

DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROSPOLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(módosításokkal egységes szerkezetben)

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében foglaltakra – Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. szeptember 1-től az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: PH SZMSZ) célja, hatálya

1.1. A PH SZMSZ célja, hogy meghatározza a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat.

1.2. A PH SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, a munkaviszonyban álló munkavállalókra, valamint az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra.

2. A Hivatal adatai

2.1. A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, belső szervezeti egységekből álló, egységes költségvetési szerv.

2.2. Hivatalos megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

2.3. Székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1- 2.

2.4. Levelezési címe: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1- 2.
2400 Dunaújváros, Pf. 108.

2.5. Honlap: www.dunaujvaros.hu

2.6. Telefon: +36 25 544 100

2.7¹. A Hivatal számlavezető pénzügyintézete: K&H Bank Zrt. (székhely: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.), bankszámlaszámaait a hatályos pénzügykezelési szabályzat tartalmazza.

3. Törzskönyvi adatok

¹Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023. (I. 26.) határozata 1. pontja
2023. február 1-i hatállyal

3.1. Törzskönyvi azonosító száma: 361361

3.2. KSH statisztikai számjele: 15361363-8381-325-07

3.3. Adószáma: 15361363-2-07

3.4. Alaptevékenységi TEÁOR kód: 8381 Általános közigazgatás

4. Alapítási adatok

4.1. A Hivatal alapításáról Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) rendelkezik.

4.2. Alapítás dátuma: 1990. 09. 30.

4.3. Alapító okirat kelte és száma: A Hivatal alapító okiratát Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése a 207/2013.(V.23.) határozatával fogadta el. A hatályos – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – alapító okirat a PH SZMSZ 1. függeléke.

4.4. Alapítói jog gyakorlója: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

5. A Hivatal irányító/felügyeleti szerve és címe:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1- 2.

6. A Hivatal alaptevékenysége:

6.1. A Hivatal alaptevékenységét az Mötv. 84. § (1) bekezdése határozza meg. Ezen belül a Hivatal:

- ellátja az irányító szerv és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az irányító szerv, az önkormányzati képviselők, a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját,
- előkészíti a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztéseket,
- előkészíti és végrehajtja az irányító szerv és bizottságai, valamint a polgármester és a jegyző döntéseit.

7.² A Hivatal által az alapító okirat szerint ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013110	A közszolgálat egyetemes humán-erő-gazdálkodása

²Módosította Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 160/2025.(IV.17.) határozata 1. pontja 2025. április 22-i hatállyal

4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	041140	Területfejlesztés igazgatása
12	042180	Állat-egészségügy (kivéve: kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok)
13	044310	Építésügy igazgatása
14	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
15	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
16	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

8. A Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok jegyzékét a 2. függelék tartalmazza.

9. A Hivatal nem folytat vállalkozási tevékenységet.

10. A Hivatal illetékessége Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

11. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, a Hivatalhoz önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik, illetve más költségvetési szerv tekintetében nem lát el gazdálkodási feladatokat.

12. A Hivatal jogi személy, általános és jogi képviseletét a jegyző – akadályoztatása esetén az aljegyző – látja el, aki eseti képviselettel a hivatal dolgozóját is meghatalmazhatja.

13. A Hivatal gazdálkodó szervezetet nem alapított.

14. A Hivatalban a jogszabályban meghatározott gazdasági szervezet feladatait a következő szervezeti egységek látják el: Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztálya, a Vagyongazdálkodási Osztály, továbbá a Városüzemeltetési Osztály. A gazdasági szerv vezetője a Gazdasági Főosztály vezetője, akit távolléte, akadályoztatása esetén a pénzügyekért felelős szervezeti egység vezető ügyintézője helyettesíti. A gazdasági szervezet egységei önálló ügyrenddel rendelkeznek, melyek részletesen tartalmazzák az általuk ellátott feladatokat.

15. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el, a Hivatal és a gazdasági szervezet feladatait ellátó szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

16. A PH SZMSZ -ben nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a Hivatal és a gazdasági szervezet feladatait ellátó szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

II. Fejezet A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

17. A hivatal irányítása

17.1. A polgármester

17.1.1. Az Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja alapján irányítja a Hivatalt.

17.1.2. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

17.2. Az alpolgármesterek

17.2.1. A polgármester irányításával látják el feladataikat.

17.2.2. A polgármester által meghatározott feladatkörben, továbbá kiadmányozási jogkörben intézkedéseket tesznek.

17.2.3. Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a polgármester külön utasításban határozza meg.

17.2.4. A feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik a Hivatal érintett szervezeti egységeinek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

18. A hivatal vezetése

18.1. A jegyző:

18.1.1. Ellátja az Mötv. 81. §. (2) bekezdésében és az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

18.1.2. Rendszeres kapcsolatot tart a közgyűlés tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, a tanácsnokokkal és a képviselőkkel.

18.1.3. Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármesterek és a tanácsnokok közgyűlési előterjesztéseinek előkészítésében.

18.1.4. Az aljegyző és a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a közgyűlés, bizottságok elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet tervezetek törvényességét.

18.1.5. Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzeti önkormányzatok működését.

18.1.6. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a közgyűlés működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

18.1.7. 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.

18.1.8. Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.

18.1.9. Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.

18.1.10. Ellátja a Hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

18.1.11. A Hivatal működésének és gazdálkodásának, valamint a feladat ellátási kötelezettségébe tartozó önkormányzati/hivatali 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, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring),

c) gondoskodik a Hivatal ellenőrzési nyomvonala elkészítéséről és aktualizálásáról.

18.1.12. Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

18.1.13. Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

18.1.14. Az aljegyző távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a Közgylési Osztály vezetését.

18.1.15. Törvényességi szempontból ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységei által készített rendelet tervezeteket.

18.2. Az aljegyző

18.2.1. A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző ellátja a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

18.2.2. Törvényességi szempontból ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységei által készített bizottsági, közgylési előterjesztéseket a rendelet tervezetek kivételével.

18.2.3. Folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő jogszabályváltozásokat, azokról a jegyzőt és az érintett szervezeti egységet vezetője útján tájékoztatja. A tájékoztatást elektronikus úton is megteheti. Szükség és jelzett igény esetén a jogszabályváltozással érintett bármely szervezeti egység vezetőjével, ügyintézőjével szakmai konzultációt tart a változásokról, a jogszabályok értelmezéséről.

18.3. A belső szervezeti egységek vezetői

18.3.1.³ A Hivatal belső szervezeti egységeinek (a továbbiakban: szervezeti egységek) élén főosztályvezető, osztályvezető, irodavezető áll. A főosztályvezető osztályt közvetlenül is irányíthat.

18.3.2. A főosztályvezetők, osztályvezetők feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetőleg államigazgatási ügyekben, a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

18.3.3. A főosztályvezető, osztályvezető felelős különösen:

18.3.3.1. A szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért.

18.3.3.2. A szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.

18.3.3.3. A testületi előterjesztések szakszerű (ténybeli és jogi) előkészítéséért.

18.3.3.4. A polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok és a közgylés önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért.

18.3.3.5. A közgylési határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért.

18.3.3.6. A szervezeti egység feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért.

18.3.3.7. A szervezeti egység feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért.

18.3.3.8. A szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért.

18.3.3.9. A munkaidő, ügyfélfogadási idő betartásáért, ellenőrzéséért.

18.3.3.10. A főosztályvezetőt, osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában megnevezett személy helyettesíti.

18.3.4. A főosztályvezető, osztályvezető feladatai különösen:

18.3.4.1. A PH SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a szervezeti egységet, vezetői kinevezését a jegyzőtől kapja a közszerlati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.

18.3.4.2. Egyetértés esetén kézjegyével ellátja a szervezeti egység által készített, a

³ Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgylésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja 2023. február 1-i hatállyal

tisztviselők, a bizottsági elnökök, a tanácsnokok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

18.3.4.3. Részt vesz a közgyűlés nyílt ülésén, meghívása esetén a közgyűlés zárt ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzatok ülésein, segíti a tanácsnokok munkáját.

18.3.4.4. Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.

18.3.4.5. Elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnökök, tanácsnokok és a jegyző nevében a közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket.

18.3.4.6. Előkészíti a közgyűlés és a polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket.

18.3.4.7. Közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.

18.3.4.8. Biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében.

18.3.4.9. Rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a jegyzőnek, valamint tájékoztató anyagot készít a közgyűlés részére az osztály közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról.

18.3.4.10. Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző intézkedésére.

18.3.4.11. Gondoskodik a feladat-jegyzéknek – a hatályos jogi szabályozást is feltüntető – elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.

18.3.4.12. Elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.

18.3.4.13. Közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.

18.3.4.14. Elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet,

18.3.4.15. Havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság stb.).

18.3.4.16. Kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal élnek a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.

18.3.4.17. Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.

18.3.4.18. Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.

18.3.4.19. Gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.

18.3.4.20. Gondoskodik az Önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

18.3.4.21. Az főosztályvezetők, osztályvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

III. Fejezet

A HIVATAL FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

19. A Hivatal feladatai

19.1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a közgyűlés rendeleteinek, határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését.

19.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére,
- d) az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- e) a szükséges felvilágosítás szóban és írásban történő szakszerű, gyors és kulturált megadására.

19.3. A Hivatal feladatai a Közgyűléssel kapcsolatban:

- a) önkormányzati rendeletek, előterjesztések előkészítése, a rendeletek, határozatok végrehajtása,
- b) önkormányzati képviselők interpellációira, kérdéseire válaszadás, munkájának segítése,
- c) a működés elősegítése, technikai, adminisztratív igényeinek kielégítése.

19.4. A Hivatal feladatai a bizottságokkal kapcsolatban:

- a) az illetékes bizottság véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel, polgármesteri határozat tervezettel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- c) a működés elősegítése, technikai, adminisztratív igényeinek kielégítése.

19.5. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében:

19.5.1. A Hivatal feladatai közé tartozik az Önkormányzat tevékenységéről, a Hivatal munkájáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a lakosság folyamatos tájékoztatásának szervezése.

19.5.2. A lakossági tájékoztatás eszközei:

- a) www.dunaujvaros.hu – Dunaújváros Megyei Jogú Város hivatalos portálja,
- b) a dunaújvárosi városi televízió, a helyi rádió, megyei és országos sajtó-organumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az Önkormányzat működéséről, rendeleteiről, határozatairól, a helyi eseményekről,
- c) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, Önkormányzatot vagy a Hivatalt érintő cikkekre,
- d) időszakos, vagy rendszeres sajtótájékoztatónak tartása.

19.5.3. A Dunaújvárosban működő, illetőleg az országos hírközlő szerveknek a Hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

19.5.4. Az 19.5.1. – 19.5.3. pontban foglaltaknál a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvények rendelkezéseit be kell tartani.

19.6. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggően:

19.6.1. A nemzetiségek jogairól szóló törvény értelmében a hivatal biztosítja Dunaújváros Megyei Jogú Város nemzetiségi önkormányzatainak a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos jogszabályban és az annak alapján kötött együttműködési megállapodásban rögzített feladatok ellátásáról.

19.6.2. Az 1.6.1. pontban rögzített feladatoknak a Hivatal szervezeti egységek közötti megosztását a PH SZMSZ, az ügyrendek és más belső szabályzatok tartalmazzák.

20. A Hivatal szervezeti felépítése

20.1.⁴ A Hivatal szervezeti felépítését és tisztségviselőit a 3-4. függelék tartalmazza.

20.2. ⁵A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Belső Ellenőrzési Osztály
- b) Főépítési és Pályázati Osztály
- c) Gazdasági Főosztály, benne
- ca) Költségvetési és Pénzügyi Osztály és
- cb) Adóosztály
- d) Közigazgatási Osztály
- e) Humán Szolgáltatási Főosztály, benne
- ea) Intézményigazgatási Osztály és
- eb) Szociális Osztály
- f) Közgyűlési Osztály
- g) Személyügyi Osztály
- h) Vagyonkezelési Osztály
- i) Városüzemeltetési Osztály
- j) Belső kontrollfelelős
- k) Gondnoksági ügyintéző
- l) Kabinet Iroda
- m) Sajtó Iroda

20.3. A Hivatal szervezeti egységei engedélyezett foglalkoztatotti létszáma 157 fő.

20.4. A szervezeti egységek nem jogi személyek.

21. A szervezeti egységek főbb feladatai:

- a) biztosítják az önkormányzati, államigazgatási feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását,
- b) feladatkörükben elkészítik a testületi (közgyűlési, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat),
- c) biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
- d) kivizsgálják a képviselői interpellációkat, előkészítik azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a választ, feladatkörükben eljárva intézkednek,
- e) végrehajtják a közgyűlés rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat,
- f) segítik a közgyűlés, a bizottságok, a polgármester, nemzetiségi önkormányzatok munkáját,
- g) közreműködnek a polgármester honvédelmi, polgári védelmi feladatainak ellátásában,
- h) előkészítik a közgyűlés, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, az osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket, gondoskodnak azok végrehajtásáról,
- i) ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat,
- j) segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az Önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében,
- k) együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más

⁴Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja

2023. február 1-i hatállyal

⁵Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja

2023. február 1-i hatállyal

hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a közgyűlés szerveivel egyeztetve kötelesek eljárni,

l) feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek,

m) ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat,

n) kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal,

o) kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.

IV. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

22. Belső Ellenőrzési Osztály

22.1. A belső ellenőrzés feladata, hogy az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók, valamint a nemzetközi és magyarországi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével – a belső kontrollrendszer részeként független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységével az ellenőrzött szervezet működését, eredményességét növelje, valamint az ellenőrzött szervezetirányítási, és belső kontrollrendszerének hatékonyságát rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékelje, fejlessze.

22.2. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során objektív értékelést nyújt a vizsgált folyamatokról, rendszerekről, eljárásokról. Megtett megállapításait és javaslatait ellenőrzési jelentésbe foglalja. A belső ellenőrzés tanácsadási feladatellátásával az Önkormányzat irányító szerve, valamint az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője számára – írásban vagy szóban – hozzáadott értéket eredményező tevékenységet végez.

22.3. A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya belső ellenőrzést végez:

a) az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a hivatal és annak szervezeti egységei működésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában (hivatali belső ellenőrzés),

b) Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint tulajdonos által irányított költségvetési szerveknél (felügyeleti ellenőrzés),

c) a Közgyűlés 87/2006. (III.23.) számú határozata alapján kötött megállapodások, valamint a 71/2013. (II. 28.) számú határozata alapján kötött megbízási szerződés értelmében az Önkormányzat irányítása alatt lévő költségvetési intézményekben (intézményi belső ellenőrzés).

22.4. Ellenőrzést végezhet továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése alapján Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál, Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, vagyonkezelőknél, valamint az önkormányzat költségvetéséből juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel.

23. Főépítési és Pályázati Osztály

23.1. A területrendezési tervek összhangját biztosító feladatkörben:

23.1.1. Részt vesz a területrendezési tervek települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.

23.1.2. Gondoskodik a településterv szomszédos önkormányzatokkal való egyeztetéséről.

23.1.3. Részt vesz a szomszédos önkormányzatok településtervének települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.

23.2. A településkép és a helyi építészeti örökség védelme feladatkörben:

23.2.1. Koordinálja a helyi építészeti örökség feltárását, számbavételét.

23.2.2. Együttműködik az építészeti értékek védelme érdekében a civil és társadalmi szervezetekkel.

23.2.3. Koordinálja a helyi építészeti értékek védetté nyilvánításának kezdeményezését, megszüntetését.

23.2.4. Koordinálja a településkép és a helyi építészeti értékek védelméről szóló helyi rendeletek előkészítését.

23.2.5. Koordinálja a településképi eljárásokat és intézkedéseket.

23.2.6. Koordinálja a Településképi Arculati Kézikönyvvvel kapcsolatos egyeztetéseket.”

23.3. A településrendezés feladatkörben:

23.3.1. Koordinálja a településfejlesztési tervről szóló helyi önkormányzati határozat előkészítését.

23.3.2. Döntésre előkészíti a településrendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatokat.

23.3.3. Koordinálja a terület-felhasználás és az építés rendjét megállapító önkormányzati határozatok és rendeletek előkészítését.

23.3.4. Ellátja a helyi építési szabályzat és a településrendezési terv elkészíttetésével kapcsolatos feladatokat.

23.3.5. Előzetesen és jóváhagyás előtt a helyi építési szabályzatot és a településrendezési tervet véleményezteteti a jogszabályokban meghatározott szervekkel és a lakossággal.

23.3.6. Elvégzi a rendezési terv digitális állományának változásvezetését.

23.4. Építésügyi feladatkörben:

23.4.1. Ellátja a jegyző és polgármester hatáskörébe utalt építésügyi feladatokat.

23.4.1.1 Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt építésügyi feladatokat, melynek keretében

a) telekalakítási engedélyezési eljárás során szakhatósági véleményt ad

b) a településrendezési terv végrehajtásának biztosítása érdekében elrendelt telekalakítási és építési tilalmat ad ki

c) a településrendezési terv végrehajtásának biztosítása érdekében elrendelt telekalakítási és építési tilalmat ad ki

d) intézkedik a telekalakítási és építési tilalmak megszüntetéséről

e) a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése alapján a jegyző megbízásából köteles meggyőződni arról, hogy a telepengedély iránti kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e.

23.4.1.2. Ellátja a polgármester hatáskörébe utalt építésügyi feladatokat:

a) hatósági bizonyítványt ad a rendeltetési mód változtatásához,

b) a 2013. év után az engedély nélkül építhető épületekre hatósági bizonyítványt ad,

c) ellenőrzi a bejelentés alapján épülő épületek építését (településképi rendeletnek, HÉSZ-nek való megfelelését).

23.4.1.3 Közreműködik az építésrendészeti ügyek ellátásában.

23.4.2. Az 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése alapján a jegyző megbízásából köteles meggyőződni arról, hogy a telepengedély iránti kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e.

23.4.3. A Közüti Közlekedési Nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. tv. 9. § (5) bekezdése

a) és b) pontja alapján igazolja azt a tényt, hogy a települési cím szerinti ingatlan alkalmas a 3,5 tonna össztömeget meghaladó járművek tárolására.

23.4.4. Elvégzi az önkormányzat feladatkörébe tartozó ingatlan nyilvántartási feladatokat.

23.4.4.1 Intézi Dunaújváros közigazgatási területén utcanév és lakcímváltozási ügyeket, címkezelési eljárásokat (KCR)

23.4.5. Előkészíti a közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztéseket, elvégzi az Utcanév Munkacsoport munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

23.4.6. Ellátja a Tervtári feladatokat.

23.4.7. Adatokat szerez be a hatósági ügyintézés folyamatában adatbeszerzés a földhivatali adatbázisból (TAKARNET)

23.5. Pályázatokkal kapcsolatos feladatkörben:

23.5.1. Közreműködik az önkormányzati vonatkozású, hazai és európai uniós finanszírozású pályázati feladataihoz kapcsolódó pénzügyi, műszaki, szakmai tevékenységek előkészítésében, szervezésében, koordinációjában, irányításában és szükség szerint a kapcsolódó beszámolási, elszámolási és fenntartási kötelezettségek teljesítésében.

23.5.2. A projekt-előkészítés vonatkozásában szakmai közreműködő a projektszervezetek létrehozása és működtetése során, részt vesz a támogatási kérelmek benyújtásához szükséges döntés-előkészítési és projekttervezési feladatokban, a támogatási kérelmek benyújtásában.

23.5.3. Elkészíti a feladatai végrehajtásához szükséges tanulmányokat, valamint az engedélyezési-, kiviteli- és egyéb terveket, kezdeményezi a kapcsolódó engedélyezési

eljárásokat és beszerzi a megvalósításhoz szükséges tulajdonosi, kezelői és egyéb hozzájárulásokat.

23.5.4. Közreműködik az önkormányzati részvétellel vagy önrésszel végrehajtott pályázati projektek vonatkozásában pályázatokon való részvételre, projektmegvalósításra, -finanszírozásra irányuló közgyűlési döntések előkészítésében.

23.5.5. Előkészíti és lebonyolítja a feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseket, közreműködik a feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.

23.5.6. Közreműködik a feladataihoz kapcsolódó szakmai vállalkozói-, megbízási-, támogatási, konzorciumi és egyéb szerződések, megállapodások, megrendelések előkészítésében, megkötésében.

23.5.7. Az önkormányzati részvétellel vagy önrésszel végrehajtott pályázati projektek vonatkozásában vezeti az osztály kezelésében lévő projektek nyilvántartását.

23.6 Gazdasági feladatkörben:

23.6.1. Közreműködik az éves és mindenkori tervezési előírásoknak megfelelő költségvetési javaslat előkészítésében, elkészítésében.

23.6.2 A költségvetési rendelet végrehajtását biztosítja és figyelemmel kíséri, a vonatkozó előirányzatokat és felhasználásokat naprakészen nyilvántartja, a szükséges átcsoportosítási feladatokban közreműködik

23.6.3. Közreműködik az éves költségvetési rendelet teljesítéséről szóló beszámolók elkészítésében.

23.6.4. Ellátja a kezelésében lévő kötelezettségvállalások, szerződések, megállapodások nyilvántartási feladatait.

23.6.5. Nyilvántartja, ellenőrzi, utalványozásra előkészíti a feladataihoz kapcsolódó számlákat.

23.6.6. Nyilvántartja a befejezetlen beruházások üzembe helyezéséhez szükséges teljesítések adatait, elkészíti a számviteli üzembe helyezéshez szükséges dokumentációt.

23.7. Egyéb feladatkörben:

23.7.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési előterjesztéseket.

23.7.2. Helyi önkormányzati tervtanácsot működtet.

23.7.3. Koordinálja a feladatkörébe tartozó városrendezési és építészeti tervpályázatok lebonyolítását, illetve bírálóbizottsági tagként részt vesz az Önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési és építészeti pályázatok elbírálásában.

23.7.4. Véleményezi az Önkormányzat tulajdonában álló, beépített vagy beépítetlen ingatlan elidegenítését, illetve egyéb hasznosítását célzó eljárásban az előterjesztés-tervezeteket.

23.7.5. Megteremti és üzemelteti a műszaki szakági térinformatikai rendszer alapjait és biztosítja az ehhez szükséges aktualizált alaptérképi állományokat.

23.7.6. Közreműködik a területfejlesztéssel, városfejlesztéssel kapcsolatos önkormányzati célok meghatározásában.

23.7.7. Koordinálja a településrendezési és -fejlesztési eszközök, programok, stratégiák készítésével, módosításával kapcsolatos önkormányzati határozatokat.

23.7.8. Ellátja a településrendezési és -fejlesztési eszközökkel, programokkal, stratégiákkal kapcsolatos feladatokat.

23.7.9. Közreműködik a döntéshozók tájékoztatásában és ellátja az adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti a szükséges szakmai, illetve gazdasági beszámolókat az osztály feladatai vonatkozásában.

23.7.10. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

24. Gazdasági Főosztály

24.1. Költségvetési és Pénzügyi Osztály

24.1.1. Az önkormányzat éves költségvetése előkészítésének feladatkörében:

24.1.1.1. Ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatokat.

24.1.1.2. A költségvetési törvény alapján a Hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével, azok adatszolgáltatásainak alapul vételével koordinálja és előkészíti a város költségvetését megalapozó számításokat, mely feladathoz kapcsolódóan:

a) felméri az Önkormányzat és a Hivatal belső funkcióinak működéséhez, valamint az Önkormányzat irányítása alatt álló önálló költségvetési szervek működéséhez szükséges kiadási igényeket,

b) az intézmények feladatmutatóit összesíti, amelynek alapján kidolgozza az igényelhető állami hozzájárulás összegét,

c) kidolgozza a működés bevételi tervszámokat (állami támogatás, saját bevétel),

d) javaslatot tesz az esetleges forráshiány kiegyenlítésére,

e) koordinálja a Városüzemeltetési Osztály, valamint a Főépítési és Pályázati Osztály által meghatározott fejlesztési, felújítási, kiadási tervjavaslat, valamint a felhalmozási célú bevételi tervjavaslat költségvetési tervbe történő beépítését és

f) előkészíti a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési tervét.

24.1.1.3. Gondoskodik a költségvetést megalapozó számadatok Pénzügyi, Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottsági, Ügyrendi, Igazgatási és Jogi bizottsági, intézményi továbbá érdekképviselői véleményeztetéséről, közgyűlés felé határidőre történő benyújtásáról.

24.1.1.4. A költségvetést megalapozó munkaanyag közgyűlési vitája során meghozott közgyűlési döntések figyelembevételével a Hivatal szervezeti egységeivel együttműködve elkészíti a költségvetési rendeletervezetet, gondoskodik annak közgyűlési beterjesztéséről.

24.1.1.5. Elkészíti az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetését és továbbítja a Magyar Államkincstár számára.

24.1.1.6. Szervezi és irányítja az Önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek elemi költségvetésének előkészítését, elkészítését.

24.1.1.7. Elvégzi az intézményi költségvetések tartalmi és formai felülvizsgálatát.

24.1.1.8. Határidőre eleget tesz a jogszabályban előírt központi adatszolgáltatási kötelezettségnek.

24.1.1.9. Közreműködik a közmeghallgatási munkaanyag összeállításában.

24.1.1.10. Az évközi gazdálkodási adatok és irányítószervi döntések alapján módosuló gazdálkodási adatok figyelembe vételével rendszeresen előkészíti a költségvetési rendelet módosítását.

24.1.2. Az éves költségvetés végrehajtása feladatkörében:

24.1.2.1. Az előkészítő szakaszban pénzügyi szempontból véleményezi a költségvetést érintő közgyűlési előterjesztéseket.

24.1.2.2. Gyakorolja a jogszabály által meghatározott gazdálkodási hatásköröket az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében.

Ennek keretében:

a) pénzügyi ellenjegyzést végez a jóváhagyott költségvetési előirányzatok erejéig a szakmai feladatok teljesítésére előkészített szerződések esetében, az osztályok által nyújtott fedezetigazolás alapján,

b) pénzforgalmi és előirányzati szintű nyilvántartást vezet, rögzíti a megtörtént gazdasági eseményeket (főkönyvi könyvelés),

c) elvégzi az Önkormányzat felé benyújtott számlák ellenőrzését, érvényesítését, meggyőződik a számlák szervezeti egységek általi teljesítés-igazolásának meglétéről,

d) elrendeli a pénzügyi teljesítést (utalványozás), kivéve a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a választásokkal kapcsolatos kiadások esetében és

e) az „Elektra” elnevezésű elektronikus felületen lebonyolítja az utalásokat.”

24.1.2.3. Folyamatosan figyelemmel kíséri és az analitikus nyilvántartásban rögzíti a közgyűlési tartalékok terhére tett kötelezettségvállalásokat.

24.1.2.4. Év közben gondoskodik a költségvetést érintő közgyűlési döntések, a polgármesteri határozatok, valamint a központi pótelőirányzatok miatt szükségessé váló költségvetési rendeletmódosítások közgyűlés elé terjesztéséről és a döntést követően kiközlí az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézményeket érintő költségvetést módosító tételeket.

24.1.2.5. Integrált számviteli rendszer használatával biztosítja a számviteli nyilvántartások vezetését, elvégzi a könyvelési és beszámoló készítése feladatokat.

24.1.2.6. Előkészíti és közgyűlés elé terjeszti az Önkormányzat és a Hivatal költségvetéséről szóló pénzügyi tájékoztatókat.

24.1.2.7. Jogszabály szerint meghatározott határidőben felülvizsgálja az igényelt általános működési és ágazati feladatokhoz jóváhagyott előirányzatokat megalapozó mutatószámokat és az intézmények által összeállított adatszolgáltatás feldolgozását követően elvégzi az összesített adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé.

24.1.2.8. Koordinálja és előkészíti az éves zárszámadási rendeletervezetet, ezen belül:

- a) szervezi és irányítja az Önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési intézmények beszámoló készítését, ezek egyenkénti számszaki, technikai összefüggésbeli felülvizsgálatát elvégzi,
- b) elkészíti az Önkormányzat, a Hivatal beszámolóját, továbbá
- c) elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok beszámolóját.

24.1.2.9. Törvényi határidőre eleget tesz a zárszámadással kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettségnek.

24.1.2.10. Elszámol az igényelt általános működési és ágazati feladatokhoz kiutalt hozzájárulásokról (a tényleges teljesítések alapján megállapítja a felhasználható állami hozzájárulás összegét).

24.1.2.11. Gondoskodik a zárszámadási rendeletervezet közgyűlés elé terjesztéséről.

24.1.2.12. Elvégzi a kiemelt pénzeszköztadások utalását, figyeli mindezek jóváhagyott előirányzatának alakulását.

24.1.2.13. Előirányzat felhasználási ütemtervet készít havonta az intézményektől bekért likviditási terv adatai alapján az Önkormányzat által kidolgozott tervszámokkal összesítve.

24.1.2.14. Az Önkormányzat által fenntartott intézmények pénzellátása érdekében heti rendszerességgel finanszírozást utal az ellenőrzött kifizetési igény és a heti szállítói állomány figyelembe vételével.”

24.1.2.15. Figyelemmel kíséri az Önkormányzat likviditási helyzetének alakulását, vezeti a szállítói követelésekre vonatkozó nyilvántartást, információszolgáltatással elősegíti a döntéshozatalt.

24.1.2.16. Gondoskodik a jogszabály által előírt egyéb központi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében (pénzforgalmi információ, időközi mérlegjelentés, év végi beszámolók), valamint az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek adatszolgáltatását figyelemmel kíséri és egyes kiemelt adatokra ellenőrzést végez.

24.1.2.17. A Személyügyi Osztállyal megosztott feladatkörben gondoskodik a MÁK által történő illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásról, mely keretében elvégzi a KIRA program pénzügyi moduljában szükséges adatrögzítést.

24.1.2.18. Működteti és ellenőrzi a házipénztárakat (önkormányzat, hivatal és nemzetiségi önkormányzatok).

24.1.2.19. Elvégzi a lakáshoz jutást elősegítő támogatások (helyi, szakember-letelepedési, munkáltatói támogatás) pénzügyi teljesítésével és megtérülésével kapcsolatos feladatokat.

24.1.2.20. Figyelemmel kíséri az Önkormányzatot megillető egyéb bevételek (a garázsok közterület-foglalási díjának, a haszonbérek, telepengedélyek, szabálysértési bírságok, helytállási kötelezettségek miatti hátralékok) alakulását, az önkormányzati helyiségek bérbeadása területén a Vagyonkezelési Osztállyal megosztva ellátja a számlázási

feladatokat, figyelemmel kíséri a bevételek teljesülését, a vevői állományról nyilvántartást vezet.

24.1.2.21. Az Önkormányzat és a Hivatal tekintetében adóbevallást készít:

- a) a NAV részére az általános forgalmi adóról, a hivatali gépjárművek után fizetendő adóról és a rehabilitációs hozzájárulásról,
- b) a nettó finanszírozás keretében rendezésre kerülő közterheket lejelenti a MÁK felé. A munkaadói személyi jövedelemadó köteles tételekről (telefonadó és reprezentációs adó) az adózás rendjéről szóló törvényben foglaltak alapján,
- c) gondoskodik a közvetlen pénzügyi teljesítésről a NAV felé, illetve kontrollálja a MÁK által teljesített adók rendezettségét.

24.1.2.22. A nemzetiségi önkormányzatok tekintetében ellátja a NAV felé szükséges adatközléseket, elkészíti az áfa bevallást.

24.1.2.23. Ellátja a felhalmozási és tőke jellegű bevételekkel kapcsolatos számviteli feladatokat, végzi a kiadások átutalását.

24.1.2.24. Előkészíti és koordinálja a bankválasztással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a választott pénzintézettel megkötendő szerződéseket és elvégzi a folyamatos működéshez szükséges ügyintézéseket.

24.1.2.25. Önkormányzati kötvénykibocsátás, hitelfelvétel esetén előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat, a finanszírozó bankkal kapcsolatot tart, adatot szolgáltat, gondoskodik a szerződések megkötését megalapozó folyamatokról, közreműködik az Önkormányzat követelési/kötelezettségei során szükséges banki felhatalmazások elkészítésében, közjegyzői aláírási címpéldányok elkészítését koordinálja, aktualizálja a banki aláírási jogosultságokat.

24.1.2.26. Az Önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei betétként történő elhelyezése, lekötése érdekében elvégzi a szükséges előkészítő tevékenységet, gondoskodik a banki ügyintézés feltételeiről.

24.1.2.27. Közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának összeállításában és végrehajtásában.

24.1.2.28. Az osztály tevékenységét érintő külső ellenőrző szervek (Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, NAV, Kormányhivatal, stb.) ellenőrzései folyamán az ellenőrzést segíti, kapcsolatot tart és adatot, információt szolgáltat. Az ellenőrzések tényéről, a megállapításokról és a megtett intézkedésekről nyilvántartást vezet.

24.1.2.29. Végrehajtja az Önkormányzat, Hivatal kintlévőségeivel kapcsolatos polgármesteri és jegyzői együttes szabályzatban meghatározott feladatokat.

24.1.3. Egyéb feladatkörben:

24.1.3.1. Előterjesztéseket készít a közgyűlés, bizottságok és a polgármester számára a feladatkörébe tartozó döntést igénylő ügyekben.

24.1.3.2. A Hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint segítséget ad az Önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolásának felülvizsgálatához (pénzügyi számviteli véleményezés).

24.1.3.3. Adatokat szolgáltat a Megyei Jogú Városok Szövetségétől érkező önkormányzati költségvetés tervezéséről, végrehajtásáról.

24.1.3.4. A feladat végrehajtását megalapozó jogszabályi környezet figyelembevételével elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat (pénzügyi, számviteli, költségvetési, egyes gazdálkodási területekre), illetve segítséget nyújt a Hivatal szervezeti egységei által készítendő szabályzatok pénzügyi vonatkozású kérdéseinek kidolgozásában.

24.1.3.5. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

24.1.3.6.⁶ Elvégzi a Kabinet Irodától és Sajtó Irodától kapott számlák fedezetének vizsgálatát – rendezvény stb. – és azt rögzíti a nyilvántartásban.

24.2. Adóosztály

24.2.1. Adóztatási feladatkörben:

24.2.1.1. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő rendeletalkotást, így a bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adó-, illetve díjrendeleteket.

24.2.1.2. Biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról, a gépjárműadóról, az illetékekről, a jövedéki adóról, valamint a környezetterhelési díjról szóló törvény és más egyéb törvények, illetve a Közgyűlés adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.

24.2.1.3. Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat.

24.2.1.4. Intézi az első fokú adóhatósági ügyeket.

24.2.1.5. Gondoskodik az adók kivetéséről, előírásáról, közléséről, nyilvántartásáról, beszédéséről,

24.2.1.6. Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettségek teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.

24.2.1.7. Éves ellenőrzési terv alapján a helyi adók területén ellenőrzést végez.

24.2.1.8. Megindítja az adóbehajtási eljárást.

24.2.1.9. Kiállítja, illetve megküldi az adó-és értékbizonyítványokat, kiadja az adóigazolásokat.

24.2.1.10. A teljes körű adóztatás érdekében adatokat gyűjt más hatóságoktól, szervektől, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét, ellenőrzést tart.

24.2.1.11. Információt és adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstárnak a jogszabályi előírások és a külön adatbekérések szerint.

24.2.1.12. Rendszeres időközönként továbbutalja a MÁK és a Költségvetési és Pénzügyi Osztály által kezelt fizetési számlára az adóbevételeket.

24.2.1.13. A költségvetési tervezéshez, az éves beszámolóhoz és az időszaki tájékoztatókhoz, zárszámadáshoz adatokat szolgáltat az adóbevételek, kintlévőségek, előírások várható, illetve a teljesítési adatairól.

⁶Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata
1. pontja
2023. február 1-i hatállyal

24.2.1.14. Évente beszámol a közgyűlésnek az adóhatósági tevékenységről.

24.2.2. Egyéb feladatkörben:

24.2.2.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

24.2.2.2. Adatot szolgáltat a Megyei Jogú Városok Szövetségétől érkező megkeresésekre.

24.2.2.3. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelet tervezeteket.

24.2.2.4. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

25.⁷ Közigazgatási Osztály

25.1.1. Önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával, cseréjével kapcsolatos feladatkörében:

25.1.1.1. Ellátja a bérbevételi ajánlatokkal, a bérbeadói hozzájárulások, nyilatkozatok megtételével, a lakásbérleti szerződés megkötésével, a lakásbérleti szerződés felmondásával, a lakáscserékkel kapcsolatos helyi rendeletben meghatározott előkészítő feladatokat.

25.1.1.2. Vezeti a helyi lakásrendeletben meghatározott nyilvántartásokat.

25.1.1.3. Jóváhagyásra előkészíti a tartási szerződéseket, ellenőrzi azok megvalósulását.

25.1.1.4. A lakás kezelőjének bevonásával elvégzi a bérlemények évenkénti ellenőrzését.

25.1.2. Hatósági igazgatás feladatkörében:

25.1.2.1. Ellátja a lakásépítés- és vásárlás helyi támogatásával kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítését.

25.1.2.2. Intézi a birtokvédelmi ügyeket.

25.1.2.3. Végzi a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

25.1.2.4. A kereskedelmi, valamint ipari és szolgáltató tevékenységet folytatókkal kapcsolatban nyilvántartásba vételi vagy engedélyezési eljárást folytat le, hatósági ellenőrzéseket végez, valamint hatósági nyilvántartást vezet.

25.1.2.5. Az üzleti célú, nem üzleti célú, valamint magánszálláshely szolgáltatókkal kapcsolatban nyilvántartásba vételi eljárást folytat le, hatósági ellenőrzéseket végez, valamint hatósági nyilvántartást vezet.

25.1.2.6. A zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatban engedélyezési eljárást folytat le, hatósági ellenőrzéseket végez, valamint hatósági nyilvántartást vezet.

25.1.2.7. Közreműködik a hatósági bizonyítványok kiállításában.

⁷Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata

1. pontja

2023. február 1-i hatállyal

25.1.2.8. Végzi a közköltséges temetések ügyintézését.

25.1.2.9. Végzi a hirdetmények kifüggesztését, valamint azok kormányzati portálra és helyi honlapra történő felhelyezését, záradékolását.

25.1.2.10. Kezeli a talált tárgyakat.

25.1.3. Anyakönyvezési és családi események szervezése feladatkörben:

25.1.3.1. Végzi az anyakönyvezéssel kapcsolatos tevékenységet.

25.1.3.2. Gondoskodik az anyakönyvi események és az anyakönyvi bejegyzést nem igénylő családi események (névadó, jubileumi esküvő, házassági nyilatkozat megerősítése) szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

25.1.3.3. Honosítási eljárással (állampolgársági eskü vagy fogadalom) kapcsolatos feladatok ellátása

25.1.3.4. Gyermekek családjogi helyzetének rendezése során

- a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele
- b) képzelt apa adatainak bejegyzése
- c) képzelt szülők adatainak megállapítása
- d) gyermek családi és utónevének megállapítása

25.1.4. Egyéb feladatkörben:

25.1.4.1. Működteti az ügyfélszolgálatot, ennek keretében általános tájékoztatást nyújt az érdeklődő állampolgárok számára.

25.1.4.2. Előkészíti a feladatköréhez tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

25.1.4.3. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

26.⁸ Humán Szolgáltatási Főosztály

26.1.1. A jegyző tevékenységéhez kapcsolódó feladatok körében:

26.1.1.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeleteket

26.1.1.2. Részt vesz az igazgatásszervezési feladatokban.

26.1.1.3. Előkészíti a feladatkörébe tartozó hivatali szabályzatokat.

26.1.1.4. Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv feladatait.

26.1.2. Oktatási feladatkörben:

26.1.2.1. Közreműködik az önkormányzati fenntartású óvoda irányításában.

⁸Módosította Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 160/2025.(IV.17.) határozata 2. pontja 2025. április 22-i hatállyal

26.1.2.2. Előkészíti az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban, érdeksérellemre hivatkozással, benyújtott kérelem tekintetében a másodfokú döntéseket.

26.1.2.3. Előkészíti az önkormányzati fenntartású óvoda pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, alapító okiratának, házirendjének, pedagógiai programjának, munkatervének, beszámolójának, valamint a pedagógus-továbbképzési tervének jóváhagyását.

26.1.2.4. Javaslatot dolgoz ki az óvodaszékben tevékenykedő képviselők megbízására, amennyiben működik óvodaszék.

26.1.2.5. Javaslatot tesz az óvoda nyitva tartás rendjének meghatározására, az óvodai intézményegységek működési körzetének meghatározására.

26.1.2.6. Előkészíti az óvoda létesítésével, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körének módosításával, nevének megállapításával kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket.

26.1.2.7. Előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására, a maximális csoportlétszámtól való eltérés engedélyezésére vonatkozó előterjesztéseket.

26.1.2.8. Előkészíti köznevelési megállapodás megkötését nem önkormányzati fenntartású nevelési intézménnyel önkormányzati feladat megvalósítására, óvoda esetén.

26.1.2.9. Előkészíti a nevelési-oktatási intézmény magasabb vezetőjének megbízása véleményezésével kapcsolatos eljárási cselekményeket, önkormányzati fenntartású intézmény esetén lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázati eljárást.

26.1.2.10. Előkészíti az óvodai előjegyzés időpontjának meghatározására vonatkozó polgármesteri határozatot.

26.1.2.11. Előkészíti a címzetes óvodavezetői, címzetes igazgatói cím adományozását.

26.1.2.12. Előkészíti a „Pedagógus Életpályáért Emlékérem” a „Dunaújváros Érdemes Pedagógusa” és a „Dunaújváros Oktatásügyéért” díjak adományozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

26.1.2.13. Előkészíti az óvodai, valamint az általános iskolai felvételi körzethatárok véleményezésével kapcsolatos döntéseket.

26.1.2.14. Előkészíti a Dunaújvárosi Tankerületi Központ intézményátszervezési javaslatainak véleményezéséről szóló döntéseket.

26.1.2.15. Előkészíti a köznevelési intézményekben a közétkeztetésre vonatkozó önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntéseket.

26.1.3. Kulturális feladatkörben:

26.1.3.1. Előkészíti a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló rendelet tervezetét, a későbbiek folyamán folyamatosan gondoskodik a rendelet szükséges módosításainak előkészítéséről.

26.1.3.2. Előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi feladatokat ellátó szervezetekkel kötendő együttműködési és közművelődési megállapodásokat.

26.1.3.3. Előkészíti a közművelődési, kulturális pályázatokat, valamint az egyedi támogatási kérelmekkel kapcsolatos döntéseket és előkészíti a kapcsolódó szerződés-tervezeteket.

26.1.3.4. Figyelemmel kíséri a városban működő művészeti, kulturális alapítványok, egyesületek működését, segíti azok tevékenységét.

26.1.3.5. Koordinálja az önkormányzati érdekeltségű kulturális célú közalapítványokkal, alapítványokkal kapcsolatos közgyűlési döntések előkészítését és a hozott döntések végrehajtását.

26.1.3.6. Gondoskodik az új és restaurálásra szoruló köztéri műalkotások szakvéleményeztetéséről, előkészíti a szoborállítással és restaurálással kapcsolatos döntéseket, szerződéseket és figyelemmel kíséri a munkafolyamatokat.

26.1.3.7. Kapcsolatot tart a városban dolgozó művészekkel, kisebbségi szervezetekkel, egyházakkal.

26.1.3.8. Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdont üzemeltetési szerződés alapján működtető szervezetek tevékenységét (ICA-D, KMI).

26.1.3.9. Előkészíti a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza, a József Attila Könyvtár, valamint az Intercisa Múzeum vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő döntéseket, és ezen intézmények alapidokumentumairól szóló közgyűlési döntéseket.

26.1.3.10. Előkészíti a dunajvárosi média tevékenységgel kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

26.1.3.11. Figyelemmel kíséri a Munkásművelődési Központ Nonprofit Kft. munkáját, előkészíti a szakmai tevékenységével kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

26.1.3.12. Előkészíti a „PRO CULTURA INTERCISA” Díj adományozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

26.1.3.13. Az evangélikus egyházzal kötött megállapodás alapján előkészíti a templomi koncertek beszámolójának elfogadásáról szóló döntést.

26.1.3.14. Előkészíti az egyházközségekkel kapcsolatos szakmai döntéseket.

26.1.3.15. Előkészíti az önkormányzati kiadványok kiadásával, értékesítésével kapcsolatos döntéseket.

26.1.3.16. Előkészíti a rendezvényekkel és a 33. pontban megjelölt feladatokkal kapcsolatos döntéseket.

26.1.3.17. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, polgármesteri határozatokat.

26.1.3.18. Előkészíti a települési értéktárral kapcsolatos döntéseket, elvégzi az Értéktár Bizottság munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

26.1.3.19. Közreműködik az ágazathoz tartozó szakmai beszámolók előkészítésében és megküldésében.

26.1.4. Egészségügyi feladatkörben:

26.1.4.1. Koordinálja az Önkormányzat egészségügyi igazgatási feladatait.

26.1.4.2. Kapcsolatot tart az egészségügyi államigazgatási szervekkel.

26.1.4.3. Figyelemmel kíséri a városban működő egészségüggyel kapcsolatos alapítványok működését, segíti azok tevékenységét.

26.1.4.4. Elkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági és polgármesteri előterjesztéseket.

26.1.4.5. Előkészíti az Egészségmegőrzési Központ vezetőjével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő döntéseket.

26.1.4.6. Előkészíti az új alapellátási körzethatárok kialakításáról szóló javaslatokat, az egészségügyi alapellátási körzetekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, az egészségügyi szolgáltatást nyújtóval fennálló feladatellátási szerződés-módosításokat.

26.1.4.7. Előkészíti a „Dunaújváros Egészségügyéért” díjjal kapcsolatos közgyűlési döntést.

26.1.5. Szociális és gyermekvédelmi feladatkörben:

26.1.5.1. Előkészíti a felsőoktatási intézmények hátrányos szociális helyzetű hallgatói által benyújtott pályázatok és a helyi önkormányzati ösztöndíj rész mértékéről szóló javaslatot (BURSA).

26.1.5.2. Kezeli az önkormányzati feladatkörhöz kapcsolódó szakmai jelentéseket.

26.1.5.3. Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat.

26.1.5.4. Előkészíti a szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos döntéseket.

26.1.5.5. Előkészíti a gyermekjóléti szolgáltatásokkal kapcsolatos döntéseket.

26.1.5.6. Előkészíti a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, annak végrehajtási rendeleteiben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint annak végrehajtási rendeleteiben a fenntartó feladatkörébe tartozó, illetve a vonatkozó önkormányzati rendeleten alapuló döntéseket.

26.1.5.7. Előkészíti az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai, az Útkeresés Segítő Szolgálat és a Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő döntéseket, valamint a jogszabályok által a fenntartó feladatkörébe utalt feladatokat.

26.1.5.8. Egyedi ügyekben előkészíti a II. fokú elbírálás céljából a szakbizottsági és közgyűlési előterjesztéseket.

26.1.5.9. Előkészíti a „Szociális munkáért - Dunaújváros” díjak adományozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

26.1.6. Ifjúsági sportfeladatok körében:

26.1.6.1. Gondoskodik a helyi sportpolitika, a fejlesztési célkitűzések és feladatok végrehajtásáról, a testnevelés, a diák- és szabadidősport, a verseny- és élsport feltételeinek megteremtéséről.

26.1.6.2. Figyelemmel kíséri a városban működő sportcélú alapítványok és sportegyesületek működését, segíti azok tevékenységét.

26.1.6.3. Közreműködik az alapfokú sportszakember-képzés és továbbképzés szervezésében.

26.1.6.4. Összehangolja a városi sportági szakszövetségek tevékenységét.

26.1.6.5. Ellátja az ifjúságszervezői feladatokat.

26.1.6.6. Előkészíti a Dunaújváros Sportjáért díj adományozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

26.1.7. Általános ügyintézői feladatkörben:

26.1.7.1. Központi szervezatként ellátja a Hivatal iratkezelésével kapcsolatos jogszabályokban, valamint az egyedi iratkezelési szabályzatban foglalt feladatokat.

26.1.7.2. Irányítja és felügyeli a Hivatal központi postázóját.

26.1.8. Egyéb feladatkörben:

26.1.8.1. Előkészíti a közbiztonsági (rendőrség, polgárőrség, katasztrófavédelem) tárgyú döntéseket.

26.1.8.2. Gondozza az osztályhoz kapcsolt önkormányzati alapítású alapítványokat.

26.1.8.3. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

26.1.8.4. Előkészíti a „Dunaújváros Közbiztonságáért” és a „Dunaújváros Ifjúságáért” díj adományozásával kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

26.1.8.5. Vezeti a dunaújvárosi székhelyű civil szervezetekkel kapcsolatos nyilvántartást, s továbbítja számukra a működésüket segítő, és az Önkormányzat tudomására jutott információkat.

26.1.8.6. Előkészíti a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjével kapcsolatos munkáltató jogok gyakorlásával összefüggő döntéseket, valamint a jogszabályok által a fenntartó feladatkörébe utalt feladatokat.

26.1.8.7. Ellátja az osztály szerződéseinek rögzítését a kötelezettségek vállalásának nyilvántartásában a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló hatályos jegyzői szabályzat alapján.

26.1.8.8. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

26.2. Szociális Osztály

26.2.1. Gyámhatósági feladatkörében:

26.2.1.1. Gyámhatósági és egyéb hatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít, illetve adatszolgáltatást teljesít.

26.2.1.2. Előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a hátrányos helyzet, illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetében a halmozottan hátrányos helyzet megállapításával, felülvizsgálatával, megszüntetésével kapcsolatos döntéseket és a hozzá kapcsolódó pénzügyi ellátások utalását.

26.2.1.3. Továbbítja a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság vagy felügyeleti szerv felé a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez, a hátrányos helyzethez, illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzethez kapcsolódó döntés miatt jogorvoslattal érintett egyedi ügyeket.

26.2.1.4. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.

26.2.1.5. Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb jegyzői gyámhatósági feladatokat.

26.2.2. Szociális feladatkörében:

26.2.2.1. Előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni települési és rendkívüli települési támogatások megállapításával, felülvizsgálatával, megszüntetésével kapcsolatos döntéseket.

26.2.2.2. A jogszabályokban előírtak alapján megkeresésre környezettanulmányt készít, illetve adatszolgáltatást teljesít.

26.2.2.3. A közgyűlés elé terjeszti elbírálás céljából a jogorvoslattal érintett egyedi ügyeket.

26.2.2.4. Nyilvántartást vezet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján a szociális ellátásra való jogosultság megállapításáról és megszüntetéséről.

26.2.2.5. Intézkedik a Szociális Osztály feladatkörében hozott határozatok alapján a támogatások pénzügyi teljesítéséről (teljesítésigazolás, érvényesítés).

26.2.2.6. Megkeresésre környezettanulmányt készít adósságrendezési eljárásban (csődvédelem) és a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjra pályázóknál.

26.2.2.7. Megszervezi a hátrányos helyzetű, illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szünidei gyerekekéztetését, amennyiben azt a szülő vagy más törvényes képviselő kéri.

26.2.3. Egyéb feladatkörben:

26.2.3.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

26.2.3.2. Folyamatosan aktualizálja a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletet.

26.2.3.3. Teljesíti a jogszabályokban előírt statisztikai adatszolgáltatásokat.

26.2.3.4. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

27. Közgyűlési Osztály

27.1. A közgyűléshez kapcsolódó feladatok körében:

27.1.1. Közreműködik a közgyűlési és bizottsági előterjesztések, valamint a polgármester saját és átruházott hatáskörben hozott határozatainak előzetes törvényességi ellenőrzésében.

27.1.2. Közreműködik a közgyűlés és bizottságai munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában, a bizottsági ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, illetve postázásáról, digitalizálásáról és internetes hozzáféréséről.

27.1.3. Gondoskodik a közgyűlés bizottságai ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről.

27.1.4. Gondoskodik a közgyűlési ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, illetve postázásáról, digitalizálásáról és internetes hozzáféréséről.

27.1.5. Gondoskodik a közgyűlés által alkotott rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról, egységes szerkezetbe foglalásukról, közzétételéről, végrehajtásuk figyelemmel kíséréséről,

valamint a határozatok nyilvántartásáról.

27.1.6. Gondoskodik a közgyűlési forgatókönyv elkészítéséről.

27.1.7. Gondoskodik a közgyűlés jegyzőkönyvének elkészítéséről.

27.1.8⁹. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek megküldéséről az IJR-LocLex, továbbá a Nemzeti Jogszabálytár rendszerébe, továbbá a közgyűlés és bizottságai ülései jegyzőkönyvének és mellékleteinek megküldéséről a Fejér Vármegyei Kormányhivatal részére.

27.1.9. Szervezi a közmeghallgatásokat.

27.1.10.¹⁰ Közreműködik a Fejér Vármegyei Kormányhivatallal való írásbeli kapcsolattartásban.

27.1.11. Gondoskodik a polgármester saját és átruházott hatáskörben hozott határozatainak nyilvántartásáról.

27.1.12. Jogi véleményt nyilvánít a tisztségviselők, illetve a belső szervezeti egységek vezetői, a bizottságok elnökei részére.

27.2. A helyi és országos választásokhoz, valamint népszavazásokhoz kapcsolódó feladatkörében:

27.2.1. Közreműködik az országgyűlési képviselők, polgármester, helyi önkormányzati képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők és a bírósági ülnökök, az európai parlament tagjai választásának, valamint az országos és helyi népszavazások lebonyolításának előkészítésében.

27.3. Közbeszerzési feladatkörében:

27.3.1. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési szabályzatának előkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat.

27.3.2. Ellátja az Önkormányzat, valamint a Hivatal éves közbeszerzési tervének elkészítésével, szükség esetén azok módosításával kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a tervek közzétételéről.

27.3.3. Ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szolgáltató tevékenységére irányuló szerződés előkészítését és nyilvántartását.

27.3.4. Ellátja az Önkormányzat, valamint a Hivatal közbeszerzési eljárásainak dokumentálását.

27.3.5. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal beszerzési szabályzat előkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat.

⁹Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja

2023. február 1-i hatállyal

¹⁰Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja

2023. február 1-i hatállyal

27.3.6. Ellátja az Önkormányzat, valamint a Hivatal beszerzéseinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a Hivatal szervezeti egységei által az Önkormányzat és a Hivatal beszerzési szabályzatai, valamint a közbeszerzési szabályzatai aktuális melléklete szerinti nyomtatványokon rendelkezésre bocsátott adatok alapján.

27.3.7. Ellátja az Önkormányzat teljes beszerzési és közbeszerzési dokumentációja nyilvántartásával, módosításával, a közbeszerzések nyomon követésével kapcsolatos feladatokat.

27.4. Informatikai tevékenység feladatkörében:

27.4.1. Közreműködik a hivatali hálózat kialakításában, gondoskodik azok karbantartásáról és üzemeltetéséről.

27.4.2. Gondoskodik a Hivatalban üzemelő szerverek telepítéséről, karbantartásáról, üzemeltetéséről és biztonsági mentéseiről.

27.4.3. Gondoskodik a Hivatalban a számítógépek üzemeltetéséről, továbbá segítséget nyújt a felhasználóknak informatikai problémák megoldásában.

27.4.4. Gondoskodik a közgyűlési teremben található hangosító- és a szavazatszámláló rendszer üzemeltetéséről.

27.4.5. Gondoskodik a felhasználói jogosultságok nyilvántartásáról és adminisztrálásáról.

27.4.6. Közreműködik az ASP szakrendszereivel kapcsolatos feladatok, adminisztrációk végrehajtásában.

27.4.7. Gondoskodik a hivatali beléptetőrendszer adminisztrációjáról.

27.4.8. Gondoskodik a Hivatali Kapuval kapcsolatos feladatok ellátásáról.

27.4.9. Gondoskodik a Hivatal telefon alközpontjának üzemeltetéséről.

27.4.10. Gondoskodik az informatikával kapcsolatos eszközök leltározásának és selejtezésének előkészítéséről.

27.4.11. Közreműködik az informatikát érintő költségvetés előkészítésében.

27.4.12. Közreműködik az informatikát érintő szabályzatok, bizottsági és közgyűlési anyagok előkészítésében.

27.4.13. Közreműködik az informatikát érintő beszerzések és közbeszerzések előkészítéséről.

27.4.14. Gondoskodik a Hivatalban készülő bizottsági és közgyűlési anyagok sokszorosításáról.

27.4.15. Gondoskodik a Hivatalban üzemelő multifunkcionális készülékek üzemeltetéséről, kellékeinek cseréjéről, a hibák elhárításáról.

27.4.16. Gondoskodik a Hivatalhoz és az Önkormányzathoz kapcsolódó rendezvények hangosításáról, eszközök biztosításáról.

27.4.17. Közreműködik az országgyűlési képviselők, polgármester, helyi önkormányzati képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők, az európai parlament tagjai választásának, valamint az országos és helyi népszavazások lebonyolításában, informatikai támogatásában.

27.4.18. Gondoskodik az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.”

27.5. Egyéb feladatkörben:

27.5.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

27.5.2. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

28. Személyügyi Osztály

28.1. Személyi feladatok körében:

28.1.1.¹¹ Külön szervezeti alegységgel közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek munkafeltételeinek biztosításában, szervezi, koordinálja a munkájukat közvetlenül segítő feladatokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzett programokat, gondoskodik a polgármester, az alpolgármesterek utasításainak megfelelően a reprezentációs igények teljesítéséről.

28.1.2.¹² Közreműködik a jegyző, az aljegyző munkafeltételeinek biztosításában, szervezi, koordinálja munkájukat közvetlenül segítő feladatokat.

28.1.3. Figyelemmel kíséri az előjegyzett programokat, gondoskodik a polgármester utasításainak megfelelően a reprezentációs igények teljesítéséről.

28.2. Személyügyi feladatok körében:

28.2.1. Ellátja a közgyűlés, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítését az alábbi tárgykörökben:

- a) kinevezés, annak módosítása, átsorolás, illetményváltozás, munkaszerződés kötése, módosítása,
- b) jubileumi jutalom,
- c) jogviszony megszűnése, megszüntetése,
- d) rendkívüli munkavégzés, helyettesítés,
- e) összeférhetetlenség,
- f) fegyelmi eljárás megindítása,
- g) egyéb munkáltatói juttatások,
- h) tanulmányi szerződés.

28.2.2. Személyi ügyekben előkészíti közgyűlési előterjesztéseket, egyeztetések folytat le.

¹¹ Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 719/2024.(XII. 12.) határozata 1.

pontja 2025. január 6-i hatállyal

¹² Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 719/2024.(XII. 12.) határozata 1.

pontja 2025. január 6-i hatállyal

- 28.2.3. Közzszolgálati és egyéb, az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat készít elő, javaslatot tesz a módosításukra.
- 28.2.4. Kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartásokat.
- 28.2.5. Előkészíti és lebonyolítja a pályázatokat, álláshirdetéseket.
- 28.2.6. Közreműködik a vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásában, a munkáltatói intézkedések előkészítésében, nyilatkozatok átvételében.
- 28.2.7. Kezeli a közzszolgálati teljesítményértékelési rendszert (TÉR).
- 28.2.8. Elkészíti és továbbítja a KÖZSTAT jelentéseket.
- 28.2.9. Nyilvántartja a vizsgakötelezettségeket és szervezi a Kormányhivatal értesítése alapján.
- 28.2.10. Kezeli az Elektronikus Képzési és Vizsgarendszert (PROBONO).
- 28.2.11. Ellátja a kötelező továbbképzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- 28.2.12. Kezeli a TARTINFO rendszert.
- 28.2.13. Kezeli a központosított illetmény-számfejtési rendszert.
- 28.2.14. Ellátja a Hivatal alkalmazottai cafetéria juttatásának igénylésével, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat, összegezi az igényelt juttatásokat és a kifizetés érdekében továbbítja a Költségvetési és Pénzügyi Osztályra.
- 28.2.15. Végzi a kedvezményes utazási utalvány biztosításával kapcsolatos ügyintézés.
- 28.2.16. Vezeti a Hivatal alkalmazottai esetében szabadság, egyéb távollétek nyilvántartását, elkészíti a jelentéseket, továbbítja a Magyar Államkincstárhoz.
- 28.2.17. Együttműködik a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral.
- 28.2.18. Elkészíti az ágazati statisztikákat, a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.
- 28.2.19. Közreműködik a munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, szabályzatok és utasítások előkészítésében.
- 28.3. Munkaerő-gazdálkodás körében:
- 28.3.1. Elősegíti és támogatja a Hivatal, valamint az Önkormányzat által fenntartott intézményrendszer fenntartása és alakítása (intézmény-létrehozás, – fejlesztés, – összevonás, – megszüntetés) során felmerülő munkaerő-gazdálkodási, koordinációs feladatok ellátását.

28.3.2. Közreműködik a különböző szervezetek által meghirdetett humánerőforrás gazdálkodási, foglalkoztatási, munkaerő-piaci célú pályázatok figyelésében és azokra való pályázati előkészületekben.

28.3.3. Operatív módon együttműködik a munkanélküliség megelőzését, kezelését megcélzó helyi nonprofit szervezetekkel, illetve a helyi, kistérségi szintű szociális párbeszédre törekvő munkavállalói és munkáltatói érdekképviselletekkel.

28.4. Esélyegyenlőségi feladat körében:

28.4.1. Előkészíti a Hivatal esélyegyenlőségi tervét és vizsgálja annak teljesülését, elősegíti és támogatja a megvalósulását.

28.4.2. Közreműködik a hátrányos megkülönböztetés kapcsán jelzett problémák kivizsgálásában és az intézkedések meghozatalában.

28.4.3. A munkaerő-felvételi eljárás során észlelt hátrányos megkülönböztetés esetén intézkedést kezdeményez.

28.5. Az éves költségvetés előkészítése és végrehajtása feladatkörében:

28.5.1. Javaslatot készít a tárgyévi költségvetési rendelet előkészítése során a hivatali és az önkormányzati költséghely személyi juttatásai és a munkáltatót terhelő járulékok előirányzatáról.

28.5.2. Gondoskodik az osztályhoz tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos megállapodások, testületi határozatok, költségvetési keret nyilvántartásáról.

28.5.3. Végzi az osztályhoz tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzését, a pénzügyekért felelős szervezeti egység bevonásával pénzügyi ellenőrzését.”

28.6. Egyéb feladat körében:

28.6.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

28.6.2. Közreműködik az osztály hatáskörbe tartozó közérdekű adatok közzétételében.

28.6.3. Kinyomtatja és postázza a havi bérjegyzékeket.”

28.6.4. Kiadja, összegyűjti és továbbítja az Államkincstár Számfejtési-Irodájának a tárgyi év januárjában a személyi jövedelemadóhoz kapcsolódó adókedvezmények igénybeviteléhez szükséges nyomtatványokat.

28.6.5. Előkészíti a „Dunaújvárosért Díj”, a „Dunaújváros Közzolgálatáért Díj”, valamint a „Dunaújváros Díszpolgára” kitüntetői cím adományozásával kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket, és az abban foglaltakat végrehajtja.

28.6.6. Nyilvántartja a közgyűlés által alapított kitüntetésekben részesülteket.

28.6.7. Figyelemmel kíséri az osztály tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában.

28.6.8. Ellátja a KIÉT üléseinek titkári feladatait.

28.6.9. Előkészíti a foglalkoztatási jellegű alapítványokkal kapcsolatos feladatokat.

28.6.10. Ellátja a hivatali közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó koordinációs és szervezési feladatokat.

28.6.11. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

28.6.12. Ellátja a Hivatal személyszállítási feladatait. biztosítja a gépjárművek üzemeltetési és üzemviteli feltételeit.

28.6.13. Ellátja azokkal a szövetségekkel kapcsolatos feladatokat, amelyeknek az Önkormányzata a tagja.

28.6.14. Összeállítja a tisztségviselők, jegyző, aljegyző által meghatározott szervezési protokolláris feladatokat.

29. Vagyongazdálkodási Osztály

29.1. Vagyongazdálkodási feladatkörben:

29.1.1. Ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott feladatokat.

29.1.2. Ellátja az ingatlan- és portfólió vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, és kezeli az önkormányzati ingatlan és portfólió vagyonát.

29.1.3. Elkészíti az ingatlan és portfólió vagyonleltárt, annak tartalmáról adatot szolgáltat a Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály által készítendő beszámolóhoz.

29.1.4. Gondoskodik az előzőekben felsorolt vagyontárgyak védelméről vagyonbiztosítás kötésével.

29.1.5. Vezeti az Önkormányzat vagyonnyilvántartását.

29.1.6. Közreműködik az Önkormányzat vagyonhasznosításával kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében; ennek keretében különösen értékeli és elemzi az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, önkormányzati vállalat üzleti terveit, beszámolóit. A tulajdonos Önkormányzat tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati vállalkozások tevékenységét és gazdálkodását (kontrolling); az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok beszámoló-adatairól adatot szolgáltat a Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály részére.

29.1.7. Előkészíti az önkormányzati ingatlan, vagyon hasznosítását, szervezi és végrehajtja az értékesítéssel, a bérbeadással vagy más módon történő használatba adással (ideértve a mezőgazdasági földek haszonbérbe adását is), a vagyonkezelésbe adással kapcsolatos teendőket, a Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztállyal megosztva számlázza a bérbeadás díját, előkészíti a tulajdonosi rendelkezéseket, számlázza a használati díjakat.

29.1.8. Előkészíti az önkormányzati vagyon gazdasági társaságokba történő apportálását, valamint a vagyonkezelő részvénytársaságnak át nem adott vagyon hasznosításával kapcsolatos szerződéseket.

29.1.9. Előkészíti a víziközmű-szolgáltatásról, valamint a távhőszolgáltatásról szóló törvényben meghatározott önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntéseket, és közreműködik a döntések végrehajtásában.

29.1.10. Adatot szolgáltat a szakfeladatai működtetéséhez szükséges kiadási adatokról a költségvetés körében.

29.1.11. A rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok felhasználása során kötelezettséget vállal, gondoskodik annak nyilvántartásáról, a teljesítés igazolásáról, és az előkészített dokumentációt utalási teljesítésre továbbítja a Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály részére.

29.1.12. Adatot szolgáltat a közvetett támogatások terv és tényadatairól.

29.2. Egyéb feladatkörben:

29.2.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

29.2.2. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

29.2.3. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét.

29.2.4. Előkészíti a kártérítési ügyeket.

29.3.¹³ Környezetvédelmi feladatkörben:

29.3.1. Közreműködik a korszerű helyi hulladékgazdálkodás feladatainak szakszerű megoldásában, valamint a helyi hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet előkészítésében.

29.3.2. Elvégzi az Önkormányzat környezetvédelmi igazgatás feladatainak előkészítését, közreműködik a város településrendezési terve környezetvédelmi fejezete kidolgozásában és végrehajtásában.

29.3.3. Közreműködik a helyi közlekedésszervezésben a környezetvédelmi szempontok érvényre juttatása szempontjából.

29.3.4. Közreműködik a helyi energiagazdálkodásban, környezetvédelmi szempontok érvényre juttatása érdekében.

29.3.5. Közreműködik a települési zöldterület gazdálkodásban a környezetvédelmi szempontok érvényre juttatása terén, valamint a helyi természetvédelmi oltalom alatt álló területek és faegyedek vonatkozásában.

29.3.6. Javaslatot tesz az Önkormányzatnak a rendkívüli környezetveszélyeztetés elhárítása és a környezetkárosodás csökkentésének a településre vonatkozó feladatai és előírásai megtételére.

¹³Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata
1. pontja
2023. február 1-i hatállyal

29.3.7. Összeállítja, elvégzi az előírt egyeztetéseket, és közgyűlés elé terjeszti a települési környezetvédelmi programot, közreműködik a végrehajtásában.

29.3.8. Figyelemmel kíséri az Önkormányzat feladatkörében a környezet állapotát és annak az emberi egészségre gyakorolt hatását, az így szerzett adatokat nyilvántartja,

29.3.9. Elemzi, értékeli a környezet állapotát az Önkormányzat illetékességi területén és arról szükség szerint, de évente legalább egyszer tájékoztatót készít a lakosság részére.

29.3.10. Közreműködik a környezeti ismeretek terjesztésében és fejlesztésében az óvodai, iskolai nevelés, képzés, művelődés, iskolarendszeren kívüli oktatás és továbbképzés, ismeretterjesztés, könyvkiadás útján.

29.3.11. Közreműködik az Önkormányzat fejlesztési feladatai összeállításában, ezen keresztül gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtásáról.

29.3.12. Javaslatot tesz a közgyűlésnek az Önkormányzat környezetvédelmi alapja létrehozására, annak bevételi forrásaira és az éves költségvetés elkészítésével egyidejűleg a környezetvédelmi célú felhasználására.

29.3.13. Figyelemmel kíséri a környezethasználat feltételeinek teljesülését a hatósági engedélyezés szükségességét.

29.3.14. Együttműködik a településen működő szennyező forrás tulajdonosokkal a kibocsátások és azok környezethatásainak csökkentését célzó fejlesztések megvalósításában.

29.3.15. Ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatokat.

29.3.16. Ellátja a környezetvédelmi célú pénzeszközök felhasználásával és pénzügyi kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat.

29.3.17. Döntésre előkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos bizottsági és közgyűlési hatáskört érintő feladatokat.

29.3.18. Tartja a kapcsolatot az állampolgárok által a környezetvédelmi érdekeik képviselőit létrehozott egyesületekkel.

29.3.19. Az allergiakeltő növények felismerésének elősegítéséről, előfordulási helyének, irtásának, továbbá az általuk okozott megbetegedéssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról, a lakosság körében történő felvilágosításról gondoskodik.

29.3.20. Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj- és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.

29.3.21. Ellátja a polgármester átruházott hatáskörébe tartozó közterületi rendezvények zaj elleni védelemmel kapcsolatos hatósági feladatait, a közterületi rendezvények zajkibocsátásának engedélyezését és ellenőrzését.

29.3.22. Hatósági intézkedést kezdeményez a levegőtisztaság-védelem érdekében más hatóságoknál és egyéb szerveknél.

29.3.23. A hatáskörébe tartozó környezetvédelmi ügyekben adatokat szolgáltat a környezetvédelmi hatóságnak.

29.3.24. Környezetvédelmi hatósággal együttműködve rendszeresen értékeli illetékességi területének levegőminőségi állapotát, arról a lakosságot tájékoztatja.

29.3.25. Hatóságként eljár az elhagyott hulladék elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatban (az elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására kötelezi a hulladék tulajdonosát, az ingatlan tulajdonosát abban az esetben, ha a hulladék tulajdonosa nem ismert).

29.3.26. Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó hulladékgazdálkodási hatósági feladatokat.

29.3.27. Ellátja a helyi vízjogi engedélyeztetéssel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatokat.

29.3.28. Előkészíti a helyi jelentőségű természetvédelmi területté nyilvánítást.

29.3. Ellátja a helyi természetvédelem jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatait.

29.3.30. Ellátja az EMAS Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszer működtetésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

30. Városüzemeltetési Osztály

30.1. Városüzemeltetési feladatkörében:

30.1.1. Ellátja a közlekedésre, közterületi fakivágásra, mezőgazdasági, növényvédelmi tevékenységre, állattartásra, köztemető működtetésére, közterület rendeltetéstől eltérő használatára vonatkozó hatósági ügyek intézését.

30.1.2. Ellátja a közvilágítás létesítésével, felújításával, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat.

30.1.3. Gondoskodik a felszíni vízrendezéssel, vízkár elhárítással, belvízmentesítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, szerződéskötésre előkészíti a Dunaújvárosi Vízitársulattal megkötendő szerződéseket, igazolja azok teljesítését.

30.1.4. Közreműködik a köztemető működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok megszervezésében.

30.1.5. Gondoskodik a parkok, erdők fenntartásáról, a zöldfelület gazdálkodásról, előkészíti a parkok, erdők fenntartásával kapcsolatosan megkötendő szerződéseket, és ellenőrzi azok végrehajtását.

30.1.6. Gondoskodik a partvédelemmel kapcsolatos megelőző és helyreállító feladatok szervezéséről, a partfal-, partvédelemmel kapcsolatos beruházásokról való és más a tárgyat érintő döntés előkészítéséről, szerződéskötésre előkészíti a Partvédelmi Vállalattal megkötendő szerződéseket, igazolja azok teljesítését.

- 30.1.7. Gondoskodik a köztéri játszóterek, utcabútorok és fitneszparkok (kondipark) biztonságos üzemeltetéséről, üzemeltetéshez szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről (TÜV papírok). Ellátja a kilátóval kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.
- 30.1.8. Szervezi a közterületi szúnyog- és rágcsálóirtást.
- 30.1.9. Koordinálja a közterületi növényvédelmi munkák elvégzését.
- 30.1.10. Szervezi a köztéri szobrok fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- 30.1.11. Biztosítja a kifolyók, szökőkutak üzemeltetését.
- 30.1.12. Ellátja a köztisztasággal, téli hó- és síkosságmentesítéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a köztisztasággal kapcsolatosan megkötendő megbízási szerződést, és ellenőrzi annak végrehajtását. Gondoskodik a nyári időszakban az utak locsolásáról.
- 30.1.13. Ellátja a helyi utak és azok tartozékainak, hidak fenntartásával, felújításával, korszerűsítésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- 30.1.14. Közreműködik a közút forgalmi rendjének kialakításában.
- 30.1.15. Gondoskodik a piacok és vásárok működésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, előkészíti az ezzel kapcsolatosan megkötendő megbízási szerződést, ellenőrzi annak végrehajtását.
- 30.1.16. Gondoskodik a városi közkifolyók üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- 30.1.17. Megkötöti a nyilvános illemhely üzemeltetésével kapcsolatos szerződést.
- 30.2. Mezőgazdasági és állat egészségügyi feladatkörében:
- 30.2.1. Lefolytatja az állatvédelmi hatósági eljárásokat.
- 30.2.2. Jelzi a gyepmesternek a közutakon elhullott állatokat azok eltávolítása érdekében, üzemelteti az állati hullák elhelyezésére szolgáló telepet. Közreműködik a Gyepmesteri telep fejlesztési feladataiban, üzemeltetéshez kapcsolódó számlák kezelésében.
- 30.2.3. Elkészíti a városüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák vezetését.
- 30.3. Beruházási feladatkörében:
- 30.3.1. Közreműködik a pályázat által finanszírozott beruházási, illetve a felújítási célok meghatározásában.
- 30.3.2. Közreműködik az éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében.
- 30.3.3. Ellátja a terület- és településfejlesztés szakágak közötti koordinációt, ezen belül elvégzi az egyes ágazatok (művelődési, oktatási, szociális, egészségügyi, sport, kommunális ágazat) fejlesztési, felújítási terveinek összehangolását, műszaki, gazdasági elemzését.

30.3.4. Közreműködik a város rövid- és hosszú távú fejlesztési programjának és az éves költségvetésének előkészítésében.

30.3.5. Elkészítetteti a költségvetési rendeletben jóváhagyott, a településüzemeltetési feladatok végrehajtásához szükséges tanulmányokat, valamint az engedélyezési és kiviteli terveket.

30.3.6. Közreműködik az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében, és teljes körű lebonyolításában.

30.3.7. A költségvetési rendeletben szereplő üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó fejlesztések végrehajtása érdekében kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál az engedélyezési eljárások lefolytatását, illetve a feladatok végrehajtásához szükséges valamennyi engedélyt beszerzi az általa lebonyolításra, ellenőrzésre kerülő fejlesztési, felújítási feladatokkal kapcsolatban.

30.3.8. Közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési, felújítási feladatok végrehajtására vonatkozóan a kivitelezők kiválasztásának, valamint a vállalkozási szerződések aláírásának előkészítésében.

30.3.9. Biztosítja a költségvetési rendelet végrehajtását az önkormányzati fejlesztések és az egyes önkormányzati intézmények felújítási feladatainak körében.

30.3.10. Az egyes fejlesztési feladatok végrehajtása után kezdeményezi az engedélyező hatóságoknál a használatbavételi-, forgalombahelyezési-, illetve a vízjogi üzemeltetési engedélyek megszerzése érdekében az engedélyezési eljárások lefolytatását, az engedélyek birtokában gondoskodik az aktiváláshoz szükséges üzembe helyezési okmányok elkészítéséről.

30.3.11. Gondoskodik a fejlesztési és felújítási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, illetve a hatáskörébe tartozó gazdasági, beruházási statisztikai jelentések elkészítéséről.

30.4.¹⁴ Egyéb feladatkörben:

30.4.1. Ellátja a közterületi térfigyelő kamerák üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

30.4.2. Ellenőrzi a közterületeket, az ezekre vonatkozó országos és helyi rendeletek (köztisztasági, közterület-használati, ebtartási, szemétszállítási, parkolást stb.) végrehajtását, kezdeményezi a szabálysértési eljárások lefolytatását.

30.4.3. Döntésre előkészíti és ellátja az ellenőrzési feladatokat a közterület-használat feladatkörében.

30.4.4. Ellátja a közterület-felügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat.

30.4.5. Műszaki nyilvántartást vezet, adatot szolgáltat az utakról, járdákról, a közvilágítási hálózatról, a parkokról, erdőkről, közterületekről.

¹⁴Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja
2023. február 1-i hatállyal (sorszámozás módosult)

30.4.6. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

31. Belső kontroll felelős és nemzetiségi ügyintéző:

31.1. Belső kontroll felelős feladatkörében:

31.1.1. A jegyző felelősségi körébe tartozó belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos intézkedéseket előkészíti, az előírt intézkedések megvalósítását koordinálja és nyomon követi.

31.1.2. Az integrált kockázatkezelési rendszert koordinálja.

31.1.3. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Hivatal szervezeti egységei ügyrendjének, valamint ezen dokumentumok szükség szerinti módosítását előkészíti.

31.1.4. Részt vesz a Hivatal egészét, vagy több szervezeti egységét érintő belső szabályzatok kidolgozásában.

31.1.5. Elvégzi az Önkormányzat, a Hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatok jóváhagyás előtti törvényességi felülvizsgálatát, azok nyilvántartását.

31.1.6. Külső szervek által végzett ellenőrzésekről összesített nyilvántartást vezet.

31.1.7. A feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztések előkészíti.

31.1.8. Ellátja az egyes belső szabályzatokban számára meghatározott feladatokat.

31.2. Nemzetiségi önkormányzatok tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörben:

31.2.1. Ellátja és felügyeli a városban működő nemzetiségi önkormányzatok működésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

31.2.2. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítésében, valamint vezeti üléseinek jegyzőkönyveit.

31.2.3. Együttműködik és segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzatok nemzetközi kapcsolataik szervezésében, lebonyolításában.

31.3. Adatvédelmi feladatkörében:

31.3.1. Ellátja a Hivatal adatvédelmi felelősi feladatait.

32.¹⁵ Gondnoksági ügyintéző:

32.1. Ellátja a Hivatal épületeinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

¹⁵Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata
1. pontja
2023. február 1-i hatállyal

- 32.2. Elkészíti az épületek és szolgáltatások költségeinek fedezetére vonatkozó költségvetési javaslatot, gazdálkodik az elfogadott költségvetési előirányzatokon belül.
- 32.3. Biztosítja a portaszolgálatot.
- 32.4. Ellátja a Hivatal belső anyagmozgatási feladatait.
- 32.5. Ellátja a Hivatal épületeinek tisztán tartási feladatait.
- 32.6. Gondoskodik a Hivatal nyomtatvány – és irodaszer ellátásáról.
- 32.7. Vezeti a bélyegző és kulcs nyilvántartást.
- 32.8. Gondoskodik a személyi használatra kiadott eszközök analitikus nyilvántartásáról.
- 32.9. Szervezi a leltározás végrehajtását és elvégzi a leltárértékelést, ellátja a Hivatal tárgyi eszközeinek nyilvántartását, közreműködik azok leltárba vételében és selejtezésében.
- 32.10. Biztosítja a választások, önkormányzati rendezvények, a közgyűlés és bizottsági ülésének technikai feltételeit.
- 32.11. A munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel.
- 32.12. Kapcsolatot tart azokkal a szolgáltatókkal, amelyek a működéshez szükséges üzemviteli feladatokat biztosítják.
- 32.13. A karbantartási, felújítási feladatok ellátása érdekében a vállalkozói árajánlat kérése, a szerződés előkészítése, a végrehajtás és a teljesítés ellenőrzése, teljesítésigazolása.
- 32.14. Biztosítja a hivatali gépjárművek üzemeltetési és üzemviteli feltételeit (kötelező gépjármű felelősségbiztosítás és casco vagyonbiztosítás).
- 32.15. Előkészíti a hivatal épületében lévő irodák hasznosítási szerződéseit.

33.^{16, 17} Kabinet Iroda

- 33.1. Koordinálja és támogatja a polgármester kommunikációját, az Önkormányzatnál jelentkező PR-, marketing-, protokoll és nemzetközi ügyeket, kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval, televízióval.
- 33.2. Kapcsolatot tart a közgyűlés tanácsnokaival, a bizottságok elnökeivel.
- 33.7. Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, az önkormányzati testület hivatali kommunikációját.

34.¹⁸ Sajtó Iroda

¹⁶Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja 2023. február 1-i hatállyal

¹⁷ Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2025.(V.19.) határozata 2025. augusztus 1-i hatállyal

34.1. Dunaújváros Megyei Jogú Város hivatalos honlapjának (www.dunaujvaros.hu) közzétételi felelőse.

34.2. Ellátja az Önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő tevékenységet.

34.3. Végzi a nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos idegen nyelvű levelezéseket.

34.4. Koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat.

34.5. Szervezi az Önkormányzatot érintő nemzetközi konferenciákat.

34.6. Szervezi a tolmács és fordítói munkát.

34.7. Előkészíti az Önkormányzathoz érkező külföldi vendégek fogadását, szervezi programjukat a nemzetközi protokoll szabályai szerint.

34.8. Ellátja az Önkormányzat delegációinak külföldi utazásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet.

35.¹⁹ Rendezvény Iroda

35.1. Gondoskodik a nemzeti és állami ünnepek méltó megünnepléséről, valamint az önkormányzat által alapított díjak átadásáról.

35.2. Szervezi a város és az Önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó rendezvényeket, előkészíti a személyes találkozásokat

35.3. Előkészíti az előzetesen egyeztetett megbeszélések meghívottainak fogadását.

35.4. Szervezi a dunaújvárosi állandó lakcímmel rendelkező „Szépkorúak” köszöntését

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK²⁰

36.²¹ Munkáltatói jogkörök gyakorlása

36.1.^{22, 23} A munkáltatói jogkört a jegyző, továbbá a Kabinet Iroda, a Rendezvény Iroda és a Sajtó Iroda munkavállalói tekintetében a polgármester gyakorolja.

¹⁸Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja

2023. február 1-i hatállyal

¹⁹ Módosította a Dunaújváros megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2025.(VI.19.) határozata 2025. augusztus 1-i hatállyal

²⁰ Módosította a Dunaújváros megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2025.(VI.19.) határozata 2025. augusztus 1-i hatállyal (sorszámzás módosult)

²¹ Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja 2023. február 1-i hatállyal (sorszámzás módosult)

²²Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja

2023. február 1-i hatállyal

²³ Módosította a Dunaújváros megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2025.(VI.19.) határozata 2025. augusztus 1-i hatállyal

36.2. A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző, valamint – a szervezeti egységek vezetőire átruházott egyéb munkáltatói jogok kivételével – 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 egyetértése szükséges.

36.3. A szervezeti egységek vezetőire átruházott egyéb munkáltatói jogköröket a hatályos közszolgálati szabályzat tartalmazza.

37. Munkarend, ügyfélfogadás rendje

37.1. A Hivatalban az általános munkarend hétfőtől csütörtökig 07 óra 30 perctől 16 óráig, pénteken 07 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tart. Az ügyfélfogadásra kijelölt dolgozóknak ettől eltérően szerdánként 18 óráig tart a munkaidejük.

37.2.²⁴ A Hivatal ügyfélfogadási rendjét az 5. függelék tartalmazza.

37.3. A Hivatal vezetője indokolt esetben (pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség stb.) az általános munkarendtől eltérő munkarendet állapíthat meg.”

38. A helyettesítés rendje

38.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

38.2. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a KGY SZMSZ-ben megnevezett személy látja el a jegyzői feladatokat.

38.3. Távollét, akadályoztatás esetén a helyettesítő személy köteles a munkaköri leírásában megnevezett munkakör helyettesítését ellátni.

38.4. Távollétnek, akadályoztatásnak a hatályos közszolgálati szabályzatban, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló által meghatározott eseteket kell tekinteni.

38.5. A helyettesítés során a helyettesítő személy ellátja a helyettesített személyt megillető kiadmányozási jogot is, melynek során teljes körű szakmai és jogi felelősséggel tartozik a kiadmányban foglaltak tartalmáért. Helyettesítés esetén a helyettesítő személy jogosult a helyettesített személyt megillető kiadmányozási jogot gyakorolni a kiadmányozásra jogosult neve melletti „h” betű feltüntetésével.

38.6. A szervezeti egységek vezetőinek, köztisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítése munkaköri leírásukban foglaltak szerint történik.

39. A kiadmányozás rendje

39.1. Polgármester kiadmányozási jogának gyakorlása

²⁴Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata
1. pontja
2023. február 1-i hatállyal

39.1.1. A közgyűlés által a polgármesterre átruházott ügyekben, továbbá a polgármester hatáskörébe tartozó át nem ruházott ügyekben az irat fejléce polgármesteri fejléc, a kiadmányozás formája a következő:

„.....(Név)
polgármester”

39.1.2. A közgyűlés által a polgármesterre átruházott ügyekben, továbbá a polgármester hatáskörébe tartozó olyan ügyekben, melyeknél a kiadmányozási jogot nem ruházta át, a polgármester távolléte esetén a polgármester által kijelölt helyettesítő alpolgármester gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Helyettesítés esetén az irat fejléce polgármesteri fejléc, a kiadmányozás formája:

”.....(Név)
távollévő polgármester helyett
.....(Név)
alpolgármester”

39.1.3. A polgármester hatáskörébe tartozó olyan ügyekben, melyeknél a kiadmányozási jogot átruházta, az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása esetén az irat fejléce polgármesteri fejléc, a kiadmányozás formája:

”(Név)
polgármester
nevében és megbízásából

.....
a kiadmányozási jogkör gyakorlójának neve, beosztása”

39.1.4. A polgármester feladat- és hatáskörében hozott normatív határozat megjelölésére a KGY SZMSZ-ben foglaltakat kell alkalmazni.

39.1.5. A polgármester által (saját vagy átruházott hatáskörben) kiadmányozott ügyköröket a Hivatal, valamint a gazdasági szervezet feladatait ellátó hivatali szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

39.2. A jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása

39.2.1. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája a következő:

„.....(Név)
jegyző”

39.2.2. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja, az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„..... (Név)
távollévő jegyző helyett
.....(Név)

aljegyző"

39.2.3. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja, az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„.....(Név)
a jegyzői feladatokat gyakorló aljegyző”

39.2.4. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén, a jegyzői feladatokat ellátó aljegyző akadályoztatása esetén, a kiadmányozási jogot a KGY SZMSZ-ben megnevezett személy gyakorolja, az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„..... (Név)
jegyzői feladatokat gyakorló
távollévő aljegyző helyett
.....
KGY SZMSZ-ben megnevezett személy”

39.2.5. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a kiadmányozási jogot a KGY SZMSZ-ben megnevezett személy gyakorolja, az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„..... (Név)
.....
a jegyzői feladatokat gyakorló
KGY SZMSZ-ben megnevezett személy”

39.2.6. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői és aljegyzői egyidejű akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a KGY SZMSZ-ben megnevezett személy gyakorolja, az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„..... (Név)
távollévő jegyző helyett
.....(Név)
KGY SZMSZ-ben megnevezett személy”

39.2.7. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző akadályoztatásakor és az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a kiadmányozási jogot a KGY SZMSZ-ben megnevezett személy gyakorolja, az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„..... (Név)
távollévő jegyző helyett
.....(Név)
KGY SZMSZ-ben megnevezett személy”

39.2.8. A jegyző hatáskörébe tartozó olyan ügyekben, melyeknél a kiadmányozási jogot átruházta, az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája minden esetben:

“.....(Név: a jegyzői
tisztséget betöltő személy neve)

jegyző nevében és megbízásából

.....
a kiadmányozási jogkör gyakorlójának neve, beosztása"

39.2.9. A jegyző által (saját vagy átruházott hatáskörben) kiadmányozott ügyköröket a Hivatal, valamint a gazdasági szervezet feladatait ellátó hivatali szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

39.3. A kiadmányozási jog gyakorlása a szervezeti egységeknél

39.3.1. A főosztályvezetők és osztályvezetők ellátják a megbízásuk szerinti szervezeti egység irányítását és vezetését, gyakorolják a polgármester, jegyző által átruházott hatáskörökben, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó egyéb ügyekben – a **39.3.2.** pontban foglalt kivétellel vagy korláttal – a kiadmányozási jogot.

39.3.2. Az ügyintézés során azon eljárási cselekmények esetén, amelyek nem minősülnek döntésnek a kiadmányozási jogot az ügyintéző is gyakorolhatja, amennyiben a munkaköri leírása az erre vonatkozó jogosultságot tartalmazza.

39.3.3. Az osztályvezetők és az ügyintézők részére átruházott jegyzői hatáskörök jegyzékét az ügyrendek tartalmazzák.

39.4. A kiadmányozás során használható fejlécek

39.4.1. Polgármesteri fejléc:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. telefon (25) 544-312 e-mail: polgarmester@dunaujvaros.hu

39.4.2. Jegyzői fejléc:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. telefon (25) 544-212 e-mail: jegyzo@dunaujvaros.hu

38.4.3. A hivatal belső szervezeti egységeinek fejlécei:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Szervezeti egységek megnevezése)
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. telefon (25) 544-..... e-mail:.....@dunaujvaros.hu

40. Értekezletek

40.1. Vezetői értekezlet

A döntés-előkészítés, a végrehajtás és a hivatal belső szervezeti egységei munkájának eredményes összehangolása érdekében a jegyző (távollétében az aljegyző) havi rendszerességgel, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart.

40.1.1.²⁵ A vezetői értekezlet állandó résztvevői

- a) a jegyző,
- b) az aljegyző,
- c) a szervezeti egységek vezetői,
- d) belső kontroll felelős.

40.1.2. A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai:

- a) beszámoló a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- b) a polgármester, illetve a jegyző által meghatározott feladatok ismertetése,
- c) a polgármester, a jegyző, illetve a többi szervezeti egység közreműködését igénylő döntés-előkészítési, végrehajtási feladatok ismertetése,
- d) a fontosabb – bizottságok, illetve közgyűlés elé kerülő – előterjesztések rövid ismertetése és a kapcsolódó döntési javaslatok megtárgyalása,
- e) az osztályvezetők tájékoztatója a fontosabb egyéb ügyekről,
- f) a fontosabb új jogszabályok ismertetése.

40.1.3. A számítógépes hálózat erre a célra kijelölt könyvtárában a Hivatal valamennyi dolgozója olvasási joggal hozzáférési jogot kap a vezetői értekezletről készült feljegyzés jegyző által meghatározott részéről.

40.2. Osztály értekezlet

A vezetői értekezleten elhangzott dolgozókat érintő információk átadása és a munkafeladatok dolgozókkal történő megbeszélése érdekében az osztályvezetők szükség szerint osztályértekezletet tartanak.

41. Belső szabályzatok

41.1. A szabályozások fajtái a kiadmányozás szerint:

41.1.1. Polgármester által saját hatáskörben kiadott szabályzat,

41.1.2. Polgármester által átruházott hatáskörben kiadott szabályzat.

41.1.3. Jegyző által saját hatáskörben kiadott szabályzat,

41.1.4. Polgármester és a jegyző együttes hatáskörében kiadott szabályzat.

41.2. A szabályzatok előkészítésére, kiadmányozására, karbantartásra Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzőjének Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál az önkormányzati rendeletek és a hivatal belső szabályzói szakmai előkészítésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

41.3.²⁶ Belső szabályzatok felsorolását a jelen szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

²⁵Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja

2023. február 1-i hatállyal

²⁶Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja

2023. február 1-i hatállyal

41.4. A szabályzatok megjelölése Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzőjének Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál az önkormányzati rendeletek és a Hivatal belső szabályzói szakmai előkészítésének rendjéről szóló szabályzata alapján történik. A szabályzatokat a számítógépes hálózat erre a célra kijelölt könyvtárában a polgármester, az alpolgármester és valamennyi köztisztviselő és munkavállaló számára elérhetővé kell tenni.

42. Vagyonnyilatkozat tételre köteles munkakörök

42.1. A vagyonnyilatkozat tételre köteles munkaköröket és a vagyonnyilatkozat tétel esedékességét a 6. függelék tartalmazza.

VI. Fejezet²⁷ **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

43. A PH SZMSZ 2021. szeptember 1. napján lép hatályba.

44. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 360/2020.(IX.17.) határozatával elfogadott, 2020. október 1. napjától hatályos Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési szabályzata.

45.²⁸ A szervezeti egységek vezetőinek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az 7. függeléken (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Dunaújváros, 2021. augusztus 31.

Pintér Tamás s.k
polgármester

Dr. Molnár Attila s.k
jegyző

Záradék: A PH SZMSZ-t Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 104/2022. (II.15.) határozatával módosította. A módosítás hatálybalépésének időpontja: 2022. február 16.

Dunaújváros, 2022. február 16.

Pintér Tamás sk.
polgármester

Dr. Molnár Attila sk.
jegyző

Záradék: A PH SZMSZ-t Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 32/2023.(I.26.) határozatával módosította. A módosítás hatálybalépésének időpontja: 2023. február 1.

²⁷ Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének/2025.(VI.19.) határozata 2025. augusztus 1-i hatállyal (sorszámozás változott)

²⁸ Módosította a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 32/2023.(I. 26.) határozata 1. pontja 2023. február 1-i hatállyal

Dunaújváros, 2023. január 30.

Pintér Tamás sk.
polgármester

Dr. Molnár Attila sk.
jegyző

Záradék: A PH SZMSZ-t Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 719/2024.(XII.12.) határozatával módosította. A módosítás hatálybalépésének időpontja: 2025. január 6.

Dunaújváros, 2024. december 20.

Pintér Tamás sk.
polgármester

Dr. Molnár Attila sk.
jegyző

Záradék: A PH SZMSZ-t Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 160/2025.(IV.17.) határozatával módosította. A módosítás hatálybalépésének időpontja: 2025. április 22.

Dunaújváros, 2025. április 22.

Pintér Tamás sk.
polgármester

Dr. Molnár Attila sk.
jegyző

Záradék: A PH SZMSZ-t Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése .../2025.(VI.19.) határozatával módosította. A módosítás hatálybalépésének időpontja: 2025. augusztus 1.

Dunaújváros, 2025. augusztus 1..

Pintér Tamás
polgármester

Dr. Molnár Attila
jegyző



Okirat száma: KP/5002-6/2025.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
 - 3.1.2. székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az

önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (és a helyi nemzetiségi önkormányzatok) bevételeivel és kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak elvégzéséről. Ellátja a Dunaújváros székhellyel létrehozott önkormányzati társulások munkaszervezeti feladatait.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013110	A közszolgálat egyetemes humán erő-gazdálkodása
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	041140	Területfejlesztés igazgatása
12	042180	Állat-egészségügy (kivéve: kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok)
13	044310	Építésügy igazgatása
14	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
15	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
16	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Polgármesteri Hivatal vezetője a jegyző, akit Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján pályázat útján határozatlan időre nevez ki Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A jegyző közszolgálati jogviszonyban áll. A jegyzői kinevezés feltételeit, a jegyző közszolgálati jogviszonyára vonatkozó előírásokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény tartalmazza.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. április 24. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Dunaújváros, „időbélyegző szerint”

P.H.

Pintér Tamás
polgármester

Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok és belső szabályzatok

Jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény,
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
- A mező-és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- A kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvény,
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény,
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény,
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
- A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény,
- A területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény,
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény,
- A természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény,
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény,
- A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény,
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény,
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény,
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet,
- Az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény,
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény,
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény,
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény,
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény,
- A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény,

²⁹ Módosította Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 160/2025.(IV.17.) határozata 3. pontja 2025. április 22-i hatállyal

- A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény,
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény,
- A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény,
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény,
- A kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCXI. törvény,
- A jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
- Magyarország mindenkor évi költségvetéséről szóló törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény.

Polgármesteri szabályzatok:

- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer helyi eljárási rendjéről,
- DMJV Önkormányzata tulajdonában álló hordozható személyi számítógépek (a továbbiakban: laptop) működtetésének rendjéről,

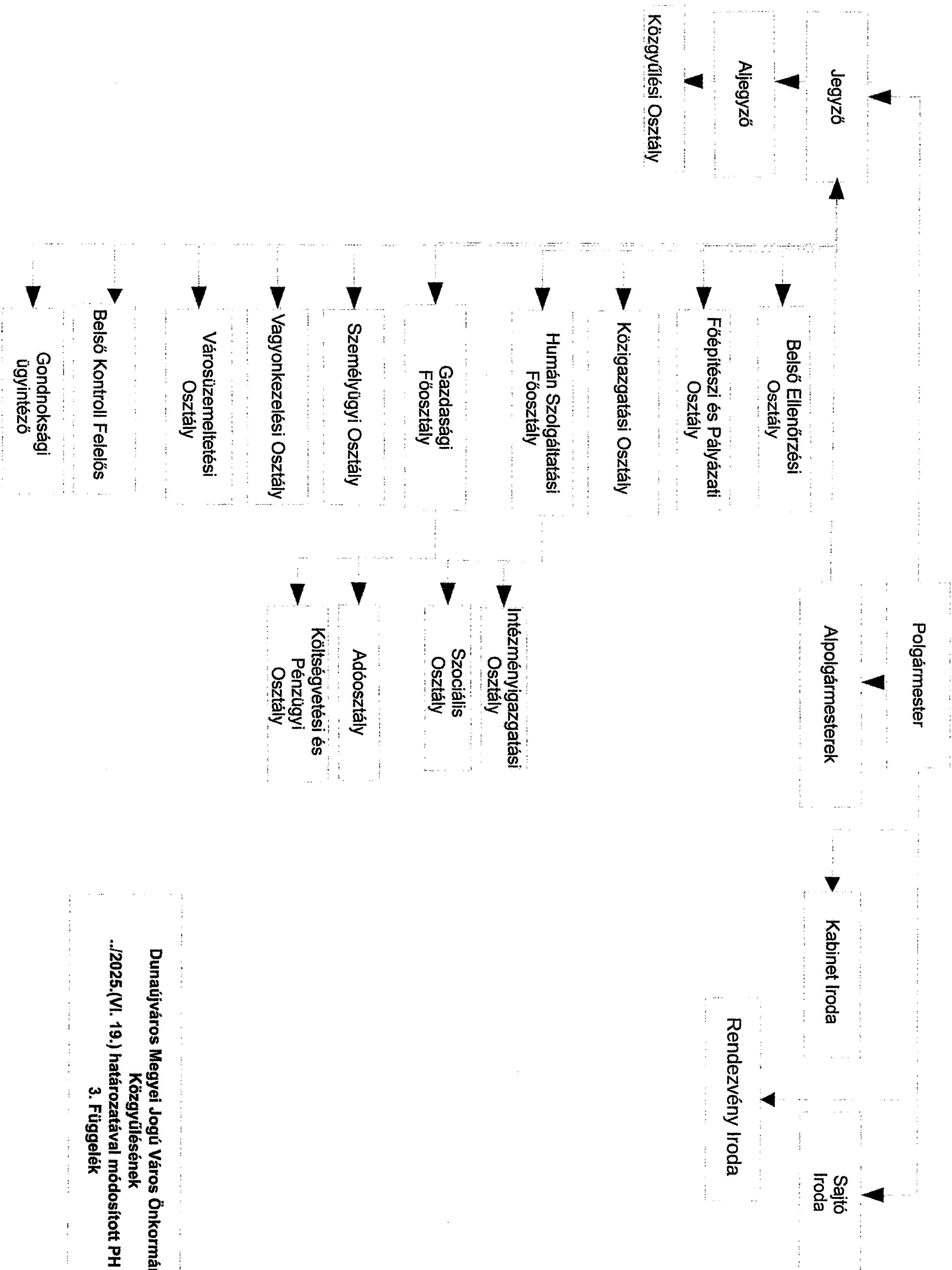
Jegyzői szabályzatok:

- A hivatali gépjárművek használatáról, üzemeltetéséről, költségelszámolásáról, valamint a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának rendjéről,
 - A gazdálkodási folyamatokhoz kapcsolódó bizonylati rendről,
 - A költségvetés és a beszámoló összeállításáról,
 - A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének, valamint a közérdekű adatigénylés teljesítéséről,
 - A közgyűlési, bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésének, valamint elektronikus postázásának rendjéről,
 - A közterület-felügyelők egyenruha ellátásáról és felszerelési eszközeiről
 - A leltárkészítés és leltározás szabályairól,
 - A munkavédelemről,
 - A panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről,
 - A papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítéséről,
 - A pénzkézelés szabályairól,
- A Polgármesteri Hivatalban működő intézményirányítási erőforrás tervező és vezetői információs rendszer működéséről,
- A Polgármesteri Hivatalban működő pénzügyi – számviteli feladatokat ellátó rendszer működéséről,
 - A Polgármesteri Hivatalnál a hivatali bélyegzők használatának, kezelésének és nyilvántartásának rendjéről,
 - A Polgármesteri Hivatala Tűzvédelmi Szabályzatáról,
 - A reprezentációs kiadások teljesítéséről, elszámolásáról és a kapcsolódó számviteli-, adózási feladatokról,
 - A számlarendről,
 - A számviteli politikáról,
 - Az eszközök és források értékeléséről,
 - Az önkormányzati tulajdonban lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról, valamint selejtezéséről,
 - Az önköltségszámítás szabályairól,
 - DMJV Polgármesteri Hivatala adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrendjéről,
 - DMJV Polgármesteri Hivatala azonosítási és hitelesítési eljárásrendjéről
 - DMJV Polgármesteri Hivatala általános védelmi intézkedések eljárásrendjéről,
 - DMJV Polgármesteri Hivatala elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárásrendjéről,
 - DMJV Polgármesteri Hivatala fizikai védelmi eljárásrendjéről,
 - DMJV Polgármesteri Hivatala hozzáférés ellenőrzési eljárásrendjéről,

- DMJV Polgármesteri Hivatala Informatikai Biztonsági Politikájáról,
- DMJV Polgármesteri Hivatala Informatikai Biztonsági Szabályzatáról,
- DMJV Polgármesteri Hivatala Informatikai Felhasználói Szabályzatáról,
- DMJV Polgármesteri Hivatala képzési eljárásrendjéről,
- DMJV Polgármesteri Hivatala kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendjéről,
- DMJV Polgármesteri Hivatala konfigurációkezelési eljárásrendjéről,
- DMJV Polgármesteri Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról,
- DMJV Polgármesteri Hivatala naplózási eljárásrendjéről,
- DMJV Polgármesteri Hivatala rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrendjéről,
- DMJV Polgármesteri Hivatala rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrendjéről,
- DMJV Polgármesteri Hivatala rendszer karbantartási eljárásrendjéről,
- DMJV Polgármesteri Hivatala személybiztonsági eljárásrendjéről,
- DMJV Polgármesteri Hivatala tervezési szabályzatáról,
- DMJV Polgármesteri Hivatala üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrendjéről,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala adatvédelméről és adatbiztonságáról,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala beléptető rendszerének használatáról,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Kézikönyvről,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működéséről,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait ellátó szervezeti egységek ügyrendjeiről,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési eljárásainak rendjéről,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezetirányítási elveiről
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ügyrendjéről
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál az önkormányzati rendeletek és a hivatal belső szabályzói szakmai előkészítésének rendjéről.

Együttes szabályzatok:

- A vagyonyilatkozatok átadásának, nyilvántartásának, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmének rendjéről, és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás szabályairól
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata és Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szerződéskötési rendjéről
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala követeléseinek kezelési rendjéről
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő vezetékes- és mobiltelefonok használatáról, vásárlása költségviseléséről, a mobil-internet használatáról



**Jegyző és jegyző közvetlen
irányítása alá tartozó
munkakörök**

1 fő Jegyző

**1 fő belső kontroll felelős és
nemzetiségi ügyintéző**

**1 fő gondnoksági
ügyintéző**

4 fő takarító munkavállaló

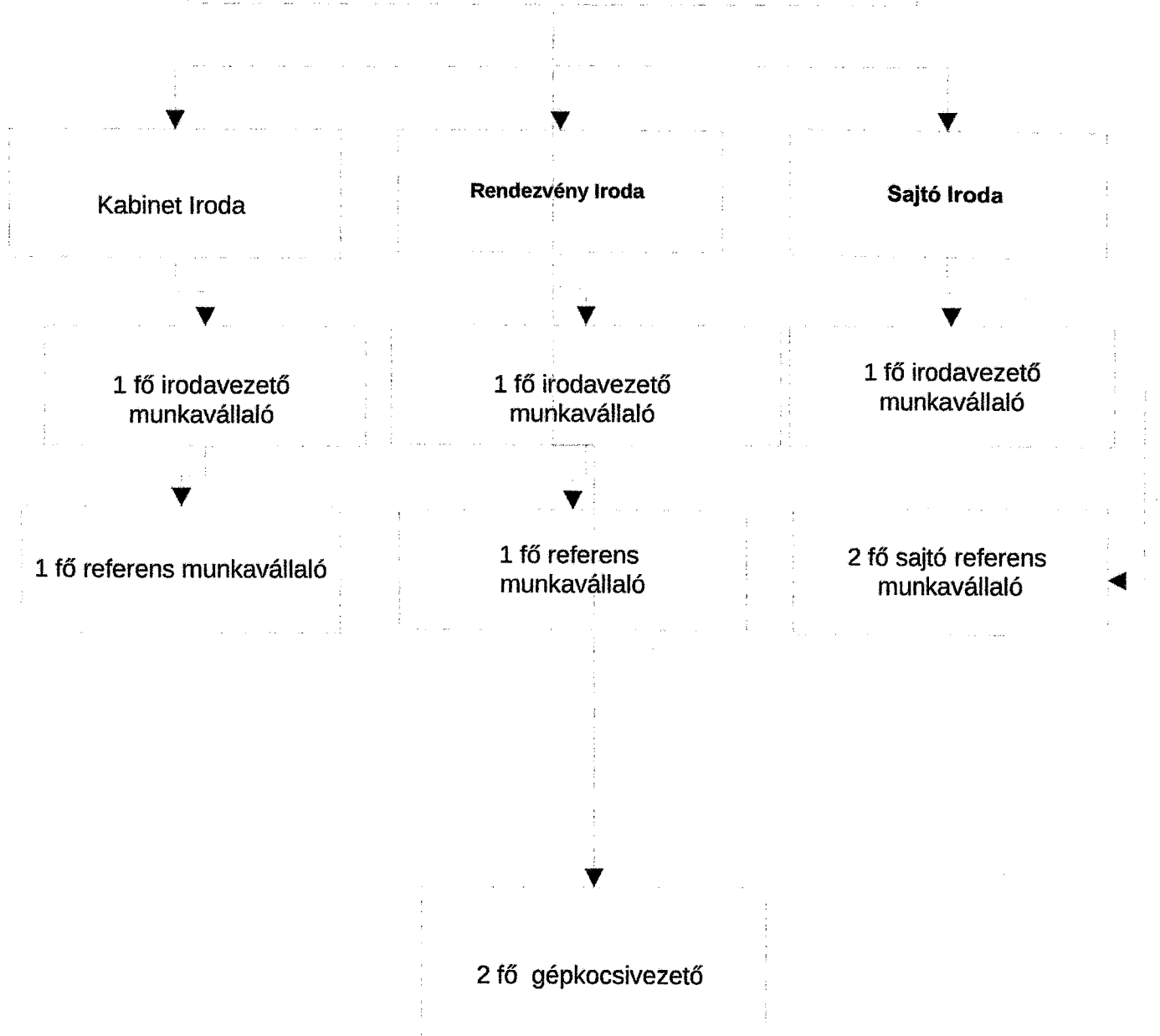
2 fő karbantartó munkavállaló

2 fő portás munkavállaló

**Az álláshely száma 11
ebből teljes munkaidős 11**

**Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője
9/2025.(IV. 19.) utasítás 1. pontja 1. mellékletével
módosított
PH SZMSZ
4. Függelék
Hatályos: 2025. május 21.-től**

**Polgármester közvetlen irányítása alá
tartozó munkakörök és szervezeti egységek**



*Az iroda álláshely száma: Kabinet Iroda 2 fő, Sajtó Iroda 3 fő, Rendezvény Iroda 2 fő, összesen 7 fő, ebből teljes munkaidős 7 fő munkavállaló
Munkakörök: 2 fő teljes munkaidős munkavállaló*

**DMJV Önkormányzata Közgyűlésének
.../2025(VII.17.) határozata
PH SZMSZ 4. függelék 7. módosítása**

Hatályos 2025. augusztus 1-től

**A Belső Ellenőrzési
Osztály
szervezeti felépítése**

**1 fő osztályvezető
belső ellenőrzési vezető
felügyeleti belső ellenőr**

1 fő hivatali belső ellenőr

1 fő intézményi belső ellenőr

**Az osztály álláshely száma 3 ,
ebből teljes munkaidős 3**

**4. függelék 4. módosítása 3. pont 1. melléklet
Hatályos: 2023. október 16. napjától**

Főépítési és Pályázati Osztály Szervezeti felépítése

1 fő osztályvezető

1 fő településrendezési vezető ügyintéző

1 fő településrendezési ügyintéző

1 fő építéshatóság ügyintéző

2 fő általános ügyintéző

6 fő pályázati koordinációs
ügyintéző



Az osztály álláshelyeinek száma 12
ebből teljes munkaidős 12

PH SZMSZ 4. függelék 11. módosítása
9/2025. (V.19..) utasítás 2. pontja
2. melléklete
Hatályos 2025. május 21.-től

Gazdasági Főosztály szervezeti felépítése

1 fő főosztályvezető, aki egyben a Költségvetési és
Pénzügyi Osztály vezetője is

Adóosztály

Költségvetési és
Pénzügyi Osztály

1 fő osztályvezető

1 fő vezető ügyintéző

1 fő adóügyi vezető ügyintéző

4 fő számviteli ügyintéző

11 fő adóügyi ügyintéző

8 fő pénzügyi ügyintéző

2 fő adóellenőr

2 fő költségvetési
ügyintéző

1 fő általános ügyintéző

1 fő általános ügyintéző

1 fő kötelezettség vállalást nyilvántartó
ügyintéző

A főosztály álláshely száma 16 + 18
ebből teljes munkaidős 34

Humán Szolgáltatási Főosztály szervezeti felépítése

1 fő főosztályvezető, aki egyben az
Intézményigazgatási Osztály vezetője is

Intézményigazgatási Osztály

1 fő intézményigazgatási vezető
ügyintéző

5 fő intézményigazgatási ügyintéző

1 fő pénzügyi ügyintéző

1 fő lakosságvédelmi ügyintéző és
közbiztonsági referens

6 fő általános ügyintéző

Szociális Osztály

1 fő osztályvezető

1 fő szociális – igazgatási vezető ügyintéző

2 fő szociális – igazgatási ügyintéző

1 fő utalványozó ügyintéző

Módosítva: 2023. 12. 15. -i hatállyal.
Dújv. 2023. 12. 05.

Dr. Molnár Attila sk.
jegyző

Módosította.Dunaújváros Megyei Jogú
Város Közgyűlésének 160/2025.(IV.17.)
határozata 4. pontja 2025. 04.22-i
hatállyal

A főosztályi álláshelyek száma: 20 : Intézményigazgatási
Osztály 14 , főosztályvezető 1 , Szociális Osztály 4,
Osztályvezető 1 ; ebből teljes munkaidős 19 ,
részmunkaidős 1 (4 órás)

Közigazgatási Osztály szervezeti felépítése

1 fő osztályvezető

1 fő általános igazgatási
vezető ügyintéző

1 fő általános igazgatási
ügyintéző

4 fő anyakönyvvezető

3 fő közigazgatási
hatósági ügyintéző

2 fő hatósági
ügyintéző

2 fő ügyfélszolgálati
ügyintéző

3 fő általános
ügyintéző

A főosztályi álláshelyek száma 17
ebből teljes munkaidős 17

PH SZMSZ 4. függelék 6. módosítása
3/2024. (VII.29.) együttes utasítás 1.d. pontja 4. melléklet
Hatályos 2024. augusztus 1.től

Személyügyi Osztály szervezeti felépítése

1 fő osztályvezető

1 fő humán – erőforrás gazdálkodási
vezető ügyintéző

1 fő titkársági vezető ügyintéző

2 fő személyügyi ügyintéző

4 fő titkársági igazgatási ügyintéző

1 fő jogi ügyintéző

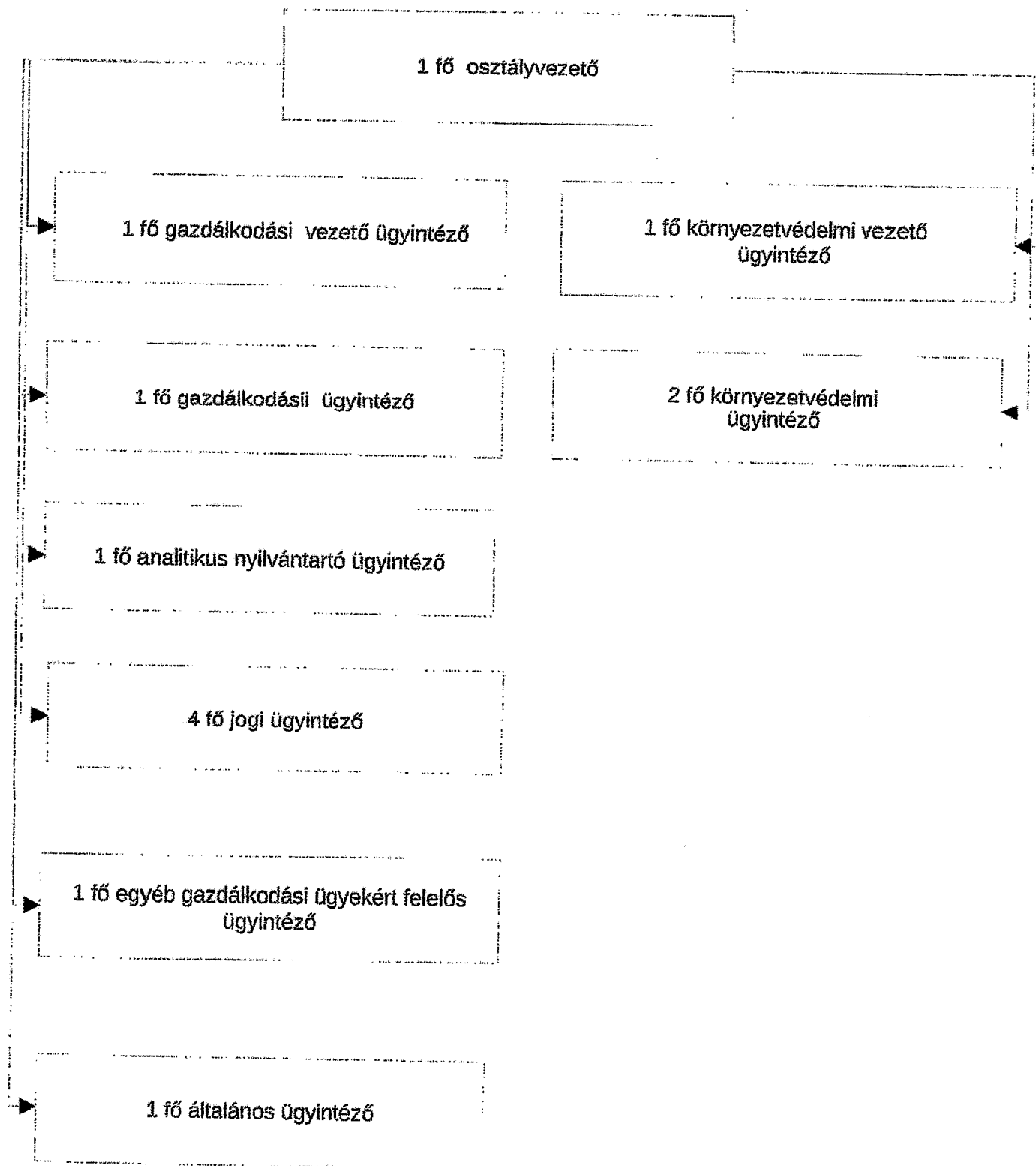
2 fő titkársági igazgatási ügyintéző

1 fő pénzügyi ügyintéző

Az osztály álláshelyeinek száma 13
ebből teljes munkaidős 13

PH SZMSZ 4. függelék 9. módosítása
Módosította a 719/2024. (XII.12.) határozat
Hatályos 2025. január.6-tól

Vagyonkezelési Osztály szervezeti felépítése



Az osztály álláshelyeinek száma 13
ebből teljes munkaidős 13

4. függelék 4. módosítása 3. pont
2. melléklet
Hatályos: 2023. október 16. napjától

Városüzemeltetési Osztály szervezeti felépítése

1 fő osztályvezető

1 fő területfejlesztési vezető ügyintéző

1 fő beruházási és fejlesztési vezető ügyintéző

1 fő általános üzemeltetési ügyintéző

1 fő beruházási és fejlesztési ügyintéző

1 fő általános igazgatási ügyintéző

1 fői gyepmester munkavállaló

1 fő zöldfelületi ügyintéző

1 fő településfejlesztési és üzemeltetési ügyintéző

1 fő villamos energetikai ügyintéző

4 fő közterület-felügyelő ügyintéző

1 fő általános üzemeltetési és igazgatási ügyintéző

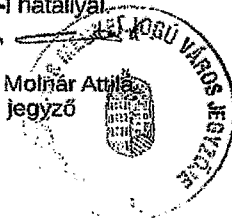
1 fő általános ügyintéző

1 fő pénzügyi gazdálkodási ügyintéző

Az osztály álláshelyeinek száma 17,
amelyből 16 teljes munkaidős,
1 részmunkaidős
(4 óra)

Módosítva: 2023. 12. 15 -i hatállyal.
Dújv. 2023. 12. 05.

Dr. Molnár Attila
jegyző



A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

1. Általános ügyfélfogadási idő a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél:

hétfő: 8,00 – 12,00 13,00 – 16,00 óráig

szerda: 8,00 – 12,00 13,00 – 18,00 óráig

péntek: 8,00 – 12,00 óráig.

2. Általánostól eltérő ügyfélfogadási idő:

a) Rehabilitációs ügyintézés:

szerda: 8,00 – 12,00 13,00 – 16,00 óráig

b) Anyakönyvi ügyek, családi események szervezése:

hétfő: 8,00 – 12,00 13,00 – 16,00 óráig

szerda: 8,00 – 12,00 13,00 – 18,00 óráig

péntek: 8,00 – 12,00 óráig

c) Ügyfélszolgálat:

hétfő, kedd, csütörtök: 8,00 – 12,00 13,00 – 16,00 óráig

szerda: 8,00 – 12,00 13,00 – 18,00 óráig

péntek: 8,00 – 13,30 óráig

d) Amennyiben a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon ügyfélfogadást kell tartani, az ügyfélfogadás a pénteki munkanap ügyfélfogadási idejének megfelelően, 8,00-12,00 óráig tart.

e) A házasságkötéseket a munkaszüneti napokat kivéve egyéb napokon is el kell látni.

3. A Polgármesteri Hivatal osztályai ügyfélfogadásának megszervezéséért az osztályvezetők a felelősek. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadásának ellenőrzése a jegyző feladata.

**Vagyonnyilatkozat tételre köteles munkakörök
és a vagyonnyilatkozat tétel esedékessége**

1. Jegyző	2 évente
2. Aljegyző	2 évente
3. Belső Ellenőrzési Osztály	
1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő hivatali belső ellenőr	2 évente
4. Főépítész és Pályázati Osztály	
1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő építéshatósági ügyintéző	5 évente
1 fő településrendezési vezető ügyintéző	2 évente
1 fő városfejlesztési vezető ügyintéző	2 évente
4 fő pályázati koordinációs ügyintéző	2 évente
5. Gazdasági Főosztály Adó Osztály	
1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő adóügyi vezető ügyintéző	2 évente
2 fő adóellenőr	2 évente
3 fő adóügyi ügyintéző 1,3,11	2 évente
6. Gazdasági Főosztály Költségvetési és Pénzügyi Osztály	
1 fő főosztályvezető	2 évente
1 fő vezető ügyintéző	2 évente
5 pénzügyi ügyintéző 1,2,3,4,6,	2 évente
2 fő számviteli ügyintéző 3,4	2 évente
2 fő költségvetési ügyintéző	2 évente
7. Közigazgatási Osztály	
1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő közigazgatási hatósági vezető ügyintéző	2 évente
3 fő közigazgatási hatósági ügyintéző	5 évente
8. Humán Szolgáltatási Főosztály Intézményigazgatási Osztály	
1 fő főosztályvezető	2 évente
1 fő intézményigazgatási vezető ügyintéző	2 évente
9. Humán Szolgáltatási Főosztály Szociális Osztály	
1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő utalványozó ügyintéző	2 évente
1 fő szociális -igazgatási ügyintéző 2	2 évente
10. Közgyűlési Osztály	

1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő közbeszerzési referens	2 évente
1 fő jogi és közbeszerzési ügyintéző	2 évente
1 fő vezető informatikus	2 évente

11. Személyügyi Osztály

1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő személyügyi vezető ügyintéző	2 évente

12. Vagyonkezelési Osztály

1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő gazdálkodási vezető ügyintéző	2 évente
1 fő gazdálkodási ügyintéző	2 évente
4 fő jogi ügyintéző	2 évente
1 fő analitikus nyilvántartó ügyintéző	2 évente
1 fő környezetvédelmi vezető ügyintéző	2 évente
2 fő környezetvédelmi ügyintéző	5 évente
1 fő egyéb gazdálkodási ügyekért felelős ügyintéző	2 évente

13. Városüzemeltetési Osztály

1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő területfejlesztési vezető ügyintéző	2 évente
1 fő beruházási és fejlesztési vezető ügyintéző	2 évente
1 fő beruházási és fejlesztési ügyintéző	2 évente
1 fő általános üzemeltetési ügyintéző	2 évente
1 fő településfejlesztési és üzemeltetési ügyintéző	2 évente
1 fő általános igazgatási ügyintéző	2 évente
1 fő zöldfelületi ügyintéző	2 évente
1 fő villamos energetikai ügyintéző	2 évente
1 fő közterület-felügyelő ügyintéző 1,	2 évente
1 fő általános üzemeltetési és igazgatási ügyintéző	2 évente
1 fő pénzügyi gazdálkodási ügyintéző	2 évente
1 fő általános ügyintéző	2 évente

14. Belső kontroll felelős és nemzetiségi ügyintéző	2 évente
--	----------

15. Gondnoksági ügyintéző	2 évente
----------------------------------	----------

16. Fentiekén felül, aki a Hivatal, illetve az Önkormányzat Közbeszerzési bíráló bizottságának munkájában részt vesz	évente
---	--------

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]