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról gondoskodik.

5.3.3. Jogi Osztály

A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Jogi Osztály vezetője látja el.

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

- elkészíti az önkormányzat által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos megállapodásokat.

5.3.3.1. Környezet és Természetvédelmi Iroda:

- 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 (Zöld Menedék Állatvédő Alapítvány, 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,
- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalásokat,
- a 20/2006. (IV. 5.) KvVM rendelet alapján gondoskodik a csörögi és a derecskei felhagyott hulladéklerakó utógondozásáról,
- ellátja a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 4/2013. (I. 24.) önkormányzati rendeletben foglalt feladatokat,
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi hatósági eljárások lebonyolítása,
- 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 6. § alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó fakivágási kérelmek elbírálása, engedélyezési eljárásban való részvétel, fapótlások ellenőrzése,
- ellátja a méhészettel és vadkárral kapcsolatos ügyintézést.

5.3.4. Igazgatási és Szociális Osztály:

5.3.4.1. Hatósági és Anyakönyvi Iroda[14]:

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

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

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

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

5.3.4.2. Szociális Iroda:[15]

Az Irodavezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Irodához tartozó köztisztviselők tekintetében.
Felügyeli, segíti és összehangolja a városban működő nevelési és szociális intézmények munkáját.

- vidéki fogyatékkal élő gyermekek esetében az önkormányzatokkal kötött megállapodásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítja,
- előkészíti a Képviselő-testület, valamint a szakbizottság hatáskörébe tartozó ügyeket, végrehajtja a döntéseket (közszolgáltatás díj kedvezmény),
- előkészíti, és a döntést végrehajtja a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben (beiskolázási segély, gyermekétkeztetési térítési díj támogatás, tanulmányi támogatás, átmeneti támogatás, temetési támogatás, köztemetés, szociális otthonba történő beutalás, méltányos gyógyszertámogatás, ápolási támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, lakásfenntartási támogatás),
- előkészíti, és a döntést végrehajtja a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása),
- szervezi és ütemezi az aktív korúak ellátása, foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek közfoglalkoztatását,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében minden év március 31-ig felülvizsgálja az ápolási támogatásban részesülők jogosultsági feltételeit,
- vezeti a támogatásokról készült nyilvántartást,
- a segélyezési ügyekben gondoskodik a pénzbeli utalások lebonyolításáról,
- adatot szolgálat a társhatóságok részére (OEP, KSH),
- közreműködik a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek szociális rászorultságának vizsgálatában,
- kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel és a bölcsődékkel, egyeztet a szociális alapú étkezési támogatások tekintetében,
- intézkedik az étkezési támogatások átutalásáról elszámolás alapján,
- ellátja a bölcsődei felvételekkel kapcsolatos egyeztetési feladatokat az intézmény vezetőivel,
- összehívja a Szociálpolitikai Kerekasztal üléseit (évente minimum egy alkalommal), valamint tagjaival folyamatos kapcsolatot tart,
- kidolgozza és véleményezteti a szakmai koncepciókat,
- környezettanulmányt készít gyámhatósági ügyekben megkeresésre, valamint segélyezési, bírósági és illeték ügyekben,
- előkészíti és felterjeszti a Pest megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály hatáskörébe tartozó ügyeket (fellebbezés a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben hozott ügyek ellen),
- figyelemmel kíséri a helyi lakásépítési és vásárlási támogatás visszafizetését, szükség szerint intézkedik a hátralékok behajtásáról, illetve a visszafizetett támogatás földhivatalnál történő 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 kétévente felülvizsgálja a szociális szolgáltatás tervezési koncepciót,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel és a háziorvosi szolgálattal, valamint a szociális intézményekkel,
- előkészíti az irodát érintő bizottsági, testületi hatáskörbe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- előkészíti az óvodai beiratkozást, közreműködik az óvodáskorúak nyilvántartásában,
- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó óvodai ügyeket,
- elbírálja az óvodai felvételekkel kapcsolatos eljárásokban hozott döntések, határozatok ellen benyújtott jogorvoslati /fellebbezési/ kérelmeket,
- a rászoruló gyermekek nyári étkeztetéséhez megigényli az étkezési normatívát, nyilvántartást vezet, egyeztet az intézményekkel,
- elősegíti a közművelődési és kulturális jogszabályok érvényesülését, a határozatok, rendeletek végrehajtását,
- segíti az ügykörébe tartozó szociális, köznevelési intézmények és szervezetek munkáját, közreműködik a velük kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásban, elősegíti a szakmai eredményességüket biztosító személyi és tárgyi feltételek fejlesztését,
- segítséget nyújt a területét érintő pályázati lehetőségek feltárásában, célba juttatásában, a pályázatok koncepciójának előkészítésében,
- szakmai tanácsadással segíti a területét érintő kiadványkészítést, a támogatási kérelmek megítélését, szakmai napok szervezését,
- ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos koordinatív és operatív feladatokat.

5.3.5. Ellenőrzési Osztály[16]:

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 (együttműködési megállapodás alapján ellátja a Váci Városfejlesztő Kft.-nek a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2020. (XII. 23.) Korm. rendeletben rögzített belső ellenőrzését),

- 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 kedvezményezetteknél.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Feladatai:
- az osztály belső ellenőrzést végző köztisztviselője bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a polgármester, a jegyző, illetve az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője részére, a belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be,
- bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
  - elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
  - támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
  - tanácsot ad a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányulóan,
  - ellátja a vezetőség szakértői támogatását a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
  - tanácsadást végez a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
  - konzultál és tanácsadást végez a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
  - javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása,

továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
- elkészíti a stratégiai és éves ellenőrzési terveket,
- összegzést készít az ellenőrzések éves tapasztalatairól, elkészíti az éves ellenőrzési jelentést,
- éves bontásban nyilvántartást vezet az általa elvégzett belső ellenőrzésekről és a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, továbbá nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5.3.6. Fejlesztési Osztály:[17]

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

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

5.3.7. Főépítészi Osztály:[18]

- 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 Névadományozási munkacsoport előkészítő és adminisztratív feladatait,
- 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 építtetőknek, 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,
- Állásfoglalást ad az Igazgatási és Szociális Osztály részére, hogy a helyi építési szabályzat, illetve annak hiányában az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e,
- hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki épületekre, építményekre vonatkozóan.

5.3.8. Közterület Felügyelet:[19]

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás), valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása,
- kiadja a közterület-használati engedélyeket, vezeti a nyilvántartást,
- kiadja a behajtási engedélyeket, ellenőrzi annak jogos használatát,
- kivizsgálja a lakossági bejelentéseket.
- Parkolással kapcsolatban az alábbi feladatok ellátása:
  - ügyfélszolgálat ellátása,

- bérletértékesítés,
- ügyféltájékoztatás,
- kapcsolattartás a Nemzeti Mobilfizetési Zrt-vel,
- kapcsolattartás a parkoló automaták szervizelését ellátó szervezettel,
- hibabejelentés kezelése,
- előkészítés az értékszállításra (zsákolás, plombálás, átadás),
- értékszállítás megrendelése,
- statisztikák, pénzügyi tájékoztatások készítése,

- 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."

5.3.9. Műszaki Osztály:[20]

5.3.9.1.[21] Főmérnöki Iroda:

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 csapadékcsatorna hálózat használatbavételéhez szükséges kezelői hozzájárulást,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanvagyont, 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,
- energiaellátással, energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.

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

5.3.10.1. Pénzügyi Iroda:[22]

- 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 tarozó költségvetési szerveinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról,
- képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi élelmezési nyersanyagköltségek módosítására,
- a költségvetési törvényben előírtaknak megfelelően leigényli a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását, az adatszolgáltatást a költségvetési szervek által biztosított adatokból önkormányzati szintre összesítve készíti el.

- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:
  - elkészíti a Hivatal, az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
  - gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
  - vezeti a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesz a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
  - vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását,
  - nyilvántartja a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket az erre rendszeresített programon keresztül (ASP),
  - jogszabályi előírásoknak megfelelően előkészíti a leltározást,
  - végzi az európai uniós támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
  - ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását,
  - gondoskodik az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveinek elemi költségvetése felülvizsgálatáról,
  - kezeli az önkormányzat és a Hivatal számláit,
  - szükség szerint gondoskodik új számlák, alszámlák megnyitásáról, illetve megszüntetéséről,
  - lebonyolítja a pénztári be- és kifizetéseket,
  - pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról,
  - gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
  - intézi az egyéb szerződésekből (pl.: Rádi u. 23. lakásbérleti díj, vízdíj, terület- és egyéb helyiség bérleti díjak, továbbszámlázott szolgáltatások, kölcsönök, stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását,
  - folyamatosan figyelemmel kíséri és értesíti az érintett társ osztályokat a kiszabott bírságok beérkezéséről és a hátralékosokról,
  - ellátja a Rádi u. 23. sz. alatti bérlakások hasznosításával kapcsolatos könyvelési feladatokat,
  - a vonatkozó utasítások szerint a munkatársak utalványozási, ellenőrző, és érvényesítési jogkört gyakorolnak,
  - adatszolgáltatásával közreműködik az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megtartásához,

- az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megteremtése, javítása érdekében elkészíti az Önkormányzat Rendkívüli Működéi 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 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 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,
- nyilvántartja az önkormányzat és a Hivatal szerződéseit,
- ellenőrzi az önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal összefüggésben az osztályra beérkezett kifizetési igényeket, számlákat,
- jelzálogjoggal kapcsolatos ügyintézést folytat.

- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről,
- gondoskodik a civil szervezetek részére biztosított támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
- ellátja a Hivatalban folyó számlázási tevékenységet,
- tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről,
- gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről,
- ellátja a személyzeti- és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos ügyeket a jegyző rendelkezésének megfelelően,
- feldolgozza a bérjegyzékeket,
- ellátja a béren kívüli juttatások biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- szakmailag segíti az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonrésszel 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.

5.3.10.2. Adóiroda:

- előkészíti a központi adójogszabályokból és a helyi adópolitikai döntésekből eredő önkormányzati rendeletalkotást,
- az éves költségvetési tervjavaslat előkészítésének keretében közreműködik a helyi- és gépjárműadóztatással kapcsolatos javaslatok kidolgozásában,
- tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- ellátja a mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek bérbeadásából származó jövedelmek után fizetendő adóval kapcsolatos feladatokat,
- adókivetés során adómegállapító határozatot bocsát ki,
- önadózás útján fizetendő adók esetében rögzíti az adózók által befizetett adó, adóelőleg és önellenőrzési pótlék összegét, szükség esetén ellenőrzést végez,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében mulasztási bírságot, adóbírságot szab ki,
- az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- döntéshozatal céljából előkészíti az adó-, a késedelmi pótlék-, és bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá részletfizetéssel és fizetési halasztással kapcsolatos ügyeket,
- adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- ellátja a beszedési számlák megnyitásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat,
- az adóbeszedési számlákról valamint a késedelmi pótlék- és bírságszámlákról számlakivonat-nyilvántartást vezet,
- átutalja az adóbeszedési- pótlék- és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- havonta átutalja a befolyt gépjárműadó összegének 60 %-át a Magyar Államkincstár gépjárműadó számla javára,
- az adóbevételeket havonta az Önkormányzat költségvetési számlájára utalja,

- az adók módjára behajtott köztartozásokat - közigazgatási bírság esetén a behajtott összeg törvényben meghatározott részét - a beérkezésüket követően átutalja a megkereső szerv részére,
- intézi az átvezetési és visszautalási kérelmeket,
- adatot szolgáltat a mérlegjelentéshez,
- negyedévente elvégzi a zárási feladatokat és adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár részére,
- ellenőrzi az adóbefizetéseket, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított, fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve az adók módjára történő behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- helyszíni ellenőrzéseket végez,
- a végrehajtási eljárás során a célszerűség és várható eredményesség elvének betartásával foganatosítja a végrehajtás cselekményeket, indokolt estben az állami adóhatóságtól kéri a végrehajtási eljárás lefolytatását,
- intézi a más adóhatóságoktól és egyéb szervektől érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a talajterhelési díj bevallásával, beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az iparűzési adóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az építményadóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a telekadóval kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a desztillálóberendezés bejelentésével és magánfőzéssel kapcsolatos önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó feladatokat.

6. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

6.1. A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

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

6.1.2. A Hivatal általános heti munkaideje: 40 óra.

6.1.3. A Hivatal általános heti munkarendje:

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

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

6.1.5.[23] A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

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

6.1.6.[24] A Közterület-Felügyelet 6.1.3. pontban foglalt általános heti munkarendtől eltérő munkarendje az alábbi:

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

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

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

6.1.7.[25] A köztisztviselő munkaidő beosztását a jegyző, mint munkáltatói jogkör gyakorlója indokolt esetekben, a jogszabályi előírások figyelembe vétele mellett, valamint a munka jellegére is tekintettel az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja. Rendkívüli esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény előírásai szerint az általános heti munkaidőn felül, a munkaidő beosztástól eltérő munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt.

6.2. A Hivatal értekezleteinek rendje

6.2.1. Vezetői értekezlet:

A polgármester rendszeresen vezetői értekezletet hív össze, melynek résztvevői:
- alpolgármesterek,
- jegyző,
- aljegyző,
- Pénzügyi és Adó Osztály vezetője,
- Váci Városfejlesztő Kft. ügyvezetője,
- Gazdasági Hivatal vezetője.

6.2.2. Osztályvezetői értekezlet:[26]

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

Az értekezlet állandó résztvevői:
- jegyző,
- aljegyző,
- osztályvezetők.

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.

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

Az értekezleten az osztály összes jelenlévő dolgozója részt vesz.

6.3. A Hivatal képviseletének rendje

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

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

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

6.3.4. A képviseleti jogot a feladat ellátása során döntési, illetve végrehajtási jogkörben
- központi vagy helyi jogszabály által megállapított hatáskör,
- átruházott hatáskör, vagy
- a kiadmányozási jogkör

címzettje látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

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

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

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

6.4. Helyettesítés

6.4.1. A Hivatal teljes körű és folyamatos munkájának fenntartása érdekében belső helyettesítési rendszert kell működtetni, melyet az osztályvezetők a munkaköri leírásokban kötelesek rögzíteni.

6.4.2. A Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek helyettesítését a munkaköri leírások szabályozzák.

6.4.3. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

6.4.4. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítő felelősséggel tartozik.

6.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök [27]

A Hivatalban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:
- jegyző,
- aljegyző,
- osztályvezető,
- irodavezető,
- környezetvédelmi referens,
- igazgatási ügyintéző,
- közterület felügyelő,
- belső ellenőr,
- adóhatósági ügyintéző.

6.6. A Hivatal belső kontrollrendszere

6.6.1. A Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a jegyző felelős. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe veszi a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

6.6.2. A belső kontrollrendszer magában foglalja a munkafolyamatba épített, előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzési feladatokat is. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert a belső szervezeti egységek vezetői az általuk irányított szervezeti egységen belül kötelesek biztosítani.

6.7. A Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságai, valamint az önkormányzati munkacsoportok munkájához kapcsolódó előírások[28]

6.7.1. A Hivatal munkájának egészével kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előadója/előterjesztője a jegyző, az egyéb előterjesztések előadója/előterjesztője a jegyző által megbízott személy.

6.7.2. A hivatali előterjesztések előkészítése és elkészítése során a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

6.7.3. A képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések tartalmától függően az osztályok együttműködni kötelesek, előterjesztések csak az előzetes egyeztetéseket követően, egységes álláspont kialakítása után készíthetők.

6.7.4. A Képviselő-testület ülésein az osztályvezetők, valamint a Jegyzői Kabinet munkatársai (jegyzőkönyvvezetők) kötelesek részt venni.

6.7.5. A Képviselő-testület bizottságai, önkormányzati munkacsoportok ülésein az előterjesztés tárgya szerint érintett osztályvezetők, valamint a Jegyzői Kabinet munkatársai (jegyzőkönyvvezetők) kötelesek részt venni.

6.7.6. A bizottsági munka előkészítéséért felelős osztályvezetők és az ügyviteli munkával megbízott dolgozók felsorolását, az elektronikus előterjesztések technikai szabályait és az előterjesztések kötelezően elkészítendő fedőlapját a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 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 Jegyzői Kabinethez az alábbi tartalommal:

- a határozat száma,
- a határozat tárgya,
- a végrehajtás érdekében kifejtett tevékenység leírása, a végrehajtást akadályozó tények megjelölése, javaslat a határozat elfogadására, módosítására, kiegészítésére, illetve hatályon kívül helyezésére,
- módosítás, kiegészítés, hatályon kívül helyezés esetén a határozati javaslatot és annak indokait is tartalmaznia kell a jelentésnek,
- amennyiben a határozat végrehajtásának érintettje a polgármester, alpolgármester, a Képviselő-testület bizottsága vagy bizottságának elnöke, a jegyző, az aljegyző, önkormányzati költségvetési szerv, önkormányzati gazdasági társaság, vagy szakfeladatot ellátó szerv, az illetékes osztályvezető gondoskodik a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentés Jegyzői Kabinethez történő eljuttatásáért, miután egyeztetett a felsorolt felelősökkel a jelentés tartalmáról.

6.8. Belső és külső kapcsolattartás módja

6.8.1. A belső és külső kapcsolattartás jelen Szabályzatban foglaltak szerint történik.

6.8.2. A belső kapcsolattartás vonatkozásában - a 6.2. pontban rögzített értekezleteken túl – a hivatali belső szervezeti egységeknek a munkavégzés során szoros munkakapcsolatot kell kialakítaniuk. Az együttműködésük során minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működését, működési területét érinti, az intézkedést megelőzőn 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 készítőkkel 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 a sajtótól érkező megkeresésekre is.[29]

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 jelentkezik. A jelentés tartalmazza a média megnevezését, a közlés várható időtartamát, módját és az érintett témát.[30]

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 együttdolgozását 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 ügyintézéssel 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)*-ról"
2. "Vác város jegyzője sorszám/kiadás napja jegyzői utasítása *(utasítás vagy szabályzat címe)*-ról"
3. "Vác város polgármestere és jegyzője sorszám/kiadás napja együttes utasítása *(utasítás vagy szabályzat címe)*-ról"

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 hozzáférésével (olvasási jogával) kell biztosítani.

6.10. Egyéb rendelkezések

6.10.1. A jegyző a munkatársak tekintetében minden év február végéig szabadságolási ütemtervet készít, a kollégák javaslatainak figyelembe vételével. A szabadságot

(szabadidőt) a 2011. évi CXCIX. törvénynek megfelelően, a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

6.10.2. A munkaidőn belüli mindennemű távollétet előzetesen engedélyeztetni kell az osztályvezetővel, aki nyilvántartást (ún. „távozási füzet" vagy „távozási nyilvántartás") vezet róla. Vezető és helyettesének a munkahelyről azonos időben való távollétét csak a jegyző, vagy az általa írásban megbízott személy engedélyezheti.

6.10.3. A munkaviszony megszűnése, vagy előreláthatóan 15 napon túli távollét valószínűsítése esetére vonatkozó szabályokat, a munkakör átadás-átvétel rendjét a közszolgálati szabályzat és az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6.10.4. A jegyzői hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásának – ide értve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét közszolgálati szabályzat tartalmazza.

6.10.5. A hivatali beszerzések és a közbeszerzések részletes szabályait a Képviselő-testület által elfogadott a Versenyeztetési szabályzat és a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

6.10.6. A Hivatal az iratkezelést szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő vegyes iratkezelési szervezettel látja el, mivel az iratkezelés egyes mozzanatai központi (irattár), mások osztott szervezetben történnek. A Hivatal az iratok nyilvántartására alszámokra tagolódó, évenként újrakezdődő sorszámos nyilvántartási rendszert alkalmaz. A Hivatal iratkezelése a vonatkozó rendelet előírásainak teljes körűen megfelelő iratkezelési szoftver (ASP Közigazgatási intézmények ügyiratkezelő rendszere) alkalmazásával történik. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Az iratkezelés szabályait, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.

6.10.7. A köztisztviselők szakmai képzéséért, továbbképzéséért, annak szervezéséért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Mindezeken 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 177/2015. (VII.16.) 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 2015. augusztus 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 266/2013. (X. 17.) sz. határozatával elfogadott Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Vác, 2015. július 20.

Fördős Attila s.k.
polgármester

Deákné dr. Szarka Anita s.k.
jegyző

Záradék:
Az egységes szerkezetbe foglalás 2021. február 18. napján megtörtént.

Dr. Zsidel Szilvia
jegyző

1. számú függelék

Okirat száma: 1/24-6/2015

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Váci Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Váci Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Anyakönyv	2600 Vác, Köztársaság út 19.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény

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

2.3.1. megnevezése: Vác Város Önkormányzat

2.3.2. székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 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.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-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.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	031030	Közterület rendjének fenntartása
7	044310	Építésügy igazgatása
8	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
9	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Vác Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A jegyző kinevezése az Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.
A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	2011. évi CXCIX. törvény alapján
2	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény alapján
3	Munkaviszony	2012. évi I. törvény alapján
4	Megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. február 14. napján kelt, 1/59/2013 okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

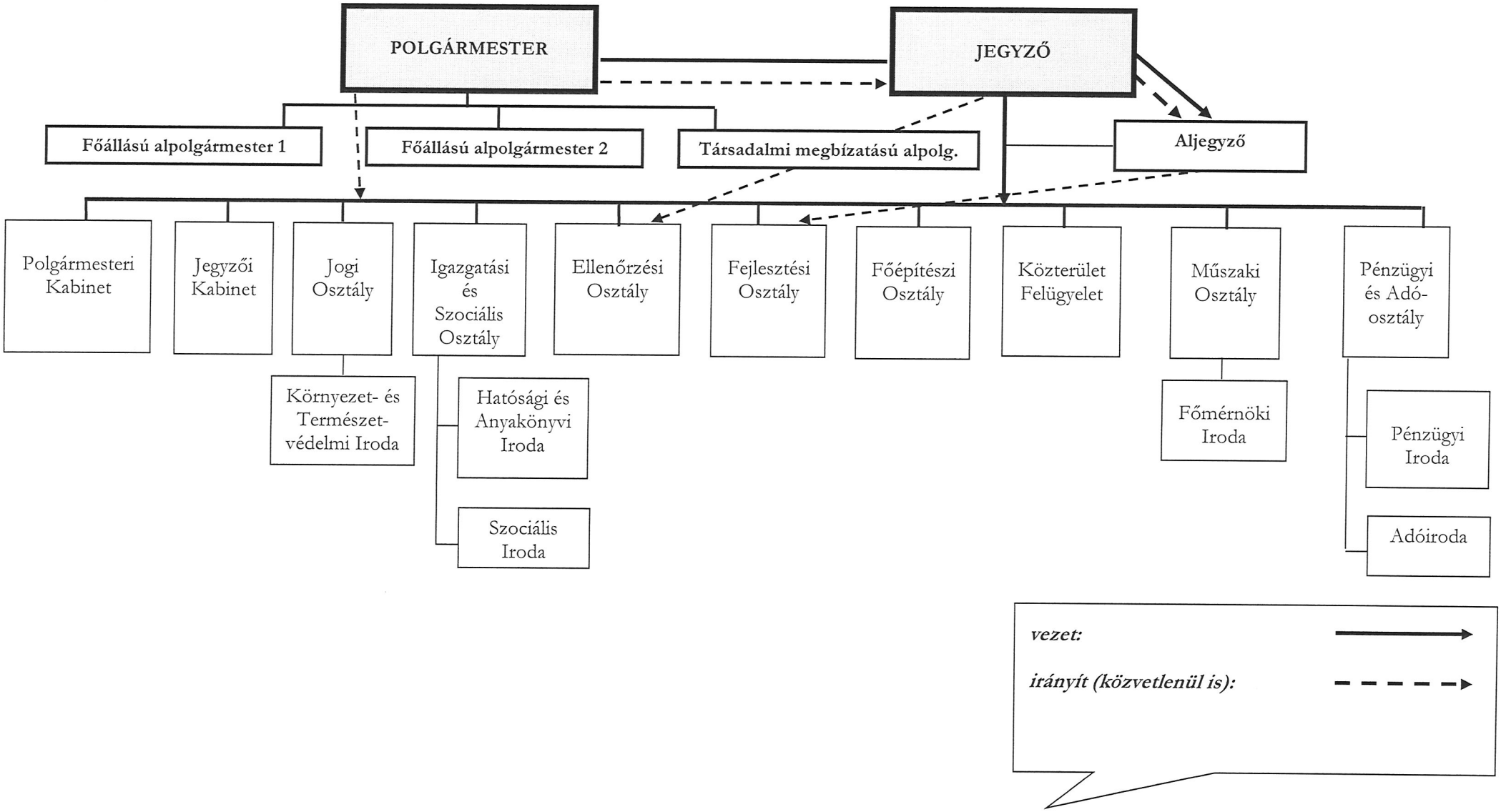
Kelt: Vác, 2015. április 20.

P.H.

aláírás

2. függelék[31]

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



[1] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[2] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[3] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[4] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[5] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[6] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[7] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[8] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[9] Módosította a 153/2018. (VI.21.) sz. Kt. határozat, valamint a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[10] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[11] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[12] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[13] Módosította a 212/2017. (IX.21.) sz., valamint a 153/2018. (VI.21.) sz. Kt. határozat
[14] Módosította a 195/2020. (XI. 19.) sz. polgármesteri határozat Kt hatáskörben
[15] Módosította a 212/2017. (IX.21) sz. Kt. határozat
[16] Módosította a 195/2020. (XI. 19.) sz. polgármesteri határozat Kt hatáskörben
[17] Módosította a 203/2020. (Vi.15.) sz. polgármesteri határozat
[18] Módosította a 212/2017. (IX.21) sz., valamint a 153/2018. (VI.21.) sz. Kt. határozat, valamint a 195/2020. (XI. 19.) polgármesteri határozat Kt hatáskörben
[19] Módosította a 287/2017. (XII.14.) sz., a 153/2018. (VI.21.) sz. Kt. határozat, a 203/2020. (VI.15.) sz. polgármesteri határozat, valamint a 74/2021. (II.18..) sz. polgármesteri határozat Kt. hatáskörben
[20] Módosította a 153/2018. (VI.21.) sz. Kt. határozat
[21] Módosította a 240/2020. (XII. 15.) Kt. határozat, valamint a 74/2021. (II.18.) sz. polgármesteri határozat Kt. hatáskörben
[22] Módosította a 153/2018. (VI.21.) sz. Kt. határozat
[23] Módosította a 98/2020. (IX.23.) sz. Kt. határozat
[24] Módosította a 128/2018. (V.24.) sz. Kt. határozat
[25] Módosította a 10/2017. (I.19) sz. Kt. határozat
[26] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[27] Módosította a 153/2018. (VI.21.) sz. Kt. határozat, valamint a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[28] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[29] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[30] Módosította a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat
[31] Módosította a 153/2018. (VI.21.) sz. Kt. határozat, valamint a 25/2020. (III.31.) sz. polgármesteri határozat