

**Velence Város Polgármesterének és Jegyzőjének 2/2025. (VI.16.)
sz. együttes utasítása a Velencei Polgármesteri Hivatal Szervezeti
és Működési Szabályzatáról**

Velence Város Polgármesterének és Jegyzőjének 2/2025. (VI.16.) sz. együttes utasítása a Velencei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1
I. fejezet Általános rendelkezések.....	3
1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása és alaptevékenysége.....	3
2. A Hivatal képviselete	4
II. fejezet A Hivatal irányítása, vezetése	5
III. fejezet A Hivatal feladatai, szervezeti felépítése	6
IV. fejezet A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya	7
3. Osztályvezető	7
4. A Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak alapvető feladatai, kötelességei.....	10
V. fejezet A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, működési rendje.....	11
5. A gazdálkodás általános szabályai	11
6. Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése.....	12
7. Közbeszerzési és beszerzési eljárás lefolytatása.....	12
8. Belső ellenőrzés	12
9. Munkáltatói jogok gyakorlása	13
10. Utasítási, ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás	13
11. A helyettesítés rendje.....	13
12. Betölthető álláshelyek pályáztatása	14
13. Ügyfélfogadás, munkaidő, munkarend.....	14
14. Az értekezletek rendje.....	15
15. Vezetői utasítások, hivatali szabályzatok.....	15
16. A kiadmányozás rendje.....	16
17. Kapcsolattartás a képviselő-testülettel, bizottságokkal, képviselőkkel.....	16
18. A Hivatalban használt bélyegzők, kulcsok nyilvántartása.....	17
VI. A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatai.....	18
19. Igazgatási Osztály	18
20. Jegyzői Titkárság.....	21
21. Pénzügyi és Gazdasági Osztály.....	25
22. Városüzemeltetési és Városrendészeti Osztály.....	28
VII. Záró rendelkezések	33
Mellékletek	33

Velence Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozta a Velencei Polgármesteri Hivalt. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak figyelembevételével a jogalkotásról szóló CXXX. tv. 23. § (4) bekezdésének j) pontjában kapott felhatalmazás értelmében a polgármester és a jegyző a következő együttes utasítást adja ki a Velencei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása és alaptevékenysége

1. §

(1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Velencei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

(2) A Hivatal

a) címe: 2481 Velence, Tópart u. 26.

b) levelezési címe: 2481 Velence, Tópart u. 26.

c) honlapja: www.velence.hu

(3) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(4) A Hivatal illetékessége, működési területe: Velence város közigazgatási területe. Közigazgatási hatáskörben a jogszabály ettől eltérő illetékességgel állapíthat meg.

(5) Számlaszámok és azonosító számok:

a) Költségvetési elszámolási számla: 11736082-15727529

b) Számlavezető bank: OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Gárdonyi igazgatósága

c) Államháztartási szakágazati besorolási száma: 841105

d) Adószáma: 15363107-1-07

e) Törzskönyvi azonosító száma: 363101

A további számlaszámokat a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

2. §

- (1) A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, közhatalmi feladatokat ellátó költségvetési szerv. A Hivatal Velence Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve.
- (2) A Hivatal gazdálkodási formája: önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- (3) A Hivatal alapításának időpontja: 1990. október 10.
- (4) A Hivatal alapító és felügyeleti szerve: Velence Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

3. §

- (1) A Hivatal alaptevékenységét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében előírt feladatok szerint végzi.
- (2) A Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása az alapító okiratban kerül megállapításra. Az Alapító Okiratot az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (3) A Hivatal alaptevékenységét befolyásoló, szabályozó legfontosabb jogszabályok megjelölését a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Velence Város Önkormányzatának mindenkori éves költségvetése.
- (5) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (6) A Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésében foglaltak és az intézményekkel kötött megállapodás alapján látja el az önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 12. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a Humán Család- és Gyermejköltségi Szolgálat Intézményi Társulás munkaszervezeti feladatait.

2. A Hivatal képviselete

4. §

- (1) A polgármester képviseleti jogosultsága: Az önkormányzat, a képviselő-testület képviseletét a polgármester, vagy az általa meghatalmazott személy látja el.
- (2) A jegyző képviseleti jogosultsága:
 - a) A Hivatalt a jegyző képviseli.
 - b) A jegyző távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által meghatalmazott köztisztviselő vagy a Hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, ügyvédi iroda jogosult képviselni a Hivatalt.
- (3) Nyilvánosságot érintő képviseleti jogosultság:
 - a) A Hivatalt érintő, a nyilvánosság - pl. sajtó - számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő jogosult.
 - b) Az önkormányzatot, a képviselő-testületet érintő hivatalos nyilatkozattételre a polgármester vagy az általa meghatalmazott személy jogosult, a polgármester külön utasítása szerint.
 - c) A nyilatkozattevőt személyes felelősség terheli a nyilatkozat tartalmáért.

II. fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

5. §

(1) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A polgármester közvetlen irányítása alá tartozik a jegyző, valamint az önkormányzati tanácsadó.

(2) Az Mötv. 67. § (1) bekezdésében foglalt feladatain túl a polgármester

- a) részt vesz a jegyző által tartott osztályvezetői értekezleten;
- b) egyetértési jogot gyakorol a jegyző hivatali létszám-előiránnyal kapcsolatos gazdálkodási joggyakorlása kapcsán.

6. §

(1) A Hivatalt a polgármester által kinevezett jegyző vezeti. A jegyző a Hivatal közreműködésével az Mötv. 81. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott feladatain túl

a) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek előkészítését és törvényességét;

b) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;

c) gondoskodik az önkormányzati költségvetés eredményes végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásáról;

d) rendelkezik a hivatali költségvetés előirányzatainak felhasználásáról, a kiadások teljesítéséről, valamint gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között;

e) gazdálkodási jogot gyakorol a hivatali létszám-előirányzat tekintetében a polgármester egyetértési jogának biztosítása mellett;

f) külső szakértő igénybevételével gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról

- előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét, valamint a belső ellenőrzéssel kapcsolatos, tárgyévre vonatkozó képviselő-testületi döntéseket;

- értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, elkészíti a szükséges intézkedési tervet és gondoskodik annak eredményes végrehajtásáról;

- megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

g) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről;

h) az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében osztályvezetői értekezletet tart;

i) a választási időszakban ellátja a választási iroda vezetői feladatait, gondoskodik a választások törvényes lebonyolításáról,

j) közvetlen irányítása alá tartoznak az aljegyző, az osztályvezetők és a Jegyzői Titkárság munkatársai.

(2) A jegyzőt a polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző helyettesíti, aki az általános, jegyzőt helyettesítő feladatköre mellett ellátja az Igazgatási Osztály vezetői feladatait, a Humán Bizottság üléseinek adminisztratív előkészítését, valamint a jegyzőt megbízása alapján segíti a hivatalvezetői feladatai ellátásában. Az aljegyző részletes feladatait a jegyző határozza meg.

(3) A jegyző és az aljegyző együttes, tartós távolléte esetén a polgármester határozott időre - legfeljebb 6 hónapra - helyettes jegyzőt bíz meg a jegyzői feladatok ellátásával. Helyettes jegyző csak a kinevezési feltételeknek megfelelő köztisztviselő lehet.

III. fejezet

A Hivatal feladatai, szervezeti felépítése

7. §

(1) A Hivatal egységes hivatal, amelynek közfeladata az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik továbbá az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában. Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt választási és egyéb feladatokat.

(2) A Hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését belső szervezeti egységei útján, az önkormányzat intézményeivel, közszolgáltatási szerződések keretében a gazdasági társaságokkal együttműködve, egyéb feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve közigazgatási ügyekben – a saját és a hatáskör címzettjének nevében – eljárva (közreműködve) látja el.

8. §

(1) A Hivatal szervezeti egységei az osztályok, amelyek nem önálló jogi személyek. Az osztály a Hivatal munkamegosztása szerint elhatárolt, ágazatilag összetartozó feladatcsoportot ellátó belső szervezeti egység.

(2) A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. A szervezeti egységek és vezetőik kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, illetve más munkatársak, több belső szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.

(3) A Hivatal szervezeti tagozódását a Képviselő-testület a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében határozza meg. A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a jelen utasítás 3. számú melléklete tartalmazza.

(4) A Hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni és a feladat ellátáshoz a másik szervezeti egység részére minden információt, adatot, a végrehajtáshoz szükséges segítséget haladéktalanul megadni.

(5) A szervezeti egységek megnevezése:

- a) Igazgatási Osztály
- b) Jegyzői Titkárság
- c) Pénzügyi és Gazdasági Osztály
- d) Városüzemeltetési és Városrendészeti Osztály

(6) A Hivatal szervezeti egységeinek legkisebb szervezeti szintje a munkakör. A munkaköröket a hivatali létszámadatokkal, a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörök feltüntetésével a 4. számú melléklet tartalmazza. A munkakörök módosítására az adott szervezeti egység vezetője tesz javaslatot. A munkaköröket a jegyző a jogszabályok és jelen utasítás alapján állapítja meg.

(7) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a közvetlen vezető felelős. A munkaköri leírásokat a jegyző hagyja jóvá. Az aljegyzői, illetve az osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkakörének meghatározásáért és a munkaköri leírásának előkészítéséért, valamint naprakészen tartásáért – a jegyző utasításának megfelelően – a Jegyzői Titkárság humánpolitikai szakreferense felelős. A munkaköri leírás a kinevezési okirat melléklete, ezért annak egy példányát, valamint a munkakörökben történt változás esetén annak módosítását az aljegyző/osztályvezető köteles a Jegyzői Titkárság humánpolitikai szakreferense részére átadni. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

(8) A Jegyzői Titkárság humánpolitikai szakreferense a jogszabályok és jelen utasítás rendelkezései szerint tartja nyilván a munkakörök jegyzékét, a munkaköri leírásokat, a szervezeti egységek feladatjegyzékét.

IV. fejezet

A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

3. Osztályvezető

9. §

- (1) A Hivatal vezető beosztású munkatársai a szervezeti egységet vezető osztályvezetők.
- (2) A képviselő-testület a Hivatal vezető köztisztviselői részére önkormányzati rendeletben vezetői illetménypótlékot állapított meg.
- (3) A Hivatalban a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 236. § (5) bekezdés b) pontja alapján az osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői kinevezés az osztályvezető.

10. §

- (1) Az osztályvezető jelen dokumentumban, a Hivatal belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti a szervezeti egységet, felelős a vezetése vagy szakmai koordinációja alatt álló osztály szakszerű és jogszerű működéséért.
- (2) Az osztályvezető ezen felül az általa vezetett osztály, valamint átruházott munkáltatói jogkörében gyakorolja az osztály munkatársai felett a Községi Szabályzat szerinti jogokat. Gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- (3) Az osztályvezetőt a munkaköri leírásokban megbízott munkatárs helyettesítheti.
- (4) Gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a Jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.
- (5) Egyetértés esetén - mint ellenőrző személy - kézjeggyével ellátja az általa vezetett szervezeti egység által készített, a Polgármester, az Alpolgármester, a Bizottság elnöke és a Jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok, döntéshozó dokumentumok tervezeteit.

(6) Az osztályvezetők az Önkormányzat és a Hivatal működése során felmerült feladatok végrehajtásában együttműködésre kötelesek egymással.

(7) Figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egységre vonatkozó hatályos jogszabályokat, változás esetén ellenőrzi azok alkalmazását, gondoskodik, hogy a jogszabály-változásokat az osztály munkatársai megismerjék.

11. §

(1) Az osztályvezető felelős különösen:

- a) az általa vezetett szervezeti egység egészének munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- b) az általa vezetett szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- c) az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi és Bizottsági előterjesztések szakszerű és jogi szempontból megalapozott előkészítéséért,
- d) a Polgármester, az Alpolgármester, a Bizottság és a Képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- e) a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
- f) az általa vezetett szervezeti egység feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek határidőn belüli, a hatályos jogszabályoknak megfelelő elintézéséért,
- g) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- h) a Hivatalon belül szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti folyamatos és hiteles információáramlásért,
- i) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

(2) Az osztályvezető feladatai:

- a) Az osztályok vezetését az osztályvezető látja el és felel annak tevékenységéért, szervezettségéért, hatékonyságáért és a munkafegyelemért.
- b) Részt vesz a Képviselő-testület ülésén, az általa vezetett osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál, a Bizottsági üléseken, segíti a Polgármester, Alpolgármester, valamint az önkormányzati képviselők munkáját.
- c) Kezdeményezi a helyi szintű jogszabályok, szabályzatok módosítását, a takarékosági szempontok figyelembe vételével az adminisztratív terhek csökkentése, a hatékonyság növelése érdekében, a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
- d) A Jegyzői Titkárság koordinálásával előkészíti a Polgármester, az Alpolgármester, a Bizottsági elnök és a Jegyző nevében a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról szóló jelentéseket.
- e) Előkészíti a Képviselő-testület, a Polgármester, az Alpolgármester hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket.

- f) Közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
- g) Biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézése körében, illetve az általa vezetett osztály hatáskörébe tartozó, jegyzői egyedi hatósági ügyekben az érdemi döntésre is utasítást adhat, amennyiben rendelkezik kiadmányozási joggal.
- h) Rendszeresen beszámol az általa vezetett osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, és a Polgármesternek.
- i) Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző intézkedésére.
- j) Elkészíti, karbantartja és átadja az általa vezetett osztály minden dolgozójának munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- k) Előkészíti és közreműködik az általa vezetett osztály dolgozói minősítéseinek és teljesítményértékeléseinek az elkészítésében, az éves értékelésben, biztosítja a Vezetői Információs Rendszer (VIR) működtetését.
- l) Elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét.
- m) Ellenőrzi a jelenlétet, a távollétek okát, időtartamát (betegség, továbbképzés, szabadság).
- n) Kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.
- o) Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
- p) Működteti az általa vezetett osztály munkafolyamataiban a belső kontrollrendszert, felel annak naprakész betartásáért.
- q) Gondoskodik az általa vezetett osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
- r) Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról a vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint.
- s) Köteles a többi osztályvezetővel a megfelelő munkakapcsolatot tartani és részükre a szükséges tájékoztatást, adatszolgáltatást határidőre megadni és biztosítani a közös ügyekben az együttműködést.
- t) Köteles a belépő új dolgozóval a Polgármesteri Hivatal, valamint a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatát megismertetni, valamint a munkaköréhez szükséges jogszabályokról, önkormányzati rendeletekről, szabályzatokról, vezetői utasításokról, intézkedésekről, azoknak elektronikus elérhetőségéről tájékoztatni.
- u) Tevékenysége során köteles mindenkor biztosítani a pártatlanságot és a jogszabályok maradéktalan betartását és betartatását.

4. A Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak alapvető feladatai, kötelességei

12. §

(1) A Hivatal köztisztviselője és munkavállalója (a továbbiakban: köztisztviselő) feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan köteles ellátni az alábbiak szerint:

- a) köteles a feladatait érintő önkormányzati rendeletekben, belső szabályzatokban foglaltakat ismerni és betartani, feladatai végrehajtása során azokra figyelemmel eljárni annak érdekében, hogy előmozdítsa a kitűzött célok megvalósulását.
- b) a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
- c) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- d) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- e) ha törvény eltérően nem rendelkezik, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti ügyintézési határidőben az ügyben eljárni, amennyiben külön jogszabály az eljárási, ügyintézési határidőt nem állapítja meg, a köztisztviselő 30 napon belül köteles az ügyet döntésre előkészíteni, de legalább közbenső intézkedést tenni;
- f) az ügyiratokat a Egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- g) más belső szervezeti egység, külső szakhatóság, társszerv, szakterület ügyintézőjével együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés tényét az ügyiratokban dokumentálni,
- h) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni,
- i) felettese jogszerű utasításait végrehajtani,
- j) munkáját személyesen ellátni, a munkakörére megállapított munkákat elvégezni,
- k) a köztisztviselő – illetményének és költségének megtérítése mellett – köteles a Hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes lenne és nem jogszabályban foglalt kötelessége.

(2) A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, vagy munkatársa, illetve az állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

13. §

A Hivatal ügyviteli ügyintézője köteles a munkaköri leírásában részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat elvégezni, így különösen ellátni a beérkező iratok átvételét, nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést és a leírói feladatokat, a szervezeti egység nyilvántartásainak vezetésével kapcsolatos teendőket a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően.

V. fejezet

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, működési rendje

5. A gazdálkodás általános szabályai

16. §

(1) A Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, saját költségvetési előirányzata körében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az önkormányzat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 5. § (1) alapján adóalanynak minősül.

(2) A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység – a Pénzügyi és Gazdasági Osztály, a Városüzemeltetési és Városrendészeti Osztály valamint a Jegyzői Titkárság – látja el. A gazdasági szervezet külön ügyrenddel rendelkezik, mely tartalmazza a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását.

(3) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek:

- a) Az éves eredeti költségvetésnek és az év folyamán szükséges költségvetési módosításoknak az összeállítása és elfogadása az Mötv., az Áht., az éves költségvetési törvények, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint történik. A Képviselő-testület a költségvetést és annak módosításait önkormányzati rendelettel fogadja el.
- b) A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.
- c) A költségvetés végrehajtásának rendje a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásaira épül. A Hivatal a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót, zárszámadást készít. A Hivatal köteles a jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőre teljesíteni az állammal szembeni beszámolási- és zárszámadási kötelezettségeit.
- d) Az eredeti költségvetéshez a költségvetési rendelet részét képező előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv készül, amelyek a kötelezettségvállalás alapját jelentik. Ezek biztosítják a Hivatal gazdálkodásának az előirányzatok keretei között tartását. Az előirányzatok felhasználásáról, a kiadások teljesítéséről a polgármester és a jegyző rendelkezik. A kötelezettségvállalások célszerűségét a szervezeti egységek vizsgálják meg a megrendelések, szerződéskötések esetében.

(4) A Hivatal létszám előirányzatát a Képviselő-testület minden évben a költségvetésről szóló önkormányzati rendeletében határozza meg, az évközi változásokról (növekedés, csökkenés) a képviselő-testület a polgármester - a jegyző javaslata alapján - beterjesztett előterjesztése alapján dönt. A létszám előirányzattal való gazdálkodás joga a jegyzőt illeti meg, amit a polgármester egyetértési jogának biztosításával gyakorol.

(5) A Hivatal bankszámláján elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírással jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

6. Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése

17. §

(1) A kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak az irányadóak.

(2) A kötelezettségvállalás előkészítése az ügkör szerint illetékes szervezeti egység feladata. Amennyiben a kötelezettségvállalás szerződésben történik, a szerződés-tervezet egyeztetését követően a Pénzügyi és Gazdasági Osztály pénzügyi ellenjegyzője igazolja a kötelezettségvállaláshoz szükséges forrás rendelkezésre állását.

(3) A jogi egyeztetést követően, a pénzügyi és jogi ellenjegyző és kötelezettségvállaló által aláírt szerződés egy eredeti és szignózott példányát haladéktalanul az alapiratokhoz kell iktatni, egy eredeti példányt a Jegyzői Titkárságra, egy eredeti példányt a Pénzügyi és Gazdasági Osztályra a szerződés megkötésétől számított 5 munkanapon belül kell átadni.

(4) A szerződésekre vonatkozó további szabályokról a szerződések előkészítésének, véleményezésének és nyilvántartásának rendjéről szóló jegyzői utasítás rendelkezik.

(5) A Jegyzői Titkárság gondoskodik a szerződés központi ügyleti nyilvántartásba történő bevezetéséről, a Pénzügyi és Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa pedig a kötelezettségvállalási nyilvántartásba történő felvezetéséről.

(6) Közzétételi kötelezettség esetén a honlapon történő megjelentetésért a Jegyzői Titkárság felelős.

(7) A szerződések rész- illetve végszámláit, a szerződésben foglaltak teljesítését az előkészítő szervezeti egység aláírásával igazolja. A nem szerződésszerű teljesítés esetén az előkészítő szervezeti egység feladata, hogy a szerződésbiztosító mellékkötelmek érvényesítésre kerüljenek, illetve hogy a szerződésszegés jogkövetkezményei hatályosuljanak. Amennyiben a szerződésben foglaltak nem teljesültek, vagy csak részben teljesültek, de a kifizetéshez a szervezeti egység a teljesítést igazolta, az önkormányzatnak okozott kárért a teljesítést igazoló a Kttv. szabályai szerint felel.

7. Közbeszerzési és beszerzési eljárás lefolytatása

18. §

(1) A hivatali feladatellátási körbe tartozó közbeszerzési eljárások, valamint a nem közbeszerzési eljárás hatálya alá tartozó önkormányzati és hivatali beszerzések esetén a feladatellátásért felelős szervezeti egységek az önkormányzati vagy a hivatali Közbeszerzési és beszerzési szabályzat alapján járnak el.

(2) A közbeszerzések és az egyéb beszerzések szakmai tartalmáért az előkészítő szervezeti egység felel. Az eljárás során a Hivatal költségvetésében a feladatra jóváhagyott összeg rendelkezésre állását a Pénzügyi és Gazdasági Osztály igazolja.

8. Belső ellenőrzés

19. §

A belső ellenőrzésről a jegyző külső szakértő útján gondoskodik. A jegyző évente beszámol a helyi önkormányzati képviselő-testület felé a belső ellenőrzési tevékenységéről, a képviselő-testület által elfogadott munkaterv szerint.

9. Munkáltatói jogok gyakorlása

20. §

A Hivatal munkatársai tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásáról, átruházásáról a Községi Szabályzat rendelkezik.

10. Utasítási, ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

21. §

(1) A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak és irányítási feladatot látnak el a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk rendelt dolgozók felett, beszámoltatják őket munkájukról.

(2) Átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hatáskört, kiadmányozási jogkört visszavonhatja.

(3) Az utasítás általában szóbeli, az írott utasítási formát akkor kell alkalmazni, ha azt jogszabály előírja vagy tartalmi, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzésre irányul.

(4) Ellenőrzést a polgármester és a jegyző, vagy az általuk megbízott személyek és a hivatali felettes végezhet.

(5) A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli

- a) ha feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határidőben történő ellátása bizonytalanná válik,
- b) az átruházott hatáskörben vagy átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben,
- c) jogszabályi előírás alapján.

11. A helyettesítés rendje

22. §

(1) Az általános helyettesítést a munkaköri leírások rögzítik. A helyettesítést követően a helyettesített személyt a helyettesítő munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan minden lényeges információról részletesen tájékoztatni.

(2) A helyettesítést a helyettesítés során tett intézkedések tekintetében ugyanazon felelősség terheli, mint a helyettesített munkavállalót.

(3) Vezető hatáskört gyakorló vagy kiadmányozási jogkörrel megbízott munkavállaló és helyettese munkahelyről történő egyidejű, tartós távolléte indokolt esetben engedélyezhető, illetve a helyettesítésről szükség szerint gondoskodni kell.

(4) Amennyiben a helyettesítés során a helyettes kiadmányozásra is megbízást kap, irat kiadmányozása esetén a helyettesített munkavállaló nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyetteskénti aláírást jelölő „h” jelzést köteles alkalmazni.

12. Betölthető álláshelyek pályáztatása

23. §

A Hivatalban a munkakörök betöltésére a szerv vezetője pályázatot írhat ki. A vezetői álláshelyek betöltésére a szerv vezetője pályázatot ír ki.

13. Ügyfélfogadás, munkaidő, munkarend

24. §

(1) A Hivatalban teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje heti 40 óra.

(2) A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók általános munkarendje:

Hétfő 7.30-16.00

Kedd 7.30-16.00

Szerda 7.30-16.00

Csütörtök 7.30-16.00

Péntek 7.30-13.30

(3) A közterület-felügyelő munkakört betöltő köztisztviselők a feladatokat munkaidőkeret alkalmazásával, munkaidő-beosztás szerint látják el.

(4) A munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig naponta 30 perc, melyet 12.00 és 13.00 óra között úgy kell igénybe venni, hogy az ügyfélfogadás ezen időszak alatt is folyamatosan biztosított legyen.

(5) Indokolt esetben – különösen az elvégezendő feladatok jellegére vagy a köztisztviselő, munkavállaló méltányolható kérelmére tekintettel – a jegyző az általános munkarendtől eltérhet.

(6) A jegyző a köztisztviselők részére otthoni munkavégzést engedélyezhet, amennyiben ennek jogszabályban előírt feltételei biztosítottak. Az otthoni munkavégzés szabályairól a Közzolgálati Szabályzat rendelkezik.

25. §

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) Általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő 8.00-16.00

Szerda 8.00-16.00

b) A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Minden hónap páratlan hétfője 13.00-15.00, előzetes bejelentkezés alapján

c) Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Minden hónap páros szerdája 8.00-12.00

d) A Hivatal szervezeti egységei vezetőinek ügyfélfogadási rendje minden héten hétfői napon ügyfélfogadási rend szerint.

26. §

(1) A munkavállalók kötelesek jelenléti ívet vezetni. A munkaidő-nyilvántartás szabályait az erre vonatkozó jegyzői utasítás szabályozza.

(2) A szabadságot a hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. Az osztályvezetők a Jegyzői Titkárság humánpolitikai szakreferensének segítségével minden év február 15. napjáig elkészítik a vezetésük alatt álló szervezeti egység éves szabadságtervezetét a helyettesítések figyelembevételével, és azt a jegyző rendelkezésére bocsátják. A Jegyzői Titkárság humánpolitikai szakreferense minden év február 28. napjáig elkészíti a Hivatal szabadságolási ütemtervét. A humánpolitikai szakreferens gondoskodik a szervezeti egység munkatársainak szabadság-nyilvántartásáról a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével. A Jegyzői Titkárság humánpolitikai szakreferense a szabadságolási tervben foglaltakat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni és a szabadságok kiadása iránt megtenni a szükséges intézkedéseket.

14. Az értekezletek rendje

27. §

(1) A jegyző lehetőség szerint kétheti rendszerességgel osztályvezetői értekezletet tart, amelynek keretében áttekinti az egyes aktuális feladatokat, különösen a Képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését. A szervezeti egységek vezetői beszámolnak az előző osztályvezetői értekezleten kiadott feladatok végrehajtásáról, a szervezeti egységet érintő fontosabb eseményekről, jövőbeni feladatokról. Az ülésekről a Jegyzői Titkárság külön feljegyzést készít.

(2) Az osztályvezetői értekezletre állandó meghívottak:

- a) polgármester,
- b) aljegyző,
- c) osztályvezetők.

(3) A szervezeti egységek vezetői az osztályvezetői értekezlet után, amennyiben indokolt, a saját szervezeti egységük részére értekezletet tartanak.

(4) A polgármester szükség szerint, az önkormányzati működéshez, polgármesteri feladatellátáshoz kapcsolódóan, az egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, a feladatok teljesítésének áttekintése céljából értekezletet tart, melynek meghívottjait, napirendi pontjait egyedileg határozza meg. A polgármesteri értekezlet tekintetében az osztályvezetői értekezletre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

(5) A polgármester és a jegyző a Hivatal munkájának értékelésére vagy a főbb stratégiai célkitűzések ismertetése céljából évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart.

15. Vezetői utasítások, hivatali szabályzatok

28. §

(1) Szabályzat, vezetői utasítás, intézkedés, körlevél kiadására a polgármester, a jegyző vagy a polgármester és a jegyző együttesen jogosult. Körlevél kiadására feladatkörét érintően az osztályvezető is jogosult.

- a) Szabályzat: normatív utasításban kiadott, nagyobb terjedelmű olyan előírás, amelynek kiadása felsőbb szintű jogszabályi kötelezettségen alapulva a Hivatal

apparátusának egészét vagy jelentős részét érinti, részükre jogokat, kötelezettségeket, eljárási rendet állapít meg (pl. tűzvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, közszolgálati szabályzat stb.).

b) Utasítás: normatív utasításban kiadott olyan előírás, amely

- a hivatal egységes működése, egyes feladatok egységes végrehajtása érdekében kerül kiadásra, vagy
- a hivatal egy szervezeti egységére vonatkozó, egy meghatározott tevékenység elvégzését szabályozó előírás, amely egy adott tevékenység folyamatos ellátására vonatkozik.

c) Intézkedés: egy vagy több szervezeti egységet, munkakört érintő, egy meghatározott tevékenység elvégzését szabályozó előírás, amely egy adott tevékenység határidőre történő elvégzésére irányul.

d) Körlevél: egy vagy több szervezeti egységet érintő, azonos tartalmú küldemény, melynek célja vezetői elvárás közlése vagy egyéb tájékoztatás.

(2) A szabályzatokat, vezetői utasításokat és intézkedéseket az adott szakmai területért felelős szervezeti egység vezetője készíti elő. A szabályzat, vezetői utasítás, intézkedés nyilvántartásáról és a munkatársak részére való eljuttatásáról a Jegyzői Titkárság gondoskodik. A szabályzatok, vezetői utasítások és intézkedések iktatásáról a Jegyzői Titkárság gondoskodik.

(3) A szabályzatok, vezetői utasítások, intézkedések munkatársakkal való megismertetése történhet a munkatársak hivatalos elektronikus email-címére történő továbbítással, mely esetben a munkatárs felelős annak megismeréséért.

16. A kiadmányozás rendje

29. §

(1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

(2) A jogszabályban meghatározott hatáskörében

- a) a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
- b) a Jegyző, (saját és átruházott hatáskörben),
- c) az anyakönyvvezető

kiadmányoz.

(3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A hatáskör átruházása azonban nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

(4) A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

17. Kapcsolattartás a képviselő-testülettel, bizottságokkal, képviselőkkel

30. §

A képviselő-testületi és bizottsági üléseken kötelesek részt venni

- a) a jegyző, az aljegyző,
- b) az osztályvezetők,

- c) azok a köztisztviselők, akik a tárgyalat előterjesztések szakmai előkészítését végezték,
- d) mindazok, akiket erre a polgármester és/vagy a jegyző és/vagy az aljegyző utasít.

31. §

A képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényességét a jegyző, illetve az aljegyző az alábbi munkamegosztás szerint biztosítja:

a) A jegyző ellenjegyzi a

- a képviselő-testületi előterjesztéseket,
- a Pénzügyi, Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság és
- az Ügyrendi Bizottság előterjesztéseit, valamint
- az önkormányzat költségvetésére és zárszámadására vonatkozó bizottsági előterjesztéseket.

Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését az aljegyző látja el.

b) Az aljegyző ellenjegyzi a Humán Bizottság előterjesztéseit.

Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését a jegyző látja el.

32. §

A képviselő-testület és bizottságai üléseinek törvényességét az azokon való részvétellel a jegyző látja el. Az üléseken a jegyzői törvényességi képviselet helyettesítését az aljegyző látja el.

33. §

A jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséért a jegyző a felelős.

18. A Hivatalban használt bélyegzők, kulcsok nyilvántartása

34. §

Alkalmazott hivatalos körbélyegzők:

- a) Az önkormányzat hivatalos körbélyegzője, mely tartalmazza Magyarország címerét és a „Velence Város Önkormányzata” feliratot.
- b) A Hivatal hivatalos körbélyegzője, mely tartalmazza Magyarország címerét és a „Velencei Polgármesteri Hivatal” feliratot.
- c) A polgármesteri hivatalos körbélyegző, mely tartalmazza Magyarország címerét és a „Velence Város Polgármestere” feliratot.
- d) A jegyzői hivatalos körbélyegző, mely tartalmazza Magyarország címerét és a „Velence Város Jegyzője” feliratot.

35. §

(1) A körbélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet alkalmazni.

(2) Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban lehet forgalomban tartani, és a bélyegző lenyomatot sorszámmal kell ellátni. A bélyegzők elkészíttetése a jegyző utasítása alapján a Jegyzői Titkárság feladata.

(3) A Hivatal munkatársai kötelesek gondoskodni a használatukra kiadott bélyegzők őrzéséről, állagmegóvásáról, illetéktelen személynek történő kiadás megakadályozásáról.

(4) A hivatalos bélyegző megsemmisülését, elvesztését azonnal jelezni kell a Jegyzői Titkárságnak.

(5) A Hivatalban használt bélyegzőkről a Jegyzői Titkárság nyilvántartást vezet, a hitelesítési eszközök nyilvántartásának rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

36. §

(1) A Hivatalban használatos kulcsokról, távirányítókról a Jegyzői Titkárság nyilvántartást vezet.

(2) A Jegyzői Titkárság nyilvántartást vezet továbbá azokról a személyekről, akik részére a hivatali épület nyitására/zárására riasztó kód került kiadásra.

VI. A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatai

19. Igazgatási Osztály

37. §

Az Igazgatási Osztály ellátja az egyes ágazati jogszabályokban meghatározott szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi feladatokat, előkészíti a hatáskörét érintő bevétel-kiadási tervet az önkormányzat költségvetéséhez és figyelemmel kíséri annak időarányos teljesítését, valamint gondoskodik a Hivatal és az önkormányzat jogi koordinációs feladatainak ellátásáról.

38. §

Az Igazgatási Osztály jogi koordinációs feladatai:

- a) az önkormányzat és a hivatal által kötendő, az osztály feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése;
- b) képviselő-testületi és szakbizottsági döntéshozásra előkészíti a hatáskörébe tartozó önkormányzati és hatósági ügyeket, közreműködik a döntések végrehajtásában,
- c) hirdetmények kifüggesztése;
- d) Esélyegyenlőségi Terv előkészítése és folyamatos aktualizálása,
- e) kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;
- f) a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatok rögzítése, valamint azok törlése a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően;
- g) a Közhiteles Címregiszter kialakításával és folyamatos kezelésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása;
- h) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági ügyekben és társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése;
- i) a bírósági végrehajtásról szóló törvény szerinti, a végrehajtó által küldött igazolás tudomásulvétele;
- j) választásokkal kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása,

- k) helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel, valamint népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) bírósági ülnökök kijelölése,
- m) az Önkormányzat tulajdonában álló közintézmények elnevezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatok,
- o) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- p) feladatkörében ellátja az átruházott hatáskörök gyakorlásának ellenőrzését és a vonatkozó beszámoló előkészítését képviselő-testületi döntéshozásra a társosztályokkal együttműködve.

39. §

Az Igazgatási Osztály általános igazgatási feladatai:

- a) anyakönyvi ügyek,
- b) állampolgársági ügyek,
- c) hagyatéki ügyek,
- d) apasági nyilatkozat,
- e) gyámhivatali ügyekben ingó leltár készítése,
- f) lakcímigazolás, lakcímrendezési eljárás,
- g) termőföldekkel kapcsolatos hirdetmény kifüggesztés,
- h) kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyek, valamint zenés, táncos rendezvény engedélyezése,
- i) vásár- és piactartással kapcsolatos feladatok, piac engedélyezési ügyek,
- j) kistermelők, őstermelők számára történő értékesítési lehetőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) idegenforgalmi igazgatással kapcsolatos ügyek (szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos ügyek),
- l) méhészek nyilvántartásának vezetése,
- m) birtokvédelem,
- n) állatvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- o) ebnyilvántartással, veszélyes ebek tartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) zaj-és rezgésvédelemmel kapcsolatos környezetvédelmi feladatok,
- q) ipari igazgatással kapcsolatos ügyek,
- r) a jegyző hatáskörébe utalt társasházak feletti törvényességi felügyelet,
- s) hivatalból vagy kérelemre hatósági bizonyítvány kiállítása,
- t) köztemetés.

40. §

Az Igazgatási Osztály szakágazati feladatai:

- a) a szociális és gyermekvédelmi tárgyú helyi rendeletek, továbbá egyéb vonatkozó jogszabályok alapján a pénzbeli és természetbeni juttatások tárgyában döntés előkészítése, végrehajtása,
- b) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása, kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság megállapítása,
- c) hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- d) a jegyző és polgármester hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, különös tekintettel a
 - rendkívüli települési támogatás,
 - rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatás,
 - temetési támogatás,
 - lakhatási támogatás,
 - gyermekétkeztetési támogatás,
 - gyógyszer-támogatásmegállapítására, valamint az ezzel kapcsolatos döntések előkészítésére,
- e) szünidei gyermekétkeztetés megszervezése,
- f) önkormányzati fenntartású vagy önkormányzati működtetésű köznevelési és közművelődési, egészségügyi, gyermekvédelmi, gyermekjóléti, szociális intézményekkel összefüggő feladatok, különös tekintettel intézmények létesítésére, fenntartói irányítására, működtetésére, felügyeletére, törvényességi ellenőrzésére,
- g) bölcsődei, óvodai felvétellel kapcsolatos feladatok ellátása, döntéselőkészítés bölcsődei és óvodai felvételi kérelmek várolistán történő elhelyezése kapcsán benyújtott fellebbezések vonatkozásában,
- h) önkormányzati egészségügyi feladatok tekintetében a házi orvosokkal kötendő feladat-ellátási szerződések előkészítése, figyelemmel kísérése, az orvosi ügyelet felügyelete, a háziorvosi és fogorvosi körzetek kialakításában való közreműködés, jogalkotási feladatok ellátása,
- i) önkormányzati fenntartású egészségügyi, gyermekvédelmi, gyermekjóléti és szociális intézmények vezetői kinevezésében való közreműködés,
- j) köznevelési, közművelődési, kulturális tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos feladatok, a helyi kitüntető díjak adományozásával kapcsolatos előkészületek (felhívások) megtétele, előterjesztések elkészítése,
- k) Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerében a megállapított ellátások rögzítése, naprakész vezetése,
- l) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatok kezelése, döntéselőkészítés,

- m) a szociális törvényben szabályozott ellátások iránti kérelmek illetékesség hiányában történő áttétele,
- n) szépkorúak polgármesteri köszöntése,
- o) lakáshoz jutók helyi támogatása,
- p) címer- és névhasználattal kapcsolatos feladatok,
- q) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló Korm. rendelet alapján a jegyző hatáskörébe utalt hatósági feladatok ellátása,
- r) együttműködés a személyes gondoskodást érintő, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi, továbbá gyámhatósági feladatokat ellátó állami és civil szervezetekkel, intézményekkel,
- s) a helyi szociálpolitikai kerekasztal üléseinek előkészítése,
- t) a Humán Bizottság hatáskörébe tartozó térítési díjak felülvizsgálata.

20. Jegyzői Titkárság

41. §

A Jegyzői Titkárság képviselő-testületi munkát érintő feladatai:

- a) a képviselő-testület és bizottságok üléseinek adminisztratív előkészítése, anyagainak továbbítása a képviselők, bizottsági tagok és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt személyek részére, a meghívók honlapon történő közzététele, az ülések szervezése, munkaterveinek vezetése, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, jogszabály szerint meghatározott határidőben a felügyeleti szerv felé történő továbbítása,
- b) az ülések anyagainak nyilvántartásával és a döntések kivonatainak elkészítésével, átadásával, nyilvántartásával és közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) ülésnaplár vezetése, melyben vezeti a képviselő-testületi és bizottsági ülések időpontjához igazított anyagleadási- és anyagküldési határidőket, valamint a Hivatal egyéb, munkaterven kívüli programjainak időpontját;
- d) közmeghallgatás szervezése, bonyolítása az adatvédelem biztosítása mellett, jegyzőkönyvezése, válaszlevelek határidőben történő megküldésének koordinálása,
- e) lejárt határidejű képviselő-testületi döntések végrehajtásának nyomonkövetése, jelentéseinek összeállítása a Képviselő-testület mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata alapján;
- f) a polgármester feletti munkáltatói joggyakorlást érintő előterjesztések elkészítése,
- g) feladatkörébe tartozó egyéb témában a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése (különös tekintettel az önkormányzat, illetve a Hivatal alapidokumentumainak módosítására, egyes önkormányzati rendeletek felülvizsgálatára és módosítására, a Hivatal éves beszámolójának és a képviselő-testület munkatervének összeállítására);
- h) az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes formai ellenőrzése;

- i) feladatkörében ellátja az átruházott hatáskörök gyakorlásának ellenőrzését és a vonatkozó beszámoló előkészítését képviselő-testületi döntéshozásra a társosztályokkal együttműködve (kivéve: Humán Bizottság);
- j) a képviselő-testületi, illetve bizottsági üléseken elhangzott, a polgármesterhez és/vagy jegyzőhöz intézett kérdések alapján jegyzőkönyvi részlet készítése és továbbítása az érintett szervezeti egység vezetője részére, valamint az abban foglaltak végrehajtásának nyomonkövetése, írásbeli megválaszolásában való közreműködés;
- k) ülésről történő távolmaradás nyilvántartásának vezetése;
- l) a települési képviselők és bizottsági tagok összeférhetetlenségével, vagyonnyilatkozatával, köztartozásmentességével kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás-vezetés;
- m) a képviselő-testület által adományozott helyi kitüntető díjak nyilvántartása.

42. §

A Jegyzői Titkárság Polgármester és Alpolgármester munkáját segítő feladatai:

- a) a Polgármester személyes ügyeihez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- b) a Polgármester és az Alpolgármester fogadóórájával összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
- c) reprezentatív ajándékok beszerzése,
- d) képviselő-testületi döntés alapján odaítélt városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos beszerzési, valamint az átadással kapcsolatos protokolláris feladatok ellátása,
- e) helyi médiaszolgáltatókkal való együttműködést érintő képviselő-testületi döntések előkészítése és a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése,
- f) a hivatalos vendégek fogadásával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.

43. §

A Jegyzői Titkárság jogi és törvényességi feladatai:

- a) a képviselő-testület, a szakbizottságok döntéselőkészítéséhez kapcsolódó törvényességi ellenőrzési feladatok,
- b) a törvényességi felhívások, kormányhivatali megkeresések nyilvántartása, a határidőben történő válaszadás előkészítése;
- c) a Hivatal által kötendő szerződések jogi szempontból történő ellenjegyzése;
- d) jogszabálykövetés;
- e) a helyi jogszabályok papíralapú és elektronikus nyilvántartásáról és helyben szokásos kihirdetéséről való gondoskodás,
- f) rendelet-felülvizsgálati ütemterv készítése, megvalósulásának figyelemmel kísérése;
- g) a rendeletek, rendelet-módosítások és az egységes szerkezetbe foglalt rendeletek előkészítésében és megalkotásában való közreműködés, valamint a megalkotott rendeletek LocLex rendszerben történő rögzítése,

- h) a megbízott jogi képviselő által képviselt önkormányzati peres ügyek figyelemmel kísérése és nyilvántartása.

44. §

A Jegyzői Titkárság általános feladatai:

- a) belső szabályzatok, továbbá a Hivatal egyes alapdokumentumainak előkészítése, véleményezése;
- b) az iratok számítógépes iktatásával, irattározásával, selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ügyiratforgalmi statisztikák elkészítése,
- c) a hivatali postai küldemények bontása, a személyesen eljuttatott küldemények átvétele és azoknak az illetékes osztályokhoz történő eljuttatása, illetve az osztályokon keletkezett postai küldeményeknek az egyetemes postai szolgáltató felé történő továbbításának koordinálása, kapcsolattartás az egyetemes postai szolgáltatóval,
- d) az önkormányzat és a hivatal által kötött szerződések nyilvántartása,
- e) a Hivatal belső szabályzatainak, vezetői utasításainak előkészítésében történő közreműködés, azok nyilvántartása;
- f) nyilvánosság biztosítása a környezeti információkhoz való hozzáférés kapcsán;
- g) GDPR és egyéb adatvédelmi feladatok, továbbá a jogszabály, belső szabályzat által meghatározott általános, különös és egyedi közzétételi listák szerinti adatok közzététele rendszeres ellenőrzésének koordinálása, az adatvédelmi és közzétételi feladatok tekintetben kapcsolattartás az adatvédelmi szakértővel,
- h) a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatok,
- i) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- j) elektronikus információbiztonsági feladatok ellátása,
- k) ellátja a belső ellenőrzés beszerzési feladatait, gondoskodik az intézkedési tervek elkészítéséről/elkészíttetéséről és az abban foglaltak határidőben történő végrehajtásáról,
- l) biztosítja a belső kontrollrendszer működtetését, figyelemmel kíséri a belső kontrollrendszer minőségét és gondoskodik és az ezzel kapcsolatos vezetői nyilatkozat előkészítéséről,
- m) adó- és értékbizonyítvány kiállítása;
- n) önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) a Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása;
- p) a Polgármester, Alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyával, díjazásával összefüggő adminisztratív feladatok ellátása;
- q) a jegyző fogadóórájával összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- r) egyéb nyilvántartási és jegyzőkönyvezési feladatok ellátása;
- s) az önkormányzati törzsadattárhoz adatszolgáltatás,

- t) az országgyűlési, az Európai Parlamenti, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati választásokkal, valamint az országos és helyi népszavazással, továbbá népi kezdeményezéssel kapcsolatos koordináló, szervezői feladatok ellátása,
- u) az önkormányzati társulások munkaszervezeti feladatainak ellátása, a tagsági jellegű ügyintézői feladatok ellátása,
- v) honvédelmi, polgári védelmi feladatok ellátása.

45. §

A Jegyzői Titkárság Hivatal működését segítő feladatai:

- a) informatikai rendszerüzemeltetés biztosítása, informatikai eszközök beszerzése;
- b) nyomtató- és másológépek üzemeltetésének koordinálása;
- c) a munkavégzéshez szükséges eszközök beszerzése, fogyóeszközök és anyagok folyamatos biztosítása,
- d) a hivatali épület takarításának koordinálása,
- e) a Hivatal riasztó- és távfelügyeletének koordinálása,
- f) munkavédelmi, tűzvédelmi oktatási szervezési feladatok ellátása,
- g) a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, személyszállítás szervezése.

46. §

A Jegyzői Titkárság humán-politikai és gazdasági szervezeti feladatai:

- a) a Hivatal, az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőit érintő munkajogi, humán-erőforrás gazdálkodási, létszámgazdálkodási és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása, különösen
 - jogviszony létesítéssel, toborzással, pályáztatással kapcsolatos feladatok,
 - kiválasztási eljárásban közreműködés,
 - kinevezéssel, eskütétellel, jogviszonyt létesítők tájékoztatásával kapcsolatos feladatok, jogviszonyt létesítőktől cafetériához adatszolgáltatás,
 - létszámgazdálkodás tekintetében: állománytáblák, létszám-jegyzék, bértábla, képzettségi tábla vezetése
 - jogviszony módosítással, jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos feladatok,
 - az előírt személyi- és munkaügyi adatok jogszabály szerinti feldolgozása, naprakész nyilvántartása, személyi anyagok kapcsán az adatkezelési feladatok ellátása;
 - a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok, ügykezelő vizsga, közigazgatási alapvizsga és szakvizsga szervezése, Probono továbbképzés kapcsán képzési terv készítésében való közreműködés, konferenciákon, egyéb továbbképzéseken történő részvétel szervezése, képzési költségekkel kapcsolatos ügyintézés;
 - béren kívüli juttatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok;
 - a köztisztviselői egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;

- a munkába járás költségtérítésével, jubileumi jutalommal, közszolgálat elismerésével, munkavállalók szociális juttatásaival, tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés;
 - utazási utalványok kiállítása,
 - adatszolgáltatás a jegyző és a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya felé a következő évi költségvetés bértervezéséhez,
 - munkavállalói nyilatkozatok kezelése, munkáltatói és jogviszony igazolások kiadása, CSED, GYED kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés;
 - felelős a hivatali munkatársak munkaköri leírásainak elkészíttetéséért, köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az aláírt munkaköri leírások meglétét, javaslatot tesz a munkakörök jegyzékének módosítására;
 - fegyelmi eljárás lefolytatásában való közreműködés;
 - a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása, különösen a jelenléti ívek vezetésének ellenőrzésére;
 - diákmunkával és közmunkával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés,
 - üzemorvosi szerződéssel és foglalkozásegészségügyi vizsgálatok szervezésével, foglalkozásegészségügyi nyilvántartás vezetésével, üzemi baleseti jegyzőkönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok,
 - fizetés nélküli szabadsággal és betegszabadsággal kapcsolatos feladatok,
 - a szabadságolási ütemtervben kiírt szabadságok figyelemmel kísérése, intézkedés megtétele az éves szabadságok kiadása tekintetében,
 - KIRA adatszolgáltatás, rögzítési feladatok ellátása
 - Magyar Államkincstár felé adatszolgáltatás;
- b) a személyi jellegű juttatások (nem rendszeres és külső személyi juttatások) számfejtése, valamint a foglalkoztatottakat érintő – az Szja tv. szerinti – adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a cafetéria juttatások számfejtése, a dolgozói költségtérítések számfejtése, nyilvántartása,
- c) dolgozói szociális támogatások számfejtése;
- d) jövedelemigazolások, adóigazolások kiadása;
- e) helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok;
- f) közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos feladatok.

21. Pénzügyi és Gazdasági Osztály

47. §

A Pénzügyi és Gazdasági Osztály a társosztályokkal együttműködve látja el a Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, amely az önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzat által működtetett, illetve fenntartott intézmények pénzügyi tervezésével, pénzkezelésével, előirányzat-felhasználásával, előirányzat módosításával, számvittel, analitikus nyilvántartások vezetésével, pénzügyi beszámolók készítésével, vagyon-nyilvántartással és helyi adóztatással kapcsolatos feladatokat látja el. E tekintetben

- a) képviselő-testületi döntéshozásra előkészíti az önkormányzat és intézményei, valamint az önkormányzati társulások éves költségvetési koncepcióját, költségvetési rendeletét és annak módosításait, költségvetésének beszámolóját és évközi tájékoztatóit, valamint részt vesz egyéb gazdasági és pénzügyi tervek elkészítésében,
- b) előkészíti a beruházásokhoz kapcsolódó hitelfelvételeket, hitelek lehívását, hitelszerződések teljesítését,
- c) adatszolgáltatást nyújt Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletének megkötését megelőzően a Kormány előzetes hozzájárulásához a Magyar Államkincstár részére, mely alapján benyújtja a Kormány hozzájárulása iránti kérelmet a fejlesztési célú ügylethez.

48. §

Az önkormányzat és a Hivatal tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

- a) számlázás, számlaiktatás,
- b) ÁFA és egyéb adók analitikus nyilvántartása, és bevallások benyújtása,
- c) banki tranzakciók bonyolítása az OTP Elektra terminálon keresztül, együttműködés pénzügyi intézetekkel bankszámlakezeléssel, jogosultság beállítással kapcsolatos kérdésekben,
- d) házipénztár kezelési feladatok,
- e) a személyi jellegű juttatások (nem rendszeres és külső személyi juttatások) kifizetése, utalása, cafetéria juttatások kifizetése, a dolgozói szociális támogatások, kölcsönök kifizetése és nyilvántartása,
- f) a szociális települési támogatások, segélyek, pénzbeli ellátások igénylése, elszámolása, kifizetése és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- g) egyéb, a pénzügyi szakterülethez kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése,
- h) más szakterületek előterjesztéseinek pénzügyi szempontból történő véleményezése, ellenjegyzése,
- i) Európai Unió forrásból elnyert pályázati támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi-számviteli nyilvántartások vezetése,
- j) a támogatáshoz kapcsolódó pénzügyi tranzakciók végrehajtása,
- k) vagyonváltozás számviteli rendezése,
- l) az éves beszámoló és zárszámadás szükség szerinti könyvvizsgálatának, hitelesítésének előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés,
- m) az országgyűlési, az Európai Parlamenti, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati választásokkal, valamint az országos és helyi népszavazással, továbbá népi kezdeményezéssel, valamint népszámlálással kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási és elszámolási feladatok ellátása,
- n) az alapítványok, egyesületek, civil szervezetek által benyújtott támogatási kérelmek fogadása, szakmai-formai megfelelőségének vizsgálata, a támogatás biztosításával kapcsolatos képviselő-testületi döntés előkészítése, az elszámolások fogadása, szakmai-tartalmi megfelelőségének vizsgálata és az elszámolások képviselő-testületi

elfogadásával kapcsolatos döntés előkészítése, koordinálása, a vonatkozó képviselő-testületi döntés végrehajtása,

- o) térítési díjak felülvizsgálatához adatszolgáltatást nyújt az Igazgatási Osztály számára,
- p) lakáscélú kölcsönből eredő tartozásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok tulajdonosi jog gyakorlásával kapcsolatos ügyintézői feladatok, a Felügyelő Bizottság döntéseinek Képviselő-testület elé terjesztése,
- r) törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés,
- s) a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatok,
- t) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- u) feladatkörében ellátja az átruházott hatáskörök gyakorlásának ellenőrzését,
- v) az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról az ingatlanvagyon-kataszter és kataszteri napló vezetése – ideértve a közös tulajdont és a társasház tulajdont is, ezzel egyidejűleg folyamatosan nyilvántartja az ingatlan értékeket és évente egyezteteti a főkönyvi adatokkal,
- w) az önkormányzati társulások pénzügyi munkaszervezeti feladatainak ellátása,
- x) vezetékes telefonszolgáltatás és mobilflotta kezelése, a hivatali mobil előfizetésekkel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása, a hivatali mobiltelefonkészülékek beszerzése, karbantartási feladatok ellátása.

49. §

A Pénzügyi és Gazdasági Osztály **költségvetési és számviteli feladatai:**

- a) az Önkormányzat gazdálkodásával, feladat-finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása az Mőtv. és az ide vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően,
- b) az Önkormányzat és a Hivatal pénzforgalmi, analitikus és főkönyvi könyvelési és egyéb számviteli feladatainak ellátása, ez alapján adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére az elemi költségvetésről és a gazdálkodás éves végrehajtásáról,
- c) az időközi költségvetési jelentés havi, az időközi mérlegjelentés negyedévi gyakorisággal történő elkészítése és megküldése a Magyar Államkincstár részére,
- d) a normatív állami, normatív kötött felhasználású támogatások, központosított támogatások, állami és egyéb támogatások igénylésével, elszámolásával, intézményfinanszírozással kapcsolatos teendők,
- e) egyes pályázati források lehívásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- f) a feladatkörébe tartozó beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos előirányzatok, kötelezettségvállalások és azok teljesítésének nyilvántartása,
- g) az Önkormányzat és a Hivatal ingó- és ingatlan vagyonának analitikus számviteli nyilvántartása,
- h) beruházás statisztikai jelentés készítése negyedévi gyakorisággal a Központi Statisztikai Hivatal részére és az éves ingatlanvagyon statisztikai adatszolgáltatás benyújtása,

- i) a tárgyi eszközök mennyiségi leltárfelvételének teljeskörű elvégzése és a leltározással kapcsolatos egyéb feladatok (selejtezés, tárolási nyilatkozatok bekérése),
- j) a hivatali mobiltelefonnal kapcsolatos telefonköltségek számlázási feladatainak ellátása.

50. §

A Pénzügyi és Gazdasági Osztály **adózást** érintő feladatai:

- a) biztosítja a központi és helyi adójogszabályok érvényesítését,
- b) ellátja a helyi adók, a gépjárműadó, a talajterhelési díj, továbbá az adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásával, elszámolásával, végrehajtásával, elszámolásával, ellenőrzésével és információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- c) ellenőrzi a csatornázatlan ingatlanok vonatkozásában a közszolgáltatás igénybevételét,
- d) ellenőrzi az adójogszabályok betartását, adóellenőrzést végez, az adóellenőrzés során, ha szükséges, adóbírságot szab ki, megindítja a végrehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségeit nem teljesíti,
- e) negyedévente adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak valamennyi adónem vonatkozásában,
- f) adatot szolgáltat a költségvetés negyedéves zárásaihoz.

22. Városüzemeltetési és Városrendészeti Osztály

51. §

A Városüzemeltetési és Városrendészeti Osztály **városüzemeltetést** érintő feladatai különösen a vízgazdálkodás, a közlekedéssel, városgazdálkodással, parkgondozással, közművekkel, környezet- és természetvédelmmel, közterületek és utak használatával, kezelésével, tisztántartásával, a forgalmi rend kialakításával és megváltoztatásával összefüggő feladatok ellátása tekintetében

- a) a jogszabály által jegyzői hatáskörbe utalt vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása,
- b) közreműködik a város ivóvíz-ellátása, a csatornázás, az összegyűjtött szennyvíz tisztítása, valamint a csapadékvíz elvezetése biztosításában,
- c) ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő szennyvíz-csatornákra és vízvezetékekre való csatlakozással, valamint az utépítési érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja az ár- és belvízvédelmi, vízkár elhárítási, felszíni és talajvíz-elvezetési feladatokat,
- e) az önkormányzati utak üzemeltetése, karbantartása, a közúti közlekedéssel, az utak forgalmának szabályozásával, közúti jelzések kihelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, közúti közlekedési nyilvántartás vezetése,
- f) az út és közművek létesítésével, elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) a vízi és vasúti közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

- h) az önkormányzat feladatellátásához tartozó közművek fejlesztésében való közreműködés, a közmű üzemeltetőkkel való kapcsolattartás,
- i) útépítési és közművesítési hozzájárulással kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) behajtási engedélyek kiadása,
- k) a 3,5 tonna össztömegű gépjárművek forgalomba helyezéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiállítása,
- l) hozzájárulás kiadása a nyomvonalas jellegű építmények közterületi elhelyezéséhez,
- m) közterület alakítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) közreműködés a közterületek, közparkok és közterületi létesítmények fenntartásában, tisztántartásában,
- o) engedélyezi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát,
- p) reklámokkal, reklámhordozókkal kapcsolatos településképi feladatok ellátása,
- q) környezet-egészségügyi feladatok ellátása (köztisztaság, települési környezet biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás)
- r) parlagfű elleni közérdekű védekezés, a közterület-felügyelet által feltárt, elhanyagolt, parlagfűvel és egyéb mérgező gyomokkal fertőzött magánterületek rendbetételével kapcsolatos intézkedések megtétele,
- s) az illegális hulladék magán- és közterületen történő elhelyezésének, tárolásának megszüntetésére irányuló intézkedések megtétele,
- t) az avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint bejelentések kezelése,
- u) állati eredetű melléktermékek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- v) játszóterek nyilvántartásával, minősítésével, fejlesztésükkel, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,
- w) deratizációs, szúnyoggyérítési és gyepmesteri tevékenységgel kapcsolatos döntések előkészítése,
- x) környezetvédelmi-, növényvédelmi feladatok ellátása, különös tekintettel a helyi védettség alá vont fák, fasorokkal kapcsolatos engedélyezési tevékenységre,
- y) a város közvilágításának biztosításában való közreműködés, a közvilágítással kapcsolatos üzemeltetési, felújítási, fejlesztési feladatok ellátása,
- z) a helyi közösségi közlekedés, személyszállítás biztosításában való közreműködés,
- aa) közreműködés a köztemető kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- bb) közreműködés a kéményseprő ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- cc) közreműködés a térfigyelő kamerák üzemeltetésében, fejlesztésében,
- dd) hatósági előírás szerinti monitoringozások, jelentések készítése.

52. §

A Városüzemeltetési és Városrendészeti Osztály **beruházási** feladatai

- a) az önkormányzat és a Hivatal, illetve szükség esetén az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok beruházásainak támogatása műszaki közreműködéssel, szakmai támogatással, a beruházások előrehaladásának műszaki felügyeletével, szakmai tanácsadás nyújtásával,
- b) ellátja az önkormányzat és a Hivatal, illetve szükség esetén az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok közbeszerzéseivel, a közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok és az önkormányzat beszerzési szabályzata alapján,
- c) előkészíti az önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatát és javaslatot tesz annak aktualizálására,
- d) elkészíti a közbeszerzések éves statisztikai összegzését,
- e) előkészíti az esetleges döntőbizottság elé kerülő ügyek dokumentálását, megszervezi vagy ellátja a Hivatal képviseletét,
- f) kapcsolatot tart az egyes közbeszerzési eljárásokkal érintett osztályokkal, csoportokkal, intézményekkel és megbízott lebonyolítókkal, szakértőkkel,
- g) településfejlesztési, fejlesztéspolitikai feladatok,
- h) fejlesztési koncepciók előkészítésének koordinálása,
- i) nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó projektekről és elkészíti ezek jelentését.

53. §

A Városüzemeltetési és Városrendészeti Osztály **vagyongkezelési** feladatai:

- a) ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok kialakításával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat a lakossági igények, valamint az önkormányzat ingatlanvagyonának védelme figyelembevételével, és megindítja a mindezekkel összefüggő földhivatali eljárásokat,
- b) nemzeti vagyon birtoklásával, használatával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása a Mötv. és a nemzeti vagyonról szóló törvényben meghatározott módon,
- c) állami tulajdonban lévő földek ingyenes átvételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) előkészíti a fejlesztési területek kialakítását, megszervezését, a fejlesztési célú földcseréket érintő képviselő-testületi döntéseket,
- e) részt vesz a településrendezési és vagyonhasznosítási szerződések előkészítésében és a vonatkozó eljárások és döntések előkészítésében,
- f) közreműködik a rendezési tervek, valamint a település területének, telkeinek felhasználására és beépítésére vonatkozó szabályok kialakításának előkészítésében,
- g) szervezi a településfejlesztéssel, településtervezéssel, településrendezéssel, továbbá az épített és természeti környezet emberhez méltó és esztétikus kialakításával és az építészeti örökség védelmével, összehangolásával kapcsolatos, építésügyi hatósági tevékenységbe nem tartozó feladatokat,
- h) közreműködik a műemléki értékek felkutatásában, számbavételében, elősegíti az építészeti értékek helyi védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak

érvényesítését, a vonatkozó vissza nem térítendő támogatásokkal kapcsolatos döntések meghozatalát,

- i) közreműködik a Helyi Értéktár összeállításban, folyamatosan figyelemmel kíséri a szükséges változások átvezetését,
- j) részt vesz a településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és a szabályozási terv kidolgozásában figyelemmel a településképi védelmét és alakítását érintő önkormányzati döntésekre, valamint az érdekelt állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek véleményére, mindezek érvényesülése érdekében részt vesz az egyeztetési folyamatokban, melyben képviseli a Hivatalt,
- k) településképi védelmével, településképi kötelezéssel, bírsággal kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) részt vesz a vármegyei és regionális területfejlesztési tanácsok és az önkormányzat, illetve a polgármester közötti kapcsolattartás koordinálásában, az ezzel kapcsolatos dokumentumok előkészítésében,
- m) véleményezi a térképészeti területi határigazítási intézkedéseket,
- n) településrendezési és építészeti szakvéleményeket készít és készíttet,
- o) kapcsolatot tart a főépítésszel, előkészíti a vonatkozó jogszabályok szerinti hatósági bizonyítványokat, koordinálja, aláírásra előkészíti az egyes településképi eljárásokban keletkező kimenő és bejövő iratokat,
- p) közreműködik a vármegyei településfejlesztési koncepcióval kapcsolatos feladatok ellátásában,
- q) előkészíti Velence illetékességi területén lévő közterületek elnevezését,
- r) kiadja a házszámozás, címet igazoló hatósági bizonyítványokat,
- s) ellátja a lakás- és nem lakáscélú helyiségek gazdálkodásával kapcsolatos döntések (kivéve: lakásbérleti szerződések) előkészítését, különös tekintettel az értékesítési, vételi, felújítási ügyletekre és közreműködik a végrehajtásban,
- t) közreműködik a rövid- és hosszú távú vagyonhasznosítási stratégiák kidolgozásában, javaslatot tesz,
- u) szervezi a vagyongazdálkodás körében a kapcsolattartást a gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, befektetőkkel, önkormányzatokkal és pénzintézetekkel, részt vesz vagyonekezeléssel kapcsolatos fórumokon és az önkormányzati érdekképviselők munkájában.

54. §

A Városüzemeltetési és Városrendészeti Osztály **közbiztonsági és rendvédelmi feladatai** közé tartozik a közterület rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglalt előírások végrehajtása, és az ezekbe ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, megszüntetése. Mindezek érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- a) közreműködés a közbiztonság biztosításában;
- b) közreműködés a rá vonatkozó jogszabályokban és helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott feladatok ellátásában;

- c) közterületen engedély nélkül tárolt üzemképtelen/forgalomképtelen járművek elszállítása;
- d) kóbor ebek befogásában való közreműködés;
- e) elhanyagolt, parlagfűvel és egyéb mérgező gyomokkal fertőzött magánterületek feltárása;
- f) helyszíni bírsággal kapcsolatos intézkedések, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok, katasztrófavédelmi tervek elkészítése, aktualizálása, katasztrófasegéllyel, védekezés költségeinek megtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) veszélyhelyzettel kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) lakosságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) csapadékvíz közterületre való kivezetésének ellenőrzése,
- j) közterület-használati eljárások lefolytatásában való közreműködés,
- k) kapcsolattartás a helyi rendvédelmi szervekkel,
- l) rendőrségi megállapodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) a közterület-felügyelői feladatokkal kapcsolatos helyi önkormányzati rendeletek szükség szerinti felülvizsgálata.

55. §

A Városüzemeltetési és Városrendészeti Osztály **létesítmény- és járműüzemeltetési** feladatai:

- a) önkormányzati, nem lakás célú ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos ügyintézés,
- b) a Hivatal, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő egyéb ingatlanok mindennapi működtetése, a karbantartási és hibaelhárítási feladatok koordinálása,
- c) a Hivatal, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő közműórák leolvasásának és adminisztrációjának koordinálása,
- d) munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása.

56. §

A Városüzemeltetési és Városrendészeti Osztály **egyéb általános** feladatai:

- a) feladatkörébe tartozóan statisztikai adatszolgáltatás,
- b) a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatok
- c) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- d) feladatkörében ellátja az átruházott hatáskörök gyakorlásának ellenőrzését.

VII. Záró rendelkezések

57. §

Jelen utasítás 2025. július 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti valamennyi, a Velencei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról korábban kiadott utasítás.

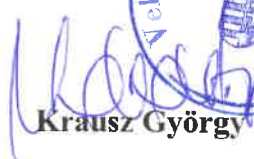
58. §

Jelen utasítás megismerése a Hivatal közös hálózati meghajtóján keresztül minden foglalkoztatott számára biztosított. A Jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a jelen utasításban foglalt előírásokat az utasítás személyi hatálya alá tartozók megismerjék, annak tényét a jelen szabályzat 1. függeléke szerinti papíralapú Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Velence, 2025. június 16.


dr. Tóth Eszter
jegyző




Krausz György
polgármester



Mellékletek

- a) az 1. számú melléklet: A Hivatal Alapító Okirata
- b) a 2. számú melléklet: A Hivatal alaptevékenységét befolyásoló, szabályozó legfontosabb jogszabályok megjelölése
- c) a 3. számú melléklet: A Hivatal szervezeti felépítésének ábrája
- d) a 4. számú melléklet: Szervezeti egységek engedélyezett létszáma a munkakörök megnevezésével és a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörök feltüntetésével

**VELENCEI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ALAPÍTÓ OKIRATA**

**120/2013. (V.13.) számú határozattal elfogadott módosítással egységes szerkezetben
- melyet a dőlt betűs szedés jelöl -**

Velence Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva, az államháztartásról szóló módosított 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az „államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról” rendelkező 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet 5. §-ában foglaltak alapján, a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. Költségvetési szerv neve: *Velencei Polgármesteri Hivatal*

2. Székhelye: 2481 Velence, Tópart utca 26.

3. Alapításának éve: 1990. október 10.

Jelen Alapító Okirat módosítást elfogadó s a módosítással egységes szerkezetbe foglaló határozat száma:

*Velence Város Önkormányzata Képviselő-testülete
119/2013.(V.13.), illetve 120/2012.(V.13.) számú határozata.*

4. Alapító: Velence Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

5. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. – Mötv. – 84.§ (1) bekezdése alapján Velence Város Önkormányzata működésével, valamint az Önkormányzat polgármestere, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása s közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

6. Költségvetési szerv tevékenységi besorolása:

Szakágazati besorolás: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

2012. január 1-től hatályos szakfeladati rend

562917 1	Munkahelyi étkeztetés
841114 1	Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115 1	Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126 1	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841173 1	Statisztikai tevékenység
841133 1	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
882111 1	Aktív korúak ellátása
882113 1	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117 1	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882202 1	Közfogygyellátás
841116 1	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

- 841117 1 *Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek*
 841118 1 *Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek*
 882119 1 *Óvodáztatási támogatás*
 882203 1 *Köztetetés*
 890442 1 *Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása*

7. **Illetékességi területe:** Velence város közigazgatási területe.
8. **Költségvetési szerv fenntartó szerve, székhelye:**
 Velence Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 2481 Velence, Tópart utca 26.
9. **Alapító irányító szervének neve, székhelye:**
 Velence Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 2481 Velence, Tópart utca 26.
10. **A költségvetési szerv jogállása gazdálkodási besorolása: Önálló jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.**
- 10.1. A feladat ellátást szolgáló vagyont feladatai ellátásához szabadon használhatja, azzal az önkormányzat a mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint rendelkezik.
- 10.2. Gazdálkodását éves költségvetés alapján folytatja, rendelkezési jogköre kiterjed valamennyi az intézmény rendelkezésére bocsátott előirányzatra.
- 10.3. A jegyző az önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott éves előirányzat felhasználása tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik.
- 10.4. Költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 10.5. A költségvetési szerv számlaszáma: 11736082-15727529
- 10.6. A költségvetési szerv adószáma: 15363107-2-07
- 10.7. *A Velencei Polgármesteri Hivatal – munkamegosztási megállapodás alapján – ellátja:*
- *a Velencei Meseliget Óvoda – melynek székhelye: 2481 Velence, Fő utca 79. sz.*
 - *a Humán Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat – melynek székhelye: 2481 Velence, Zárt utca 2. sz. –*
 - *Városi Könyvtár – melynek székhelye: 2481 Velence, Tópart utca 51. sz. –*
- önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi –gazdálkodási feladatait.*
11. **Vezető kinevezésének eljárási rendje:**
- 11.1. *A jegyzői álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Velence Város Önkormányzata polgármestere látja el.*
- 11.2. *A Jegyző kinevezési feltételeit „a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. tv. 247. § (1) bekezdésében rögzíti, a képesítési feltételek alól felmentés nem adható.*

11.3. A Jegyzőt Velence Város Önkormányzata polgármestere nevezi ki s gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A kinevezés határozatlan időre szól.

A Velencei Polgármesteri Hivatal, mint helyi önkormányzati költségvetési szervet a Jegyző vezeti és képviseli.

12. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:

A foglalkoztatott köztisztviselők jogviszonya közszolgálati jogviszony, melyre „a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. törvény – Kttv. – rendelkezései az irányadók.

Záradék:

A Velencei Polgármesteri Hivatal Alapító Okirat módosítását Velence Város Önkormányzat Képviselő-testülete 119/2013.(V.13.) számú határozatával hagyta jóvá s 120/2013.(V.13.) számú határozatával foglalta a módosítással egységes szerkezetbe.

Velence, 2013. május 13.


/: Oláhné Surányi Ágnes :/
polgármester




/: dr. Papp Gyula Gábor :/
előzetes főjegyző

Alapító okirat kiegészítés

a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően **VELENCEI POLGÁRMESTERI HIVATAL** költségvetési szerv **2013. május 13** napján kelt egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám-és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység

Az egységes szervezetbe foglalt alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó része/pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

A költségvetési szerv **2013.május 13.** napján kelt, egységes szervezetbe foglalt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

Velence, 2014. január 23.



Oláhné Surányi Ágnes
polgármester

A Hivatal alaptevékenységét befolyásoló, szabályozó legfontosabb jogszabályok

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- a területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 2021. évi C. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény

- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi CXXVIII. törvény
- a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény
- az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény
- a polgárőrségről és a polgári tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2014. évi LXIX. törvény
- a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
- a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
- a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény
- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény

- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
- a bírósági polgári nemperes eljárásokban alkalmazandó szabályokról, valamint egyes bírósági nemperes eljárásokról szóló 2017. évi CXVIII. törvény
- Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

Kormányrendeletek

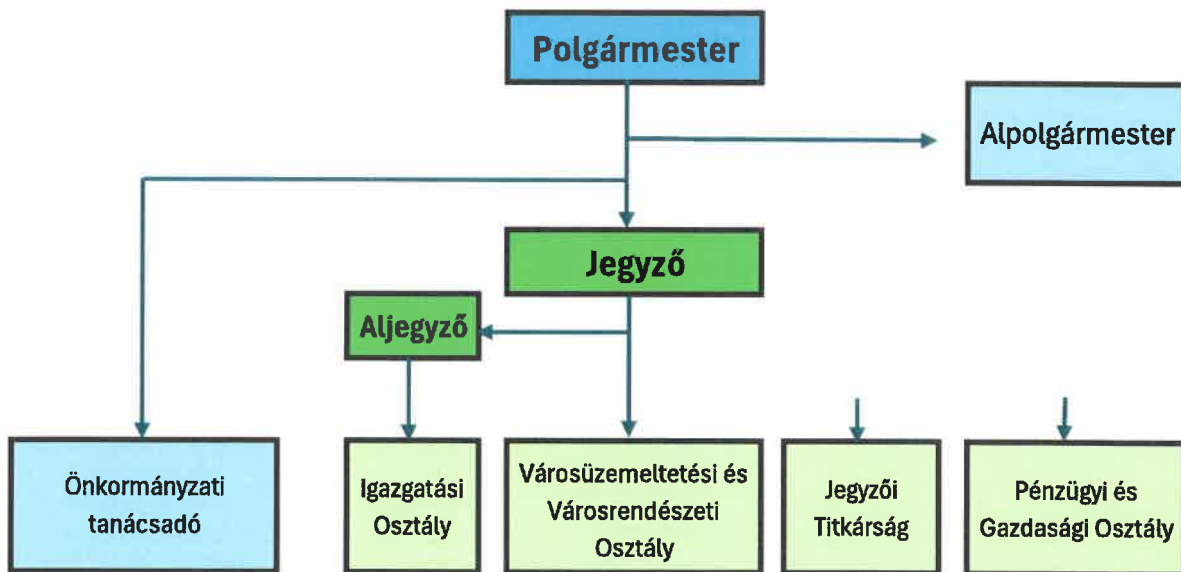
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a pénzbeli és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet
- a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rend.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
- a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunka végzéséről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
- a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet
- a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet

- az építésügyi hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről szóló 281/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet
- az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet
- a területszervezési eljárásról szóló 321/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet
- a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatályba lépésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 457/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet
- az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről szóló 469/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet
- a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről szóló 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet.

Egyéb rendeletek

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet
- a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól szóló 8/2018. (III. 19.) NGM rendelet
- a közhasználatú fürdők létesítéséről és üzemeltetéséről szóló 510/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet.

Továbbá: Magyarország tárgyévi költségvetéséről szóló törvények, önkormányzati rendeletek, és Magyarország Európai Unióban való tagságából adódóan egyes, közvetlenül hatályos elsődleges és másodlagos közösségi jogforrások.

A Velencei Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

4. számú melléklet		
A Velencei Polgármesteri Hivatal munkakörei létszámadatokkal, a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörök feltüntetésével az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján		
Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakör
Hivatalvezető	jegyző	évente
Önkormányzati tanácsadó	önkormányzati tanácsadó	évente
Igazgatási Osztály	aljegyző	évente
	birtokvédelmi ügyintéző	5 évente
	igazgatási ügyintéző	5 évente
	szociális ügyintéző	5 évente
	anyakönyvvezető	5 évente
	hagyatéki ügyintéző	5 évente
	jogi és törvényességi referens	5 évente
Jegyzői Titkárság	titkársági ügyintéző I.	5 évente
	titkársági ügyintéző II.	5 évente
	titkársági ügyintéző III.	5 évente
	humánpolitikai szakreferens	5 évente
	ügyviteli ügyintéző	
	testületi referens	
Városüzemeltetési és Városrendészeti Osztály	osztályvezető	évente
	városüzemeltetési ügyintéző I.	2 évente
	városüzemeltetési ügyintéző II.	2 évente
	városüzemeltetési ügyintéző III.	2 évente
	városüzemeltetési ügyintéző IV.	2 évente
	közterület-felügyelő	évente
	közterület-felügyelő	évente
	közterület-felügyelő	évente
Pénzügyi és Gazdasági Osztály	osztályvezető	évente
	pénzügyi ügyintéző I.	2 évente
	pénzügyi ügyintéző II.	2 évente
	pénzügyi ügyintéző III.	2 évente
	pénzügyi ügyintéző IV.	2 évente
	pénzügyi ügyintéző V.	2 évente
	pénzügyi ügyintéző VI.	2 évente
	pénzügyi ügyintéző VII.	2 évente
	pénzügyi ügyintéző VIII.	2 évente
	adóhatósági ügyintéző I.	2 évente
	adóhatósági ügyintéző II.	2 évente
	adóhatósági ügyintéző III.	2 évente
	adóhatósági ügyintéző IV.	2 évente

