

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 ügyfelfogadást 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 tárgyévre 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, feljegyzi 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. Irattározásra előkészíti az elintézett ügyiratokat.
5. Ellátja a tárgyalók foglaltságának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

d) Jegyzőkönyvvezető feladat- és hatáskörei:

1. Részt vesz a Képviselő-testület mellett működő valamennyi bizottság ülésén.
2. Jegyzőkönyvet készít a
 - a) Pénzügyi és Jogi Bizottság,
 - b) Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság,
 - c) Kulturális, Köznevelési és Ifjúsági Bizottság,
 - d) Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság,
 - e) Fenntartható Fejlődés Bizottságüléseiről.

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. Idősothoni 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. Önkormányzati referensi feladatot lát el a Pénzügyi és Jogi Bizottság mellett.
5. Részt vesz a képviselő-testületi ülésen, a pénzügyi és jogi bizottsági üléseken, a hozott módosításokat feljegyzi, átvezeti.
6. Elkészíti a képviselő-testületi jegyzőkönyveket, határozatokat, gondoskodik azoknak, valamint a Pénzügyi és Jogi Bizottság jegyzőkönyveinek a honlapra történő feltöltéséről.
7. Kezeli a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul felületét, gondoskodik a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek feltöltéséről.
8. Előkészíti a közmeghallgatást, arról a testületi ülés szabályai szerint jegyzőkönyvet készít.
9. Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi határozatok végrehajtását, arról a munkaterv szerinti beszámolót elkészíti.
10. Előkészíti a képviselő-testületi jegyzőkönyvek és előterjesztések bekötését évente.
11. Kezeli és nyilvántartja a rendeleteket, képviselő-testületi határozatokat.
12. Kezeli és nyilvántartja a szabályzatokat, polgármesteri és jegyzői utasításokat, hosszú távú kötelezettségvállalásokat.
13. Ellátja a képviselők vagyonyilatkozat-tételének előkészítésével kapcsolatos koordinációt, és az őrzéssel kapcsolatos feladatokat.
14. Követi a köztartozásmentes adózói adatbázisban a tisztségviselők, képviselők, bizottsági tagok köztartozás-mentességét havi rendszerességgel, erről nyilvántartást vezet.
15. Gondoskodik az általa felvett bélyegzők, kulcsok biztonságos őrzéséről, azok szabályszerű használatáról. Bélyegző-nyilvántartást vezet.

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. Elkészítetteti 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 „Közszolgálat” 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, vagyonyilatkozat-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. Statisztikai célú adatot szolgáltat a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter felé.
36. Közzszolgálati adatot szolgáltat a Kormány által meghatározott rendben évente.
37. Közreműködik egyéb humánpolitikai feladatokban (fegyelmi ügy, munkáltató változás, közzszolgálati 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 szerződések, 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.
7. Ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.

8. Ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt birtokvédelemi eljárás polgári törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.
9. Az állatok védelméről szóló törvény által előírt, valamint az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat ellátja, nyilvántartásokat vezet, ellenőrzést végez.
10. Kapcsolatot tart a helyi vadásztársasággal. Intézi a vadkár ügyeket.