



**Velence Város Polgármesterének és Jegyzőjének
1/2023 (I.09.) sz. együttes utasítása a Velencei
Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

a 2/2023 (I.20.) sz. polgármesteri és jegyzői együttes utasítással egységes szerkezetben

Tartalom

.....	1
I. Fejezet Általános rendelkezések	3
1. A HIVATAL ALAPÍTÁSA	3
2. A HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, MŰKÖDÉSI TERÜLETE	3
3. A HIVATAL JOGÁLLÁSA.....	4
4. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE, VALAMINT FŐBB TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	4
5. A HIVATAL KÉPVISELETE	4
II. Fejezet A Hivatal szervezete	5
6. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE	5
7. A HIVATAL FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAKÖREINEK MEGHATÁROZÁSA, NYILVÁNTARTÁSA	6
8. A HIVATAL VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSAI	7
9. A HIVATAL MUNKAVÁLLALÓINAK ALAPVETŐ FELADATAI, KÖTELESSÉGEI.....	9
10. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	10
11. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS	10
12. A HELYETTESÍTÉS ÁLTALÁNOS RENDJE	11
13. BETÖLTHETŐ ÁLLÁSHELYEK PÁLYÁZTATÁSA	11
14. A HIVATAL EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	11
Igazgatási Osztály.....	11
Pénzügyi és Gazdasági Osztály	14
Titkársági Osztály.....	17
Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály.....	21
III. Fejezet A hivatal gazdálkodása	25
15. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	25
16. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, SZERZŐDÉSEK KEZELÉSE.....	26
17. KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA	26
18. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	26
IV. Fejezet	27
A hivatal működési rendje	27
19. ÜGYFÉLFOGADÁS, MUNKAIDŐ, MUNKAREND	27
20. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE	28
21. VEZETŐI UTASÍTÁSOK, HIVATALI SZABÁLYZATOK	28
22. A KIADMÁNYOZÁSI JOG SZABÁLYOZÁSA	29
23. KAPCSOLATTARTÁS A KÉPVISELŐ-TESTÜLETTEL, BIZOTTSÁGOKKAL, KÉPVISELŐKKEL.....	30
24. ÜGYVITELI SZABÁLYOK	30
25. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI.....	30
26. A HIVATALBAN HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, KULCSOK NYILVÁNTARTÁSA	30
VI. Fejezet Záró rendelkezések	31
27. MELLÉKLETEK.....	31
28. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	31

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 Hivatal alapítása

1. A Hivatal megnevezése: Velencei Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
2. Alapító okirat kelte: 1990. október 10.
3. Alapítás időpontja: 1990. október 10.
4. A Hivatal alapító és felügyeleti szerve: Velence Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2. A Hivatal azonosító adatai, működési területe

5. A Hivatal székhelye: 2481 Velence, Tópart utca 26.
6. A Hivatal elérhetőségei:
 - a) Levél és távirati címe: 2481 Velence, Tópart utca 26.
 - b) Honlapja: www.velence.hu
7. A Hivatal illetékessége, működési területe: Velence város közigazgatási területe. Közigazgatási hatáskörben a jogszabály ettől eltérő illetékességget állapíthat meg.
8. 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.

3. A Hivatal jogállása

9. A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, közhatalmi feladatokat ellátó költségvetési szerv. A Hivatal Velence Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve.
10. A Hivatal gazdálkodási formája: Önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.

4. A Hivatal alaptevékenysége, valamint főbb tevékenységi körei

11. A Hivatal alaptevékenysége: A helyi önkormányzat igazgatási tevékenységének és az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak ellátása.
12. A Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása az alapító okiratban kerül megállapításra. Az Alapító Okiratot az 1. számú melléklet tartalmazza.
13. A Hivatal alaptevékenységét befolyásoló, szabályozó legfontosabb jogszabályok megjelölését a 2. számú melléklet tartalmazza.
14. Az alapfeladatok ellátásának forrása: Velence Város Önkormányzatának mindenkor éves költségvetése.
15. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
16. 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 Mötv. 12. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a Humán Család- és Gyermekejóléti Szolgálat Intézményi Társulás és a Velencei Központi Ügyeleti Társulás munkaszervezeti feladatait.

5. A Hivatal képviselete

17. A polgármester képviseleti jogosultsága: Az önkormányzat, a képviselő-testület képviseletét a polgármester, vagy az általa meghatalmazott személy látja el.
18. 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.
19. 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 szervezete

6. A Hivatal irányítása, vezetése

20. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A polgármester a beruházásokkal, pályázatokkal foglalkozó osztályt e vonatkozásban közvetlenül irányítja. 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.

21. 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.

22. 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 feladatokat ellátásról;
- 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 és a tárgyévve 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) a jegyző 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) a jegyző közvetlen irányítása alá tartoznak az aljegyző és az osztályvezetők.

23. A jegyzőt a polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző helyettesíti, aki az általános, jegyzőt helyettesítő feladatköre mellett ellátja az Igazgatási Osztály vezetői feladatait, valamint a jegyzőt megbízása alapján segíti a hivatalvezetői feladatai ellátásában. Ellátja a belső ellenőrzés beszerzési feladatait, gondoskodik az intézkedési tervek elkészítéséről/elkészíttetéséről és az abban foglaltak határidőben történő végrehajtásáról.

Az aljegyző részletes feladatait a jegyző határozza meg.

24. 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.

7. A Hivatal feladatai, szervezeti felépítése, a szervezeti egységek munkaköreinek meghatározása, nyilvántartása

25. A Hivatal egységes hivatal, melynek 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.

26. 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.

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

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. A szervezeti egységek megnevezése:

- a) Igazgatási Osztály
- b) Pénzügyi és Gazdasági Osztály
- c) Titkársági Osztály
- d) Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály

32. 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.

33. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek 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 Titkársági Osztály humánpolitikai referense 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 Titkársági Osztály humánpolitikai referense részére átadni. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
34. A Titkársági Osztály humánpolitikai referense a jogszabályok és jelen utasítás rendelkezései szerint tartja nyilván a munkakörök jegyzékét, a munkaköri leírásokat, a szervezeti egységek feladatjegyzékét.

8. A Hivatal vezető beosztású munkatársai

35. A Hivatal vezető beosztású munkatársai a szervezeti egységet vezető osztályvezetők.
36. A képviselő-testület a Hivatal vezető köztisztviselői részére önkormányzati rendeletben vezetői illetménypótlékot állapított meg.
37. 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.
38. Az osztályvezető felelős a vezetése vagy szakmai koordinációja alatt álló osztály szakszerű és jogszerű működéséért.
39. 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.
40. Az osztályvezetőt a munkaköri leírásokban megbízott munkatárs helyettesítheti.
41. Az osztályvezető felelős:
- a) az általa vezetett szervezeti egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáért,
 - b) az általa vezetett szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
 - c) a belső szervezeti egységhez tartozó munkatársak ügyiratkezeléséért,
 - d) a jogszabályokban, a hivatal belső szabályzataiban és vezetői utasításaiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintően az önkormányzati rendeletekben, a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység munkatársainak a belső szabályzatok, vezetői utasítások alkalmazására való felkészítéséért,

- e) a területét érintően a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információ áramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, a felmerülő nézeteltérések együttműködésen alapuló, segítőkész megoldásáért,
- f) felettese utasításainak szakszerű végrehajtásáért,
- g) az önkormányzati képviselői és a közérdekű kérdésekre, bejelentésekre határidőn belüli érdemi válasz előkészítéséért,
- h) a belső ellenőrzési vizsgálatok jelentéseiben megfogalmazottak végrehajtásáért, a szükséges intézkedés megtételéért, az előírt jelentési, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért,
- i) a szakterületét érintő pályázatok előkészítéséért, határidőben történő benyújtásáért,
- j) a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátásáért,
- k) szakterületét érintően a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések munkaterv szerinti, határidőn belüli elkészüléséért az erre vonatkozó jegyzői utasítás figyelembevételével,
- l) szakterületét érintően a képviselő-testületi, bizottsági határozatok végrehajtásáért, a végrehajtásról szóló beszámoló elkészítéséért, nyilvántartásáért, különös tekintettel a képviselő-testületi döntés alapján kötött szerződés és a vonatkozó képviselő-testületi döntés tartalmi egyezőségére,
- m) a szakterületét érintő, az éves költségvetésben jóváhagyott működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért a közbeszerzési és szerzési eljárási, valamint az egyéb vonatkozó pályázattal szabályok, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása, valamint az üzembehelyezéssel, aktiválással összefüggő feladatok ellátása, a jogi-pénzügyi előírások, szerződéses kötelezettségek megtartása, továbbá a beruházási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése mellett,
- n) szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért,
- o) a jogszabály, belső szabályzat által meghatározott általános, különös és egyedi közzétételi listák szerinti adatok közzétételéért a Titkársági Osztály közreműködésével;
- p) a képviselő-testület, illetve a szakterületét érintő bizottsági üléseken való részvételért, akadályoztatás esetén köteles helyettesítéséről gondoskodni,
- q) kapcsolatot tart a Hivatal belső szervezeti egységeivel, illetve az egység működéséhez kapcsolódó szervezetekkel, a felügyeletét ellátó vezető egyidejű tájékoztatása mellett,
- r) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatköréhez kapcsolódó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő esetleges gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni,

- s) szervezi az osztály feladatkörét és szakterületét érintő adatszolgáltatást, gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről, karbantartásáról, az osztály statisztikai adatszolgáltatásának szervezéséről, ellenőrzéséről, az adatgyűjtés megszervezéséről, összesítéséről,
- t) beszámol az osztály feladatainak teljesítéséről a jegyzőnek, kiadmányozási joga gyakorlásáról a polgármesternek, illetve a jegyzőnek,
- u) gondoskodik külön szabályzatokban, vezetői utasításokban meghatározott saját feladatainak és az osztály feladatainak ellátásáról, melynek érdekében a szervezeti egység vezetője tevékenységi körében utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szervezetiileg közvetlenül hozzá rendelt munkatársak felett, beszámoltatja őket munkájukról. Az utasítás általában szóbeli. Írásbeli utasítást a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- v) megbízása esetén közreműködik a feladatkörét érintő intézmények szakmai és szabályszerűségi ellenőrzésében,
- w) köteles a jegyzőnek jelezni, ha a szakterületét érintően a bizottság vagy a képviselő-testület döntésénél törvénysértést tapasztal, illetve ha a döntés felfüggesztése egyéb okból indokolt,
- x) együttműködik a polgárok által létrehozott civil szervezetekkel, az érdekképviselői és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel,
- y) 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.

9. A Hivatal munkavállalóinak alapvető feladatai, köteleességei

42. A Hivatal köztisztviselője 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, humanusan viselkedni,
 - e) amennyiben külön jogszabály az eljárási, ügyintézési határidőt nem állapítja meg, a köztisztviselő 30 napon belül köteles az ügyet döntésre előkészíteni, de legalább közben 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.
43. 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.
44. 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.
45. A Hivatalban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak, más munkavállalók a munkaköri leírásukban megállapított feladataikat a feletteseiktől kapott utasítások alapján látják el.

10.Munkáltatói jogok gyakorlása

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

11.Utasítási, ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

47. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak és irányítási feladatot látnak el a szervezetiileg közvetlenül hozzájuk rendelt munkavállalók felett, beszámoltatják őket munkájukról.
48. Átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hatáskört, kiadmányozási jogkört visszavonhatja.
49. Az utasítás általában szóbeli, az írott utasítási formát akkor kell alkalmazni, ha azt jogszabály előírja vagy tartalmi, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzésre irányul.
50. Ellenőrzést a polgármester és a jegyző, vagy az általuk megbízott személyek és a hivatali felettes végezhet.
51. A munkavállalót 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.

12.A helyettesítés általános rendje

52. 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.
53. A helyettest a helyettesítés során tett intézkedések tekintetében ugyanazon felelősség terheli, mint a helyettesített munkavállalót.
54. 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.
55. 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.

13.Betölthető álláshelyek pályáztatása

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

14.A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatai

Igazgatási Osztály

57. Az Igazgatási Osztályt az aljegyző vezeti.
58. 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.
59. Az Igazgatási Osztály jogi koordinációs feladatai:
 - a) az önkormányzat és a hivatal által kötendő, az osztály feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése;
 - b) képviselő-testületi és szakszabotási döntéshozásra előkészíti a hatáskörébe tartozó önkormányzati és hatósági ügyeket, közreműködik a döntések végrehajtásában,
 - c) hirdetmények kifüggesztése;
 - d) Esélyegyenlőségi Terv előkészítése és folyamatos aktualizálása,
 - e) a megbízott jogi képviselő által képviselt önkormányzati peres ügyek figyelemmel kísérése és nyilvántartása;
 - f) kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;
 - g) 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;
 - h) a Közhiteles Címregiszter kialakításával és folyamatos kezelésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása;

- i) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági ügyekben és társhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése;
- j) a bírósági végrehajtásról szóló törvény szerinti, a végrehajtó által küldött igazolás tudomásulvétele;
- k) választásokkal kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása,
- l) helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel, valamint népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) bírósági ülnökök kijelölése,
- n) az Önkormányzat tulajdonában álló közintézmények elnevezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatok,
- p) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

60. 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) lakcímgazdálkodás, lakcímrendezési eljárás,
- g) termőföldekkel kapcsolatos hirdetmény kifüggesztés,
- h) kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyek, valamint zenés, táncos rendezvény engedélyezése,
- i) vásár- és piactartással kapcsolatos feladatok,
- 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) piac engedélyezési ügyek,
- s) a jegyző hatáskörébe utalt társasházak feletti törvényességi felügyelet,
- t) hivatalból vagy kérelemre hatósági bizonyítvány kiállítása,
- u) köztemetés.

61. 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 azok jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétele esetén a méltányossági 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 és törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézésre,
- g) bölcsődei, óvodai felvétellel kapcsolatos feladatok ellátása, döntéselőkészítés bölcsődei és óvodai felvételi kérelmek várólistán 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) önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - q) mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos feladatok,
 - r) címer- és névhasználattal kapcsolatos feladatok,
 - s) 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,
 - t) együttműködés a személyes gondoskodást érintő, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi, továbbá gyámhatósági feladatokat ellátó állami és civil szervezetekkel, intézményekkel,
 - u) a helyi szociálpolitikai kerekasztal üléseinek előkészítése,
 - v) a Humán Bizottság hatáskörébe tartozó térítési díjak felülvizsgálata.
62. Az Igazgatási Osztály az alábbi közbiztonsággal és rendvédelemmel kapcsolatos feladatokat látja el:
- a) kapcsolattartás a helyi rendvédelmi szervekkel,
 - b) rendőrségi megállapodással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - c) a közterület-felügyelői feladatokkal kapcsolatos helyi önkormányzati rendeletek megalkotásában való közreműködés.

Pénzügyi és Gazdasági Osztály

63. A Pénzügyi és Gazdasági Osztályt az osztályvezető vezeti.
64. A Pénzügyi és Gazdasági Osztály a Titkársági Osztállyal együtt látja el a Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, mely 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 ügyletkez.
65. 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 pénzügyintézetekkel 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) alapítványok, egyesületek, civil szervezetek támogatásának előkészítése, a képviselő-testületi döntés végrehajtása,
- o) térítési díjak felülvizsgálata,
- p) lakáscélú kölcsönből eredő tartozásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok tulajdonosi jog gyakorlásával kapcsolatos ügyintézői feladatok, a Felügyelő Bizottsági döntéseinek Képviselő-testület elé terjesztése,
- r) a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatok,
- s) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- t) 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 értékadatokat és évente egyezteteti a főkönyvi adatokkal,
- u) az önkormányzati társulások pénzügyi munkaszervezeti feladatainak ellátása.

66. A Pénzügyi és Gazdasági Osztály költségvetési és számviteli feladatai:

- a) az Önkormányzat gazdálkodásával, feladat-finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása a Mötv. 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) vagyonszázezer nyilvántartás vezetése,
- g) a feladatkörébe tartozó beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos előirányzatok, kötelezettségvállalások és azok teljesítésének nyilvántartása,
- h) az Önkormányzat és a Hivatal ingó- és ingatlan vagyonának analitikus számviteli nyilvántartása,
- i) beruházás statisztikai jelentés készítése negyedévi gyakorisággal a Központi Statisztikai Hivatal részére és az éves ingatlanvagyon statisztikai adatszolgáltatás benyújtása,
- j) a tárgyi eszközök mennyiségi leltárfelvételének teljeskörű elvégzése és a leltározással kapcsolatos egyéb feladatok (selejtezés, tárolási nyilatkozatok bekérése),
- k) a hivatali mobiltelefonnal kapcsolatos telefonköltségek számlázási feladatainak ellátása.

67. 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 behajtandó 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.

Titkársági Osztály

68. A Titkársági Osztályt az osztályvezető vezeti.

69. A Titkársági Osztály feladatai a képviselő-testület munkáját érintően:

- 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, munkatervének 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) közmeghallgatás szervezése, bonyolítása az adatvédelem biztosítása mellett, jegyzőkönyvezése, válaszlevelek határidőben történő megküldésének koordinálása,
- d) a törvényességi felhívások nyilvántartása, a határidőben történő válaszadás előkészítése;
- e) jogszabálykövetés;
- f) lejárt határidejű képviselő-testületi döntések végrehajtásának nyomonkövetése, jelentéseinek összeállítása a Képviselő-testület mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata alapján;
- g) a helyi jogszabályok papíralapú és elektronikus nyilvántartásáról és helyben szokásos kihirdetéséről való gondoskodás,
- h) a polgármester feletti munkáltatói joggyakorlást érintő előterjesztések elkészítése,
- i) 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);
- j) a képviselő-testület, a szakbizottságok döntéselőkészítéséhez kapcsolódó törvényességi ellenőrzési feladatok,
- k) az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes formai ellenőrzése;
- l) az átruházott hatáskörök gyakorlásának ellenőrzése és a vonatkozó beszámoló előkészítése képviselő-testületi döntéshozásra a társosztályokkal együttműködve;
- m) rendelet-felülvizsgálati ütemterv készítése, megvalósulásának figyelemmel kísérése;
- n) 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;
- o) ülésről történő távolmaradás nyilvántartásának vezetése;
- p) a települési képviselők és bizottsági tagok összeférhetetlenségével, vagyoni nyilatkozatával, köztartozásmentességével kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás-vezetés;
- q) a képviselő-testület által adományozott helyi kitüntető díjak nyilvántartása,

- r) az önkormányzati törzsadattárhoz adatszolgáltatás,
- s) 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,
- t) az önkormányzati társulások munkaszervezeti feladatainak ellátása, a tagsági jellegű ügyintézői feladatok ellátása,
- u) az önkormányzat és a hivatal által kötendő szerződések jogi szempontból történő ellenjegyzése;
- v) a rendeletek, rendelet-módosítások és az egységes szerkezetbe foglalt rendeletek előkészítésében és megalkotásában való közreműködés, valamint a megalkotott rendeletek LocLex rendszerben történő rögzítése.

70. A Titkársági Osztály Polgármester és Alpolgármester munkáját segítő feladatai:

- a) a polgármester programjainak, közéleti szerepléseinek szervezése, háttéranyagok összeállítása,
- b) a polgármester személyes ügyeihez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs, protokolláris 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) sajtó- és kommunikációs feladatok ellátása,
- f) az önkormányzat nevében írt közlemények előkészítése,
- g) egyéb kommunikációs anyagok megszerkesztése,
- h) helyi médiaszolgáltatókkal való együttműködést érintő képviselő-testületi döntések előkészítése és a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése,
- i) a hivatalos vendégek fogadásával, kül- és belföldi meghívásokkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása;
- j) a lakosság önszerveződő közösségi tevékenységét támogató, együttműködő feladatainak ellátása;
- k) a polgármester megbízása alapján városi rendezvények szervezésében és lebonyolításában történő közreműködés és azok nyilvánosságának biztosítása.

71. A Titkársági Osztály Hivatal működését támogató feladatai:

- a) belső szabályzatok, továbbá a Hivatal egyes alapdokumentumainak előkészítése, véleményezése;
- b) a Hivatal által kötendő szerződések jogi szempontból történő ellenjegyzése,
- c) ellátja az iratok számítógépes iktatásával, irattározásával, selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ügyiratforgalmi statisztikákat,
- d) biztosítja hivatali postai küldemények bontását, a személyesen eljuttatott küldemények átvételét és azoknak az illetékes osztályokhoz történő eljuttatását, illetve koordinálja az osztályokon keletkezett postai küldemények továbbításának,
- e) intézményi alapító okiratok, szerződések, a Hivatal belső szabályzatainak, vezetői utasításainak előkészítésében történő közreműködés, azok nyilvántartása;

- f) helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok;
- g) közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos feladatok;
- h) nyilvánosság biztosítása a környezeti információkhoz való hozzáférés kapcsán;
- i) a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatok,
- j) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- k) elektronikus információbiztonsági feladatok ellátása,
- l) adó- és értékbizonyítvány kiállítása;
- m) a Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása;
- n) ülésnapár vezetése, melyben vezeti a képviselő-testületi és bizottsági ülések időpontjához igazított anyagleadási- és anyagküldési határidőket, valamint a Hivatal egyéb, munkaterven kívüli programjainak időpontját;
- o) a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyával, díjazásával összefüggő adminisztratív feladatok ellátása;
- p) a polgármester, a jegyző és az aljegyző fogadóórájával összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- q) egyéb nyilvántartási és jegyzőkönyvezési feladatok ellátása;
- r) informatikai és épületüzemeltetési beszerzések lebonyolítása a mindenkori költségvetésben biztosított előirányzatok alapján, valamint a Hivatal és az önkormányzat tulajdonában lévő épületek műszaki karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása,
- s) fogyóeszközök és anyagok folyamatos biztosítása,
- t) munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása;
- u) 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,
- v) a hivatali mobiltelefonnal kapcsolatos egyéb ügyintézési, karbantartási feladatok ellátása,
- w) kapcsolattartás az egyetemes postai szolgáltatóval,
- x) 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, CSÉD, 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,
 - munkavédelmi feladatokban közreműködés, oktatások szervezése,
 - 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;
- y) a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, személyszállítás szervezése.
- z) a Titkársági Osztály a Hivatal gazdasági szervezeti feladatait az alábbiak szerint látja el:
- a személyi jellegű juttatások (nem rendszeres és külső személyi juttatások) számfejtését, valamint a foglalkoztatottakat érintő – az Szja tv. szerinti – adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, a cafetéria juttatások számfejtését, a dolgozói költségtérítések számfejtését, nyilvántartását,

- dolgozói szociális támogatások számfejtését,
- jövedelemigazolások, adóigazolások kiadását.

72. A Titkársági 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, katasztrófaségellyel, védekezés költségeinek megtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) honvédelmi, polgári védelmi feladatok ellátása,
- h) veszélyhelyzettel kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) lakosságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) csapadékvíz közterületre való kivezetésének ellenőrzése,
- k) közterület-használati eljárások lefolytatása.

Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály

73. A Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztályt az osztályvezető vezeti.

74. A Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály **városüzemeltetést** érintő feladatai különösen a vízgazdálkodás, a közlekedéssel, városgazdálkodással, parkgondozással, közművekkel, környezet- és természetvédelemmel, 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 útépitési 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) útépitési 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) önkormányzati, nem lakás célú ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos ügyintézés,
- n) közterület alakítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) közreműködés a közterületek, közparkok és közterületi létesítmények fenntartásában, tisztántartásában,
- p) engedélyezi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát,
- q) reklámokkal, reklámhordozókkal kapcsolatos településképi feladatok ellátása,
- r) környezet-egészségügyi feladatok ellátása (köztisztaság, települési környezet biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás)
- s) parlagfű elleni közérdekű védekezés,
- t) a város hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátásában való közreműködés,
- u) az illegális hulladék magán- és közterületen történő elhelyezésének, tárolásának megszüntetésére irányuló intézkedések megtétele,
- v) a termelés során keletkezett növényi hulladék nyílttéri, valamint hagyományos energiatermelő berendezésében történő égetésének, tárolóégetésének engedélyezése,
- w) a közterület-felügyelet által feltárt, elhanyagolt, parlagfűvel és egyéb mérgező gyomokkal fertőzött magánterületek rendbetételével kapcsolatos intézkedések megtétele,
- x) állati eredetű melléktermékek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- y) játszóterek nyilvántartásával, minősítésével, fejlesztésükkel, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,
- z) deratizációs, szúnyoggyérítési és gyepmesteri tevékenységgel kapcsolatos döntések előkészítése,
- aa) környezetvédelmi-, növényvédelmi feladatok ellátása, különös tekintettel a helyi védettség alá vont fák, fasorokkal kapcsolatos engedélyezési tevékenységre,
- bb) a város közvilágításának biztosításában való közreműködés, a közvilágítással kapcsolatos üzemeltetési, felújítási, fejlesztési feladatok ellátása,

- cc) a helyi közösségi közlekedés, személyszállítás biztosításában való közreműködés,
- dd) közreműködés a köztemető kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ee) közreműködés a kéményseprő ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ff) közreműködés a térfigyelő kamerák üzemeltetésében, fejlesztésében,
- gg) hatósági előírás szerinti monitoringozások, jelentések készítése,
- hh) légszennyezettséghez kapcsolódó nem hatósági feladatok ellátása,
- ii) feladatkörébe tartozóan statisztikai adatszolgáltatás,
- jj) a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatok
- kk) a feladatkörét érintő adatvédelmi, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

75. A Városüzemeltetési és Városfejlesztési 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 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.

76. A Városüzemeltetési és Városfejlesztési 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 településképp 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) településképp védelmével, településképi kötelezéssel, bírsággal kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) részt vesz a megyei 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 készített,
- o) kapcsolatot tart a főépítésszel,
- p) közreműködik a megyei 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 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 vagyonkezeléssel kapcsolatos fórumokon és az önkormányzati érdekképviselők munkájában.

III. Fejezet

A hivatal gazdálkodása

15.A gazdálkodás általános szabályai

77. 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.

78. A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység – a Pénzügyi és Gazdasági Osztály, valamint a Titkársági Osztály – látja el. Mindkét Osztály külön ügyrenddel rendelkezik, mely tartalmazza a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását.

79. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek:

Az éves eredeti költségvetésnek és az év folyamán szükséges költségvetési módosításoknak az összeállítása és elfogadása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: 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.

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

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.

80. A költségvetési gazdálkodás követelménye:

Az eredeti költségvetéshez a költségvetési rendelet részét képező előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv készül, melyek 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.

81. 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.

82. A munkaköröket a hivatali létszámadatokkal, a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörök feltüntetésével a 4. számú melléklet tartalmazza.

83. A Hivatal bankszámláján elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

16.Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése

84. A kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak az irányadóak.
85. 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 vezetője, illetve az ő helyettese pénzügyi ellenjegyzőként igazolja a kötelezettségvállaláshoz szükséges forrás rendelkezésre állását.
86. 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 Titkársági Osztályra, egy eredeti példányt a Pénzügyi és Gazdasági Osztályra a szerződés megkötésétől számított 5 munkanapon belül kell átadni.
87. A szerződésekre vonatkozó további szabályokról a szerződések előkészítésének, véleményezésének és nyilvántartásának rendjéről szóló jegyzői utasítás rendelkezik.
88. A Titkársági Osztály gondoskodik a szerződés központi ügyleti nyilvántartásba történő bevezetéséről, a Pénzügyi és Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa pedig a kötelezettségvállalási nyilvántartásba történő felvezetéséről.
89. Közzétételi kötelezettség esetén a honlapon történő megjelentetésért a Titkársági Osztály felelős.
90. 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.

17.Közbeszerzési és beszerzési eljárás lefolytatása

91. A hivatali feladatellátási körbe tartozó közbeszerzési eljárást a Hivatal szervezeti egységei közreműködésével a Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési és beszerzési szabályzatban meghatározott eljárási rendben köteles lefolytatni.
92. 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.
93. 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.

18.Belső ellenőrzés

94. 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.

IV. Fejezet

A hivatal működési rendje

19.Ügyfélfogadás, munkaidő, munkarend

95. A Hivatalban teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje heti 40 óra.

96. 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

97. 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.

98. ¹Indokolt esetben – különösen az elvégezendő feladatok jellegére vagy a köztisztviselő, munkavállaló méltányolható kérelmére tekintettel – a jegyző az általános munkarendtől eltérhet.

A jegyző a köztisztviselők részére otthoni munkavégzést engedélyezhet, amennyiben ennek jogszabályban előírt feltételei biztosítottak.

99. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) ²általános 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.

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

f) A szabadságot a hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. Az osztályvezetők a Titkársági Osztály humánpolitikai referensének segítségével minden év január 31. napjáig elkészítik a vezetésük alatt álló szervezeti egység éves szabadságtervezetét a helyettesítések figyelembevételével, és azt a jegyző rendelkezésére bocsátják. A Titkársági Osztály humánpolitikai referense minden év február 15. napjáig elkészíti a Hivatal szabadságolási ütemtervét. Az osztályvezetők

¹ Beépítette a 2/2022. (I.20.) számú együttes utasítás, mely 2023. január 20. napján lépett hatályba

² Módosította a 2/2022. (I.20.) számú együttes utasítás, mely 2023. január 20. napján lépett hatályba

gondoskodnak a szervezeti egység munkatársainak szabadság-nyilvántartásáról a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével. A Titkársági Osztály humánpolitikai referense a szabadságolási tervben foglaltakat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni és a szabadságok kiadása iránt megtenni a szükséges intézkedéseket.

20. Az értekezletek rendje

100. A jegyző lehetőség szerint kétheti rendszerességgel osztályvezetői értekezletet tart, melynek 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 Titkársági Osztály külön feljegyzést készít.
101. Az osztályvezetői értekezletre állandó meghívottak:
- a) polgármester,
 - b) aljegyző,
 - c) osztályvezetők.
102. A szervezeti egységek vezetői az osztályvezetői értekezlet után, amennyiben indokolt, a saját szervezeti egységük részére értekezletet tartanak.
103. 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.
104. A polgármester és a jegyző a Hivatal munkájának értékelésére vagy a főbb stratégiai célkitűzések ismertetése céljából évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart.

21. Vezetői utasítások, hivatali szabályzatok

105. 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.
106. 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 Titkársági Osztály humánpolitikai referense gondoskodik. A szabályzatok, vezetői utasítások és intézkedések iktatásáról a Titkársági Osztály humánpolitikai referense gondoskodik.
107. A szabályzatok, vezetői utasítások, intézkedések munkatársakkal való megismertetése történhet a munkatársak hivatalos elektronikus email-címére történő továbbítással, mely esetben a munkatárs felelős annak megismeréséért.

22.A kiadmányozási jog szabályozása

108. A kiadmányozás a hatáskör gyakorlása során hozott döntéseknek, illetve a megtett intézkedéseknek, keletkezett egyéb iratoknak a hatáskör címzettje vagy az általa kiadmányozási jogkörrel megbízott személy részéről történő saját kezű aláírását jelenti.
109. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosultak köréről, illetve annak szabályozásáról külön utasítás rendelkezik.
110. Iratot az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában, a Szerv és a kiadmányozó megnevezését tartalmazó fejléces iraton vagy nyomtatványon kell kiadni.
111. Iratot kiadmányozni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el. A kiadmányozási jog gyakorlásakor a kiadmányozónak a névviselés szabályai szerinti hivatalos nevét, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzést és a hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírását kell feltüntetni.
112. Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a Hivatal kötelezettséget vállal vagy jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. Cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti hivatalos nevet és a kiadmányozási jogkörnek megfelelő hivatalos bélyegző lenyomatát kell alkalmazni.
113. Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankhoz bejelentett, aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
114. A polgármester, illetve a jegyző jogosult a kiadmányozási jogot átruházni, a kiadmányozás rendjét szabályozni. A kiadmányozási jog bármikor visszavonható, korlátozható a polgármester, illetve a jegyző utasítása szerint.
115. A polgármester, illetve a jegyző kiadmányozási jogával kapcsolatos utasításokat a Titkársági Osztály tartja nyilván.
116. A polgármester által személyesen kiadmányozandó iratokat a kiadmány alaki, tartalmi megfelelőségét, jogszerűségét az adott irat szakmai előkészítéséért felelős osztályvezető szignójával igazolja.
117. A jegyző által személyesen kiadmányozandó valamennyi iratot az adott irat szakmai előkészítéséért felelős aljegyző/osztályvezető részére be kell mutatni, aki a kiadmány alaki, tartalmi megfelelőségét, jogszerűségét szignójával igazolja.

23.Kapcsolattartás a képviselő-testülettel, bizottságokkal, képviselőkkel

118. A képviselő-testületi és bizottsági üléseken kötelesek részt venni
- a jegyző, az aljegyző,
 - az osztályvezetők,
 - azok a köztisztviselők, akik a tárgyalta előterjesztések szakmai előkészítését végezték,
 - mindazok, akiket erre a polgármester és/vagy a jegyző és/vagy az aljegyző utasít.
119. A képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényességét a jegyző, illetve az aljegyző az alábbi munkamegosztás szerint biztosítja:
- A jegyző ellenjegyző a
 - a képviselő-testületi előterjesztéseket,
 - a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság és
 - az Ügyrendi Bizottság előterjesztéseit, valamint
 - az önkormányzat költségvetésére és zárszámadására vonatkozó bizottsági előterjesztéseket.Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését az aljegyző látja el.
 - Az aljegyző ellenjegyző a
 - Humán Bizottság, valamint a
 - Kulturális és Sport Bizottság előterjesztéseit.Az előterjesztések ellenjegyzésében helyettesítését a jegyző látja el.
120. 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.
121. A jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséért a Titkársági Osztályvezető a felelős.

24.Ügyviteli szabályok

122. Az ügyviteli szabályokat a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

25.Munkakör átadás-átvétel szabályai

123. A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatási jogviszonya, illetve valamely feladatkör megszűnése, vezetői megbízás visszavonása esetén munkaköri feladatait, az annak ellátásával összefüggő információkat, iratokat átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni a feladatot átvevőnek. Az eljárás részletes szabályait az Egyedi Iratkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

26.A Hivatalban használt bélyegzők, kulcsok nyilvántartása

124. Alkalmazott hivatalos körbélyegzők:
- 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 jegyzői hivatalos körbélyegző, mely tartalmazza Magyarország címerét és a „Velence Város Jegyzője” feliratot.
125. A körbélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet alkalmazni.
126. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban lehet forgalomban tartani, és a bélyegző lenyomatot sorszámmal kell ellátni. A bélyegzők elkészíttetése a jegyző utasítása alapján a Titkársági Osztály feladata.
127. A Hivatal munkatársai kötelesek gondoskodni a használatukra kiadott bélyegzők őrzéséről, állagmegóvásáról, illetéktelen személynek történő kiadás megakadályozásáról.
128. A hivatalos bélyegző megsemmisülését, elvesztését azonnal jelezni kell a Titkársági Osztálynak.
129. A Hivatalban használt bélyegzőkről a Titkársági Osztály nyilvántartást vezet, a hitelesítési eszközök nyilvántartásának rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.
130. A Hivatalban használatos kulcsokról, távirányítókról a Titkársági Osztály nyilvántartást vezet.
131. A Titkársági Osztály nyilvántartást vezet továbbá azokról a személyekről, akik részére a hivatali épület nyitására/zárására riasztó kód került kiadásra.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

27.Mellékletek

132. Jelen utasítás mellékletét az alábbi dokumentumok képezik:
- 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

28.Hatályba léptető rendelkezések

133. Jelen utasítás 2023. január 9. napján lép hatályba.

Velence, 2023. január 9.

dr. Matus-Borók Dóra
jegyző

Gerhard Ákos
polgármester

Záradék

Jelen utasítást módosította a 2/2023. (I.20.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, mely 2023. január 20. napján lépett hatályba.

dr. Matus-Borók Dóra
jegyző