



VERESEGYHÁZI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2023. október 19-től

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	3.
II.	Szervezeti szabályok	6.
III.	Működési szabályok	7.
IV.	Záró rendelkezések	10.

Mellékletek:

1.	A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése	11.
2.	A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint	12.
3.	A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje	22.

VERESEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat célja: Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: alapító) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az egységes Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: Hivatal).

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hivatal megnevezése

Veresegyházi Polgármesteri Hivatal

2.

Székhelye

Polgármesteri Hivatal 2112 Veresegyház, Fő út 35.

3.

A Hivatal működési területe

A Polgármesteri Hivatal illetékessége Veresegyház város közigazgatási területének egészére kiterjed.

4.

A Hivatal alapítója

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14/2006.(I.17.) Kt. sz. határozat szerint.

5.

A Hivatal felügyeleti szerve

- a) általános: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- b) törvényességi: Pest Vármegyei Kormányhivatal.

6.

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi jelzőszámai

- a.) Bankszámla száma: 10402991-00027793-00000006
- b.) KSH száma: 15391676-8411-325-13
- c.) Adóigazgatási azonosítószáma: 15391676-2-13

- d.) PIR törzsszáma: 391678
e.) TB száma: 000222250145

7.

A Hivatal jogállása, jogköre, gazdálkodása

- **jogi személyisége:** önálló jogi személy
- **gazdálkodási jogköre:** önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv
- **érdekeltségi rendszere:** maradványérdekeltség
- **bérgazdálkodási jogköre:** önálló bér- és létszámgazdálkodó
- **előirányzatok feletti rendelkezési jogköre:** teljes jogkörrel rendelkezik
- **ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében:** kizárólagos jogkörrel rendelkezik.

A Hivatal gazdálkodását

- az Állami Számvevőszék,
- a belső ellenőr,
- a Képviselő-testület Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottsága jogosultak ellenőrizni.

Az önkormányzat **100%-os tulajdonosi jogok**at gyakorol az alábbi gazdálkodó szervezetben:

- Veresegyházi Városfejlesztő Kft. (székhelye: 2112 Veresegyház, Göncz Árpád tér 1. I. em. 214. ajtó, cégjegyzékszám:13-09-128844)

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi, mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Belső kontrollrendszer,
- Telefonhasználat szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Bizonylati rend
- Cafetéria szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésre irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Beszerzési szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Gazdasági szervezet ügyrendje.

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Pénzügyi Osztály látja el.

A feladatellátás forrásai:

- működési- és felhalmozási célú támogatás,
- működési bevételek,
- irányítószervi önkormányzati támogatás.

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magában foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

A Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett a gazdasági-pénzügyi jogszabályokban és szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön utasítások és szabályzatok rendelkezései irányadók.

Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak az irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, tartalmazzák.

Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, rendelkezések, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany, az ÁFA törvénynek megfelelő módon.

Vagyon, vagyonnal való gazdálkodás:

Ingtatlanvagyon:

Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól, valamint a vagyon hasznosításának szabályairól szóló rendeletek szabályozzák, az abban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

8.

A Hivatal tevékenységi körei

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége.
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
11	031030	Közterület rendjének fenntartása
12	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
13	041210	Munkaügy igazgatása
14	042180	Állat-egészségügy
15	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
16	076010	Egészségügy igazgatása
17	081010	Sportügyek igazgatása
18	082010	Kultúra igazgatása
19	083010	Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
20	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9.

A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése

Az önkormányzatot a polgármester képviseli. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról. Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, azt eseti, illetve tartós, állandó jelleggel magához vonhatja.

Az alpolgármesterek feladatait és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester jogosult szabályozni.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő, illetve a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd vagy ügyvédi iroda.

A Hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.

II. SZERVEZETI SZABÁLYOK

10. A Hivatal szervezete

A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

- a) **Osztály:** a Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület döntése alapján jön létre. Az Osztály irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látja el, és irányítja a vezetése alá beosztott munkatársak munkáját. Ellátja e szabályzat szerint a jogszabályok alapján és a munkáltatói intézkedéssel ráruházott feladatokat. Az Osztályvezetők főosztályvezető-helyettesi besorolást kapnak.
- b) **Kabinet:** Osztály szervezeti egységnek minősül, amely önálló vezetővel rendelkezik.
- c) **Iroda: a Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége. A képviselő-testület** döntése alapján jön létre. Az Iroda irányítását a jegyző által határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látja el, és irányítja a vezetése alá beosztott munkatársak munkáját. Ellátja e szabályzat szerint a jogszabályok alapján és a munkáltatói intézkedéssel ráruházott feladatokat. Az Irodavezetők osztályvezetői besorolást kapnak.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

11. A Hivatal belső szervezeti egységei

A Polgármesteri Hivatal osztályokra/irodákra tagozódó egységes szervezet, feladatait a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott létszámkerettel látja el. A Hivatal szervezeti egységeit és belső tagozódását a 1. számú melléklet tartalmazza.

12. Feladat- és hatáskörök

- (1) A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköröknek a belső szervezeti tagozódás szerinti ellátását a 2. számú melléklet tartalmazza.

13. A hivatali feladat és hatáskör-ellátás szabályai

- (1) A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - a) önkormányzati rendelet és egyéb jogszabályok,

- b) önkormányzati határozat,
 - c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - d) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott szabályzata, utasítása és intézkedése alapján lát el.
- (2) Államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.
- (3) Az átadott kiadmányozási jogot továbbadni nem lehet.

14.

A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

- (1) A Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik.
- (2) A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos további részletszabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

15.

A helyettesítés rendje

- (1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- (2) Az osztályvezetőt, az irodavezetőt és a csoportvezetőt a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettesük, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
- (3) A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott köztisztviselő, munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- (4) A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

16.

Ügyfélfogadás, munkaidő

A Képviselő-testület a hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét e szabályzat 3. számú melléklete szerint állapítja meg.

17.

Az értekezletek rendje

- (1) A polgármester szükség szerinti időközönként koordinációs értekezletet tart az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából. Az ülésen elhangzottokról emlékeztető készül.
- (2) A koordinációs értekezlet résztvevőit a polgármester állapítja meg.
- (3) A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.
- (4) A vezetői értekezlet időpontját, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.
- (5) A Hivatal vezetése évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

18.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció

(1) A belső szervezeti egységek vezetői, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

(2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatból eredő hatásköri vita vagy összeütközés esetén:
a) a szervezeti egységen belül a vezetők (közös felettes),
b) szervezeti egységek között a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

(3) A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői az intézkedéseik keretében felelősek a más irodavezetőket, testületi és külső szerveket érintő tájékoztatás megadásáért, a velük való szükséges koordináció kezdeményezéséért.

19.

A bélyegzőhasználat szabályai

A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) körbélyegző:

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

b) fejléc bélyegző:

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

c) adószámmal ellátott bélyegző

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

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

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

20.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

(1) A Veresegyházi Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

a) Évente:

- Jegyző, aljegyző
- Pénzügyi Osztály vezetője
- Műszaki Osztály vezetője
- Közbeszerzési eljárásban részt vevő köztisztviselők

b) Kétévente:

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

c) Ötévente:

- Informatikai és Ügyviteli Irodavezető
- Üzemeltetési Irodavezető
- Műszaki Osztály közbeszerzési eljárásban nem érintett köztisztviselői
- Humánpolitikai referens
- Igazgatási Osztály hatósági feladatot ellátó köztisztviselői
- Anyakönyvvezető
- Kommunikációs és protokoll szakreferens
- Infokommunikációs és sajtó referens
- Közterület-felügyelő
- Önkormányzati koordinációs ügyintéző
- Polgármesteri és Jegyzői Kabinet titkársági ügyintézője

(2) Az Önkormányzat intézményeinek vezetői kétévente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.


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

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. október 19-én lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző az SZMSZ-ben meghatározott módon gondoskodik.

Veresegyház, 2023. október 18.

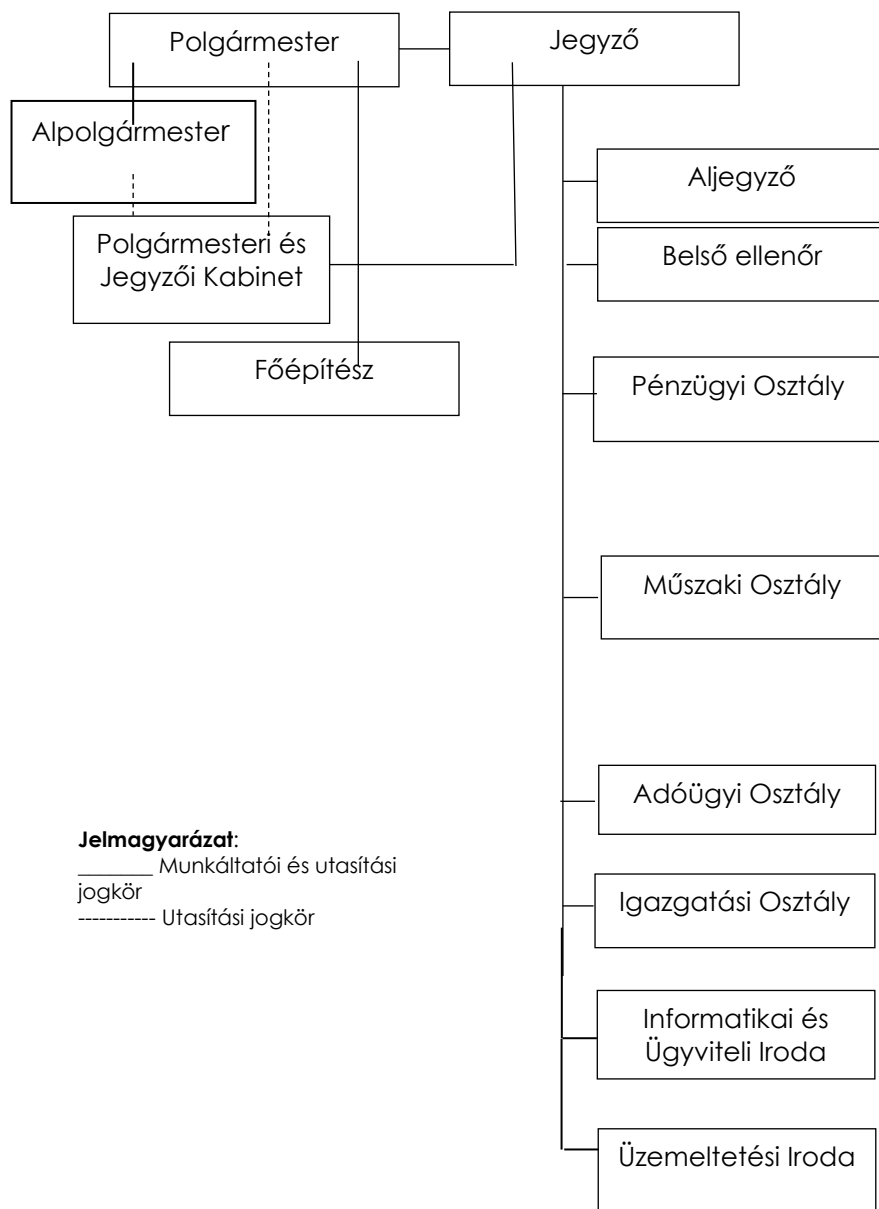

dr. Kiss Béláné
jegyző




Cserhádi Ferenc
polgármester

1. sz. melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



2. számú melléklet

A Hivatal feladat- és hatásköre a belső szervezeti tagozódás szerint

1.) A polgármester feladatai

- A polgármester tisztségét főállásban látja el.
- A Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörben irányítja a Hivatalt. A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese látja el a polgármester feladatait. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az alpolgármesterek a polgármester által meghatározott feladatokat látják el.
- Jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a katasztrófavédelmi, honvédelmi tervező, elemző, adatkezelő és kiképző munkát, valamint szervezi a mozgósítás végrehajtását.
- A településfejlesztési és rendezési feladatokat a főépítész közreműködésével látja el.
- A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére és munkájának segítésére alpolgármestert, alpolgármestereket választ.

A polgármester fő feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.
- A polgármester a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester és a jegyző tekintetében.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- A polgármester az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat, erre más személyt is felhatalmazhat.
- A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselők, az ügykezelők és a vezetők kinevezéséhez, a fizikai alkalmazottak munkaszerződéséhez, a munkaszerződés felbontásához, valamint a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak jutalmazásához, és a jogviszony megszüntetéséhez.
- A polgármester összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a Képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat döntésének végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.) A jegyző feladatai

- Vezeti a Hivatalt. Ellátja a jogszabályokban és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait.
- Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.
- Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- A polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó közszolgálati munkavállalók tekintetében.
- A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, az aljegyző által ellátandó feladatokat a jegyző határozza meg.

3.) A belső ellenőr feladatai

- A belső ellenőr munkáját a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.
- A belső ellenőr jogszabályban meghatározott feladata:
 - elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni: szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzés
- A tanácsadó tevékenység keretében végzett feladatok: vezetők támogatása, tanácsadás, szakértői támogatás, konzultáció, javaslatok megfogalmazása
- A belső ellenőr az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.

4.) Polgármesteri és Jegyzői Kabinet

- Ellátja a polgármester és az alpolgármesterek tevékenységével összefüggő titkársági, szervező, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.
- Ellátja a jegyző és az aljegyző tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat.
- Ellátja a képviselő-testület működésének ügyviteli feladatait.
- Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, naprakészen tartásában.
- Alapító okiratok, egyéb magán- és közokiratok elkészítését végzi, intézményekkel-egyeztetést folytat.
- Gondoskodik az intézmények törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéséről, módosításáról.
- Közadattár és közzétételi lista adatainak folyamatos felülvizsgálata, naprakész vezetése
- Szervezi a polgármester és a jegyző fogadónapján és a városi közmeghallgatáson meg nem válaszolt kérdések, illetve az írásban benyújtott állampolgári bejelentések, panaszok intézését.
- Előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon intézkedéseket, döntéseket és testületi előterjesztéseket, melyek nem tartoznak más irodák tevékenységi körébe.
- Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.
- Ellátja a bizottsági referensek munkájának összehangolását, tájékoztatást ad a referensek munkájáról a jegyző felé (meghívók, anyagok, jegyzőkönyvek elkészítése, honlapon történő megjelentetése).
- Közreműködik az önkormányzat működéséről, feladatairól szóló szakszerű információ-szolgáltatásban.
- Biztosítja az önkormányzati szövetségekkel a rendszeres kapcsolattartást, előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek ezzel összefüggő feladatait.
- Közreműködik a képviselő-testület és szervei lakossági kapcsolatainak szervezésében.
- Közreműködik a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a köztisztviselői törvényben előírt feladatokat, szervezi, koordinálja a szakmai továbbképzéseket, tanfolyamokat.
- Ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait, adatszolgáltatást végez a felettes szervek felé.
- Elkészíteti a hivatal munkavédelmi szabályzatát, illetve a GAMESZ bevonásával ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.
- Szervezi a Hivatal dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot.

- Elvégzi a Hivatali és az Önkormányzati dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának összehangolását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
- Közreműködik a város és kiemelt intézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak fejlesztésében
- Végzi a kulturális és közművelődési feladatokat, mint pl. kitüntetési ügyek, idegenforgalom, protokoll ajándékok, képzőművészeti alkotásokhoz kapcsolódó feladatok
- Szervezi, előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati és hivatali eseményeket, rendezvényeket.
- Felügyeli a városi kommunikációs felületeket, ellátja a sajtó- és kommunikációs feladatokat, információ- és adatszolgáltatást végez.
- Ellátja az általános és időközi országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások, az országos népszámlálás előkészítését, szervezését, koordinálását, lebonyolítását.
- Közreműködik az egyes honvédelmi kötelezettségek, mozgósítási és hadkiegészítési feladatok ellátásában, a polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási feladatok szervezésében, ezekkel összefüggésben nyilvántartásokat vezet.

A pályázati támogatással megvalósuló, fejlesztésekkel és a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a Pénzügyi Osztállyal együttműködve.
- Átveszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással együtt továbbítja azt a Pénzügyi Osztály részére.
- Előkészíti és benyújtja az időközi és záró projekt előrehaladási jelentéseket és kifizetési kérelmeket a Pénzügyi Osztály együttműködve.
- Előkészíti, elkészíti és nyilvántartja a feladatköréhez tartozó szerződéseket, szakmai teljesítés-igazolást követően átadja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
- Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat;
- Előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat;
- Előkészíti az önkormányzati közbeszerzések dokumentációját;
- Közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében és felülvizsgálatában;
- Közreműködik a Közbeszerzési Szabályzat aktualizálásában, felelős az abban foglaltak betartásáért és betartatásáért;
- Koordinálja a közbeszerzési feladatokat, illetve biztosítja a közbeszerzési bizottság feladatellátását, működését.
- Intézi a közműellátással kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik a helyi energiaszolgáltatásban.

5.) Pénzügyi Osztály

- Mint gazdasági szervezet: ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Többcélú Kistérségi Társulás, az Esély Szociális Alapellátási Központ, valamint a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás alábbiakban felsorolt gazdasági feladatait.
- Végzi az Önkormányzat esetében a polgármester, Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző, a Többcélú Kistérségi Társulás és a Veresegyház és Környéke Szennyvízközmű Társulás esetében a társulási tanács elnöke, az Esély Szociális Alapellátási esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedései alapján a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Kidolgozza a költségvetési szervek következő évi költségvetésére vonatkozó tervezési irányelveit
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési és zárszámadási rendeletének, a köztisztviselők juttatásairól szóló cafetéria szabályzatának előkészítésében, módosításaiban, a módosítások átvezetésében.
- A költségvetési és zárszámadási rendelet megalkotását megelőzően kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
- Előkészíti a képviselő-testület gazdálkodásával, pénzügyeivel, az intézmények pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, illetve végrehajtja azokat.

- Közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében.
- Éves finanszírozási terv alapján vagy időarányos teljesítésnek megfelelően biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását.
- Részt vesz a hitel, kölcsön felvételével kapcsolatos ügyintézésben, melynek során adatot szolgáltat, illetve kérelmet terjeszt elő a Kormány engedélyezéséhez.
- Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről.
- Gondoskodik az önkormányzat díjbevételeinek kiszámlázásáról.
- Kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel kapcsolatos bevételek beszedését.
- Felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezéséről.
- Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében, összeállítja az előirányzat módosítás testületi anyagát.
- Előkészíti az éves költségvetési koncepciót (amennyiben ennek megalkotására sor kerül) és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
- Figyelemmel kíséri a befizetési kötelezettségek (telek, térítési, bérleti díjak, stb.) teljesítését, a hátralékok alakulását
- Késedelmes fizetési esetén fizetési felszólítást küld, szükség esetén kezdeményezi a követelés behajtását
- A behajtási feladatok ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Adóügyi Osztállyal, adatot szolgáltat a követelésekről
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságokban az önkormányzati tőke alakulását.
- Kapcsolatot tart a Többcélú Kistérségi Társulás és a Veresegyház és Környéke Szennyvízkezelő Társuláshoz tartozó önkormányzatokkal.
- Elkészíti a Többcélú Kistérségi Társulás tagönkormányzatai részére a kiadások felosztását és gondoskodik a díjbevételek beszedéséről.
- Vezeti a pályázati támogatással megvalósuló beruházások egyedi pénzügyi nyilvántartásait.
- Pénzügyi információt szolgáltat a jegyző utasítása alapján.
- Ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart a MÁK-kal, a NAV-val, a pénzügyi intézményekkel és más partnerekkel.
- Elkészíti a cégautó adó bevallást, a rehabilitációs hozzájárulás bevallást, ÁFA bevallást, nyilvántartja az ÁFA befizetéseket és visszaigényléseket.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően havi, negyedéves és éves, valamint eseti adatszolgáltatás teljesítése.
- Ellátja a polgármesteri hivatal munkaügyi feladatait, havi jelentéseket, igényléseket készít a munkaügyi feladatokkal kapcsolatosan.
- Biztosítja az OEP és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal való kapcsolattartást, adatszolgáltatást.
- Ellátja a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- Elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról.
- Elkészíti a Gazdálkodási-, Bizonylati rend-, Reprézntációs kiadások-, valamint a Kiküldetési Szabályzatokat.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, annak módosításában, átvezeti annak módosításait.
- Közreműködik az előirányzat-módosítások döntés-előkészítésében.
- Megállapítja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízkezelő Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ éves pénzmaradványát.
- Bonyolítja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízkezelő Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ könyvelési feladatait.
- Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal a Többcélú Kistérségi Társulás, a Veresegyház és Környéke Szennyvízkezelő Társulás, valamint az Esély Szociális Alapellátási Központ kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartását, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
- Figyelemmel kíséri az előirányzat keretek túllépését.

- Figyelemmel kíséri az OEP által kiutalt hozzájárulás szolgáltatók szerinti felosztását és kiutalását.
- Nyilvántartást vezet az Önkormányzat által adott támogatásokról, elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat, feldolgozza a beadott elszámolásokat, szükség esetén felszólító levelet küld az elszámolási kötelezettség betartása céljából.
- Gondoskodik a helyi önkormányzat és intézményei részére bankszámla megnyitásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, bonyolítja a bankváltással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az állami támogatással, finanszírozással kapcsolatos feladatokat, melynek során a MÁK és a szakminisztériumok illetékes szerveivel kapcsolatot tart, adatot szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a vagyon változásokat, biztosítja a vagyon-kataszter és a főkönyvi könyvelés, és a mérlegadatokat egyezőségét.
- Elszámolja a terv szerinti értékcsökkenést negyedévente. Végrehajtja az évvégi leltározást és szükséges selejtezést.

6.) Műszaki Osztály

A városfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységi körében eljárva végzett feladatok:

- Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatban a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő, felülvizsgálati és módosító eljárásokban.
- Fejlesztési célok és prioritások alapján érvényesíti a szakmai szempontokat a városfejlesztési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a településfejlesztési tervek, valamint egyéb ágazati tervek, koncepciók előkészítésében.
- Közreműködik a fejlesztési elképzelések és megvalósuló beruházások lakossági kommunikációjában.
- Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város- és térségfejlesztés intézményeivel (Városfejlesztési Kft. Szennyvízüzem Társulás, Többcélú Kistérségi Társulás).

Önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában:

- Felügyeli az Önkormányzati megbízású tervezési feladatokat, segíti a tervezők munkáját, ellenőrzi az elkészült terveket és jóváhagyja azokat.
- Közreműködik a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megszerzésében.
- Közreműködik az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
- Részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, valamint az üzemeltetést végző városi szervezettel.
- Feladatkörét érintően részt vesz az önkormányzat éves költségvetési rendeletének tervezésében és végrehajtja az abban foglaltakat;
- Részt vesz az önkormányzat intézményei – nem intézményi hatáskörbe tartozó – beruházások megvalósításában.
- Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
- Gondoskodik az önkormányzat kötelező feladatainak ellátásáról.
- Szervezi a csapadékvíz elvezetéssel, valamint a csatornázással kapcsolatos feladatokat.

Vagyongazdálkodási feladatkörében eljárva:

- Elvégzi az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket;
- Előkészíti a vagyonkezelési és vagyonhasznosítási szerződéstervezeteket, valamint felügyeli azok megvalósulását, végrehajtja a vagyonpolitikai döntéseket;
- Koordinálja:
 - az önkormányzati ingatlanok adás-vételének lebonyolítását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, hasznosítását;
 - az önkormányzati tulajdonú földterületek haszonbérletbe adását;
 - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok határrendezésének, megosztásának lebonyolítását;
 - az ingatlan értékbecslések készíttetését.

- Közreműködik az önkormányzati tulajdonú bérlakások lakásbérleti szerződéseinek megkötésével kapcsolatos ügyviteli feladatokban.
- Ellátja a közterület-használattal, illetve - foglalással kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében;
- Közreműködik a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- Elkészíti és nyilvántartja az osztály feladatköréhez tartozó megrendeléseket, szakmai teljesítés-igazolást követően átadja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére
- Út és szennyvízcsatorna közmű-hozzájárulás kivetése, nyilvántartása, részletfizetés engedélyezése, felszólítások és követeléskezelés nyomon követése.
- Út és szennyvízcsatorna közmű-hozzájárulások esetében kérelemre részletfizetést biztosít, nyilvántartja a befizetési kötelezettségeket, a nem fizető ügyfelek tartozását átadja behajtásra
- Szervezi a csapadékvíz elvezetéssel, valamint a csatornázással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a szennyvízközmű tulajdonosi, üzemeltetési feladatainak ellátásával kapcsolatos döntéseket.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik az általános és időközi országgyűlési és önkormányzati választások, helyi és országos népszavazások, Európai Parlamenti választások előkészítésében, szervezésében, és lebonyolításában.
- Közreműködik az önkormányzati és hivatali események, rendezvények szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában.

A pályázati támogatással megvalósuló, fejlesztésekkel és a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti, elkészíti és nyilvántartja a feladatköréhez tartozó szerződéseket, szakmai teljesítés-igazolást követően továbbítja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
- Beszerzési (megrendelési) feladatok teljes körű adminisztratív bonyolítása;

Polgármesteri hatáskörbe tartozó, főépítési javaslatra alapozott, településképpel összefüggő önkormányzati hatáskörbe tartozó építésügyi feladatok ellátása:

- Településképi véleményezési eljárások lefolytatása.
- Településképi bejelentési eljárás lefolytatása.
- Az ingatlan beépítésével kapcsolatos előzetes tájékoztatás és szakmai konzultáció lefolytatása.
- Ügyfelfogadás és tájékoztatás az állampolgárok részére az építésüggyel kapcsolatos ügyintézésről és az önkormányzati hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése

Önkormányzati, településrendezési eszközök megalkotását érintő feladatok ellátása:

- Településfejlesztési és településrendezési eszközök megalkotásával és módosításával kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítása.
- Településrendezési eszközök engedélyeztetésre és elfogadására irányuló államigazgatási eljárás lebonyolítása (Kapcsolattartás a tervek készítőjével, az érintett szakhatóságokkal, a szomszédos önkormányzatokkal és az eljárásba bevont civil szervezetekkel).

Városüzemeltetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása:

- Ellátja a közlekedés szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Tömegközlekedéssel kapcsolatos ügyintézés
- Helyi autóbusz járatok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
- A város területén történő elektromos meghibásodással kapcsolatos bejelentések fogadása és továbbítása az illetékes szerv felé.

Közreműködik a jegyzői hatáskörbe tartozó, építésüggyel és ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában:

- Jegyzői igazolás, szakhatósági állásfoglalás kiadása telephely-engedélyezési eljárásokhoz és 3,5 tonnánál nehezebb járművek elhelyezéséhez.
- Ingatlan adataiban történő változással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása, ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez.
- Házszámok megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.

- Közterület elnevezésével, közterületek jelölésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Központi címnyilvántartó rendszer kezelése (ingatlan címnyilvántartás, közterület és körzetnyilvántartás, valamint ingatlan nyilvántartási azonosító és a hozzá tartozó koordináták feltöltése és vezetése).

7.) Adóügyi Osztály

- Végzi a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatokat.
- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
- Érvényesíti a helyi adórendeletek végrehajtását.
- Ellátja a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezheti a központi adójogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott esetekben és feltételekkel az adótartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését, továbbá részletfizetést és fizetéshalasztást adhat.
- Előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- Az önkormányzati gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
- Érvényesíti a gépjárműadó törvény végrehajtását.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart, adóvizsgálatot végez.
- Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy elévülés miatt törli a köztartozást.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít.
- Jogszabályban meghatározott esetekben illetékességi területén lévő ingatlanokról adó- és értékbizonyítványt készít.
- Az adóhátralék csökkentése érdekében beszerzi az egyes végrehajtási cselekmények megindításához szükséges adatokat.
- A jogszabályban meghatározott keretek között a leghatékonyabb eszközzel törekszik az adóhátralék csökkentésére.
- Az adóhátralék rendezése érdekében benyújtott részletfizetési- és méltányossági kérelmeket előkészíti döntéshozatalra az adóügyi osztályvezető részére, majd a döntést követően arról határozatot hoz.
- Ellenőrzi a részletfizetésről szóló határozatban megjelölt fizetési határidők betartását, nem fizetés esetén a részletfizetési kedvezményt megszünteti és a végrehajtási eljárás megindításáról gondoskodik.
- Nyilvántartja az adók módjára behajtandó köztartozásokat és ezekhez kapcsolódóan végrehajtási cselekményeket fogantatosít, továbbá az ezzel kapcsolatos információ-szolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- A Pénzügyi Osztályon nyilvántartott, szerződéses jogviszonyból eredő pénzkövetelések behajtásáról fizetési meghagyásos eljárás keretében gondoskodik.
- Közreműködik az önkormányzati intézmények hátralékainak csökkentésében, az átjelentett hátralékok behajtásáról gondoskodik.
- A Pénzügyi Osztállyal folyamatosan kapcsolatot tart, tájékoztatást nyújt az átadott követelések alakulásáról.
- Az Önkormányzati intézmények vezetőivel együttműködik a hatékony hátralékkezelés érdekében, tájékoztatást nyújt az átadott követelések alakulásáról.
- Közreműködik az Önkormányzat szervezeti egységei által hozott, fizetési kötelezettséget tartalmazó határozatok végrehajtásában.
- Végrehajtó irodának átadott adótartozásokról nyilvántartást vezet, nyomon követi a hátralékok alakulását.
- Végrehajtási eljárás eredményessége érdekében társhatóságokkal kapcsolatot tart.
- Reklámtábla-szerződések megkötése, kezelése és nyilvántartása

8.) Igazgatási Osztály

- Közreműködik a szakterületét érintő önkormányzati rendeletek előkészítésében, végrehajtásában.
- Szakterületéhez kapcsolódó testületi előterjesztéseket készít.
- Az egészségügyi igazgatás területén: az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, házi orvosi, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálat, fogorvosok és az ügyeleti ellátás működésével kapcsolatos feladatok, az alapellátást végző szervezetek vezetőivel szerződéskötések, és azok felülvizsgálatai, az ügyeleti ellátáshoz adatszolgáltatás biztosítása, a tüdőszűrő vizsgálat ügyviteli és technikai feladatainak szervezése, lebonyolítása.
- Ellátja a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a felnőtt védelemmel kapcsolatos feladatokat: méltányossági ápolási díj, köztemetés, idősotthoni térítési díj felülvizsgálata, lakásfenntartási támogatás, polgármesteri és bizottsági rendkívüli települési támogatások, tüzelőfa juttatás, polgármesteri kamatmentes kölcsön, szociális étkezés és a házi segítségnyújtás térítési díjainak felülvizsgálata, a védett fogyasztói státusz igazolása, minden saját ügyben környeztanulmány készítése, társhatósági megkeresésre környeztanulmány készítése, a szociális adatbázisból az arra jogosultak részére információszolgáltatás.
- A gyermekvédelem területén intézi: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt, a rendkívüli települési támogatást, a gyerekek nyári szociális étkezésének biztosítását, társhatósági megkeresésre környeztanulmányt készít, határozattal megállapítja a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet fennállását a kérelmező és arra rászorult gyermekek nevelő családok számára.
- Közreműködik az önkormányzati fenntartású intézmények fenntartói feladatainak végzésében, különös tekintettel a működési engedélyek intézésében a Meseliget Bölcsőde, a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona és a Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ intézményekre vonatkozóan.
- Szakmai segítséget nyújt a szakterületéhez kapcsolódóan az alábbi intézmények vezetői számára: Meseliget Bölcsőde, Kéz a Kézben Óvoda Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona, Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ, valamint kapcsolatot tart a Misszió Egészségügyi Központtal.
- A tüzelőfa juttatás intézése kapcsán rendszeres kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet a GAMESZ vezető munkatársaival.
- Az ellátások folyósítása és utalása ügyében rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a Pénzügyi Osztály munkatársaival.
- Gondoskodik az ügyfelekkel kapcsolatos személyes adatok védelméről, az adatok biztonságos kezeléséről, nyilvántartásáról, a jogszabályoknak megfelelő adatfelhasználásról és adattovábbításról.
- Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja a születéssel, házasságkötéssel, halálozással, kapcsolatos anyakönyvek vezetését, az ezzel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- Anyakönyvvezetői hatáskörben ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvezését, külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatást teljesít, igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy, gyermek nevének megállapítása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében, tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről.
- Honosítással, állampolgársággal kapcsolatos ügyekben átveszi a kérelmeket, felterjeszti azokat elbírálásra, előkészíti az állampolgársági esküt.
- Anyakönyvvezetőként közreműködik a házasságkötés, névadó ünnepség, társadalmi temetési szertartásokon.
- Ellátja a hagyatéki eljárás előkészítésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt hagyatéki leltár felvételét, azt továbbítja a közjegyző felé.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt birtokvédelmi eljárás polgári törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.
- Jegyzői hatáskörbe utalt bírságolási eljárás keretében tényállás tisztázása: idézés, meghallgatás, tárgyalás tartása, helyszíni szemle, határozathozatal, figyelmeztetés, bírság kiszabása, az eljárás megszüntetése eljárási cselekményeket végez. A meghozott döntések végrehajtását társszervek bevonásával foganatosítja.

- Hatósági engedélyezési eljárás keretében telepengedélyezési eljárás lefolytatását végzi, ipari létesítmények, üzemek, műhelyek esetében. Ellátja a telep-nyilvántartásba vételével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal.
- Működési engedélyezési eljárás lefolytatása keretében a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató üzletekkel, kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatban végzi az üzletek nyilvántartásba vételét, szakmai ellenőrzését, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, társhatóságokkal, hitelesíti a vásárlók könyvét, vendégekönyvet. Nyilvántartásba veszi, szakmai ellenőrzést gyakorol, kapcsolatot tart a kereskedelmi, szolgáltató tevékenységet végzőkkel.
- Szakhatóságok bevonásával állandó és alkalmi piacoknál a piac, vásár nyilvántartásba vételét végzi, kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.
- Az állatok védelméről szóló törvény által előírt, valamint az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat ellátja, nyilvántartásokat vezet, ellenőrzést végez.
- Fogadja a kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentéseket, és intézkedik azok elszállíttatásáról.
- Ellátja a méhészeti engedélyekhez és bejelentésekhez kapcsolódó feladatokat.
- Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat végzi.
- Végzi a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- Önkormányzati referensi feladatot lát el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat mellett.
- Megszervezi a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) és annak Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottsága üléseit, elkészíti a társulati ülések előterjesztéseit, jegyzőkönyveit, gondoskodik azok Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről.
- Kapcsolatot tart a Társuláshoz tartozó, továbbá azon kívüli önkormányzatokkal, melyekhez a Társulást feladat-ellátási szerződés köti.
- Szervezi és elvégzi a szociális intézmény működési engedélyeztetési eljárását.
- Elkészíti a Társuláshoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, gondoskodik azok aláíratásáról, aktualizálásáról.
- Szervezi és lebonyolítja a „Virágos, tiszta porta” mozgalmat.
- Felelős a Város esélyegyenlőségi programjának elkészítéséért, felülvizsgálatáért, és ellátja az esélyegyenlőségi feladatokat.
- Ellátja az oktatáshoz, közneveléshez kapcsolódó feladatokat, kapcsolatot tart az intézményekkel, vezeti a nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez
- Koordinálja az intézményvezetői pályázatok véleményezésének lefolytatását
- Ellátja az általános, közép- és felsőoktatási ösztöndíjpályázatok, kulturális és sport pályázatok kezelését
- Önkormányzati referensi feladatot lát el a Művelődési és Családügyi Bizottság mellett, elkészíti a területhez tartozó testületi előterjesztéseket
- Végzi a kulturális és közművelődési feladatokat, mint pl. kitüntetési ügyek, idegenforgalom, protokoll ajándékok, képzőművészeti alkotásokhoz kapcsolódó feladatok
- Szervezi, előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati és hivatali eseményeket, rendezvényeket.
- Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, figyelemmel kíséri a város környezeti állapotának változását.
- Ellátja a parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a köztisztaság és településtisztaság biztosításával és a települési hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezi a közterületi fakivágásokat.
- Jogszabályban előírt, talajvíz kutak fennmaradási engedélyezési eljárások lefolytatása
- Közterület-felügyelő hatáskörébe utalt feladatok keretében ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzését, a jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzését, megakadályozását, szankcionálását;
- Közreműködik a közrend és közbiztonság, az épített és természeti környezet, a város vagyonának védelmében, megóvásában;
- Közreműködik az állatok védelméről szóló törvény betartatásában, az állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- Közreműködik parlagfű és egyéb allergén növények feltérképezésében és megszüntetésében;
- Együttműködik az állami és a városi rendvédelmi szervekkel, piacfelügyelettel.

9.) Informatikai és Ügyviteli Iroda

Informatikai feladatkörben:

- Ellátja a képviselő-testület, a Hivatal és az önkormányzat intézményeinek informatikai működésével kapcsolatos rendszergazdai teendőket.
- Felügyeli, karbantartja a hálózati infrastruktúrát.
- Informatikai szabályzatokat készít, betartat és felügyel.
- Gondoskodik az informatikai rendszerek vírusvédelméről.
- Koordinálja a beléptető rendszer üzemeltetését.
- Koordinálja a Hivatali telefonközpont működését.
- Infokommunikációs szerződéseket előkészít, nyilvántart, teljesítés-igazolást végez.
- Biztosítja a testületi ülések technikai lebonyolítását.
- Karbantartja a városi honlapot a sajtóreferenssel együttműködve végzi lakossági tájékoztatási feladatokat.
- Ellátja az általános és időközi választások informatikai feladatait.
- Közreműködik a város és kiemelt intézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak fejlesztésében

Ügyiratkezelési, ügyviteli feladatok végrehajtása során:

- a hivatal egészét érintően ellátja a beérkező ügyiratok átvételét, bontását, érkeztetését, az iratok szignálását, iktatását;
- előzménykeresést, -szerelést, iratcsatolást, ügyiratok elosztását az ügyintézőkhöz, irattározást, irattári kivezetést, adatlapok rögzítését, ügyiratok iktatóprogramból történő elektronikus kivezetését, irattározását, selejtezését;

Postázási feladatkörben:

- postai küldemények átvétele, beérkezett levelek, tértivevények szétválogatása;
- a hivatalban keletkezett iratok kézbesítése, nem helyi küldemények postakönyvbe történő beírása, postára adása;
- hivatali szervezeten belüli ügyiratforgalom kézbesítése.
- Működteti az ügyfélszolgálatot.

Egyéb tevékenységi körében eljárva:

- Közreműködik az önkormányzati és hivatali események, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában..

10.) Üzemeltetési Iroda

- Ellátja a mezőőri szolgálat irányításának feladatát.
- Helyi autóbussz járatok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.
- Közreműködik az önkormányzati feladatokat szolgáló középületek fenntartásában.
- Elkészíteti a tűzvédelmi tervet, ellátja a tűzvédelmi feladatokat.
- Felügyeli a Főtér köztisztaságát, gondoskodik a szökőkút működtetéséről;
- Gondoskodik a hivatali épület közműellátásáról, befogadja és ellenőrzi a közműszámlákat;
- Gondoskodik a liftek szakszerű karbantartásáról és működtetéséről;
- Megköti a Hivatali épület gépei és berendezései szakszerű működtetésére és karbantartására vonatkozó szerződéseket és felügyeli azok végrehajtását;
- Gondoskodik a Hivatal épületének rovar- és rágcsálómentességéről;
- Kezeli az Önkormányzati mobiltelefon-flottával kapcsolatos ügyeket;
- Üzemelteti a Hivatal gépjármű flottáját;
- Közreműködik az Önkormányzati vagyonszerzés körében a károk rendezésében.
- Ellátja a Hivatal gondnoki feladatait.
- Felel a vagyon- és felelősségbiztosítási kötvények naprakészességéért, a vagyon biztosítási fedezettségéért.
- Szervezi, felügyeli és gondoskodik a Hivatal takarítói munkájának ellátásáról.

3. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak napi munkaideje:

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

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

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

A hivatali pénztár nyitvatartási rendje:

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

A főépítész ügyfélfogadási rendje:

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

Az Önkormányzat tisztségviselőinek ügyfélfogadási rendje:

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

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

Egyéb időpontokban a tisztségviselők ügyfélfogadása előzetes bejelentés alapján történik.

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