



VERESEGYHÁZI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2025. január 1. napjától

Készítette:


dr. Kiss Béláné
jegyző



Jóváhagyta:


Cserhádi Ferenc
polgármester



TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.	A Hivatal megnevezése	3
2.	A Hivatal székhelye	3
3.	A Hivatal illetékességi és működési területe	3
4.	A Hivatal alapítása	3
5.	A Hivatal fenntartója, irányító szerve, felügyelete, ellenőrzése	3
6.	A Hivatal pénzügyi jelzőszámai	4
7.	A Hivatal besorolása, jogköre, közfeladata	4
8.	A Hivatal tevékenységi köre	5
9.	A Hivatal feladatai	6
10.	A Hivatal irányítása, képvisellete, vezetése	7
II.	A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
III.	A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINAK FELADATKÖRE	12
1.	Polgármesteri Kabinet - létszáma: 6 álláshely	12
2.	Jegyzői és Önkormányzati Osztály –létszáma: 9 álláshely	15
3.	Adóügyi Osztály- létszáma: 7 álláshely	21
4.	Igazgatási Osztály- létszáma: 10 álláshely	23
5.	Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály- létszáma: 11 álláshely	26
6.	Városfejlesztési Osztály- létszáma: 8 álláshely	30
7.	Főépítész Kabinet –létszáma: 4 álláshely	34
8.	Pénzügyi Osztály-létszáma: 15 álláshely	37
9.	Közterület-felügyelet – létszáma: 6 álláshely	41
IV.	A HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	41
	Ügyfélfogadás, munkaidő	41
	A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje	41
	A szabadság igénybevételének rendje	41
	Az értekezletek rendje	41
	Szervezeti kapcsolatok és koordináció	42
	A bélyegzőhasználat szabályai	42
	Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás	43
	Hivatali út	43
	Belső ellenőrzés	44
	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	44
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
1.	számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése	46
2.	számú melléklet: A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje	47

1/2025.(I.6.) számú polgármesteri normatív utasítás

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az egységes polgármesteri hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni.

A jegyző által – az Mötv. 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített polgármesteri hivatali szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése

Veresegyházi Polgármesteri Hivatal

2. A Hivatal székhelye

2112 Veresegyház, Fő út 35.

3. A Hivatal illetékességi és működési területe

Veresegyház város közigazgatási területének egészére kiterjed.

4. A Hivatal alapítása

- a) Alapítója: Veresegyház Város Önkormányzata
- b) Alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.
- c) Alapító okirat kelte: 2022. május 20.
- d) Alapító okirat száma: 11609-4/2022.

5. A Hivatal fenntartója, irányító szerve, felügyelete, ellenőrzése

- a) A Hivatal fenntartója: Veresegyház Város Önkormányzata
- b) A Hivatal irányító szerve: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- c) A Hivatal felett általános felügyeletet gyakorol: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- d) A Hivatal felett törvényességi felügyeletet gyakorol: Pest Vármegyei Kormányhivatal
- e) A Hivatal felett szakmai, törvényességi, gazdálkodási ellenőrzést gyakorolhat:
 - ea) az illetékes minisztérium;
 - eb) Pest Vármegyei Kormányhivatal;
 - ec) Állami Számvevőszék;

- ed) Magyar Államkincstár;
- ee) Kormányzati Ellenőrzési Hivatal;
- ef) a Hivatallal megbízási szerződéses jogviszonyban álló belső ellenőrzésre jogosult személy vagy szervezet;
- eg) Képviselő-testület illetékes bizottsága.

6. A Hivatal pénzügyi jelzőszámai

- | | |
|---|--|
| a) Számlavezető bank megnevezése: | K&H Bank Zrt. |
| b) Bankszámla száma: | 10402991-00027793-000000006 |
| c) KSH statisztikai számjele: | 15391676-8411-325-13 |
| d) Adószáma: | 15391676-2-13 |
| e) PIR törzsszáma: | 391678 |
| f) Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): | 712806; |
| g) Alaptevékenység államháztartási szakágazata: | 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége; |
| h) Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: | 8411 Általános közigazgatás |
| i) Hivatali kapu KRID azonosítója: | VHAZPH
309048361 |

7. A Hivatal besorolása, jogköre, közfeladata

- a) Hivatal besorolása:
 - aa) A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önkormányzati hivatal.
 - ab) Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik.
 - ac) Bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó.
 - ad) Feladatellátást szolgáló vagyona és a vagyon feletti rendelkezési jog: a vagyonleltár szerint nyilvántartott ingatlanok, immateriális javak és tárgyi eszközök. A Hivatal rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja a jogszabályok és helyi rendeletek figyelembe vételével.
- b) Jogállása, jogköre:
 - ba) A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező, maradványérdekeltségű költségvetési szerv.
 - bb) A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alább felsorolt költségvetési szervek, intézmények gazdálkodási feladatait is ellátja:
 - Veresegyház Város Önkormányzata, továbbá az általa alapított és fenntartott intézmények
 - Veresegyházi Polgármesteri Hivatal;
 - Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde;
 - Kéz a Kézben Óvoda;
 - Váci Mihály Művelődési Központ;
 - Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár;
 - Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
 - Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 - Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat

c) Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Alapító okirata alapján közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

8. A Hivatal tevékenységi köre

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósorszám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége.
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
12	041210	Munkaügy igazgatása
13	042180	Állat-egészségügy
14	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
15	076010	Egészségügy igazgatása
16	081010	Sportügyek igazgatása
17	082010	Kultúra igazgatása
18	083010	Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
19	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat más gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori költségvetési rendelet tartalmazza.

9. A Hivatal feladatai

A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Mötv.-ben a jegyző számára meghatározott feladatokat. A Hivatal ellátja Veresegyház Város Önkormányzata működésével, valamint a jegyző és a polgármester és feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

- ellátja a képviselő-testület és bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei, mint testületi szervek működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
- segíti az önkormányzati képviselők munkáját,
- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit,
- ellátja a jegyző és a polgármester számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, amelynek keretében döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

1. a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a testületi szándék megfogalmazását követően vagy jogszabályváltozás által indokolt esetben a jogszabály-szerkesztési követelményeknek megfelelően előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, közreműködik a testületi előterjesztések elkészítésében, a jegyző vizsgálja az előterjesztések törvényességét
- nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit
- szervezi és ellenőrzi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat

2. a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- biztosítja a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- közreműködik a bizottsági előterjesztések, tájékoztatók, beszámolók, egyéb anyagok elkészítésében
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről
- szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot
- gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásának koordinálásáról

3. a képviselők munkájának segítése érdekében:

- segíti a képviselők jogainak gyakorlását, amelynek keretében
- köteles a képviselőt a teljes munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni
- közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében

4. a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet

5. a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- közreműködik a testületi előterjesztések elkészítésében, a jegyző vizsgálja az előterjesztések törvényességét
- ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat
- nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit
- szervezi és ellenőrzi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat

6. pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
- a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását
- belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám,- és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást
- a költségvetési intézmények ellenőrzését, számviteli munkájuk irányítását
- a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését
- az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltiségével és egyéb vagyonával kapcsolatos feladatokat.

7. az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében:

- ellátja a jogszabályban meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését
- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat
- tájékoztatja az ügyfeleket az elektronikus ügyintézés lehetőségéről
- biztosítja az ügyfél azon jogát, hogy az ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze
- elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, minősített és a nem nyilvános adatok védelmét.
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:
 - az ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása
 - iratértvényességi nyilvántartás
 - elektronikus fizetési és elszámolási rendszer
 - azonosításra visszavezetett dokumentum hitelesítés
 - központi érkeztetési ügynök
 - központi kézbesítési ügynök

10. A Hivatal irányítása, képviselete, vezetése

10.1. A Hivatal irányítása

Veresegyház Város Önkormányzatát a **polgármester** képviseli, aki tisztségét főállásban látja el. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, jóváhagyja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát.

Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról.

Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, azt eseti, illetve tartós, állandó jelleggel magához vonhatja.

Jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a katasztrófavédelmi, honvédelmi tervező, elemző, adatkezelő és kiképző munkát, valamint szervezi a mozgósítás végrehajtását.

A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.

A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére **alpolgármestereket** választ.

Az alpolgármesterek feladatait és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester jogosult szabályozni. Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatokat látják el. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén feladatait az általa általános helyetteseként megbízott alpolgármester látja el. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg.

A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- Az önkormányzati, az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. (Mötv. 67. § (1) bekezdés b) pont)
- A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására. (Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pont)
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és a jegyző tekintetében, továbbá a jegyző javaslatára kinevezi az aljegyzőt.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- Az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.
- Egyetértési jogot gyakorol a Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. (Mötv. 81. § (4) bekezdés)
- Összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat.

10.2. A Hivatal képviselete

A Hivatalt az Áht. 10. § (6) bekezdése alapján a **jegyző** képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő, illetve a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd vagy ügyvédi iroda. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni. A Hivatal nevében média-nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa meghatalmazott köztisztviselő jogosult, a középvezetők csak a jegyző eseti engedélyezését követően, a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak.

10.3. A Hivatal vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról. A Hivatal működéséről rendszeres időközönként tájékoztatja a polgármestert. Ellátja a jogszabályokban és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.

Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. Távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túl különösen a következők:

A testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelttek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni
- kezeli a polgármester, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét
- a polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében
- ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat
- irányítja a dolgozók továbbképzését
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a képviselő-testület elé terjeszt
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét
- gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Pest Vármegyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart
- szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében
- vezetői értekezleten számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét
- a hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről
- biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását

- vezeti a Helyi Választási Irodát
- gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervével kapcsolatos előterjesztést
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik testületi előterjesztésre történő előkészítéséről
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről

Az **aljegyző** irányítja a Jegyzői és Önkormányzati Osztály munkáját, valamint ellátja a jegyző által esetileg meghatározott feladatokat.

A jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az aljegyzőt a jegyző jogosultságai illetik meg, személyi ügyekben azonban csak kivételesen, a jegyző 30 (harminc) napot meghaladó távolléte esetén dönthet.

II. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal osztályokra tagozódó egységes szervezet, feladatait a képviselő-testület által meghatározott létszámkerettel látja el. A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete minden évben az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló helyi rendeletben határozza meg.

A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony): 76 álláshely

A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet.

A Hivatal belső szervezeti egységei

A Hivatal szervezetének tagozódása: osztály, kabinet, csoport

1. **Osztály:** A Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület döntése alapján jön létre. Az osztály vezetését és irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látja el.

Osztályvezető:

Vezeti az osztályt, irányítja a vezetése alá beosztott munkatársak munkáját. Ellátja e szabályzat szerint a jogszabályok alapján és a munkáltatói intézkedéssel ráruházott feladatokat. Főosztályvezető-helyettesi besorolás illeti meg.

Felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkavégzésért.

Az osztályvezető főbb, általános feladatai:

- meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak a munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja
- elkészíti az osztály dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítmény értékelését, minősítését, szakmai értékelését
- gondoskodik a képviselő-testület, valamint a bizottságai munkájának szakmai segítéséről, az előterjesztések előkészítéséről, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért
- beszámol a polgármesternek, jegyzőnek az osztály munkájáról
- részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről
- gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról
- az osztályra érkező ügyiratokat szignálja
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket
- gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és az osztály dolgozóinak szabadság nyilvántartásáról
- javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására
- együttműködik a Hivatal más osztályaival
- gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről
- kapcsolatot tart az osztály feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények vezetőivel
- betartja és betartatja valamennyi polgármesteri és jegyzői belső szabályzatban foglaltakat
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és javaslatot tesz az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására
- figyelemmel kíséri a feladat és hatáskör változásokat és javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok módosítására
- feladata a szervezeti integritást sértő események bejelentésével kapcsolatos eljárásrendről szóló jegyzői utasításban foglaltak betartása

Osztályvezető-helyettes: Az osztályvezető munkájának támogatása, általános helyettesítése. Munkaköri feladatait az osztályvezető nevesíti.

Dolgozó: A Hivatal belső szervezeti egységeihez tartozó, közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban munkát végző személy, összefoglaló meghatározás, amely alatt értendő a referens, ügyintéző, titkárnő, munkatárs is.

- 2. Kabinet:** Osztály szervezeti egységnek minősül, amely önálló vezetővel rendelkezik.
- 3. Csoport:** Az Osztály szervezeti egységen belüli speciális szakmai területet ellátó belső szervezeti egység. A Csoport működése lehet állandó vagy ideiglenesen változó. Vezetője a csoportvezető, kinevezése határozatlan időre szól. A csoportvezető szakmailag összefogja és irányítja az adott területen dolgozó köztisztviselők munkáját.

III. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINAK FELADATKÖRE

1. Polgármesteri Kabinet - létszáma: 6 álláshely

A Polgármesteri Kabinet munkatársai a Polgármester közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

A Polgármesteri Kabinet munkaköri felépítése:

- a) Polgármester
- b) Alpolgármester
- c) Kabinetvezető
- d) Titkárnő
- e) Kommunikációs és társadalmi kapcsolatokért felelős referens
- f) Polgármesteri kommunikációs és protokoll munkatárs

a) Polgármester feladat- és hatáskörei:

A polgármesteri feladat- és hatásköröket részletesen az I.10.1. pont tartalmazza.

b) Alpolgármester feladat- és hatáskörei:

A polgármester irányításával látja el tevékenységét az Mötv-ben és az önkormányzati SZMSZ-ben meghatározottak szerint, feladatai előkészítő, összehangoló jellegűek. Feladatköre a polgármester helyettesítése, munkájának segítése.

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Közreműködik az éves költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet összeállításában, figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
2. Irányítja, felügyeli és összehangolja, a városi pályázatok előkészítését és megvalósítását, a városi közbeszerzési pályázatok előkészítését és lebonyolítását;
3. Elősegíti a befektetőkkel történő előkészítési, egyeztetési tárgyalások sikeres lefolytatását, a működő-tőke városi befektetéseit, segíti a város gazdasági életének fejlődését.
4. Ellátja a kötelező önkormányzati feladatok felügyeletét.
5. Részt vesz a településmarketing kialakításában, segíti a turisztikai vonzerők fejlesztését és a turisztikai szereplők együttműködését.
6. Veresegyház Város Önkormányzata nevében az önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a K6 Beruházások és a K7 Felújítások kiadási előirányzatok kivételével meghatározott összegig kötelezettséget vállal.
7. Utalványozási jogkört gyakorol általános hatáskörben a K6 Beruházások és a K7 Felújítások kiadási előirányzatok kivételével meghatározott összeghatárig.
8. Önkormányzati hatáskörön kívüli hivatalos ügyekben dokumentumok aláírása a polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén.
9. Részt vesz a kiadványok előkészítésében, elkészítésében.
10. Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.
11. Az önkormányzati szövetségekkel kapcsolatban előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek ezzel összefüggő feladatait.

Fenti feladatok ellátása során:

1. részt vesz a testület hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésében,
2. javaslatot nyújt be a képviselő-testület éves munkatervének összeállításához,
3. testületi előterjesztést készít a feladatköréhez tartozó ügyekben,

4. felügyeli és összehangolja a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések kidolgozását,
5. segíti a polgármester, a bizottságok és képviselők munkáját,
6. kapcsolatot tart a lakossággal, a gazdasági, társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel.

Eseti feladatok:

1. Részt vesz a képviselő-testület előtt álló feladatokkal, a testületi döntés alapján szükséges intézkedésekkel kapcsolatos megbeszélésen.
2. Polgármesteri megbízás alapján részt vesz azokon az üléseken, értekezleteken, társulási, társulati, érdekképviselési és egyéb szervek megbeszélésein, rendezvényein, amelyeken a polgármester akadályoztatása miatt nem tud részt venni.
3. Az egyedi feladatkörében meghatározott szakterületre vonatkozóan összegyűjti a felmerülő, önkormányzati döntést igénylő kérdéseket, megoldási javaslattal továbbítja a polgármester, illetve a képviselő-testület felé, közreműködik azok megoldásában.
4. Feladatellátásáról évente egyszer, a tárgyévet követő február 28-ig írásban beszámol a képviselő-testület felé.

Irányítási, koordinációs feladat:

1. A hatáskörébe utalt feladatok ellátásában résztvevő polgármesteri hivatali szervezeti egységek feladatellátásának összehangolása.

c) Kabinetvezető feladat- és hatáskörei:

A polgármester közvetlen irányításával látja el a Kabinet vezetését, irányítja a Kabinet alá tartozó munkatársait. Felelős különösen a következő feladatok vonatkozásában:

1. A képviselő-testület tagjaival rendszeresen kapcsolatot tart.
2. Fogadja a képviselők általi lakossági bejelentéseket és továbbítja az illetékes ügyintéző felé.
3. Folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel.
4. Figyelemmel kíséri a polgármester elektronikus levélcímére, valamint a papír alapon érkező küldeményeket és továbbítja azokat a polgármester, illetve a címzettek felé.
5. Ellenőrzi az önkormányzati és hivatali események, rendezvények lebonyolítását, szervezését és levezetését.
6. Figyelemmel kíséri a polgármester rendezvényeken történő megjelenését.
7. Nyomdába történő leadás előtt ellenőrzi a Veresi Krónika tartalmát, ennek keretében felelős a képviselő-testületi határozatok megjelentetéséért.
8. Részt vesz a vezetői értekezleteken.
9. Engedélyezi a Polgármesteri Kabinet munkatársainak szabadságát.
10. Ellenőrzi az önkormányzati és hivatali események, rendezvények lebonyolítását, szervezését és levezetését.
11. Az önkormányzat fotósával kapcsolatot tart, kontrolálja az önkormányzati eseményeken, rendezvényeken történő fotós megjelenését.

Eseti feladatok:

1. Részt vesz a képviselő-testület előtt álló feladatokkal, a testületi döntés alapján szükséges intézkedésekkel kapcsolatos megbeszélésen.
2. Polgármesteri megbízás alapján részt vesz azokon az üléseken, értekezleteken, társulási, társulati, érdekképviselési és egyéb szervek megbeszélésein, rendezvényein.

Irányítási, koordinációs feladat:

1. Irányítja a hatáskörébe tartozó munkatársakat.

d) Titkárnő feladat- és hatáskörei:

1. A Kabinetvezető közvetlen irányításával látja el feladatait.
2. Ellátja a polgármester és alpolgármester tevékenységével összefüggő titkársági, és nyilvántartási feladatokat.
3. Figyelemmel kíséri a polgármester elektronikus levélcímére érkező küldeményeket, és továbbítja azokat a polgármester illetve a címzettek felé.
4. Feladat- és hatáskörében betartja a személyes adatok védelme, az adatnyilvántartás, adatkezelés és adatfelhasználás szabályait. Gondoskodik arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá az általa kezelt adatokhoz.
5. Gondoskodik az általa felvett bélyegzők, kulcsok biztonságos őrzéséről, azok szabályszerű használatáról.
6. Irrattározásra előkészíti az elintézett ügyiratokat.
7. A polgármester döntése alapján segítséget nyújt azoknak a feladatoknak az ellátásában, amelyek munkakörének megfelelnek.
8. Tárgyalók foglaltságának nyilvántartása.
9. Gondoskodik a határidők, határnapok nyilvántartásáról.
10. Aláírandó iratokat kezeli.
11. Fogadja és irányítja a polgármester vendégeit.
12. Koordinálja a polgármesteri fogadóórát.

e) Kommunikációs és társadalmi kapcsolatokért felelős referens feladat- és hatáskörei:

Munkáját az alpolgármester felügyelete alatt és a Kabinet vezetőjének irányításával látja el.

1. Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében
2. Testvértelepülésekkel való kapcsolattartás.
3. Idegenforgalmi kiadványok kezelése.
4. Az önkormányzati szövetségekkel kapcsolatban előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek ezzel összefüggő feladatait.
5. Figyelemmel kíséri a város és közintézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak megjelenését.
6. Felügyeli a városi kommunikációs felületeket, közreműködik a sajtó- és kommunikációs feladatok ellátásában, információ- és adatszolgáltatást végez.
7. Ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, előterjesztéseket készít és intézi az ezekkel kapcsolatos protokolláris feladatokat.
8. Részt vesz az önkormányzati és hivatali események, rendezvények lebonyolításában, szervezésében és levezetésében.
9. Részt vesz a kiadványok előkészítésében, elkészítésében.
10. Felelős az önkormányzat közösségi média és a városi honlap felületein megjelenő tartalmakért.
11. Figyelemmel kíséri a polgármester rendezvényeken történő megjelenését, és a polgármester utasításainak megfelelően azokról tájékoztatást ad a közösségi média felületeken.
12. Rendszeresen kapcsolatot tart a városi televízióval, a Veresi Krónikával, a városi fotográfusokkal.
13. Nyomdába történő leadás előtt ellenőrzi a Veresi Krónika tartalmát a képviselő-testületi határozatok kivételével.
14. Fénykép és CD archívum kezelése.

15. Gondoskodik a rendőrségi, NAV és egyéb sajtóközlemények, hirdetések honlapon történő megjelenéséről.
16. Vezeti a kitüntetések könyvét.
17. Szükség szerint kapcsolatot tart a városban tevékenykedő civil szervezetekkel.
18. Lebonyolítja az önkormányzati és hivatali eseményekre történő beszerzéseket.

f) Polgármesteri kommunikációs és protokoll munkatárs feladat- és hatáskörei:

1. A Kabinetvezető közvetlen irányításával látja el feladatait.
2. Szerkeszti és előkészíti a város és közintézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak megjelenéséhez.
3. Részt vesz valamennyi önkormányzati és hivatali esemény szervezésében, lebonyolításában.
4. Felelős a polgármester hivatalos önkormányzati Facebook oldalán megjelenő tartalomért.
5. Segítséget nyújt a kommunikációs és társadalmi kapcsolatokért felelős referens által ellátott feladatok elvégzésében.
6. Lebonyolítja az önkormányzati és hivatali eseményekre történő beszerzéseket.

2. Jegyzői és Önkormányzati Osztály –létszáma: 9 álláshely

A Jegyzői és Önkormányzati Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

A Jegyzői és Önkormányzati Osztály munkaköri felépítése:

- a) Jegyző
- b) Osztályvezető - Aljegyző
- c) Titkárnő
- d) Jegyzőkönyvvezető
- e) Önkormányzati referens
- f) Testületi ügyintéző
- g) Humánpolitikai referens
- h) Jogi, közbeszerzési és választási referens
- i) Jogi, hatósági referens

a) Jegyző feladat- és hatáskörei:

A testületek működésével kapcsolatban:

1. Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
2. Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
3. Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
4. Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
5. Kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

1. A hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
2. A Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
3. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges; ide nem értve a kinevezés módosítást és az illetményeltérítést, amelyek vonatkozásában a jegyző önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat;
5. Ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
6. Irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
7. Irányítja a dolgozók továbbképzését;
8. Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
9. Elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
10. Irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
11. Gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Pest Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
12. Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
13. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
14. Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
15. Vezetői értekezleteken számonkéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
16. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
17. Előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
18. Testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
19. Fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
20. Előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévra vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
21. A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
22. Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
23. Biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
24. Vezeti a Helyi Választási Irodát és a Pest Megye 03. sz. Országos Egyéni Választási Irodát, segíti a Pest Megye 03. sz. Országgyűlési Egyéni Választási Bizottság, valamint a Helyi Választási Bizottság munkáját.

b) Osztályvezető – Aljegyző feladat- és hatáskörei:

1. Szervezi az osztály munkáját, meghatározza az ügyintézők helyettesítési rendjét.
2. Részt vesz a jogszabály-előkészítési feladatok ellátásában.

3. Egységesíti az önkormányzati rendeleteket, amelyeket naprakészen kezel a Nemzeti Jogszabálytárban.
4. Kezeli és nyilvántartja a rendeleteket.
5. Elkészíti az éves munkatervet, melynek megfelelően előkészíti a Képviselő-testületi üléseket.
6. Koordinálja, ellenőrzi a Képviselő-testületi ülések utáni teendőket.
7. Részt vesz a Képviselő-testületi ülésen, szükség szerint a bizottsági üléseken, feljegyzí a szükséges módosításokat.
8. Belső kontroll koordinátori feladatkörében felelős az integrált kockázatkezelési rendszer összehangolásáért, működtetéséért.
9. Közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Szabályzatainak elkészítésében és folyamatos felülvizsgálatában.

c) Titkárnő feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja a jegyző tevékenységével összefüggő titkársági, szervező, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.
2. Figyelemmel kíséri a jegyző elektronikus levélcímére érkező küldeményeket, és továbbítja azokat a jegyző illetve a címzettek felé.
3. Közadattár és közzétételi lista adatainak folyamatos felülvizsgálata, naprakész vezetése.
4. Irrattározásra előkészíti az elintéztett ügyiratokat.
5. Ellátja a tárgyalók foglaltságának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

d) Jegyzőkönyvvezető feladat- és hatáskörei:

1. A Képviselő-testület mellett működő bizottságok, valamint a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítése, a honlapra történő feltöltése.
2. A Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul felületére testületi és bizottsági jegyzőkönyvek feltöltése.

e) Önkormányzati referens feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja az önkormányzati fenntartású intézmények igazgatási és felügyeleti tevékenységével kapcsolatos feladatokat, a vezetőkkel szakmai egyeztetést folytat, az intézmények vezetői számára munkájukhoz szakmai segítséget nyújt:
 - 1.1. Előkészíti az intézmények alapító okiratait és módosításukat, elkészíti az alapító okiratok módosításához, valamint az intézmények vezetői által szakmailag előkészített alapidokumentumok fenntartói jóváhagyásához szükséges előterjesztéseket. Kezeli az alapító okiratokat és törzskönyvi kivonatokat.
 - 1.2. Gondoskodik az intézmények vonatkozásában a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésekhez, módosításokhoz szükséges Magyar Államkincstár előtti eljárás lefolytatásáról.
 - 1.3. Közreműködik az intézmények fenntartói feladatainak végzésében, különös tekintettel a működési engedélyek intézésében a Meseliget Bölcsőde, a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona, mint szociális intézményekre vonatkozóan.
 - 1.4. Közreműködik az intézményvezetői pályázati eljárás lefolytatásában.
 - 1.5. Idősothtoni térítési díj, szociális étkezés, házi segítségnyújtás, gyermekintézményi térítési díj éves felülvizsgálatával kapcsolatos intézményvezetői-hivatali egyeztetés koordinálása.
2. Önkormányzati referensi feladatot lát el az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat mellett.

3. Közreműködik a polgári védelmi feladatok ellátásában, amelynek keretében a polgári védelmi beosztó határozatokat kiadmányozásra előkészíti.
4. Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
5. Részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, naprakészen tartásában.
6. Elkészíti a munkaköréhez tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket.

f) Testületi ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja a képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait.
2. A képviselő-testületi ülésre előterjesztéseket készít, azokat begyűjti, rendszerezi, összeállítja a meghívót.
3. Kiküldi a képviselő-testületi anyagokat a képviselő-testület, a hivatali vezetők, a sajtó, adott esetben az intézményvezetők részére, gondoskodik azoknak a honlapon történő megjelentetéséről, bizottsági referensekhez való eljuttatásáról.
4. Részt vesz a képviselő-testületi ülésen, a Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottsági üléseken, a hozott módosításokat feljegyzi, átvezeti.
5. Előkészíti a közmeghallgatást, a testületi ülés szabályai szerint jegyzőkönyvet készít és továbbítja, gondoskodik a közzétételéről.
6. Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi határozatok végrehajtását, arról a munkaterv szerint beszámoló elkészíti.
7. Kezeli a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul felületét, gondoskodik a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek feltöltéséről.
8. Gondoskodik az általa felvett bélyegzők, kulcsok biztonságos őrzéséről, azok szabályszerű használatáról. Bélyegző-nyilvántartást vezet.
9. Elkészíti a képviselő-testületi jegyzőkönyveket, határozatokat, gondoskodik azoknak a honlapra történő feltöltéséről.
10. Kezeli és nyilvántartja a szabályzatokat, polgármesteri és jegyzői utasításokat, hosszú távú kötelezettségvállalásokat.
11. Előkészíti a képviselő-testületi jegyzőkönyvek és előterjesztések bekötését évente.
12. Követi a köztartozásmentes adózói adatbázisban a tisztségviselők, képviselők, bizottsági tagok köztartozás-mentességét havi rendszerességgel, erről nyilvántartást vezet.
13. Ellátja a képviselők vagyonynyilatkozat-tételének előkészítésével kapcsolatos koordinációt, és az őréssel kapcsolatos feladatokat.
14. Kezeli és nyilvántartja a rendeleteket, képviselő-testületi határozatokat.

g) Humánpolitikai referens feladat- és hatáskörei:

1. Közreműködik a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a köztisztviselői törvényben előírt feladatokat, szervezi, koordinálja a szakmai továbbképzéseket, tanfolyamokat.
2. Ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait, adatszolgáltatást végez a felettes szervek felé.
3. Elkészíti a hivatal munkavédelmi szabályzatát, illetve a Veresegyházi Városgazda Kft. bevonásával ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
4. Szervezi a Hivatal dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot.
5. Elvégzi a hivatali és az önkormányzati dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának összehangolását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
6. Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában.
7. Gondoskodik a köztisztviselői és intézményvezetői állások pályázati kiírásának (és meghívásos alapú) előkészítéséről, valamint a „Közszerző” honlapján és Veresegyház város honlapján történő megjelentetéséről.

8. Kezeli a pályázati anyagokat, elbírálást követően értesíti a pályázókat.
9. Begyűjti és előkészíti a közszolgálati jogviszonyhoz és munkaviszonyhoz szükséges iratokat, gondoskodik a kinevezés feltételeinek előkészítéséről (összeférhetetlenség megállapítása, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megállapítása, beszámítható jogviszonyok megállapítása, foglalkozás-egészségügyi alkalmasság, kötelező továbbképzések megállapítása stb.)
10. Elkészíti a köztisztviselők kinevezését, és a munkaszerződéseket, gondoskodik az Államkincstár felé a számfejtésre előkészítéshez.
11. A vezetők közreműködésével elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat.
12. Segíti az új munkatársakat a beilleszkedési folyamatban, tájékoztatást nyújt a kollégáknak az aktuális változásokról (humánpolitikai kérdésekben a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően).
13. Kezeli a Kttv., a Kjt. és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók személyi anyagát. Gondoskodik a személyi anyagok naprakészen tartásában.
14. Figyelemmel kíséri a besorolási és a fizetési fokozatban történő változásokat, és a munkaviszonyhoz tartozó változásokat.
15. Elkészíti a változások miatt szükséges iratokat (átsorolások, módosítások, hosszabbítások).
16. Előkészíti a jubileumi jutalmak és a hűségjutalmak kifizetését, nyilvántartást vezet.
17. Ellátja a köztisztviselők teljesítmény-értékeléssel és a minősítéssel kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat. Támogatóként kezeli a TÉR rendszert, segíti a vezetőket a teljesítményértékelés elkészítésének folyamatában.
18. Összeállítja a köztisztviselők éves oktatási és képzési tervét, segíti a köztisztviselőket a kötelező továbbképzési folyamatban. Képzési referensi feladatokat lát el a PROBONO felületen.
19. Szervezi a köztisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgán, valamint az ügykezelői vizsgára való részvételét.
20. Adatot szolgáltat a KIH és az NKE felé.
21. Előkészíti a köztisztviselők és munkavállalók éves szabadságolási tervét, és nyilvántartja az éves szabadságokat, kezeli a szabadság-engedélyeket.
22. Előkészíti a jogszabálynak megfelelően a polgármester szabadságolási tervét, és az ehhez szükséges előterjesztést.
23. Közreműködik az éves juttatások (cafetéria-rendszer) kidolgozásában és előkészítésében. Elkészíti a Cafetéria Szabályzatot.
24. Elkészíti az utazási kedvezményre jogosító igazolásokat.
25. Ellátja a köztisztviselők és az intézményvezetők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével, és az őrzéssel kapcsolatos feladatokat.
26. Megszervezi a munkatársak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton történő részvételét, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel, és elkészíti az OSAP foglalkozás-egészségügyi éves jelentést.
27. Szervezi a köztisztviselők tűz- és munkavédelmi oktatását.
28. Kezeli az önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőinek személyi anyagát, kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel és az intézmények munkaügyi kollégáival, munkaüggyel kapcsolatban.
29. Elkészíti a munkaköréhez tartozó képviselő-testületi előterjesztéseket.
30. Elkészíti a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak szerződéseit, valamint a hosszabbításokat és módosításokat.
31. Intézi a belépőkártyákkal kapcsolatos feladatokat: kiadás, visszavonás, pótlás, nyilvántartás, egyeztetés a rendszergazdával.
32. Közreműködik – a munkaköréhez és szakterületéhez tartozó – a polgármesteri hivatal belső szabályzatainak és önkormányzati rendeletek elkészítésében, és napra készen tartásában.

33. Megválasztott munkavédelmi képviselőként ellátja a munkahely biztonságával összefüggő munkavállalói jogok és érdekek képviseletét.
34. Részt vesz a munkahelyi balesetek kivizsgálásában, felveszi a „munkabaleseti meghallgatási jegyzőkönyv”-et, valamint a „munkahelyi baleseti jegyzőkönyv”-et, majd továbbítja az illetékesek felé.
35. Honvédelmi referensi feladatok ellátása.
36. Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában, a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok szervezésében, ezekkel összefüggésben nyilvántartásokat vezet.
37. Statisztikai célú adatot szolgáltat a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter felé.
38. Közszolgálati adatot szolgáltat a Kormány által meghatározott rendben évente.
39. Közreműködik egyéb humánpolitikai feladatokban (fegyelmi ügy, munkáltató változás, közszolgálati ellenőrzés, stb.)

h) Jogi, közbeszerzési és választási referens feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja az általános és időközi országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások, az országos népszámlálás előkészítését, szervezését, koordinálását, lebonyolítását, HVI vezető munkájának segítése, a HVI vezető helyettese.
2. Előkészíti, elkészíti és nyilvántartja a feladatköréhez tartozó szerződéseket, szakmai teljesítés-igazolást követően átadja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
3. Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat.
4. Előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
5. Előkészíti az önkormányzati közbeszerzések dokumentációját.
6. Felelős a közbeszerzési terv elkészítéséért és felülvizsgálatáért.
7. Felelős a Közbeszerzési Szabályzat aktualizálásáért, az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
8. Összehívja és vezeti a Közbeszerzési Bíráló Bizottságot.
9. Vezeti a közbeszerzések és bizottsági döntések nyilvántartását.
10. Külső közbeszerzési tanácsadó alkalmazása esetén koordinálja annak munkáját.
11. Beszerzéseknél figyelemmel kíséri a közbeszerzési értékhatár elérését, jelzi a közbeszerzési eljárás indításának szükségességét.
12. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
13. Segíti a Jegyzői és Önkormányzati Osztály szerződéskötéssel kapcsolatos munkáját.
14. Felelősségi körében döntés-előkészítő javaslatokat dolgoz ki.
15. Jogi tanácsot ad a jegyzőnek a felmerülő kérdésekben.
16. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, jogszabályi változásokat (NJT és a Magyar Közlöny online felületek).

i) Jogi, hatósági referens feladat- és hatáskörei

1. Segíti a Jegyzői és Önkormányzati Osztály szerződéskötéssel kapcsolatos munkáját.
2. Jogi állásfoglalásokat készít, megválaszolja a jogi természetű kérdéseket.
3. Jogszabály-változások folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat.
4. Közreműködik az előterjesztések készítésében.
5. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, jogszabályi változásokat (NJT és a Magyar Közlöny online felületek).

6. Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.

3. Adóügyi Osztály- létszáma: 7 álláshely

Az Adóügyi Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

Az Adóügyi Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes, Hátralékkezelési referens
- c) Építményadó és telekadó referens
- d) Iparüzési adó referens (2 álláshely)
- e) Idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, kommunális adó referens
- f) Kommunális adó ügyintéző

a) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:

1. Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
2. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
3. Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
4. Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat.
5. Engedélyezheti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adótartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéshalasztást adhat.
6. Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
7. Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
8. Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
9. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
10. Az adóhátralék csökkentése érdekében a leghatékonyabb eszközzel törekszik az adóhátralék csökkentésére.
11. Az Önkormányzati intézmények vezetőivel együttműködik a hatékony hátralékkezelés érdekében, tájékoztatást nyújt az átadott követelések alakulásáról.
12. Közreműködik az Önkormányzat szervezeti egységei által hozott, fizetési kötelezettséget tartalmazó határozatok végrehajtásában.
13. Végrehajtó irodának átadott adótartozásokról nyilvántartást vezet, nyomon követi a hátralékok alakulását és az eljárás eredményessége érdekében társhatóságokkal kapcsolatot tart.

b) Hátralékkezelési referens, osztályvezető-helyettes feladat-és hatáskörei:

1. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
2. Végzi a pénzforgalmi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
3. Az adóhátralék csökkentése érdekében beszerzi az egyes végrehajtási cselekmények megindításához szükséges adatokat és a leghatékonyabb eszközzel törekszik az adóhátralék csökkentésére.

4. Az adóhátralék rendezése érdekében benyújtott részletfizetési- és méltányossági kérelmeket előkészíti döntéshozatalra az adóügyi osztályvezető részére, majd a döntést követően arról határozatot hoz.
5. Ellenőrzi a részletfizetésről szól határozatban megjelölt fizetési határidők betartását, nem fizetés esetén a részletfizetési kedvezményt megszünteti és a végrehajtási eljárás megindításáról gondoskodik.
6. A Pénzügyi Osztályon nyilvántartott, szerződéses jogviszonyból eredő pénzkövetelések behajtásáról fizetési meghagyásos eljárás keretében gondoskodik, tájékoztatást nyújt az átadott követelések alakulásáról.
7. Végrehajtó irodának átadott adótartozásokról nyilvántartást vezet, nyomon követi a hátralékok alakulását és az eljárás eredményessége érdekében társhatóságokkal kapcsolatot tart.
8. Elvégzi a túlfizetések rendezésével kapcsolatos feladatokat.

c) Építményadó és telekadó referens feladat-és hatáskörei:

1. Az építmény- és telekadó kötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. Ellátja az építmény- és telekadó bejelentésével, kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat.
3. Végzi a pénzforgalmi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
4. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
5. Az adóhátralék csökkentése érdekében beszerzi az egyes végrehajtási cselekmények megindításához szükséges adatokat és a leghatékonyabb eszközzel törekszik az adóhátralék csökkentésére.

d) Iparüzési adó referens feladat-és hatáskörei:

1. A helyi iparüzési adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. Felkutatja és nyilvántartásba veszi a helyi iparüzési adó alá be nem jelentkezett gazdasági társaságokat, egyéni vállalkozásokat.
3. Ellátja az iparüzési adóbevallások feldolgozásával kapcsolatos feladatokat.
4. Feldolgozza a benyújtott meghatalmazásokat.
5. Végzi a pénzforgalmi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
6. Elvégzi a túlfizetések rendezésével kapcsolatos feladatokat.

e) Idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, kommunális adó referens feladat-és hatáskörei:

1. Az idegenforgalmi adó és a kommunális adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. A talajterhelési díj megállapításával kapcsolatban adatokat kér a szolgáltatótól, a díjfizetésre kötelezett adózóval kapcsolatot tart, a szolgáltatott adatokkal kapcsolatban ellenőrzést végez.
3. Jogszabályban meghatározott esetekben illetékességi területén lévő ingatlanokról adó- és értékbizonyítványt készít.

f) Kommunális adó ügyintéző feladat-és hatáskörei:

1. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
2. Ellátja a magánszemélyek kommunális adójának bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat.

4. Igazgatási Osztály- létszáma: 10 álláshely

Az Igazgatási Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

Az Igazgatási Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes, Egészségügyi igazgatási referens
- c) Anyakönyvvezető (3 álláshely)
- d) Hatósági referens (3 álláshely)
- e) Környezetvédelmi referens
- f) Népjóléti referens

a) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:

1. Szervezi az osztály munkáját, meghatározza az ügyintézők helyettesítési rendjét.
2. A szakterületéhez tartozó ügyekben bizottsági- és testületi előterjesztéseket készít, szükség szerint az ehhez kapcsolódó szakbizottságok munkájában, valamint a testületi munkában részt vesz.
3. A szakterületét érintő helyi rendeletek elkészítését, módosítását és aktualizálását koordinálja.
4. Megszervezi a Veregyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) és annak Pénzügyi Ellenőrző Bizottságának üléseit, elkészíti a társulati ülések előterjesztéseit, jegyzőkönyveit, gondoskodik azok Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről.
5. Elkészíti a Társuláshoz kapcsolódó megállapodásokat, szabályzatokat gondoskodik azok aláírásáról, aktualizálásáról.
6. Kapcsolatot tart a Társuláshoz tartozó, továbbá azon kívüli önkormányzatokkal, melyekhez a Társulást feladat-ellátási szerződés köti.
7. Közreműködik a Veregyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása által fenntartott intézmény - Veregyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ - fenntartói feladatainak ellátásában, a működési engedélyek intézésében, az intézmény vezető számára szakmai segítséget nyújt.

b) Osztályvezető-helyettes, Egészségügyi igazgatási referens feladat-és hatáskörei:

1. Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.
2. Az egészségügyi igazgatás területén az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása, a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi és fogorvosi ügyeleti, valamint iskola-egészségügyi ellátás szervezése, az alapellátást végző szervezetek vezetőivel szerződéskötések és azok felülvizsgálatai, kapcsolattartás és adatszolgáltatás az egészségügyi hatóságok részére.
3. Minden saját ügyben környezettanulmány készítése, társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információ-szolgáltatás.

4. Felelős a város esélyegyenlőségi programjának elkészítéséért, felülvizsgálatáért, és ellátja az esélyegyenlőségi feladatokat.
5. Ellátja a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat.
6. Ellátja a felnőtt védelemmel kapcsolatos feladatokat: méltányossági ápolási díj, lakásfenntartási támogatás.
7. Ellátja a köztemetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
8. Jogszabály-előkészítési feladatok ellátása.

c) Anyakönyvvezető feladat –és hatáskörei:

1. Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással, kapcsolatos elektronikus anyakönyvek vezetését, valamint a papír alapú anyakönyvekből való rögzítéseket, és az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
2. Kiadja az anyakönyvi eseményekről az anyakönyvi kivonatokat.
3. Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvezését, külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatást teljesít, külföldi állampolgárok anyakönyvi eseményeinek továbbítása az illetékes hatóság felé.
4. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele, illetve tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről.
5. Állampolgársággal kapcsolatos ügyekben előkészíti az állampolgársági esküt.
6. Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, névadó ünnepség, társadalmi temetési szertartásokon.
7. Névváltozással kapcsolatos feladatok: házassági névviselési forma módosítása, házassági névváltozás és születési utónév változási feladatok.
8. Hatósági bizonyítvány kiadása anyakönyvi eseményekről.
9. Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közjegyző felé.

d) Hatósági referens feladat-és hatáskörei:

1. Ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt birtokvédelmi eljárás polgári törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.
2. Az állatok védelméről szóló törvény által előírt, valamint az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat ellátja, nyilvántartásokat vezet, ellenőrzést végez.
3. Fogadja a kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentéseket, és intézkedik azok elszállíttatásáról.
4. Ellátja a méhészeti engedélyekhez és bejelentésekhez kapcsolódó feladatokat.
5. Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat végzi.
6. A szociális tüzelőfa juttatás intézése kapcsán rendszeres kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet a Veresegyházi Városgazda Kft. vezető munkatársaival.
7. Közreműködésében intézi a közterületi fakivágásokat.
8. Ellátja a parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

-
1. Oktatáshoz, közneveléshez kapcsolódó adatszolgáltatást végez.
 2. Ellátja az általános, közép- és felsőoktatási ösztöndíjpályázatokkal és a kulturális pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
 3. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság mellett, valamint a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság

esetében a sport szakterülethez kapcsolódóan segíti a bizottság munkáját, előkészíti a területhez tartozó bizottsági ülést, elkészíti a testületi előterjesztéseket.

4. Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
5. Végzi a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

-
1. Hatósági engedélyezési eljárás keretében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végzi, ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében. Ellátja a telep-nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
 2. Hatósági engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatban végzi az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, társhatóságokkal, hitelesíti a vásárlók könyvét.
 3. Nyilvántartásba veszi, szakmai ellenőrzést gyakorol, kapcsolatot tart a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet végzőkkel.
 4. Szakhatóságok bevonásával állandó és alkalmi piacoknál a piac, vásár nyilvántartásba vételét végzi, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.
 5. Közreműködik a feladatkörébe tartozó rendelettervezetek, képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
 6. Jogszabály-előkészítési feladatok ellátása.

e) Környezetvédelmi referens feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, figyelemmel kíséri a város környezeti állapotának változását.
2. Jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi közigazgatási eljárások lefolytatása.
3. Ellátja a parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
4. Ellátja a szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatokat.
5. Szervezi a köztisztaság és településtisztaság biztosításával és a települési hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
6. Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel és erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
7. Kivizsgálja a szakterületét érintő, lakosok részéről érkező bejelentéseket, panaszokat.
8. Felelős a Környezet és Természetvédelmi Program és annak intézkedési terve végrehajtásáért és felülvizsgálataért.
9. Közreműködik a Környezetvédelmi Alap működtetésében és az ún. Zöldköltségvetés tervezésében és végrehajtásában.
10. Közreműködésében intézi a közterületi fakivágásokat.
11. Kapcsolatot tart a helyi vadásztársasággal. Intézi a vadkár ügyeket.
12. Szervezi, előkészíti és lebonyolítja a szakterületét érintő eseményeket, rendezvényeket (Pl.: „Virágos, tiszta porta”, Veszélyes hulladékgyűjtő nap).
13. Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
14. Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.
15. A Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság munkájának segítése.

f) Népjóléti referens feladat-és hatáskörei:

1. Ellátja a felnőtt védelemmel kapcsolatos feladatokat: polgármesteri, jegyzői és bizottsági rendkívüli települési támogatások, polgármesteri kamatmentes kölcsön, szociális étkezés és a házi segítségnyújtás térítési díjainak felülvizsgálata, a védett fogyasztói státusz igazolása, minden saját ügyben illetve társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információt szolgáltat, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszerben intézkedik, a pénzügyi és a természetbeni ellátórendszert működteti, statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat vezet.
2. A gyermekvédelem területén intézi: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása, a szünidei gyermekétkeztetés, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és/vagy a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek részére pénzügyi támogatás intézése, gyermeket nevelő családok polgármesteri, jegyzői és bizottsági rendkívüli települési támogatása, gyermekintézmények térítési díj kedvezményei, a védett fogyasztói státusz igazolása, minden saját ügyben illetve társhatósági megkeresésre környezettanulmányt készít, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információt szolgáltat, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszerben intézkedik, 1. osztályba lépő gyermek gondviselője részére átadja az ellátást, pénzügyi és a természetbeni ellátórendszert működteti, statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat vezet.
3. Előkészíti és lebonyolítja a városban évente megrendezésre kerülő kihelyezett tüdőszűrést.
4. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság mellett, előkészíti a területhez tartozó bizottsági ülést, elkészíti a testületi előterjesztéseket és a jegyzőkönyvet.
5. Elkészíti a Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság jegyzőkönyvét.
6. Az ellátások folyósítása és utalása ügyében rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a Pénzügyi Osztály munkatársaival.

5. Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály- létszáma: 11 álláshely

Az Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

Az Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Kézbesítő
- c) Iktató ügyintéző
- d) Iktató adminisztrátor
- e) Rendszergazda (2 álláshely)
- f) Ügyfélszolgálati ügyintéző, közszolgálati ügykezelő

Az Üzemeltetési Csoport munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető-helyettes, Csoportvezető
- b) Épülettakarító (2 álláshely)
- c) Udvar- és parktakarító

Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály:

a) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Szervezi az iroda munkáját, gondoskodik a munkatársak közel azonos szintű leterheléséről.
2. Gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó számítógépes programok használatáról.
3. A szakterületéhez tartozó ügyekben bizottsági- és testületi előterjesztéseket készít.
4. Részt vesz a bizottsági és a testületi munkában, a helyi rendeletek aktualizálásában.
5. Az önkormányzatnál és az intézményekben megszervezi és felügyeli a számítástechnikai szoftveres problémák elhárítását, az alkalmazások frissítését, a hardver meghibásodások javítását/javíttatását, a számítógépek karbantartását, a nyomat-előállító eszközök karbantartását, az e-mail címek menedzselését, az egyéb informatikai feladatok ellátását.
6. Felügyeli az Önkormányzat honlapjának frissítését.
7. Elvégzi a számítástechnikai eszközök megrendelését, beszerzését.
8. Részt vesz az informatikai biztonsági szabályzat elkészítésében, és gondoskodik a naprakészen tartásáról.
9. Hálózatfelügyeletet lát el.
10. Közreműködik az intézményekben történő informatikai feladatok ellátása tárgyában a működést segítő megállapodásban, a funkcionális feladatát érintő terület elkészítésében, a megállapodás aktualizálásában
11. A Polgármesteri Hivatal épületében megszervezi a nagytárgyaló hangtechnikai felügyeletét, a telefonközpont technikai felügyeletét.
12. Megszervezi a postai küldemények átvételét.
13. Gondoskodik az érkezett postai küldemények érkeztetéséről, iktatásáról.
14. Gondoskodik a postakönyv naprakész vezetéséről, postai feladásáról, és a helyi kézbesítés megszervezéséről.

Eseti feladat:

1. Szervezi az osztályhoz tartozó eseti jellegű feladatok végzését.

Irányítási, koordinációs feladatok:

1. Az osztályt vezeti, koordinálja a feladatok ellátását.
2. Közreműködik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, s ebben a feladatkörében együttműködik a humánpolitikai referenssel.
3. Közreműködik az éves képzési terv összeállításában.
4. Részt vesz az SZMSZ-ben szabályozott vezetői értekezleten.
5. Ütemterv szerint engedélyezi a szabadságokat és meghatározza a helyettesítéseket.
6. Meghatározza a teljesítmény célokat, követelményeket, értékeli a végrehajtást.
7. Részt vesz a dolgozók munkájának minősítésében.

b) Kézbesítő feladat-és hatáskörei:

1. A postai küldemények átvétele, a polgármesteri hivatalba szállítása, átadása a titkárság részére.
2. A továbbítandó küldemények postára szállítása, postai feladása.
3. A város közigazgatási területére címzett küldemények kézbesítése.
4. Indokolt esetben munkaidőn túl is kézbesíti a képviselő-testület tagjai részére továbbítandó küldeményeket, vezetői utasítás alapján egyéb sürgős küldeményeket.
5. Munkájához kizárólag hivatali célra szolgálati gépjárművet használ.
6. Beírja a postakönyvbe a továbbítandó küldeményeket.

c) Iktató ügyintéző feladat-és hatáskörei:

Az iktató ügyintézőnek segítséget nyújt:

1. az érkezett ügyiratok átvételében, érkeztetésében, iktatásában, irattározásában, selejtezésében,
2. távollét, szabadság esetén, beírja a postakönyvbe a továbbítandó küldeményeket.

d) Iktató adminisztrátor feladat-és hatáskörei:

1. A beérkező ügyiratok átvétele, érkeztetése, iktatási feladatok ellátása, előzménykeresés,
2. irat-csatolás, ügyiratok elosztása az ügyintézőkhöz.
3. Irattározás, irattár szakszerű kezelése, ügyiratok irattári kivezetése, selejtezésben részvétel.
4. Ügyiratkezeléssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás.
5. Társhatóságok hirdetményeinek közzététele az ügyfélszolgálati munkatárs bevonásával.
6. Társhatóságok hirdetménylevételének igazolása.
7. Betartja a személyes adatok védelme, az adatnyilvántartás, adatkezelés, adatfelhasználás, adattovábbítás szabályait.
8. Gondoskodik arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá az általa kezelt adatokhoz.
9. Figyelemmel kíséri és betartja a jogszabályi változásokat, írásbeli munka készítésekor
10. figyelmet fordít a szabatos, érthető hivatali nyelv alkalmazására, az ügyiratszerkesztés szabályaira.
11. Távollét, szabadság esetén, beírja a postakönyvbe a továbbítandó küldeményeket.

e) Rendszergazda (2 álláshely) feladat-és hatáskörei:

Az önkormányzatnál és az intézményekben:

1. számítástechnikai szoftveres problémák elhárítása,
2. alkalmazások frissítése,
3. hardver meghibásodások javítása, javíttatása,
4. számítógépek karbantartása,
5. nyomat-előállító eszközök karbantartása,
6. számítástechnikai eszközök megrendelése, beszerzése,
7. hálózatfelügyelet,
8. intézmény honlapjának rendszeres frissítése,
9. e-mail címek menedzselése,
10. egyéb informatikai feladatok ellátása.

f) Ügyfélszolgálati ügyintéző, közszolgálati ügykezelő feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. A Hivatal ügyfélszolgálatán ellátja az információs, tájékoztatási feladatokat.
2. A szervezeti egységek szakterületeit érintő kérdésekben pontos, szakszerű és időszerű tájékoztatást nyújt, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a munkatársakkal.
3. A szervezeti egységekkel egyeztetett formanyomtatványokat ad át az ügyfelek részére.
4. Kérelmeket, beadványokat vesz át az ügyfelektől, amelyeket továbbít az iktató felé.
5. Figyelemmel kíséri az érkező ügyfeleket.
6. Közreműködik a társhatóságok hirdetményeinek közzétételében.
7. Közreműködik az Osztály ügyintézőinek postázási feladataiban.
8. A jegyző és az osztályvezető egyedi döntése alapján részt vesz azoknak a feladatoknak az ellátásában, amelyek képzettségének megfelelnek.

9. Betartja a személyes adatok védelme, az adatnyilvántartás, adatkezelés, adatfelhasználás, adattovábbítás szabályait. Gondoskodik arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá az általa kezelt adatokhoz.

Eseti feladatok:

1. Részt vesz az Iroda dömping jellegű feladatainak ellátásában.
2. A képviselő-testületi, bizottsági ülésekre előkészíti az üléstermet

Üzemeltetési Csoport

a) Osztályvezető-helyettes, Csoportvezető feladat-és hatáskörei:

1. Szervezi a csoport munkáját.
2. Felel a vagyon és felelősségbiztosítási kötvények naprakésztségéért, a vagyon biztosítási fedezettségéért.
3. Biztosítási és kárügyintézés (gépjárműkár és egyéb károk ügyintézése).
4. Felelős a hivatali gépjárművek üzemeltetési, szervízeltetési és hatósági ügyeinek szervezéséért, üzemelteti a Polgármesteri Hivatal gépjármű flottáját.
5. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása.
6. Előkészíti a Hivatal épület gépei és berendezései szakszerű működtetésére és karbantartására vonatkozó szerződéseket és figyeli azok végrehajtását.
7. Kezeli az Önkormányzat mobiltelefon flottával kapcsolatos ügyeket.
8. Ellátja a mezőöri szolgálat irányításának feladatát
9. Gondoskodik a liftek szakszerű karbantartásáról és működtetéséről.
10. Gondoskodik a Hivatal épületének rovar- és rágcsálómentességéről.
11. Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásában.
12. Elkészíti a tűzvédelmi tervet, ellátja a tűzvédelmi feladatokat.
13. Felügyeli a Főter köztisztaságát, gondoskodik a szökőkút működtetéséről.
14. Honvédelmi referensi feladatok ellátása.
15. Közreműködik a helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos feladatokban.
16. Koordinálja a Polgármesteri Hivatalban takarítást végző munkatársak munkáját.
17. Feladata a zászlók beszerzése, készletnyilvántartása.

b) Épülettakarító (2 álláshely) feladat-és hatáskörei:

A Polgármesteri Hivatal épületének valamennyi szintjén:

1. a munkája során a hivatal által rendelkezésére bocsátott professzionális tisztítószereket, tisztító eszközöket használja, munkája befejezésekor gondoskodik a tisztító eszközök tisztán történő elhelyezéséről
2. a mellékelt épülettérkép szerint kijelölt helyiségek takarítása

A takarításhoz tartozó részfeladatok:

1. mosdók takarítása, mely magába foglalja a szaniter, a csempe, padlózat fertőtlenítését, papírtartók feltöltését, különös gondot fordítva a mozgáskorlátozott mosdók tisztántartására,
2. az épület folyosóin, lépcsőházában a fa falburkolatok, képek, hirdetőablakok, a lépcsőház és mosdó ajtók, valamint a székek portalanítása,
3. folyosók ablaküvegeinek tisztántartása,
4. ablakpárkányok portalanítása,
5. az első és második emeleti terasz, valamint a földszinti portálok ablaküvegeinek tisztántartása,
6. a vezetői és ügyintézői irodák takarítása,
7. a folyosók és közlekedők padlózatának tisztántartása, kiüríti a szeméttárolókat, szükség esetén tiszta zacskókat helyez be,

8. tisztítja a liftek ajtaját, padlózatát, oldalfalát, benne lévő tükröt,
9. különös gondot fordít a Tanácskozó terem és tárgyalók takarítására, ahol a parkettát, az asztalokat, bútort, fali faburkolatot, képkereteket a rendelkezésére bocsátott bútorápoló szerekkel tisztítja,
10. a konyha helyiségekben tisztán tartja a mosogatót, tűzhelyet, mosogatógépet, konyhaszekrényt, üríti a szeméttárolókat, tiszta zacskókat helyez be, szükség esetén a mosogatógépbe pakolja a szennyezett poharakat, tányérokat, a program lejártakor pedig kiveszi és elpakolja, felfossa a konyha padlózatát,
11. gondoskodik a tiszta konyharuháról, egyéb törölőről,
12. szükség esetén megöntözi a folyosón, aulában elhelyezett növényeket,
13. beléptető rendszerrel védett területen (közterület-felügyelők, kábelrendező helyiség), az ott dolgozó kollégákkal egyeztetve és felügyeletével végzi a takarítási feladatokat,
14. szükség esetén a közös használatú területeken mennyezeti portalanítást végez,
15. kéthetente hűtőtakarítást végez,
16. kollégájával közösen szaniter, padló és csempe takarítást végez a zuhanyzó és öltöző helyiségekben,
17. naponta elviszi a szemetet a földszinti szeméttároló helyiség konténereibe,
18. figyelemmel kíséri a tisztítószeresek fogyását, az időben jelzi a vezetőjének,
19. szükség esetén munkaidőn túl, vagy azt megelőzően részt vesz a hivatal takarítási, egyéb kisegítő munkájában, munkaidőn kívüli munkavégzésről nyilvántartást vezet,
20. elvégzett munkájáról napi rendszerességgel tájékoztatja vezetőjét,
21. a hivatal dolgozóinak kérésére segítséget nyújt a sürgős takarítási feladatok ellátásában,
22. részt vesz a hivatal irodahelyiségeinek időszakos nagytakarításában (ablakpucolás, portalanítás a nehezen hozzáférhető napi takarítás alkalmával nem elért területeken),
23. a vezetői döntése alapján segítséget nyújt azoknak a feladatoknak az ellátásában, amelyek képzettségének megfelelnek.

c) Udvar- és parktakarító feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. A Városháza épülete körüli díszburkolat tisztántartása (személtakarítás, őszi-nyári avartakarítás, téli hó eltakarítás).
2. A Városháza épülete körüli szemetes tárolók rendszeres ürítése.
3. Szemétygyűjtési napon a hulladéktárolók időben történő kihelyezése és kiürítés után a helyére vitele.
4. A hulladéktároló helyiség és a hulladéktárolók tisztán tartása.
5. Igény esetén a hivatal épületében anyagmozgatás.
6. Igény esetén a folyosói ülőalkalmatosságok rendezése.
7. Vezetői utasításra a hivatali gépjárművek belső takarítása.

Eseti feladat:

1. Egyéb, a munkáltató által kijelölt területek takarítása, tisztítása.

6. Városfejlesztési Osztály- létszáma: 8 álláshely

A Városfejlesztési Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

A Városfejlesztési Osztály munkaköri felépítése

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes, beruházási referens (2 álláshely)

- c) Beruházási referens
- d) Közműfejlesztési és energiagazdálkodási referens
- e) Műszaki ügyintéző (2 álláshely)
- f) Műszaki munkatárs

b) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Szervezi az osztály munkáját, gondoskodik az ügyintézők közel azonos szintű leterheléséről, meghatározza az ügyintézők helyettesítési rendjét.
2. Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos, a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő munkában, a településfejlesztési tervek, koncepciók szükséges módosításainak előkészítésében.
3. Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város és a térségfejlesztés intézményeivel.
4. Előkészíti a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos Képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
5. Segíti az önkormányzati intézményeket az elnyert pályázati forrás szabályos felhasználásban.
6. Az önkormányzat és intézményei tekintetében ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a Pénzügyi osztállyal együttműködve.
7. Közreműködik a fejlesztési elképzelések és megvalósuló beruházások lakossági kommunikációjában.
8. Koordinálja az osztály munkájához kapcsolódó beszerzési feladatokat, illetve részt vesz a közbeszerzési bizottság munkájában.
9. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
10. Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
11. Gondoskodik az önkormányzat kötelező, közmű infrastruktúra üzemeltetés feladatainak ellátásáról.
12. Részt vesz az önkormányzat és intézményeinek energia ellátásának megszervezésében, azok beszerzéseiben.
13. Koordinálja az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A§ i) pontja alapján az önkormányzati energetikai feladatok ellátását.
14. Közreműködik az osztályra beérkező útfelbontási engedélyek, tulajdonosi hozzájárulások, valamint ivóvíz/szennyvíz hálózatra való csatlakozási hozzájárulások kiadásában.

Eseti feladatok:

1. Szervezi az osztályhoz tartozó eseti feladatok végzését.

c) Osztályvezető helyettes / Beruházási referens feladat-és hatáskörei:

1. Házaszámozással kapcsolatos határozatok és hatósági bizonyítványok kiadása (hivatalból és kérelemre induló eljárások).
2. Ingatlan adatbázis feltöltése (KCR).
3. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében.
4. Előkészíti, elkészíti és nyilvántartja a feladatköréhez tartozó szerződéseket, szakmai teljesítés-igazolást követően továbbítja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
5. Beszerzési (megrendelési) feladatok teljes körű adminisztratív bonyolítása.
6. Ellátja a közterület-használattal, illetve –foglalással kapcsolatos feladatokat.

7. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
8. Részt vesz az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — kiemelt beruházások megvalósításában.
9. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek hozzájárulások megszerzésében.
10. Igény esetén részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
11. Felelős a befejezett beruházásokkal kapcsolatos garanciális igények érvényesítéséért.
12. Felelős a munkaköréhez tartozó terv- és engedély nyilvántartás naprakész vezetéséért.
13. Lakosok részéről érkező bejelentések, panaszok kivizsgálása, az osztályvezető utasítására.
14. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat felterjeszti közvetlen vezetőjének.
15. Önkormányzati beruházásokhoz árajánlatok bekérése, szerződések megírása és azok végrehajtásának ellenőrzése.

d) Beruházási referens feladat-és hatáskörei:

1. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
2. Részt vesz az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — kiemelt beruházások megvalósításában.
3. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek hozzájárulások megszerzésében.
4. Igény esetén részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
5. Felelős a befejezett beruházásokkal kapcsolatos garanciális igények érvényesítéséért.
6. Felelős a munkaköréhez tartozó terv- és engedély nyilvántartás naprakész vezetéséért.
7. Lakosok részéről érkező bejelentések, panaszok kivizsgálása, az osztályvezető utasítására.
8. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat felterjeszti közvetlen vezetőjének.
9. Önkormányzati beruházásokhoz árajánlatok bekérése, szerződések megírása és azok végrehajtásának ellenőrzése.
10. Átvesszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással együtt továbbítja azt a Pénzügyi Osztály részére.

e) Közműfejlesztési és energiagazdálkodási referens feladat-és hatáskörei:

1. Számba veszi és nyilvántartja a város energiaszolgáltatását biztosító közműveket, figyeli azok szakszerű működtetését és az előírt szolgáltatás teljesülését.
2. Közreműködik az energiahálózatok fejlesztésének és korszerűsítésének előkészítésében.
3. Az energiaszolgáltatókkal kapcsolatos közüzemi szerződések előkészítésében közreműködik és figyelemmel kíséri az abban foglaltak betartását.
4. Mérőóra átírások, átadás-átvételek lebonyolítása, nyilvántartása, számlák teljesítésigazolásának fizetési határidő előtti előkészítése.
5. Az energiaszolgáltatásért benyújtott számlák helyességéről nyilatkozik, felmerülő számlareklamációk elintézésében közreműködik.
6. Az energia számlák helyességéről alkalomszerűen a mérők helyszíni szemléjével meggyőződik, közreműködik az órák szolgáltató általi leolvasásának biztosításában.
7. A nyomvonalas létesítmények (villamosenergia-, gázellátás, hírközlés) építésével kapcsolatban szükséges előterjesztések előkészítésében közreműködik.
8. Az önkormányzatot érintő energetikai fejlesztési projektek előkészítése.

9. Az önkormányzat intézményei és cégei részére a földgáz és villamos-energiaközbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában közreműködik.
10. Az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A § i) pontja alapján az energetikai felelős feladatainak ellátása:
11. Ötévente a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által elkészített és az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett minta szerinti energiamegtakarítási intézkedési tervet készít, amit a készítés évében március 31-ig feltölt a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre.
12. Végrehajtja az energiamegtakarítási intézkedési tervet, a teljesítésről évente jelentést készít, amit a tárgyévét követő év március 31-ig feltölt a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre.
13. A Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületen az energiahatékonysági törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint bejelenti az épületre vagy épületrészre vonatkozó energiafogyasztási és a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnökének rendeletében foglaltak szerint a tárgyévben elért végsőenergia-megtakarítási adatokat;
14. Gondoskodik az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett módszertan alapján az épület vagy épületrész használóinak energiahatékonysági szemléletformálásáról és az éves jelentésben erről beszámol.
15. Együttműködik a Nemzeti Energetikusi Hálózattal a feladatok ellátása során.
16. A Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre feltölti és változás esetén frissíti az épületre vagy épületrészre vonatkozó adatokat, energetikai tanúsítványt, energetikai auditot.
17. Együttműködik a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény szerinti elosztó, a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény szerinti földgázelosztó és a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény szerinti távhőszolgáltató által a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal számára bejelentett energiafogyasztási adatok vizsgálatában.

f) Műszaki ügyintéző feladat-és hatáskörei:

1. A Szennyvízközmű Társulás műszaki és adminisztrációs feladatainak ellátása, nyilvántartások vezetése, dokumentációk kezelése.
2. A Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátása; a Társulási Tanács üléseire előterjesztések összeállítása, határozatok, jegyzőkönyvek készítése.
3. A Szennyvízközmű Társulás beruházásainak és felújítási munkáinak lebonyolításában való részvétel (ajánlatok, megrendelések, szerződések, kivitelezés adminisztratív nyomonkövetése).
4. Lakossági ügyintézés, ügyfelek fogadása, információ és adatszolgáltatás.
5. Adatszolgáltatás az illetékes hatóságok felé (Katasztrófavédelem, vízügyi hatóságok, MEKH, KSH).
6. Eljár vízkészlet-járulék és bányajáradék ügyben.
7. Közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés.
8. Kapcsolattartás a szennyvízrendszer üzemeltetőjével (DMRV Zrt.)
9. A Társulást érintő Képviselőtestületi előterjesztések összeállítása.

g) Műszaki ügyintéző feladat-és hatáskörei:

1. A Szennyvízközmű Társulás műszaki és adminisztrációs feladatainak ellátása, nyilvántartások vezetése, dokumentációk kezelése.

2. A Szennyvízközmű Társulás beruházásainak és felújítási munkáinak lebonyolításában való részvétel (ajánlatok, megrendelések, szerződések, kivitelezés adminisztratív nyomonkövetése).
3. Lakossági ügyintézés, ügyfelek fogadása, információ és adatszolgáltatás.
4. Kapcsolattartás a szennyvízrendszer üzemeltetőjével (DMRV Zrt.)
5. A Társulást érintő Képviselőtestületi előterjesztések összeállítása.
6. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
7. Részt vesz az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — kiemelt beruházások megvalósításában.
8. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek hozzájárulások megszerzésében.
9. Igény esetén részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
10. Felelős a befejezett beruházásokkal kapcsolatos garanciális igények érvényesítéséért.
11. Felelős a munkaköréhez tartozó terv- és engedély nyilvántartás naprakész vezetéséért.
12. Lakosok részéről érkező bejelentések, panaszok kivizsgálása, az osztályvezető utasítására.
13. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat felterjeszti közvetlen vezetőjének.
14. Önkormányzati beruházásokhoz árajánlatok bekérése, szerződések megírása és azok végrehajtásának ellenőrzése.
15. Feladata az inert hulladéklerakó rekultivációjának megvalósítása.

h) Műszaki munkatárs feladat-és hatáskörei:

1. villanszerelés (hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás)
2. vízszelés (vízcsapok javítása, cseréje; wc öblítők javítása, cseréje; fűtés szabályozók, radiátorok karbantartása, lefolyók szükség szerinti tisztítása, amennyiben indokolt vállalkozó bevonásával)
3. nyílászárók beállítása; zárok javítása, cseréje
4. karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyagok beszerzése
5. munkahelyi vezető által esetileg meghatározott feladatok elvégzése
6. a Hivatal előtti szökőkút karbantartása
7. útéptési valamint épület-karbantartási, felújítási munkák műszaki ellenőrzése
8. közreműködik az Önkormányzat által vásárolt/eladott ingatlanok birtokba vételénél/adásánál (óraleolvasások, műszaki állapotfelmérések)
9. Eseti feladatok:
10. Az önkormányzati fenntartású intézményeknél és az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok esetében esetlegesen, szükséges karbantartási munkák
11. víz, fűtésrendszer kisebb javítási munkák elvégzése
12. kisebb villanszerelés javítási munkák elvégzése
13. kisebb mértékű nyílászáró javítási munkák (zárok cseréje, beállítások)
14. Veresegyház bel- és külterületén végezendő mérésekben, lehatárolásokban közreműködés

7. Főépítési Kabinet –létszáma: 4 álláshely

A Főépítész Kabinet munkatársai közül a főépítész a polgármester; a főépítési referens, főépítési munkatárs és a vagyongazdálkodási referens a főépítész közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat.

A Főépítési Kabinet munkaköri felépítése:

- a) Kabinetvezető, Főépítész
- b) Főépítési referens
- c) Főépítési munkatárs
- d) Vagyongazdálkodási referens

a) A Kabinetvezető, főépítész feladat- és hatásköre:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Szervezi a kabinet munkáját, gondoskodik az ügyintézők közel azonos szintű leterheléséről, meghatározza az ügyintézők helyettesítési rendjét.
2. Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos, a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő munkában, a településrendezési és településfejlesztési tervek, koncepciók szükséges módosításainak előkészítésében, az ahhoz szükséges egyeztetési, hatósági véleményezési és engedélyezési eljárásban.
3. Településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárások és főépítési konzultációk lefolytatása, döntés előkészítése.
4. Ügyfélfogadás és tájékoztatás az állampolgárok részére az építésüggyel kapcsolatos ügyintézésről és az önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése.
5. Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város és a térségfejlesztés intézményeivel.
6. Előkészíti a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos Képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
7. Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó, településrendezéssel és építéssel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások elkészítésében.
8. Intézi az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó tervek megrendelését, egyeztetési azokat és közreműködik engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
9. Közreműködik a város közlekedés szervezésében és a közlekedéssel kapcsolatos döntések végrehajtásában.
10. Segíti az önkormányzati intézményvezetőit az ingatlanok, épületek karbantartási, fejlesztési feladatokban.
11. Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat.

Eseti feladatok:

1. Szervezi a kabinethez tartozó eseti jellegű feladatok végzését.
2. Szükség szerint segédkezik a beruházásokkal kapcsolatos feladatokban.

Irányítási, koordinációs feladatok:

1. Vezeti a főépítési kabinetet és koordinálja a feladatok ellátását.
2. Közreműködik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, s ebben a feladatkörében együttműködik a humánpolitikai referenssel.
3. Közreműködik az éves képzési terv összeállításában.
4. Részt vesz az SZMSZ-ben szabályozott vezetői értekezleten.
5. Ütemterv szerint engedélyezi a szabadságokat és meghatározza a helyettesítéseket.
6. Meghatározza a teljesítmény célokat, követelményeket, értékeli a végrehajtást.
7. Részt vesz a dolgozók munkájának minősítésében.

b) főépítési referens feladat- és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Főépítési konzultációk, előkészítése.
2. Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.

3. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
4. Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások elkészítésében.
5. Közreműködik az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
6. Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz és 3,5 tonnánál nehezebb járművek elhelyezéséhez.
7. Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
8. Településfejlesztési és településrendezési eszközök megalkotásával és módosításával kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítása.
9. Településrendezési eszközök engedélyeztetésre és elfogadására irányuló államigazgatási eljárás lebonyolítása (Kapcsolattartás a tervek készítőjével, az érintett szakhatóságokkal, a szomszédos önkormányzatokkal és az eljárásba bevont civil szervezetekkel).
10. Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása. Ügyfélfogadás és tájékoztatás az állampolgárok részére az építésüggyel kapcsolatos ügyintézésről és az önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése.
11. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében;
12. Közreműködik az Önkormányzati infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokban.

Eseti feladat:

1. Az osztályon belül együttműködik a fejlesztésekkel, településrendezéssel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve végrehatja azokat.

c) főépítési munkatárs feladat- és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Főépítési konzultációk, előkészítése.
2. Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.
3. Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
4. Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások elkészítésében.
5. Közreműködik az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
6. Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz és 3,5 tonnánál nehezebb járművek elhelyezéséhez.
7. Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
8. Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása. Ügyfélfogadás és tájékoztatás az állampolgárok részére az építésüggyel kapcsolatos ügyintézésről és az önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése.
9. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében;
10. Közreműködik az Önkormányzati infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokban.

Eseti feladat:

1. Az osztályon belül együttműködik a fejlesztésekkel, településrendezéssel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve végrehatja azokat.

d) vagyongazdálkodási referens feladat- és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Közreműködik az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokban.

2. Előkészíti a vagyonkezelési és vagyonhasznosítási szerződéstervezeteket, valamint felügyeli azok megvalósulását.
3. Közreműködik az önkormányzati ingatlanok telekalakítási, művelési ág változási eljárásokban.
4. Végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket.
5. Koordinálja:
 - 5.1. az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;
 - 5.2. az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, hasznosítását;
 - 5.3. az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe adását;
 - 5.4. az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének, megosztásának lebonyolítását;
 - 5.5. az ingatlan értékebecslések készíttetését.
6. Közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérlakások lakásbérleti szerződéseinek megkötésével kapcsolatos ügyviteli feladatokban.
7. Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
8. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében.
9. Közreműködik a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
10. A Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság munkájának segítése, referensi feladatok ellátása, jegyzőkönyvek elkészítése.

Eseti feladat:

1. Közreműködik az önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

8. Pénzügyi Osztály-létszáma: 15 álláshely

A Pénzügyi Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

A Pénzügyi Osztály munkaköri felépítése:

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes - Gazdálkodási csoportvezető
- c) Intézményi pénzügyi csoportvezető
- d) Társulási referens
- e) Társulási ügyintéző
- f) Banki pénzügyi ügyintéző
- g) Számviteli referens (3 álláshely)
- h) Bér és munkaügyi referens
- i) Eszközgazdálkodási referens
- j) Számviteli ügyintéző, pénztáros
- k) Számviteli ügyintéző (3 álláshely)

a) Osztályvezető feladat- és hatáskörei:

1. Irányítja az Önkormányzat és intézményei, a Polgármesteri Hivatal, a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ, valamint a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, illetve a Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat és a Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátását.
2. Kidolgozza az Önkormányzat és a költségvetési szervek következő évi költségvetésére vonatkozó tervezési irányelveket.
3. Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.

4. Elkészíti a Gazdálkodási-, Bizonylati rend-, Reprezentációs kiadások-, valamint a Kiküldetési Szabályzatokat.
5. Előkészíti az éves költségvetési koncepciót (amennyiben ennek megalkotására sor kerül) és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
6. Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.

b) Osztályvezető-helyettes - Gazdálkodási csoportvezető feladat- és hatáskörei:

1. Bonyolítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal könyvelési feladatait.
2. Közreműködik az Önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, és a számviteli törvényben előírt szabályzatok elkészítésében, módosításában.
3. Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.
4. A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
5. Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
6. Közreműködik az éves költségvetés elkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
7. Jogszabályi előírásoknak megfelelően havi, negyedéves és éves, valamint eseti adatszolgáltatás teljesítése.
8. Megállapítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal éves pénzmaradványát.

c) Intézményi pénzügyi csoportvezető feladat- és hatáskörei:

1. Figyelemmel kíséri az intézmények előirányzat kereteinek túllépését.
2. A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
3. Közreműködik az intézményi előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
4. Közreműködik az intézmények éves költségvetésének elkészítésében, annak módosításában.
5. Megállapítja az önkormányzat intézményeinek éves pénzmaradványát.

d) Társulási referens feladat- és hatáskörei:

1. Bonyolítja a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok könyvelési feladatait.
2. Közreműködik a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ, illetve a Nemzetiségi Önkormányzatok éves költségvetésének elkészítésében, átvezeti azok módosításait, elkészíti a zárszámadásaikat.
3. Kapcsolatot tart a Többcélú Kistérségi Társulás és a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társuláshoz tartozó önkormányzatokkal.
4. Elkészíti a Társulások és intézménye ÁFA bevallását, nyilvántartja és könyveli az ÁFA befizetéseket és visszaigényléseket.
5. Jogszabályi előírásoknak megfelelően havi, negyedéves és éves, valamint eseti adatszolgáltatást teljesít.
6. Megállapítja a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ, illetve a Nemzetiségi Önkormányzatok éves pénzmaradványát.
7. Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.

8. A Többcélú Kistérségi Társulás és intézménye, Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás és a Nemzetiségi Önkormányzatok folyószámláiról végrehajtja az utalásokat.

e) Társulási ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. Vezeti a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ és a Nemzetiségi Önkormányzatok kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartását, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
2. Bonyolítja a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ és a Nemzetiségi Önkormányzatok könyvelési feladatait.
3. Elkészíti a Többcélú Kistérségi Társulás tagönkormányzatai részére a kiadások felosztását és gondoskodik a díjbevételek beszedéséről.
4. Közreműködik a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ, illetve a Nemzetiségi Önkormányzatok éves költségvetésének elkészítésében, végrehajtásában, zárszámadásaik elkészítésében.
5. A Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ és a Nemzetiségi Önkormányzatok folyószámláiról végrehajtja az utalásokat, vezeti a pénztáraikat.

f) Banki pénzügyi ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. A banki folyószámlákról napi szintű utalások elvégzése, banki tételek könyvelése.
2. Kapcsolatot tart a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzügyi mozgásokhoz kapcsolódó partnerekkel.
3. Analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat által adott támogatásokról, előkészíti a támogatási szerződéseket, folyósítja azokat, ellenőrzi a támogatások jogszerű felhasználását, szükség esetén felszólító levelet küld az elszámolási kötelezettség betartása céljából.
4. Gondoskodik az önkormányzat és intézményei részére bankszámla nyitásával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, bonyolítja a bankváltással kapcsolatos feladatokat-, illetve a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságok változásainak bejelentését.

g) Számviteli referens feladat- és hatáskörei:

1. Részt vesz a hitel, kölcsön felvételével kapcsolatos ügyintézésben, melynek során adatot szolgáltat, illetve kérelmet terjeszt elő a Kormány engedélyezéséhez.
2. Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről.
3. Felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről.
4. Figyelemmel kíséri az önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságokban az önkormányzati tőke alakulását.
5. Elkészíti a cégautó adóbevallást, a rehabilitációs hozzájárulás bevallást, ÁFA bevallást, nyilvántartja és könyveli az ÁFA befizetéseket és visszaigényléseket.
6. Bonyolítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal könyvelési feladatait.
7. Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.
8. Ellátja az állami normatív támogatással, finanszírozással kapcsolatos feladatokat, melynek során a MÁK- és a szakminisztériumok illetékes szerveivel kapcsolatot tart, adatot szolgáltat.
9. Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.

h) Bér és munkaügyi referens feladat- és hatáskörei:

1. Ellátja a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a Könyvtár, a Művelődési Központ és az Esély Szociális Alapellátási Központ alkalmazottai bérének számfejtését.
2. Könyveli a Hivatal, az Önkormányzat és intézményei, és az Esély Szociális Alapellátási Központ alkalmazottainak bérét.
3. Biztosítja a NEAK és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal való kapcsolattartást, adatszolgáltatást.
4. Figyelemmel kíséri a NEAK által kiutalt hozzájárulás szolgáltatók szerinti felosztását, kiutalását és könyveli a bevételt.
5. Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
6. Közreműködik az éves költségvetés személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok tervadatainak elkészítésében, annak módosításában, átvezeti azok módosításait.

i) Eszközgazdálkodási referens feladat- és hatáskörei:

1. Figyelemmel kíséri a vagyon változásokat, biztosítja a vagyon-kataszter, a főkönyvi könyvelés, és a mérlegadatok egyezőségét.
2. Negyedévente elszámolja a terv szerinti értékcsökkenést.
3. Részt vesz az éves leltározási ütemterv elkészítésében, végrehajtja az évvégi leltározást, a leltározás során fellelt eszköz- és forrásértékeket összeveti a főkönyvvel, kiértékeli a leltárt, rendezi az esetleges hiányt, többletet.
4. Ellátja a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.

j) Számviteli ügyintéző, pénztáros feladat- és hatáskörei:

1. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartását, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
2. Bonyolítja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal könyvelési feladatait.
3. Gondoskodik az önkormányzat díjbevételeinek kiszámlázásáról.
4. Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek (telek, térítési, bérleti díjak stb.) teljesítését, a hátralékok alakulását.
5. Késedelmes fizetési esetén fizetési felszólítást küld, szükség esetén kezdeményezi a követelés behajtását.
6. A behajtási feladatok ellátása érdekében folyamatos-kapcsolatot tart az Adóügyi Osztállyal, adatot szolgáltat a követelésekről.
7. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal pénztári feladatait.

k) Számviteli ügyintéző feladat- és hatáskörei:

1. Vezeti a kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartást, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
2. Bonyolítja az adott intézmény könyvelési feladatait.
3. Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek teljesítését, a hátralékok alakulását.
4. Késedelmes fizetési esetén fizetési felszólítást küld, szükség esetén kezdeményezi a követelés behajtását.
5. Gondoskodik az adott intézmény díjbevételeinek kiszámlázásáról.

9. Közterület-felügyelet – létszáma: 6 álláshely

A Közterület-felügyelet munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat. A város közbiztonságának fenntartásában és javításában működik közre. Az önálló szervezeti egység kialakításáig az Igazgatási Osztályhoz tartozik.

1. Ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzését, a jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, szankcionálását.
2. Közreműködik a közrend és közbiztonság, az épített és természeti környezet, a város vagyonának védelmében, megóvásában.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

Ügyfélfogadás, munkaidő

A Képviselő-testület a hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét e szabályzat 2. számú melléklete szerint állapítja meg.

A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje

- A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- Az osztályvezetőt a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettese, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
- A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott köztisztviselő, munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.
- Munkakör átadás-átvétellel a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét- betegség, kiküldetés, stb.- esetén kerül sor.
- A munkakört az új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak.

A szabadság igénybevételének rendje

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és annak humánpolitikai referens részére történő eljuttatásáról, továbbá a szabadság-nyilvántartás vezetéséről az osztályvezetők, illetve a kabinetvezetők gondoskodnak.

Az értekezletek rendje

- A polgármester szükség szerinti időközönként koordinációs értekezletet tart az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából.
- A koordinációs értekezlet résztvevőit a polgármester állapítja meg.

- A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.
- A vezetői értekezlet időpontját, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.
- A Hivatal vezetése évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció

- A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- A fent említett kapcsolatokból eredő hatásköri vita vagy összeütközés esetén:
 - a szervezeti egységen belül a vezetők (közös felettes),
 - szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői az intézkedéseik keretében felelősek a más irodavezetőket, testületi és külső szerveket érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.
- A polgármester és a jegyző közösen, igény szerint hivatali munkaértekezletet tart, melyen a Hivatal teljes személyi állománya részt vesz. A hivatali munkaértekezleten bemutatják az elmúlt időszakban érkezett új dolgozókat, értékelik a kitűzött szervezeti célok elmúlt időszakban történt teljesülését, meghatározzák a következő időszak fő célkitűzéseit, követelményeit, továbbá a jegyző a hivatal egészét érintő kérdésekben tájékoztatást ad.

A bélyegzőhasználat szabályai

A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) körbélyegző:

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

b) fejléc bélyegző:

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

c) adószámmal ellátott bélyegző

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

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

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

Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

Az osztályvezetők és kabinetvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

Az utasítás szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is.)

A dolgozó az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése

- az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy
- jogszabályba, a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.

A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével

- bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg
- más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetve a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A dolgozó köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a dolgozó a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

Ellenőrzést a polgármester megbízásából vagy saját hatáskörben a jegyző, vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli,

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti.
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján

Hivatali út

A dolgozók kötelezettsége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák az adott szervezet szerinti közvetlen vezetést ellátó osztályvezetőt vagy kabinetvezetőt és a döntéshozó szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylő kérdést feltegyék. Az osztályvezető vagy kabinetvezető intézkedik az adott probléma megoldása iránt. Amennyiben magasabb szintű döntés vagy több osztályt érintő intézkedés szükséges, akkor az osztályvezető vagy a kabinetvezető értesíti a jegyzőt.

A jegyző intézkedik a felmerülő probléma megoldása iránt, önkormányzati döntést igénylő kérdésben egyeztet a polgármesterrel. A döntések végrehajtásáról az osztályvezetők, kabinetvezetők gondoskodnak.

Másik szervezeti egység vezetőjének kérésére a dolgozók kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt dolgozó vagy vezető önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást - jogszabályban meghatározott kivétellel- megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján a képviselő arra jogosult.

A Hivatali felettesek utasításokat csak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység dolgozói részére adhatnak, más szervezeti egység dolgozója felé csak az érintett egység vezetője útján intézkedhet. Ez alól kivételt képez a jegyző, valamint önkormányzati ügyekben a polgármester.

Rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott rendet. Ebben az esetben az utasítást adó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a hivatali út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért megfelelő végzettségű külső erőforrás bevonásával és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint a jegyző felelős. A belső ellenőrzés a Hivatal, az Önkormányzat és a költségvetési intézmények tekintetében megbízási szerződés alapján külső személy/szervezet útján történik.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

1. A Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

a) Évente:

- jegyző, aljegyző
- Pénzügyi Osztály vezetője
- Városfejlesztési Osztály vezetője
- Közbeszerzési eljárásban részt vevő köztisztviselők

b) Kétévente:

- Igazgatási Osztály vezetője
- Adóügyi Osztály vezetője
- Pénzügyi Osztály köztisztviselői
- Adóügyi Osztály köztisztviselői
- Ingatlan- és vagyongazdálkodási ügyintéző
- Igazgatási Osztály támogatásokkal foglalkozó köztisztviselői

c) Ötévente:

- Informatikai, Ügyviteli és Üzemeltetési Osztály vezetője
- Üzemeltetési Csoport vezetője
- Gazdálkodási Csoport vezetője
- Intézményi Pénzügyi Csoport vezetője
- Városfejlesztési Osztály közbeszerzési eljárásban nem érintett köztisztviselői
- Kabinetvezető
- Humánpolitikai referens

- Igazgatási Osztály hatósági feladatot ellátó köztisztviselői
- Anyakönyvvezető
- Kommunikációs és társadalmi kapcsolatokért felelős referens
- Polgármesteri kommunikációs és protokoll munkatárs
- Közterület-felügyelő
- Testületi ügyintéző
- Önkormányzati referens

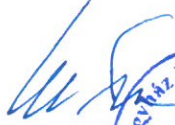
2. Az Önkormányzat intézményeinek vezetői két évente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

3. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem vonatkozik azon személyre, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre egyébként kötelezett.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

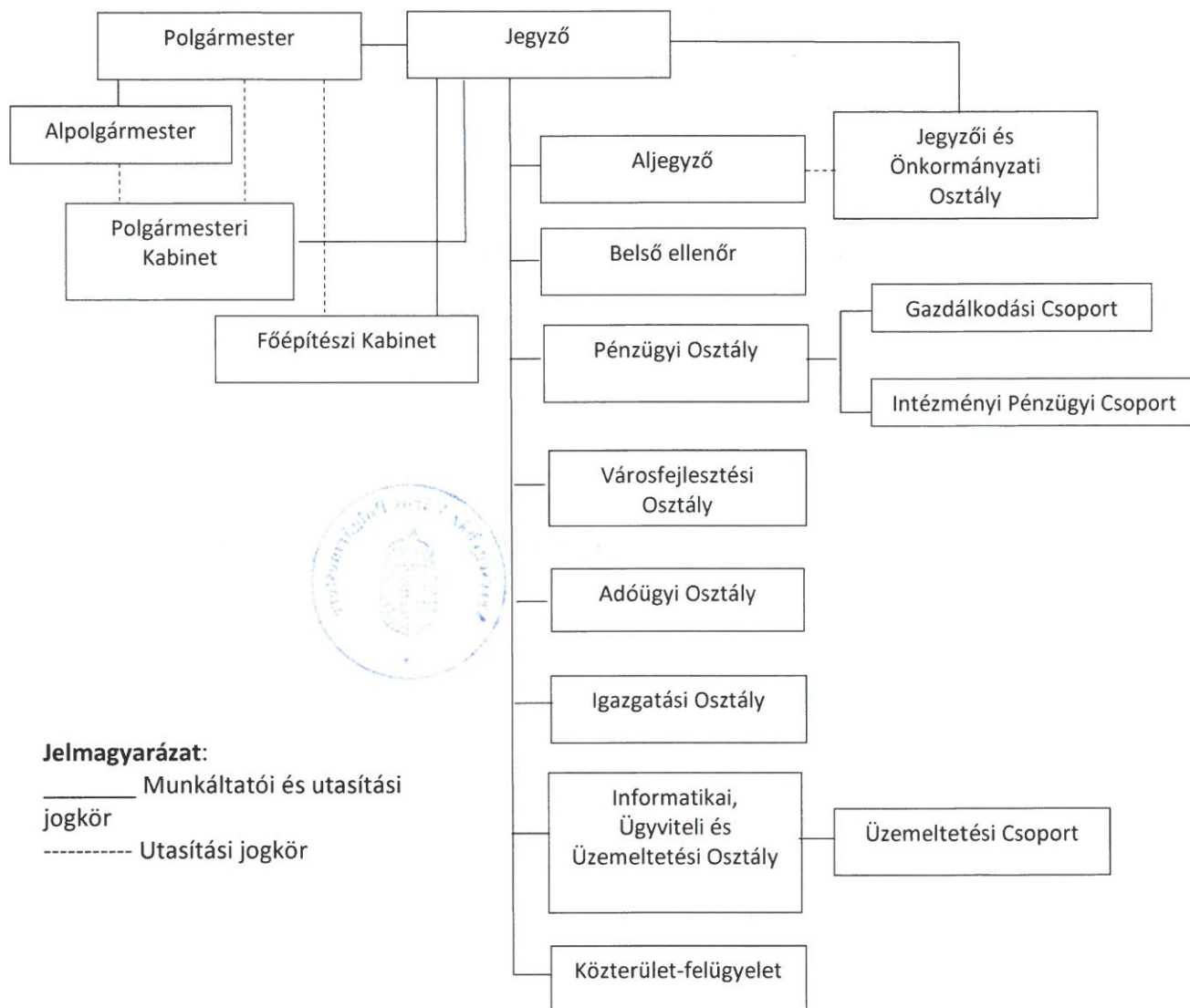
1. Az SZMSZ 2025. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az e tárgykörben kiadott szabályzat hatályát veszti.

2. Az SZMSZ kihirdetéséről a jegyző az SZMSZ-ben meghatározott módon gondoskodik.


Cserhádi Ferenc
 polgármester



1. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



2. számú melléklet: A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje:

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

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

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

A hivatali pénztár nyitvatartási rendje:

Szerda:	8,00 - 12,00 és 13,00 - 16,00 óráig,
---------	--------------------------------------

A főépítész ügyfélfogadási rendje:

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

Az Önkormányzat tisztségviselőinek ügyfélfogadási rendje:

<i>Polgármester:</i>	
Minden hónap első hétfőjén	14,00 - 18,00 óráig

<i>Jegyző:</i>	
Minden szerdán	8,00 - 16,30 óráig

Egyéb időpontokban a tisztségviselők ügyfélfogadása előzetes bejelentés alapján történik.

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

A Közterület-felügyelet dolgozói számára a munkáltató az általános munkarendtől eltérő munkarendet rendelhet el.

Egyedi méltánylást érdemlő indokok alapján a jegyző az általános munkarendtől eltérő munkarendet engedélyezhet a Hivatal egyes alkalmazottai számára, melyről a humánpolitikai referens nyilvántartást vezet.

