

VELENCE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), valamint Velence Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló ...2020. (...) önkormányzati rendelete (a továbbiakban SZMSZ) alapján a Velencei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítjuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal elnevezése, székhelye és jogállása, költségvetési gazdálkodási adatai, a polgármesteri hivatal irányítása és vezetése

A polgármesteri hivatal elnevezése és
székhelye: Velencei Polgármesteri Hivatal
2481 Velence, Tópart u. 26.

A polgármesteri hivatal jogállása és gazdálkodási besorolása: jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A polgármesteri hivatal Velence Város polgármestere irányítja.

A polgármesteri hivatal vezetője Velence Város jegyzője.

A polgármesteri hivatal alapításának kelte: 1990. október 10.

A polgármesteri hivatal törzskönyvi azonosító száma: 363101

A polgármesteri hivatal államháztartási szakágazati besorolási száma: 841105

Adószám: 15363107-1-07

Számlavezetője: OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Gárdonyi igazgatósága

Költségvetési számlaszáma: 11736082-15727529

A polgármesteri hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A polgármesteri hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje:

HIVATALI MUNKAIIDŐ:

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

HIVATALI ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:

Hétfő	8,00-12,00
Szerda	8,00-16,00
Péntek	8,00-12,00

A polgármesteri hivatal általános feladatai

1. Ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
2. Segíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző munkáját, elősegíti feladataik és hatásköreik eredményes ellátását.

3. Ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat, ennek érdekében szakmailag megalapozott, a törvényesség követelményeit maradéktalanul kielégítő, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat.

A polgármesteri hivatal feladatai a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

1. Szakmailag előkészíti az előterjesztéseket, az önkormányzati rendelet-tervezeteket, valamint a határozati javaslatokat.
2. Nyilvántartja a testület döntéseit.
3. Szervezi a testület döntéseinek végrehajtását.
4. Ellátja a testület munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A polgármesteri hivatal feladatai a testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

1. Szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket és a bizottsági határozati javaslatokat.
2. Tájékoztatást nyújt a bizottság kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről, igény szerint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
3. Végrehajtja a bizottság döntéseit.
4. Ellátja a bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A polgármesteri hivatal feladatai az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselők munkájának segítésével kapcsolatban:

Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, a jegyző, illetve az aljegyző utasítása alapján a polgármesteri hivatal illetékes osztályvezetője, munkatársa fogadja a képviselőt, megadja részére a szükséges felvilágosítást, és a - vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban - megteszi a munkakörébe tartozó valamennyi szükséges intézkedést.

A polgármesteri hivatal feladatai a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző munkájával kapcsolatban:

1. Előkészíti a döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.

2. Segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző testületi munkával kapcsolatos tevékenységét.

A polgármesteri hivatal szervezeti egységei a feladatok körültekintő, szakszerű ellátása érdekében kötelesek együttműködni, különös tekintettel az alábbiakra:

Több osztály feladatkörébe tartozó ügyben a koordinációt az az osztály végzi, amelynek a tevékenységét a feladat legjellemzőbben érinti.

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

A polgármesteri hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- Titkársági Osztály
- Igazgatási Osztály
- Pénzügyi és Gazdasági Osztály
- Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály

Osztályszervezetbe nem tartozó, a polgármester közvetlen irányítása alá tartozik:

- Önkormányzati referens

A polgármesteri hivatal részletes szervezeti felépítését és létszám adatait az 1. melléklet tartalmazza.

A hivatal irányítása, vezetése

A **polgármester** a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt.

Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköröket a hivatal közreműködésével látja el.

1. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
2. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,

3. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
4. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével - az aljegyző tekintetében,
6. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
7. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati referens felett.
8. A polgármester az aktuális önkormányzati feladatok végrehajtása, a megfelelő információcsere biztosítása érdekében vezetői értekezletet tart.
9. A vezetői értekezleten a polgármester, a jegyző, az aljegyző, az önkormányzati ügyekkel érintett osztályvezetők és a polgármester által meghívottak vesznek részt.
10. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

13. Az alpolgármester igényelheti az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

A **jegyző** vezeti a hivatalt.

1. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, és a képviselőkkel.
2. Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármester képviselőtestületi előterjesztéseinek előkészítésében.
3. Az aljegyző, és az osztályvezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
4. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

5. Beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselőtestületnek.
6. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
7. Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
8. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
9. Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
10. Vezetői értekezleteken, számonkéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
11. Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
12. Külső forrás igénybevételével gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - c) értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

13. A hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati költségvetések végrehajtásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert:
- a) meghatározza a hivatal szervezeti stratégiáját és célkitűzéseit,
 - b) a belső kontrollrendszer keretében kialakítja és működteti – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),
 - c) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A b) és c) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll kialakításával kapcsolatos szabályzat tartalmazza.
14. Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
15. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
16. Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

A polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

Az osztályvezetők általános feladatai

A hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó feladatok színvonalas ellátásáról.

Az osztályvezető:

1. Felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a munkafegyelem betartásáért, a feladatok szakmailag megalapozott és törvényes határidőn belüli elvégzéséért, valamint az eredményes munkáért,
2. Meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a személyre szabott, konkrétan megfogalmazott, végrehajtható és megkövetelhető

feladatokat tartalmazó munkaköri leírásokat, gondoskodik azok naprakészségéről,

3. Gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a testületi előterjesztéseket és felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,

4. Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a polgármester, az alpolgármester, a jegyző vagy az aljegyző utasítást ad,

5. Beszámol a jegyzőnek (aljegyzőnek) az osztály munkájáról,

6. Részt vesz az osztályvezetői értekezleten és tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,

7. Szükség szerint munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére,

8. Gondoskodik az osztályon belüli szabályszerű ügyiratkezelésről,

9. Javaslatot tesz, illetve véleményt nyilvánít a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban.

10. Gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről, illetve az osztály dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról és munkaidő-nyilvántartásáról, továbbá felelős azért, hogy az osztály dolgozói az éves szabadságukat a törvényi előírásokkal összhangban, a tárgyévben igénybe tudják venni,

11. Együttműködik a polgármesteri hivatal más osztályaival,

12. Feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel.

13. Közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából származó feladatok ellátásában,

14. Az osztály feladatellátása során gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályainak betartásáról,

15. Felelős a leltár szerint átvett vagyontárgyakért,

16. Közreműködik az osztály szakterületét érintő pályázatok előkészítésében,

17. Felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali szabályzatok, valamint egyéb dokumentumok elkészítéséért, azok folyamatos aktualizálásáért, betartásáért és betartatásáért, 18. Megfelelő munkaszervezéssel biztosítja a képernyő előtti munkavégzés korlátainak betartását az általa irányított szervezetben.

A Polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeire vonatkozó részletes szabályok

TITKÁRSÁGI OSZTÁLY 1. Közvetlenül segíti a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző munkáját.

2. Ellátja a képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző munkájával összefüggő szervezési, jogi, technikai és adminisztrációs feladatokat.

3. Elősegíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, illetve alpolgármester munkájának nyilvánosságát.

4. Feladatkörébe tartozó témákban előkészíti a képviselő-testületi döntéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában, illetve a végrehajtás szervezésében.

5. Közreműködik a feladatkörét érintő, pénzügyi támogatás elnyerésére irányuló pályázatok szakmai részének elkészítésében.

6. Közreműködik az önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítésében, a rendelettervezetekkel kapcsolatban véleményt ad a bizottsági vitára bocsátást megelőzően, majd az ott kialakult döntése ismeretében.

7. Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és az alpolgármester döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.

8. Jegyzői, polgármesteri rendelkezés szerint közreműködik a törvényességi és más vizsgálatok lefolytatásában.

9. Szerződéseket, okiratokat készít elő.

10. Közreműködik a képviselő-testületi döntés-tervezetek előzetes törvényességi és formai ellenőrzésében.

11. Előkészíti a képviselő-testület munkatervét, a testületi meghívókat, részt vesz a testület ülésein. Elkészíti a határozatok kivonatát és a testületi jegyzőkönyveket.
12. Nyilvántartja a testületi határozatokat és a testület SZMSZ-ében meghatározottak szerint előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.
13. Közreműködik a testület SZMSZ-ének megalkotásában és figyelemmel kíséri annak módosításait.
14. Gondoskodik a rendeletek közzétételéről, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, valamint a helyi jogszabályok papíralapú és elektronikus nyilvántartásáról.
15. Közreműködik a jegyzői előterjesztések előkészítésében.
16. Közreműködik a testület ülésén a polgármesterhez, jegyzőhöz intézett kérdések írásbeli megválaszolásában.
17. Ellátja az ügyrendi, pénzügyi, kulturális és egészségügyi feladatokat ellátó bizottság melletti titkári teendőket.
18. Ellátja a köztisztviselők és a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozattételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali feladatokat.
19. Őrzi a helyi önkormányzati képviselők és a külső bizottsági tagok vagyonynyilatkozatát.
20. Koordinálja a bizottsági titkárok működésével kapcsolatos jegyzői intézkedéseket.
21. Előkészíti a képviselők testületi és bizottsági üléseken való megjelenésének statisztikáját.
22. Ellátja az országgyűlési, az Európai-parlamenti, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi képviselők választásával, valamint az országos és helyi népszavazással, továbbá népi kezdeményezéssel kapcsolatos koordináló, szervező feladatokat.
23. Kapcsolatot tart az egyházakkal és a közművelődési intézményekkel.

24. Részt vesz a külföldi szervezetekkel való kapcsolat építésében, tervezésében, szervezésében, az önkormányzat külföldi vendégeinek fogadásában, előkészíti a kiutazó delegációk külföldi útjait.
25. Közreműködik a városi rendezvények szervezésében és lebonyolításában, biztosítja azok nyilvánosságát.
26. Segíti az önkormányzatnak a lakosság önszerveződő közösségi tevékenységét támogató, együttműködő feladatainak ellátását. Ennek keretében szervező és az információcserét elősegítő tevékenységet végez.
27. Koordinálja az egyes lakossági csoportok, érdekképviseltek közötti kapcsolatot.
28. Folyamatos kapcsolatot tart a civil kapcsolatokért felelős bizottság elnökével és tagjaival, előkészíti a bizottság elé kerülő előterjesztéseket, továbbá ellátja a bizottság melletti titkári teendőket.
29. Ellátja a hivatalos vendégek fogadásával, a bel- és külföldi meghívásokkal kapcsolatos szervezési feladatokat.
30. Nyilvántartja a testület által adományozott kitüntetések, címeket.
31. A polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző munkájával összefüggő adminisztratív feladatokkal kapcsolatban biztosítja a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző ügyeinek adminisztratív és reprezentációs ellátását, fogadja az ügyfeleket, információt nyújt számukra, fogadónapon szervezi az ügyfélfogadást.
32. Elvégzi a hivatali postai küldemények bontását, a személyesen eljuttatott küldemények átvételét és azoknak az illetékes osztályokhoz történő eljuttatását, illetve koordinálja az osztályokon keletkezett postai küldemények továbbítását.
33. Feladata a testületi meghívók, előterjesztések címzettekhez történő eljuttatása.
34. Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek és a határozatok kivonatainak elkészítéséről, azoknak a kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéhez történő továbbításáról.
35. Gondoskodik a testületi dokumentumok - jegyzőkönyvek és mellékletei, hangfelvételek - biztonságos őrzéséről.

36. Döntésre előkészíti a címerhasználattal, névhasználattal kapcsolatos ügyeket, nyilvántartásba veszi a logóhasználattal kapcsolatos bejelentéseket.
37. Ellátja a polgármesteri hivatal köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire, munkavállalóira és az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőire vonatkozó személy- és munkaügyi feladatokat.
38. Ellátja a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyával, díjazásával összefüggő adminisztratív feladatokat.
39. Szervezi a köztisztviselők és a közszolgálati ügykezelők szakmai képzését, továbbképzését, elkészíti az éves képzési és továbbképzési tervet.
40. Ellátja a tanulmányi szerződések megkötésével és a munkáltató kötelezettségvállalásának teljesítésével összefüggő feladatokat.
41. A vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az előírt személy- és munkaügyi adatfeldolgozásról, a feladatkörébe tartozó adatokról naprakész nyilvántartást vezet, a meghatározott szervek felé teljesíti jelentéstételi kötelezettségét.
42. Statisztikai elemzéseket, felméréseket készít a munkáltatói döntések előkészítéséhez.
43. Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaügyi jogszabályok érvényesülését.
44. Részt vesz a köztisztviselők, a közszolgálati ügykezelők és munkavállalók részére biztosítandó juttatások elvi kérdéseinek döntésre való előkészítésében, a juttatások biztosításával összefüggő munkáltatói intézkedések kimunkálásában.
45. Közreműködik a fegyelmi eljárás lefolytatásában, végrehajtja a döntéssel kapcsolatos feladatokat.
46. Részt vesz a polgármesteri hivatal dolgozói foglalkozás-egészségügyi ellátásának szervezésében.
47. Részt vesz a hivatal munkarendjének kialakításában.
48. Szervezeti támogatóként közreműködik a teljesítménykövetelmények, értékelések és minősítések elkészítésben.

49. Ellátja a béren kívül juttatási rendszer működtetésével kapcsolatos személyzeti feladatokat.
50. Ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
51. Ellátja a köznevelési, közművelődésügyi, az intézmények alapító okirataival kapcsolatos feladatokat.
52. Gondoskodik a családi rendezvények megszervezéséről és lebonyolításáról.

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

1. Ellátja az Mötv.-ben meghatározott helyi közügyek és helyben biztosítható közfeladatok közül - az egyes ágazati jogszabályokban meghatározott - szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi feladatokat.
2. Ellátja a bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.
3. Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a megbízott jogi képviselő által képviselt önkormányzati peres ügyeket.
4. Döntésre előkészíti a képviselő-testület és a szakbizottság hatáskörébe tartozó szociális, egészségügyi, gyermekvédelmi önkormányzati és közigazgatási ügyeket, közreműködik a döntések végrehajtásában.
5. Ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.
6. Részt vesz az önkormányzat szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi ellátást szabályozó rendeleteinek döntés előkészítő munkáiban.
7. Közreműködik a feladatkörét érintő pályázatok szakmai részének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások előkészítésében.
8. Környezettanulmányt készít a megkereső szervek, hatóságok részére.
9. Kivizsgálja a szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban érkezett panaszokat, bejelentéseket.
10. Ellátja a Humán Bizottság melletti bizottsági titkári teendőket.
11. Ellátja az alábbi pénzbeli és természetben nyújtott ellátásokkal kapcsolatos feladatokat:

- a) rendkívüli települési támogatás
- b) rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- c) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- d) temetési támogatás,
- e) lakhatási támogatás,
- f) gyermekétkeztetési támogatás,
- g) gyógyszer-támogatás.

12. Törvény által meghatározott módon felülvizsgálja a rendszeres pénzellátásokat, jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás esetén megszünteti azt és gondoskodik a jogosulatlanul átvett ellátás visszatérítéséről.

13. Jegyzői hatáskörben megállapítja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetet.

14. Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ellátások jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétele esetén a jegyzői hatáskörbe tartozó méltányossági döntéseket.

15. Előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szociális ellátások jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétele esetén a polgármesteri hatáskörbe tartozó méltányossági döntéseket.

16. Együttműködik a személyes gondoskodásban feladatot ellátó állami és civil szervezetekkel, intézményekkel.

17. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint a gyámhatósági feladatokat ellátó szervezetekkel, intézményekkel.

18. Kapcsolatot tart és együttműködik a szociális segítségre szorulóknak érdekében tevékenykedő nem állami szervezetekkel, segíti tevékenységüknek a városi ellátórendszerbe történő integrálását.

19. Folyamatosan együttműködik az egészségügyi, a szociális és a gyermekvédelmi feladatot ellátó államigazgatási szervekkel.

20. Előkészíti Velence Város Önkormányzata Esélyegyenlőségi Tervének elfogadását, felülvizsgálatát és aktualizálását.

21. Előkészíti a helyi szociálpolitikai kerekasztal üléseit és ellátja a titkársági teendőket.

22. A jegyző és a polgármester hatáskörében eljárva elkészíti a hatósági bizonyítványt a védendő fogyasztói státuszhoz.
23. Előkészíti a kitüntetési javaslatokat, jutalmazásokat a szociális és az egészségügyi szakterületet érintő ügyekben.
24. Előkészíti a szociális ágazatot érintő bevételi-kiadási tervet az önkormányzat költségvetéséhez, figyelemmel kíséri az időarányos teljesítést és kidolgozza a szükséges változtatási javaslatokat.
25. Előkészíti a város egészségügyi ellátásának helyzetével, a fejlesztés lehetőségével, az egészségügyi intézmények fejlesztésével, feladataik végrehajtásával, az egészségvédelemmel, az egészségvédelmi propagandával kapcsolatos testületi, bizottsági döntéseket, gondoskodik ezek végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről.
26. Folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyi alapellátásban a személyi és tárgyi feltételek alakulását, javaslatot tesz a problémák költségtakarékos megoldására, a hiányosságok megszüntetésére, az ellátás színvonalának és hatékonyságának növelésére.
27. A testület által elfogadott hosszú távú stratégiai terv alapján gondoskodik a városban folyó egészségfejlesztési tevékenység összehangolásáról, a lakosság, a civil szervezetek és az intézmények aktivizálásáról, a programok lebonyolításáról.
28. Előkészíti az egészségügyi intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását és az intézmény működését. Ennek során vizsgálhatja az intézményvezetés intézkedéseinek gazdaságossági, eredményességi, célszerűségi és törvényességi hatásait, azokról véleményt nyilváníthat, illetőleg - az előterjesztői jogosultság figyelembevételével - javaslattal élhet az önkormányzat és szervei felé.
29. Koordinatív szerepet játszik a területi ellátási kötelezettség alapján érintett önkormányzatok, az egészségügyi és más ágazati intézmények, a civil szervezetek és a lakosság egészségügyi ellátásával kapcsolatos kérdéseiben. Figyelemmel kíséri a területi ellátási kötelezettség alapján érintett lakosoknak és a területen működő intézményeknek az egészségügyi ellátással kapcsolatos véleményét. Panasz esetén köteles annak jogosságát és indokoltságát kivizsgálni, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv részére továbbítani, valamint a szükséges intézkedéseket megtenni.

30. Előkészíti az egészségügyi ágazatot érintő bevételi-kiadási tervet az önkormányzat költségvetéséhez, figyelemmel kíséri az időarányos teljesítést, kidolgozza a szükséges változtatási javaslatokat.
31. Előkészíti a vállalkozó orvosokkal kötendő feladat-ellátási és a rendelő használatba vételére vonatkozó szerződéseket, illetve ezek szükség szerinti módosítását, és figyelemmel kíséri azok hatályosulását.
32. Figyelemmel kíséri a háziorvosi és fogorvosi körzetek változásait, javaslatot tesz a körzethatárok módosítására, esetlegesen új körzetek kialakítására és a körzethatárok változásainak rendeletben való aktualizálására.
33. Közreműködik az egészségügyi intézmények vezetői kinevezésének előkészítésében. 34. Rendszeres kapcsolatot tart az országos, területi és helyi illetékességű közigazgatási szervek egészségügyi ágazati intézményeivel, egészségügyi ellátást finanszírozó szerveivel és az egészségügy érdekvédelmi testületeivel. Képviseli a város egészségügyét szakmai és önkormányzati fórumokon.
35. Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt hatósági ügyek előkészítését és biztosítja azok végrehajtását.
36. Ellátja az anyakönyvi ügyintézés feladatait, ideértve az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat.
37. Ellátja a lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
38. Lakcímrendezési eljárást folytat le.
39. Ellátja a Közhiteles Címregiszter kialakításával és folyamatos kezelésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
40. Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatokat.
41. Ellátja a hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
42. Intézi a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos ügyeket.
43. Teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, statisztikákat készít.

44. Ellátja a hagyatéki ügyintézással kapcsolatos hatósági feladatokat.
45. Ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
46. Ellátja a telephely engedélyezéssel összefüggő feladatokat.
47. Ellátja a szálláshely engedélyeztetésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
48. Ellátja a vendégekönyv hitelesítésével kapcsolatos feladatokat.
49. Nyilvántartást vezet a méhészekről.
50. Végzi az üzletek működésével kapcsolatos feladatokat.
51. Ellátja a zenés szórakozóhelyek működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
52. Ellátja a vásár- és piactartással kapcsolatos feladatokat.
53. Ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
54. Teljesíti az állatvédelmi törvényből eredő, jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
55. Ellátja az ebtartással, kóbor ebek befogásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, vezeti az eb nyilvántartást.
56. Haszonállattartással, állattartással kapcsolatos igazgatási feladatokat lát el.
57. Növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat végez.
58. Elvégzi a környezetvédelmi jogszabályokból adódó feladatok teljesítését.
59. Ellátja a környezetvédelmi feladatok önkormányzati szintű koordinálását.
60. Ellátja az iratok számítógépes iktatásával, irattárazásával, selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ügyiratforgalmi statisztikákat.

Közterület-felügyelő

1. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, testületi határozatokban foglalt előírások végrehajtását.
2. Ellenőrzi a város közterületein folytatott, engedélyhez, hozzájáruláshoz kötött tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolatbontás, árusítás stb.) szabályszerűségét.
3. Közreműködik a közterületet érintő dohányzási korlátozások betartásának ellenőrzésében.
4. Feladata a város közterületi rendjét vagy tisztaságát védő jogszabályokba ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, illetve megakadályozása.
5. Feladata az elhanyagolt, parlagfűvel és egyéb mérgező gyomokkal fertőzött magánterületek feltárása, annak jelzése.
6. Feladata a magánterületen lévő fás-szárú növényekkel kapcsolatos lakossági bejelentésekkel kapcsolatos intézkedés, a magánterületek gondozottságának vizsgálata.
7. Ellátja a város fizető parkolóhelyeinek igénybevételével, valamint a parkolással kapcsolatos ellenőrzési és szankcionálással összefüggő feladatokat.

PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI OSZTÁLY

1. A polgármesteri hivatal pénzügyi és gazdasági szervezetének meghatározó része. Ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal tervezéssel, pénzkezeléssel, az előirányzat-felhasználással, előirányzat módosítással, az intézmények pénzellátásával, számvittel, analitikus nyilvántartások vezetésével, beszámolással, működtetéssel, vagyonyilvántartással és a helyi adóztatással kapcsolatos feladatokat
2. Előkészíti az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepcióját, költségvetését és azok módosításait, költségvetésének beszámolóját és évközi tájékoztatóit, részt vesz az egyéb gazdasági és pénzügyi tervek elkészítésében.
3. Biztosítja az elfogadott éves költségvetésben szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetet, végzi az önkormányzati

költségvetési szervek pénzügyi finanszírozását, javaslatot tesz a hitelfelvételre, betételhelyezésre, intézi a jóváhagyott hitelek felvételét, betétek elhelyezését.

4. Biztosítja az önkormányzat pénzügyi likviditását, ellátja az önkormányzat pénzügyi likviditásával kapcsolatos feladatokat.

5. Ellátja az önkormányzat pénzügyi- gazdasági és számviteli rendjének betartásával és betartatásával kapcsolatos feladatokat.

6. Gondoskodik a pénzügyi előterjesztések előkészítéséről, azoknak a szakbizottság általi véleményeztetéséről, gondoskodik a szakbizottság, illetve a testület döntéseinek végrehajtásáról.

7. Elkészíti az elemi költségvetést, amelyet az államháztartás információs rendszere számára továbbít.

8. Ellátja az önkormányzat és intézményei előirányzat módosítással, átcsoportosítással kapcsolatos feladatait.

9. Ellátja az ellenjegyzéssel, utalványozással, érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

10. Működteti az önkormányzat és a polgármesteri hivatal kötelezettségvállalásainak nyilvántartását biztosító rendszert.

11. Működteti a házipénztárt. Elvégzi az átutalásokat a pénzintézetek felé.

12. Vezeti a számviteli nyilvántartásokat.

13. Elkészíti, illetve aktualizálja a gazdálkodás viteléhez szükséges szabályzatokat.

14. Elkészíti az önkormányzat és intézményei vonatkozásában az államháztartás információs rendszere számára benyújtandó negyedéves pénzforgalmi és mérlegjelentést.

15. Elvégzi az eseti személyi juttatásokkal kapcsolatos számfejtési feladatokat és az ehhez kapcsolódó kifizetéseket. Elvégzi a közfoglalkoztatottak és a közmunka programban résztvevők bérkifizetését és elszámolását.

16. Adatszolgáltatást készít a Magyar Államkincstár részére a kifizetett személyi juttatásokról. Eleget tesz a reprezentációs kiadásokhoz kapcsolódó

adófizetési kötelezettségeknek, valamint a foglalkoztatottakat érintő – a személyi jövedelemadó törvény szerinti - adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

17. Elvégzi a szociális juttatások kifizetését, valamint a központi költségvetésből visszaigényli a törvényben meghatározott támogatási összegeket és eleget tesz az ehhez kapcsolódó elszámolási kötelezettségeknek.

18. Elvégzi a költségvetési bevételekhez kapcsolódó számlázási tevékenységet, vezeti az önkormányzat által nyújtott kölcsönök nyilvántartását, a kintlévőségek behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket.

19. Vezeti és nyilvántartja a pályázatokhoz kapcsolódó támogatások elkülönített számláit.

20. Ellátja az országgyűlési, az Európai Parlamenti, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi képviselők választásával, valamint az országos és helyi népszavazással, továbbá népi kezdeményezéssel kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási és elszámolási feladatokat.

21. Ellátja az önkormányzati támogatási szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

22. Az éves és évközi statisztikai jelentések elkészítéséhez az adatszolgáltatásokat teljesíti.

23. Elvégzi az önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatása címén járó források felmérését, tervezését, évközi változásának kezelését, valamint elszámolását.

24. Közreműködik a központosított támogatások igénylésében és pénzügyi elszámolásában.

25. Teljesíti a vagyonyilvántartáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatást.

26. Nyilvántartja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal nagy értékű tárgyi eszközeit.

27. Feladata az üzemeltetésre, vagyonkezelésre, ingyenes használatra átadott nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásával, leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása.

28. Elkészíti a mérleg alátámasztásához szükséges vagyonelejtárt, a kis értékű tárgyi eszközök leltározásának kivételével koordinálja a leltározási tevékenységet.
29. Éves finanszírozási terv alapján biztosítja az intézmények pénzellátását, részt vesz az önkormányzati kiskincstári rendszer működtetésében.
30. Az önkormányzat és az önkormányzati intézmények vonatkozásában bejelenti a törzsadattári változásokat a Magyar Államkincstár felé.
31. Ellátja a hivatali mobiltelefonnal kapcsolatos ügyintézt, karbantartást és telefonköltségek számlázását.

Adócsopott:

1. Biztosítja a központi és a helyi adójogszabályok érvényesítését.
2. Ellátja a helyi adók, a gépjárműadó, a talajterhelési díj, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, elszámolásával, és a végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
3. Végzi az adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
4. Olyan nyilvántartást vezet, amelyből a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, hátralék vagy túlfizetés, bírság, végrehajtási költség megállapítható.
5. 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 kötelezettségét nem teljesíti.
6. Negyedévente adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak valamennyi adónem vonatkozásában.
7. Adatot szolgáltat a költségvetés negyedéves zárásaihoz.
8. Ellátja az egyéb adóügyi feladatokat (adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, hatósági igazolás stb.).

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

1. Előkészíti az önkormányzat, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó, az emberi és épített környezet védelmével kapcsolatos ügyeket.
2. Ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatokat.
3. Engedélyezi a termelés során keletkezett növényi hulladék nyílttéri, valamint hagyományos energiatermelő berendezésben történő égetését és a tarlóégetést.
4. Ellátja az önkormányzati hatósági hatáskörbe tartozó természetvédelmi hatósági feladatokat.
5. Engedélyezi a helyi védettség alá vont fák, fasorok kivágását és gallyazását.
6. Vízgazdálkodási hatósági hatáskörben: a vízgazdálkodásról szóló törvény hatálya alá tartozó, a jegyző hatáskörébe utalt vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása.
7. Kiadja a 3,5 tonna össztömegű gépjárművek forgalomba helyezéséhez szükséges hatósági bizonyítványokat.
8. Felfekteti és folyamatosan vezeti az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról - ideértve a közös tulajdont és a társasház tulajdont is - az ingatlanvagyon katasztert és vezeti a kataszteri naplót.
9. Folyamatosan nyilvántartja az ingatlan értékadatokat és évente egyezteteti a főkönyvi adatokkal.
10. Intézi a közterületen a fakivágással kapcsolatos ügyeket a védelem alatt álló fák kivételével.
11. Ellátja az út és közművek létesítésével, elhelyezésével, illetve telekalakítással és a zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatos egyes szakhatósági feladatokat.
12. Ellátja az önkormányzat fejlesztéseinek rövidtávú, illetve stratégiai tervezésével kapcsolatos előkészítő és koordinációs feladatokat.

13. Gondoskodik a képviselő-testület által jóváhagyott önkormányzati beruházások és az önkormányzati intézményeket érintő felújítások, továbbá a pályázati forrásokból megvalósuló felújítások végrehajtásáról.
14. Ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal, illetve szükség esetén az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok közbeszerzéseivel, a közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával kapcsolatos műszaki feladatokat.
15. Ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással, az önkormányzati tulajdonú és önkormányzati résztulajdoni vállalkozásokkal, valamint a lakás- és helyiséggazdálkodással, lakásfelújítással kapcsolatos feladatokat, valamint az ezzel kapcsolatos döntések előkészítését és végrehajtását.
16. Közreműködik az önkormányzat középtávú és éves költségvetési terveket megalapozó előkészítő munkában, a jóváhagyott előirányzatok felhasználása és a kötelezettségvállalások figyelembevételével.

Beruházási feladatok:

1. Gondoskodik a képviselő-testület által jóváhagyott önkormányzati beruházások, az önkormányzat intézményeit érintő felújítások, továbbá a pályázati forrásokból megvalósuló építési-szerelési beruházások végrehajtásáról, a tervezési, kivitelezési és műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
2. Közreműködik az önkormányzati fejlesztéseket (beruházásokat) és felújításokat célzó forrásszerzésre irányuló pályázatok műszaki munkarészeinek elkészítésében, elkészíttetésében.
3. Közreműködik a feladatkörébe tartozó beruházások, felújítások közbeszerzési eljárásainak műszaki előkészítésében, elvégzi a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó pályáztatási feladatokat.
4. Nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos előirányzatokról, kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről. Elkészíti a feladatkörébe tartozó beruházásokról a kötelező statisztikai jelentéseket.
5. Közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítésében.

6. Közreműködik a középtávú és éves költségvetési tervek megalapozó előkészítő munkában.
7. Feladatkörében adatokat szolgáltat a Pénzügyi és Gazdasági Osztály számára a költségvetési beszámolókhöz.
8. Véleményezi az intézmények hibaelhárítás jellegű karbantartási, felújítási igényeit szükség esetén.

Vagyonkezelési feladatok:

1. Előkészíti, és a döntést követően végrehajtja az önkormányzati ingó és ingatlanvagyon hasznosításával, kezelésével és a vagyonszerzéssel kapcsolatos döntéseket.
2. Közreműködik az önkormányzati tulajdonban álló vállalkozások üzemeltetésében lévő ingatlanok fejlesztésében, az üzemeltetés szerződés szerű teljesítésének ellenőrzésében.
3. Ellátja az önkormányzati tulajdonú külterületi szántók és egyéb külterületi ingatlanok, zártkertek hasznosításával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti a fejlesztési területek kialakítását, megszervezését, a fejlesztési célú földcseréket.
4. Felméri a lakossági és befektetői igényeket önkormányzati tulajdonú telkekre, kezdeményezi azok kialakítását. Előkészíti a szükséges testületi döntéseket a hasznosításra és végrehajtja azokat.
5. Ellátja a lakás- és nem lakáscélú helyiségek gazdálkodásával kapcsolatos döntések előkészítését (értékesítés, vétel, lakásfelújítás stb.) és közreműködik a végrehajtásban. Előkészíti az ebből fakadó jelzálogjogok bejegyeztetésével és törlésével kapcsolatos nyilatkozatokat.
6. Közreműködik a rövid és hosszú távú vagyonhasznosítási stratégiák kidolgozásában, javaslatot tesz a célokra és a végrehajtás lehetőségeire. Koordinál és egyeztet a vagyongazdálkodással kapcsolatos célkitűzések végrehajtásában.
7. Előkészíti a vagyonhasznosításra vagy ingatlanvagyon szerzésre vonatkozó testületi előterjesztéseket, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában.

8. Előkészíti a vagyonhasznosítási szerződéseket, testületi döntést követően végrehajtja és figyelemmel kíséri a másik fél általi teljesítést, gondoskodik a szerződések végrehajtásáról.
9. Közreműködik a polgármesteri hivatal osztályai, illetve az önkormányzati intézmények vagyont érintő döntéseinek előkészítésében (intézményi vagyon más célú hasznosítása, megterhelése, változtatása, funkcióváltása, fejlesztése stb.).
10. Részt vesz a település- és területfejlesztési, valamint infrastrukturális célokhoz szükséges koncepciók kialakításában, területi igények felmérésében.
11. Részt vesz az ingatlanszerzéssel, illetve az önkormányzati vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázati feltételek kidolgozásában, versenytárgyalások lebonyolításában.
12. Folyamatosan adatot szolgáltat a Pénzügyi és Gazdasági Osztály részére az önkormányzati vagyonváltozásról és a szerződések átadásáról.
13. Részt vesz az éves költségvetés tervezéséhez a vagyoni bevételi-kiadási terv elkészítésében, figyelemmel kíséri az időarányos teljesítést.
14. Intézi az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő változások ügyeit. Elindítja az ingatlanok nyilvántartásával, megosztásával, ingatlan-összevonásokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat, teljeskörűen végzi az ingatlanváltozással kapcsolatos ügyintézés, kapcsolatot tart az illetékes földhivatallal.
15. Szervezi a vagyongazdálkodás körében a kapcsolattartást a gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, befektetőkkel, önkormányzatokkal és pénzintézetekkel. Részt vesz vagyonkezeléssel kapcsolatos fórumokon, és az önkormányzati érdekképviseltek munkájában.
16. Tartja a kapcsolatot az önkormányzati alapítású vagy önkormányzati részesedésű gazdasági társaságokkal, szervekkel, elemzi döntéseiket, és előkészíti az ezekkel kapcsolatos tulajdonosi döntéseket.

Közbeszerzés:

1. Ellátja az önkormányzat és a polgármesteri 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 szerint.

2. Előkészíti az önkormányzat beszerzési szabályzatát és javaslatot tesz annak aktualizálására.
3. Elkészíti a közbeszerzések éves statisztikai összegzését.
4. Előkészíti az esetleges döntőbizottság elé kerülő ügyek dokumentálását, megszervezi vagy ellátja a hivatal képviseletét.
5. Kapcsolatot tart az egyes közbeszerzési eljárásokkal érintett osztályokkal, csoportokkal, intézményekkel és a megbízott lebonyolítókkal, szakértőkkel.

Településtervezési feladatok:

1. Közreműködik az önkormányzat fejlesztéseinek rövidtávú, illetve stratégiai tervezésével kapcsolatos előkészítő munkákban.
2. Az Európai Unió forrásából megvalósuló fejlesztések esetén – amennyiben szükséges - javaslatot tesz projekt végrehajtó szervezet(ek) létrehozására és szükség szerint részt vesz működésükben.
3. Összegyűjti, nyilvántartja és összehangolja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és az önkormányzat intézményeinek, valamint gazdasági társaságainak fejlesztési elképzeléseit, előkészíti az azokról szóló döntéseket.
4. A társosztályokkal együttműködve elkészíti az önkormányzat pályázatait, gondoskodik azok szakszerű benyújtásáról.
5. A polgármesteri hivatal más szervezeti egységével együttműködve közreműködik a megvalósuló fejlesztési projektekből.
6. Külső szervezet részvételével megvalósuló projektben az önkormányzat részéről koordinálja a kapcsolattartást.
7. Közreműködik az aktuális projektmenedzsment szervezet által készített pályázati - szakmai és pénzügyi – elszámolások összeállításában, gondoskodik a projektek szabályszerű lezárásáról.
8. Nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó projektekről és elkészíti ezek jelentését.
9. Szervezi a településfejlesztéssel, településtervezéssel, településrendezéssel, továbbá az épített és természeti környezet emberhez méltó

és esztétikus kialakításával és az építészeti örökség védelmével, összehangolásával kapcsolatos feladatokat, valamint az ezekkel összefüggő - építésügyi hatósági tevékenységbe nem tartozó - önkormányzati döntések előkészítését és végrehajtását,

10. Véleményezi a térképészeti területi határigazítási intézkedéseket.
11. Közreműködik a megyei településfejlesztési koncepcióval kapcsolatos feladatok ellátásában.
12. Ellátja a rendezési tervek előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
13. Közreműködik a település területének, telkeinek felhasználására és beépítésére vonatkozó, valamint egyéb, feladatkörébe tartozó szabályok kialakításának előkészítésében.
14. Részt vesz a településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és a szabályozási terv kidolgozásának előkészítésében.
15. A helyi építési szabályok és a településrendezési tervek kidolgozása során az érdekelt állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek véleménynyilvánításának elősegítése érdekében a részletes tájékoztatást megadja.
16. Részt vesz a jóváhagyás előtti vélemény-egyeztetési eljárásban, az egyeztetési eljárásokon képviseli a hivatalt a településtervezési kérdésekben.
17. Képviseli a hivatalt a szomszédos települések és a kistérségek rendezési terveinek egyeztetése, véleményezése, koordinációja során.
18. Közreműködik az ingatlanvagyon-hasznosítási döntések előkészítésében, elbírálásában, amelynek során a településrendezési, építészeti szempontokat érvényesíti.
19. Részt vesz az önkormányzat fejlesztési döntéseinek előkészítésében.
20. Településrendezési és építészeti szakvéleményeket készít, készíttet.
21. Közreműködik a közérdekű városrendezési, építészeti feladatok ellátásában.

22. Véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését, átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő tárgyak terveit és a kertészeti megoldásokat.
23. Figyelemmel kíséri a terület- és településfejlesztés lehetőségeinek és gyakorlatának alakulását.
24. Részt vesz a megyei és regionális területfejlesztési tanácsok és az önkormányzat, illetve a polgármester közötti kapcsolattartás koordinálásában, az ezzel kapcsolatos dokumentumok előkészítésében.
25. Közreműködik a település védett területei szabályozási tervének elkészítésében.
26. Közreműködik a közterület-alakítással kapcsolatos eljárások és döntések előkészítésében.
27. Részt vesz a helyi építészeti örökség értékeinek feltárásában, számbavételében, a védetté nyilvánítás előkészítésében.
28. Közreműködik a műemléki értékek felkutatásában, számbavételében.
29. A műemlékekkel kapcsolatos egyeztetési eljárásokon képviseli a polgármesteri hivatalt a településtervezési kérdésekben.
30. Közreműködik a Helyi Értéktár összeállításában, folyamatosan figyelemmel kíséri a szükséges változások átvezetését.
31. Ellátja a közterületek elnevezésével kapcsolatos önkormányzati, hatósági feladatokat.
32. Nyilvántartja az országos és helyi védettségű területeket, épületeket és építményeket.
33. Vezeti a helyi építési szabályzathoz kapcsolódó műszaki nyilvántartásokat.
34. Eleget tesz valamennyi, az osztály hatáskörébe tartozó tevékenység nyilvántartási, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségének.
35. Előkészíti az építészeti értékek helyi védelméről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott, vissza nem térítendő támogatásokkal kapcsolatos döntéseket.

36. Közreműködik a feladatkörét érintő pénzügyi támogatás elnyerésére irányuló pályázatok szakmai részének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások előkészítésében.
37. Felméri a magánterületek közterület céljára történő, díjmentes önkormányzati tulajdonba adásának szándékát, e területek hasznosítására az érdekeltekkel megállapodást készít elő.
38. Felméri az önkormányzati tulajdonú területek rovására történt elbirtoklási szándékokat, erről nyilvántartást vezet és intézkedéseket tesz.
39. Részt vesz a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézmények közül a tilalmakkal, a kisajátítással, helyi közút céljára történő lejegyzéssel, a településrendezési kötelezésekkel és a településrendezési szerződéssel kapcsolatos eljárások és döntések előkészítésében.

Üzemeltetési feladatok:

1. Elvégzi a helyi vízgazdálkodással, a közlekedéssel, hírközléssel, városgazdálkodással, parkgondozással, közművekkel, környezetvédelemmel, közterületek, utak használatával, kezelésével, tisztántartásával, a forgalmi rend kialakításával és megváltoztatásával kapcsolatos tervezettdtési, szervezési, ellenőrzési és egyéb, a feladatkörébe utalt üzemeltetési feladatokat.
2. Előkészíti az önkormányzat kommunális igazgatással, vízrendezéssel és csapadékvíz elvezetéssel, csatornázással, a helyi közutak és közterületek fenntartásával, az egészséges ivóvíz, a közvilágítás biztosításával, az emberi környezet védelmével és a természetvédelemmel kapcsolatos döntéseit. Javaslatot készít az ilyen célú beruházások, felújítások végrehajtására. Gondoskodik a testület által jóváhagyott, kizárólag önkormányzati forrásból megvalósuló önkormányzati felújítások végrehajtásáról, a tervezési, kivitelezési és műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
3. Az osztály feladataival összefüggő éves költségvetési előirányzatok kialakításához adategyeztetést, adatszolgáltatást és igényfelmérést végez.
4. Közreműködik a feladatkörét érintő és pénzügyi támogatás elnyerésére irányuló pályázatok szakmai részének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások előkészítésében.

5. Közreműködik a hatósági vízdíj, az egyes közszolgáltatások kötelező igénybevételi díjainak megállapításában, az ezekre vonatkozó közgyűlési döntések előkészítésében.
6. Előkészíti, és szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó egyéb rendeletektervezetek elkészítéséhez.
7. Közreműködik a város ivóvízellátása, a csatornázás, az összegyűjtött szennyvizek tisztítása, valamint a csapadékvíz elvezetése biztosításában.
8. Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő szennyvízcsatornákra és vízvezetékekre való csatlakozással, valamint az útépitési érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
9. Közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő víz- és szennyvízvezeték önkormányzati forrásból történő rekonstrukciós munkáinak ellátásában.
10. Intézi az ár- és belvízvédelmi, felszíni és talajvíz-elvezetési ügyeket.
11. Hozzájárulást ad ki a nyomvonalas jellegű építmények közterületi elhelyezéséhez.
12. Szervezi a közterületek hó- és csúszásmentesítését.
13. Koordinálja a közterületek tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos tevékenységet.
14. Közreműködik a közszolgáltatások elvégzésére kiírandó pályázatok és szerződések előkészítésében.
15. Kapcsolatot tart a vízgazdálkodási társulattal.
16. Kapcsolatot tart és együttműködik a nem saját beruházások lebonyolítóival, a közszolgáltatásokat végző gazdasági társaságokkal, vállalkozásokkal, szakértőkkel, szakhatóságokkal.
17. Gondoskodik a közterületi létesítmények karbantartásáról.
18. Biztosítja és felügyeli az önkormányzat tulajdonában lévő zöldterületek gondozását.
19. Közreműködik a város közvilágításának biztosításában. Elvégzi közvilágításával kapcsolatos üzemeltetési, felújítási és fejlesztési feladatokat.

20. Előkészíti a közszolgáltatások elvégzésére kiírandó pályázatot és a szerződéseket.
21. Közreműködik a fizető parkolóhelyek kijelölésében és azok üzemeltetési költségeinek elszámolásában.
22. Hozzájárulást ad az önkormányzati tulajdonú közutak felbontásához, a közút felett és alatt más létesítmény elhelyezéséhez és a közút területének nem közlekedés céljára történő használatához.
23. Engedélyezi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát.
24. Közreműködik a város hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatnak ellátásában.

ÖNKORMÁNYZATI REFERENS

Az önkormányzati referens közvetlenül a polgármester irányítása alatt álló, osztályszervezetbe nem tartozó politikai tanácsadó.

Az önkormányzati referens:

1. Segíti a polgármester és az alpolgármester munkáját.
2. Közreműködik a polgármester testületi ülésre, vezetői értekezletre történő felkészítésében.
3. Az osztályoktól adatot, információt kér és a polgármester rendelkezésére bocsátja.
4. Biztosítja a polgármester ügyeinek adminisztratív és reprezentációs ellátását, fogadja az ügyfeleket, információt nyújt számukra.
5. Elősegíti a testület, a bizottságok és polgármester munkájának nyilvánosságát.
6. Ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal városmarketinggel kapcsolatos feladatait.
7. Ellátja az önkormányzat kommunikációs feladatait.
8. Feladatkörébe tartozó témákban előkészíti a testületi döntéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában, illetve a végrehajtás szervezésében.

9. Közreműködik a feladatkörét érintő, pénzügyi támogatás elnyerésére irányuló pályázatok szakmai részének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében.
10. Szervezi a polgármester programját.
11. Feladata a testületi üléshez kapcsolódó protokolláris feladatok szervezése, a képviselők esetenkénti felkészítése, a rendezvények lebonyolítása.
12. A Titkársági Osztállyal együttműködve részt vesz a kiutazó delegációk külföldi útjainak előkészítésében.
13. A Titkársági Osztállyal együttműködve ellátja a hivatalos vendégek fogadásával, a kül- és belföldi meghívásokkal kapcsolatos szervezési feladatokat.
14. A polgármesteri hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
15. Szervezi, illetve egyezteti a polgármester protokolláris jellegű programját.
16. A testület üléseit követően esetenként sajtótájékoztatót szervez.
17. Koordinálja a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és a hivatal osztályvezetőinek, munkatársainak a médiában való megjelenését és nyilatkozatait.
18. Koordinálja a testületek és a hivatal hirdetéseinek, közleményeinek a helyi és országos írott, illetve elektronikus sajtóban való közzétételét.
19. Biztosítja a városi rendezvények nyilvánosságát.
20. A városvezetés részére lapszemlék, sajtó-összefoglalók készítésével döntéselőkészítő és döntésségítő feladatot lát el.
21. Segítséget nyújt a hivatali egységek részére a sajtóval kapcsolatos teendők elvégzésében.
22. Szervezi és koordinálja az önkormányzat és polgármesteri hivatal sajtótevékenységét.
23. Közreműködik a polgármester és a városvezetés nyilvános fellépéseinek, sajtószerelvéseinek megszervezéseiben, előkészítésében.

24. Előkészíti a polgármesteri hivatal média megjelenéseit.
25. Részt vesz az önkormányzat arculatának tervezésében és az ezzel összefüggő tevékenység szervezésében (pl. közvélemény-kutatás megrendelése, elemzése).
26. A Titkársági Osztállyal együttműködve segíti az önkormányzatnak a lakosság önszerveződő közösségi tevékenységét támogató, együttműködő feladatainak ellátását. Ennek keretében koordinációs, szervező és információcserét elősegítő tevékenységet végez.
27. A Titkársági Osztállyal együttműködve folyamatos kapcsolatot tart a civil kapcsolatokért felelős bizottság elnökével és tagjaival, előkészíti a bizottság elé kerülő előterjesztéseket.

II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Képviselet

1. A polgármesteri hivatalt a jegyző és az aljegyző, illetve az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni.
2. A hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezető, illetve az általa - a jegyző egyetértésével - megbízott dolgozó jogosult képviselni.

Kiadmányozás

A kiadmányozás rendjét tartalmazó polgármesteri és jegyzői rendelkezés a jelen SZMSZ 4. melléklete.

Kötelezettség-vállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés

A kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről, utalványozásról és az érvényesítés rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a jelen SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

A képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék megállapítására jogosító iskolai végzettségeket a jelen SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

Ügyiratkezelés

A polgármesteri hivatal ügyiratkezeléséről külön szabályzat

rendelkezik. **Bélyegző-használat, nyilvántartás** Az

önkormányzat hivatalos körbélyegzője:

Velence Város Önkormányzat Képviselő-testülete, középen Magyarország címere.

Velence Város polgármestere, alpolgármestere, jegyzője, aljegyzője és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei saját körbélyegző használatára jogosultak, amely a tisztség és a szervezeti egység megjelölését és Magyarország címerét tartalmazza.

A polgármesteri hivatal hivatalos körbélyegzője:

Velence Város Polgármesteri Hivatala. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről a Titkársági Osztály nyilvántartást vezet.

Együttműködés, kapcsolattartás

1. A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.
2. A jegyző a hivatal dolgozói meghatározott részére - szükség szerint - munkaértekezletet hívhat össze.
3. A polgármester az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző részvételével szükség szerint vezetői értekezletet tart.
4. A jegyző hetente osztályvezetői értekezletet tart.
5. Az osztályértekezlet szükség szerinti megtartásáért az osztályvezető felelős.

Munkaidő, munkarend

1. A köztisztviselők, a közszolgálati ügykezelők és a munka törvénykönyve alapján alkalmazott dolgozók kötelesek jelenléti ívet vezetni.
2. A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) a Titkársági Osztály humánpolitikai szakreferense jelentést küld a Magyar Államkincstárnak.

A szabadság kiadásának rendje

1. A szabadságot a hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. Az osztályvezetők minden év február 15. napjáig elkészítik az éves szabadságolási tervet, és átadják azt a jegyzőnek.
2. Az osztályvezetők gondoskodnak az osztályon dolgozók szabadság-nyilvántartásáról. Felelnek azért, hogy az osztály dolgozói - a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően - kivegyék tárgyévi szabadságukat.

A helyettesítés rendje

1. A hivatal dolgozói - a munkaköri leírásukban foglaltak, ennek hiányában eseti intézkedés szerint - helyettesítik egymást.
2. Az osztályvezetőt - a jegyző egyetértésével - az osztályvezető által megbízott dolgozó helyettesíti.

Mellékletek

- A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése és létszámadatai
- A polgármesteri hivatalban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
- A polgármesteri hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek
- A kiadmányozás rendjét tartalmazó polgármesteri és jegyzői rendelkezés

III. VEGYES RENDELKEZÉSEK

- Az SZMSZ-ben foglaltak hatályosulását a polgármester és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és a változások alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A mellékletek naprakész állapotban tartásáról - az osztályvezetők közreműködésével - a jegyző gondoskodik.

IV. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen hivatali SZMSZ 2020. február 1. napján lép hatályba.

Jelen hivatali SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a Velencei Polgármesteri Hivatal 2015. szeptember 25. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Velence, 2020. január 31.

Gerhard Ákos
polgármester

Szombathyné dr. Kézi Aranka
jegyző

**VELENCE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS LÉTSZÁMADATOK
2020. február 1.

Megnevezés	Létszám (fő)
Jegyző	1
Aljegyző	1
Önkormányzati referens	1
Titkársági Osztály	5
Igazgatási Osztály	5
Pénzügyi és Gazdasági Osztály	11
Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály	4

**VELENCE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**A polgármesteri hivatalban az egyes vagyonyilatkozat-tételi
kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
(2015. szeptember 25.)**

Szervezeti egység	Beosztás, munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat –tételi kötelezettség oka
	Jegyző, Aljegyző	3. § (1) b)
	Pénzügyi és Gazdasági Osztályvezető Titkársági Osztályvezető Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztályvezető	3. § (1) b) c) 3. § (2) d) 3. § (1) b), c)
Titkársági Osztály	Humánpolitikai szakreferens, birtokvédelmi ügyintéző	3. § (1) a)
Igazgatási Osztály	Anyakönyvvezető, Hagyatéki ügyintéző	3. § (1) a)
	Szociális ügyintéző	3. § (1) a)
	Igazgatási ügyintéző	3. § (1) a)
	Közterület-felügyelő	3. § (1) a)
Pénzügyi és Gazdasági Osztály	Pénzügyi ügyintéző-bérszámfejtő	3. § (1) c)
	Könyvelő-bérszámfejtő	3. § (1) c)
	Adó ügyintéző	3. § (1) c)
Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály	Városüzemeltetési ügyintéző	3. § (1) c)

Velence, 2020. február 1.

Gerhard Ákos polgármester
Szombathyné dr. Kézi Aranka jegyző

**VELENCE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**A polgármesteri hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
és képzettségek**

Munkakör megne			Képzettségi pótlékra jogosító szakképzettség, szakképesítés
adó ügyintéző			mérlegképes könyvelő
pénzügyi könyvelő	ügyintéző,	bérenyilvántartó,	mérlegképes könyvelő
titkársági munkakör	ügyintéző,	városüzemeltetői	ingatlanközvetítő és értékbecsülő

VELENCE VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző

1.1. A polgármester kiadmányozza:

- 1.1.1. A képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait, együttesen a jegyzővel.
- 1.1.2. A képviselő-testület meghívóját.
- 1.1.3. A képviselő-testület általános felhatalmazása alapján hozott döntéseket.
- 1.1.4. Azokat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, amelyeknél előterjesztőként szerepel.
- 1.1.5. A feladatkörébe tartozó vagy a saját hatáskörébe vont képviselő-testületi előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.
- 1.1.6. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket - kivéve az önkormányzati hatósági ügyeket - és az önkormányzat nevében kötött szerződéseket.
- 1.1.7. Az önkormányzat érdekeit sértő képviselő-testületi döntés ismételt megtárgyalására vonatkozó indítványt.
- 1.1.8. A képviselő-testület bizottsága összehívására vonatkozó indítványt.
- 1.1.9. A képviselő-testület határozatával ellentétes vagy az önkormányzat érdekeit sértő bizottsági döntés végrehajtásának felfüggesztését.
- 1.1.10. A fogadónapon, illetve egyéb módon hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, illetve a nevére érkezett, határozatot nem igénylő beadványokra adott válaszleveleket.
- 1.1.11. Önkormányzati ügyekben a jogi képviseletre vonatkozó megbízást.
- 1.1.12. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát, a jegyzővel együttesen.
- 1.1.13. A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.
- 1.1.14. A jegyző munkáltatói jogkörének gyakorlása során az egyetértési jogkörében keletkezett iratokat.
- 1.1.15. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.

1.2. Az alpolgármester kiadmányozza:

Az alpolgármester – a törvényben meghatározott általános helyettesítési jogkörön túlmenően - a polgármester utasítása szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.3. A jegyző kiadmányozza:

- 1.3.1. A képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait, együttesen a polgármesterrel.
- 1.3.2. A képviselő-testület és a bizottságok részére készülő - a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó - előterjesztéseket.
- 1.3.3. A képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos törvényességi jelzéseket.
- 1.3.4. A polgármesteri hivatal nevében létrejött szerződéseket, egyéb okiratokat és dokumentumokat.
- 1.3.5. A polgármesteri hivatal jogi képviseletére vonatkozóan adott megbízást.
- 1.3.6. A lejárt határidejű határozatokról a képviselő-testület számára adott tájékoztatást.
- 1.3.7. A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.
- 1.3.8. Az önkormányzat intézményei ellenőrzésére vonatkozó megbízást, ellenőrzési programot.
- 1.3.9. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát, a polgármesterrel együttesen.
- 1.3.10. A polgármesteri hivatal szabályzatait.
- 1.3.11. Más hatósághoz, közigazgatási és egyéb szervhez küldött tájékoztatásokat, megkereséseket.
- 1.3.12. A közigazgatási hatósági eljárásban a fellebbezés, illetve a kizárási kérelem felterjesztését, valamint a felettes közigazgatási szervnek, az ügyészségnek és a bíróságoknak küldött dokumentumokat.
- 1.3.13. A polgármester által a jegyzőnek döntésre átadott ügyekben keletkezett iratot.
- 1.3.14. A jogszabálytervezetek véleményezését.
- 1.3.15. A választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel és népszámlálással kapcsolatos iratokat.
- 1.3.16. Az üzletek működésével kapcsolatos érdemi döntéseket.
- 1.3.17. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének engedélyezését.
- 1.3.18. A külföldi kiküldetés engedélyezését.

- 1.3.19. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.
- 1.3.20. A nevére érkezett beadványokra, illetve a fogadónapon hozzá érkezett panaszokra és bejelentésekre adott válaszleveleit.

1.4. Az aljegyző kiadmányozza:

- 1.4.1. A jegyző által meghatározott feladatainak ellátása során keletkezett iratokat.
- 1.4.2. A jegyző akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- 1.4.3. Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Igazgatási Osztály vezetésével kapcsolatos iratok tekintetében.

2. A hivatal belső szervezeti egységeire vonatkozó kiadmányozási rend általános szabályai

2.1. Az osztályvezetők kiadmányozzák:

- 2.1.1. Az osztály működésével összefüggő érdemi döntéseket és intézkedéseket, az osztály által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat, a polgármesternek, alpolgármesternek, jegyzőnek, aljegyzőnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket.
- 2.1.2. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.
- 2.1.3. Azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozását a polgármester, illetve a jegyző átadta.
- 2.1.4. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatok ellátása során keletkezett intézkedéseiket.
- 2.1.5. A 3. számú mellékletben foglaltaknak megfelelő vezetői körben:
b) a szabadság, betegszabadság megállapítását, kiadását, nyilvántartását,
c) a munkahelytől való távolmaradás engedélyezését,
d) az illetményelőleg kifizetésének engedélyezését.
- 2.1.6. A köztisztviselőkkel, a közszolgálati ügykezelőkkel és a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatottakkal összefüggő egyéb munkáltatói jogkörrel kapcsolatos intézkedéseket a Közszolgálati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

2.2. Záró rendelkezések

- 2.2.1. Átadott kiadmányozási jogkörben az érdemi döntést és az érdemi döntést előkészítő közbenső intézkedést tartalmazó iratokat a hatáskört átadó fejléces iratán, az átadó nevében és megbízásából, a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.
- 2.2.2. A kiadmányozási jogot az átadó csak írásban ruházhatja át.
- 2.2.3. A polgármester és a jegyző a kiadmányozást bármely hatáskörébe tartozó ügyben és az eljárás bármely szakaszában magához vonhatja.
- 2.2.4. A polgármester és a jegyző jogosult a jelen mellékletben fel nem sorolt további ügyekben a kiadmányozó személyét megjelölni.

Velence, 2020. február 1.

Gerhard Ákos
polgármester

Szombathyné dr. Kézi Aranka
jegyző