

Fed őlap

Az előterjesztés közgyűlés elé kerül

Az előterjesztés tárgyalásának napja: 2020. március 26.

Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. módosítására

Előadó: Pintér Tamás polgármester

Előkészítő: Dr. Molnár Attila jegyző
Dr. Kaja Edit osztályvezető

Meghívott: -

Véleményező bizottságok:

ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

2020. 03. 26.

A napirendi pont rövid tartalma: Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti felépítésének változása miatt szükségessé vált a hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása, mely a közgyűlés hatáskörébe tartozik.

A napirendi pont előkészítőinek adatai:

Osztály neve: Jegyző

Iktatószám: 16848-1/2020.

Ügyintéző neve: Dr. Kaja Edit

Ügyintéző telefonszáma: 25/544-104

Ügyintéző aláírása:

Jegyző aláírása:

I. Az előterjesztés szakmai felülvizsgálatára vonatkozó adatok:

1. Közbeszerzési szempontú felülvizsgálatára vonatkozó adatok: ---

Közbeszerzési szempontú felülvizsgálatot végző személy:

Leadás dátuma:

Ellenőrzés dátuma:

Észrevétel:

Van/Nincs

Amennyiben van:

2. Költségvetési szempontú felülvizsgálatra vonatkozó adatok: ---

Költségvetési szempontú felülvizsgálatot végző személy:

Leadás dátuma:

Ellenőrzés dátuma:

Észrevétel:

Van/Nincs

Amennyiben van:

II. Törvényességi ellenőrzésre vonatkozó adatok:

Törvényességi ellenőrzést végző személy:

Leadás dátuma: 2020.03.

Ellenőrzés dátuma: 2020.03.

Törvényességi észrevétel:

Van/Nincs

Amennyiben van:

Az elfogadáshoz szükséges szavazati arány:

egyszerű/minősített

A tárgyalás módja:

Nyílt/Zárt ülés

Egyéb megjegyzések:

Javaslat
Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. módosítására

Tisztelt Közgyűlés!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

Az Mötv. 67. §-a szerint:

„A polgármester

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) és (3) bekezdése értelmében:

„9. § (1) A gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

...

(3) A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, ez azonban nem eredményezhet az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosságot. Ha több szervezeti egység látja el a gazdasági szervezet feladatait, a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.”

Az Ávr. 11. § (1) és (2) bekezdése értelmében:

A költségvetési szerv gazdasági vezetője

a) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

b) felelős az e rendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért, és

c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.

(2) Ha a gazdasági szervezet feladatait a 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerint több szervezeti egység látja el, **gazdasági vezetőnek e szervezeti egységek vezetőinek irányítását végző, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt személyt kell tekinteni.**

Fenti rendelkezéseknek megfelelően Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése a 395/2017. (XII. 15.) határozatával hagyta jóvá Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2017. július 1-től hatályos szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ), melyet a Közgyűlés a 626/2019. (XII. 13.) határozatával módosított 2019. november 1. napjától. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat **az előterjesztés 1. számú melléklete.**

A jelenlegi módosítást a hivatal szervezeti felépítésének változása indokolja. A változásokat a határozati javaslat 1-2. mellékletei tartalmazzák.

A változtatások hatására a polgármesteri hivatal létszáma 157. fő.

Az Ávr. 13. § (1) bekezdése az alábbiakban határozza meg a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit:

„A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

A hivatal szervezeti és működési szabályzatában az Ávr. 13. § (1) bekezdésének megfelelően rögzítésre kerültek a kötelező tartalmi elemek.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Jat.) 23. § (2) bekezdése szerint „normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.”

A Jat. 23. § (2) bekezdése értelmében Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – mint az általa irányított szerv – szervezeti felépítését, feladatait, működési folyamatait normatív határozatban kell szabályoznia.

Fentiekre tekintettel az előterjesztést a polgármester nyújtja be a közgyűlés elé.

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szerve szervezeti és működési szabályzatáról szóló 37/2017. (XII.15.) önkormányzati rendelete értelmében az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság „valamennyi közgyűlés elé kerülő előterjesztés közgyűlési tárgyalásra való alkalmasságáról véleményt nyilvánít”, valamint „véleményezi a polgármesteri hivatal belső szervezeti kialakításának jóváhagyására irányuló polgármesteri javaslatot”

Az előterjesztés a közgyűlési postázást követően kerül megtárgyalásra, ezért a bizottság véleményét a bizottság elnöke szóban ismerteti.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Közgyűlés elé, s kérem annak elfogadását:

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének .../2020. (III. 26.) határozata

a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. módosításáról

1. Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala - 395/2017. (VI. 15.) határozatával jóváhagyott 2017. július 1-től hatályos - Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban PH SZMSZ) 2020. április 1. napjától az alábbiak szerint módosítja:

1.1. A PH SZMSZ I. fejezet 14. pontja helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„ A hivatalban a Költségvetési és Pénzügyi Osztály, a Jogi és Vagyonkezelési Osztály, a Személyügyi Osztály és a Városüzemeltetési és Beruházási Osztály látja el a jogszabályban meghatározott gazdasági szervezet feladatait. A gazdasági szerv vezetője a Beszerzési, Működtetési és Informatikai Osztály vezetője, akit távolléte, akadályoztatása esetén a Költségvetési és Pénzügyi Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője helyettesít, illetve a Jogi és Vagyonkezelési Osztály, a Személyügyi Osztály és a Városüzemeltetési és Beruházási Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szervezeti egységek vezetői helyettesítik. A gazdasági szervezet egységei önálló ügyrenddel rendelkeznek, melyek részletesen tartalmazzák az általuk ellátott feladatokat.,,

1.2. A PH SZMSZ II. fejezet 2.1. alpontja kiegészül az alábbiakkal:

„2.1.14. Az aljegyző távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a Közgyűlési Osztály vezetését.

2.1.15. Törvényességi szempontból ellenőrzi a hivatal szervezeti egységei által készített rendelet tervezeteket.”

1.3. A PH SZMSZ II. fejezet 2.2.2. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2.2.2. Törvényességi szempontból ellenőrzi a hivatal szervezeti egységei által készített bizottsági, közgyűlési előterjesztéseket a rendelet tervezetek kivételével.”

1.4. A PH SZMSZ III. fejezet 1.6.1. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.6.1. A nemzetiségek jogairól szóló törvény értelmében a hivatal biztosítja Dunaújváros Megyei Jogú Város nemzetiségi (szerb, lengyel, ruszin, horvát, roma, ukrán) önkormányzatainak a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos jogszabályban és az annak alapján kötött együttműködési megállapodásban rögzített feladatok ellátásáról.”

1.5. A PH SZMSZ III. fejezet 2.2. alpontjaiban helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Költségvetési és Pénzügyi Osztály
- b) Adóhatósági Osztály
- c) Jogi és Vagyonkezelési Osztály
- d) Személyügyi Osztály
- e) Főépítési, Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály
- f) Városüzemeltetési és Beruházási Osztály
- g) Közgyűlési Osztály
- h) Humán Szolgáltatási Osztály
- i) Szociális Osztály
- j) Közigazgatási Osztály
- k) Belső Ellenőrzési Osztály
- l) Beszerzési, Működtetési és Informatikai Osztály
- m) Belső kontroll felelős és nemzetiségi ügyintéző
- n) Önkormányzati főtanácsadó

1.6. A PH SZMSZ IV. fejezet 1.1.3. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„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.”

1.7. A PH SZMSZ IV. fejezet 1.2.2. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„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.”

1.8. A PH SZMSZ IV. fejezet 1.2.14. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„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.”

1.9. A PH SZMSZ IV. fejezet 1.2.17. alpontjában a „Személyügyi és Működtetési Osztály” megnevezés helyébe „**Személyügyi Osztály**” megnevezés kerül.

1.10. A PH SZMSZ IV. fejezet 1.3. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Egyéb feladatkörben:

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

1.3.2. A hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint segítséget ad az önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolásának felülvizsgálatához (pénzügyi számvetési véleményezés).

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

1.3.4. Megállapodás szerint gondoskodik a Dunaújvárosi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulás végelszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

1.3.5. 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.

1.3.6. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.”

1.11. A PH SZMSZ IV. fejezet 3.1.1. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

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

1.12. A PH SZMSZ IV. fejezet 3.2.2. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Javaslatot tesz a sportpolitika céljait szolgáló önkormányzati pénzeszközök felhasználásának irányaira és arányaira, javaslatait a szakbizottság(ok), illetve a közgyűlés elé terjeszti.”

1.13. A PH SZMSZ IV. fejezet 3.3. alpontja kiegészül az alábbiakkal:

„ 3.3.3. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét.”

1.14. A PH SZMSZ IV. fejezet 4. pontjában a „Személyügyi és Működtetési Osztály” megnevezés helyébe „**Személyügyi Osztály**” megnevezés kerül.

1.15. A PH SZMSZ IV. fejezet 4.3. alpontja a IV. fejezet 13.2. alpontja lesz.

1.16. a PH SZMSZ IV. fejezet 4.7. alpontja a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Az éves költségvetés előkészítése és végrehajtása feladatkörében:

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

4.7.2. Elvégzi a kapott számlák fedezetének vizsgálatát - rendezvény stb. - és azt rögzíti a nyilvántartásban.

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

4.7.4. Végzi az osztályhoz tartozó feladatok körében kötött szerződések szakmai ellenőrzését, a Költségvetési és Pénzügyi Osztály bevonásával pénzügyi ellenőrzését.”

1.17. A PH SZMSZ IV. fejezet 4.8.3. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4.8.3. Kinyomtatja és postázza a havi bérjegyzékeket.”

1.18. A PH SZMSZ IV. fejezet 4.8.4. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4.8.4. Kiadja, összegyűjti és továbbítja az Államkincstár Számfejtési-Irodájának a tárgyi év januárjában a személyi jövedelemadóhoz kapcsolódó adókedvezmények igénybevételéhez szükséges nyomtatványokat.”

1.19. A PH SZMSZ IV. fejezet 5.1. alpontjában a „településrendezési” kifejezés helyébe a „területrendezési” kifejezés kerül.

1.20. A PH SZMSZ IV. fejezet 5.2. alpontja kiegészül az alábbiakkal:

„5.2.6. Koordinálja a Településképi Arculati Kézikönyvvel kapcsolatos egyeztetéseket.”

1.21. A PH SZMSZ IV. fejezet 5.3.2. alpontjában a „területrendezés” kifejezés helyébe a „településrendezés” kifejezés kerül.

1.22. A PH SZMSZ IV. fejezet 5.4.5. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

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

1.23. A PH SZMSZ IV. fejezet 5.4.12. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

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

1.24. A PH SZMSZ IV. fejezet 5.4.23. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A hatáskörébe tartozó környezetvédelmi ügyekben adatokat szolgáltat a környezetvédelmi hatóságnak.”

1.25. A PH SZMSZ IV. fejezet 5.5.1. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5.5.1. Ellátja a jegyző és polgármester hatáskörébe utalt építésügyi feladatokat.”

1.26. A PH SZMSZ IV. fejezet 7.1. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7.1. A közgyűléshez kapcsolódó feladatok körében:

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

7.1.2. Közreműködik a közgyűlés, az ügyrendi, igazgatási és jogi, az ifjúsági, sport és turisztikai bizottság, a szociális, egészségügyi és lakhatási bizottság, a közbiztonsági és környezetvédelmi bizottság munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában, a bizottsági ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, illetve postázásáról, digitalizálásáról és internetes hozzáféréséről.

7.1.3. Gondoskodik a 7.1.2. pontban meghatározott bizottságok, továbbá a pénzügyi, gazdasági és városüzemeltetési bizottság ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről.

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

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

7.1.6. Gondoskodik a közgyűlési forgatókönyv elkészítéséről.

7.1.7. Gondoskodik a közgyűlés jegyzőkönyvének elkészítéséről.

7.1.8. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek megküldéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszerébe, továbbá a közgyűlés és bizottságai ülései jegyzőkönyvének és mellékleteinek megküldéséről a Fejér Megyei Kormányhivatal részére.

7.1.9. Szervezi a közmeghallgatásokat.

7.1.10. Közreműködik a Fejér Megyei Kormányhivatallal való írásbeli kapcsolattartásban.

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

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

1.27. A PH SZMSZ IV. fejezet 7.2. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7.2. A helyi és országos választásokhoz, valamint népszavazásokhoz kapcsolódó feladatkörben:

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.”

1.28. A PH SZMSZ IV. fejezet 7.3. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7.3. Egyéb feladatkörben:

7.3.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

7.3.4. Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.”

1.29. A PH SZMSZ IV. fejezet 8.4.3. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8.4.3. Előkészíti a közművelődési, valamint egyházi ifjúsági táborok támogatására vonatkozó pályázatokat, valamint az egyedi céltámogatási kérelemmel kapcsolatos döntéseket, valamint előkészíti a céltámogatási szerződéseket.”

1.30. A PH SZMSZ IV. fejezet 8.4.6. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8.4.6. Előkészíti a könyvtári állományból való törléssel kapcsolatos előterjesztéseket.”

1.31. A PH SZMSZ IV. fejezet 8.4.9. alpontjából törlésre kerül a „Dózsa Mozicentrum” kifejezés.

1.32. A PH SZMSZ IV. fejezet 8.4.16. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8.4.16. Előkészíti a nagy rendezvényekkel (pl. DUDIK, Rockmaraton, Pentelei rendezvények) kapcsolatos döntéseket (szerződéskötés, előterjesztések stb.)

1.33. A PH SZMSZ IV. fejezet 8.4. alpontja kiegészül az alábbi alpontokkal:

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

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

8.4.20. Közreműködik az ágazathoz tartozó szakmai és pénzügyi jelentések elkészítésében, megküldésében (színházi beszámolók, könyvtár-közművelődési normatíva, könyvtári érdekeltségnövelő támogatás stb.)

1.34. A PH SZMSZ IV. fejezet 8.6.6. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8.6.6. Előkészíti az 1993. évi III. törvényben, annak végrehajtási rendeleteiben, valamint az 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtási rendeleteiben a fenntartó feladatkörébe tartozó, illetve a vonatkozó önkormányzati rendeleten alapuló döntéseket.”

1.34. A PH SZMSZ IV. fejezet 8.6.8. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

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

1.35. A PH SZMSZ IV. fejezet 8.7.2. alpontjából törlésre kerül a „központi fénymásoló” és a „telefonközpont” kifejezés.

1.36. A PH SZMSZ IV. fejezet 8.8.2. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„Gondozza az osztályhoz kapcsolt önkormányzati alapítású alapítványokat.”

1.37. A PH SZMSZ IV. fejezet 8.8.5. alpontja a IV. fejezet 4.8.14. alpontja lesz.

1.38. A PH SZMSZ IV. fejezet 9.1. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„9.1. Gyermekvédelmi feladatkörben:

9.1.1. Gyámhatósági, bírósági és hatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít, illetve adatszolgáltatást teljesít.

9.1.2. Előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a hátrányos helyzet, illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetében a halmozottan hátrányos helyzet megállapításával, felülvizsgálatával, megszüntetésével kapcsolatos döntéseket.

9.1.3. Előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez, a hátrányos helyzethez, illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetében a halmozottan hátrányos helyzethez kapcsolódó pénzbeli támogatás utalását.

9.1.4. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.

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

1.39. A PH SZMSZ IV. fejezet 9.2. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„9.2. Szociális feladatkörben:

9.2.1. Előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetben települési és rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos döntéseket.

9.2.2. A jogszabályokban előírtak alapján külső szervek megkeresésére, illetve ügyfelek kérelme alapján adatszolgáltatást teljesít.

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

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

9.2.5. Intézkedik a szociális osztály feladatkörében hozott határozatok alapján a támogatások pénzügyi teljesítéséről (teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés).

9.2.6. Megkeresésre környezettanulmányt készít a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjra pályázóknál.

9.2.7. megszervezi a hátrányos helyzetű, illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüneti gyereketkeztetését, amennyiben azt a szülő vagy más törvényes képviselő kéri.”

1.40. A PH SZMSZ IV. fejezet 9.3. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
9.3. Egyéb feladatkörben:

9.3.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

9.3.3. Teljesíti a jogszabályokban előírt statisztikai adatszolgáltatásokat.

9.3.4. Előkészíti a „Védőháló a Dunaújvárosi Díjhátralékosokért” Alapítvánnyal kötendő támogatási szerződést, ellenőrzi a támogatás felhasználását.

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

1.41. A PH SZMSZ IV. fejezet 10.1.3. alpontja helyében az alábbi rendelkezés lép:

„10.1.3. Jóváhagyásra előkészíti a tartási szerződéseket, ellenőrzi azok megvalósulását.”

1.42. A PH SZMSZ IV. fejezet 10.1.4. alpontja helyében az alábbi rendelkezés lép:

„10.1.4. A lakás kezelőjének bevonásával elvégzi a bérlemények évenkénti ellenőrzését.”

1.43. A PH SZMSZ IV. fejezet 10.2. alpontja helyében az alábbi rendelkezés lép:

„10.2. Hatósági igazgatás feladatkörében:

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

10.2.2. Intézi a birtokvédelmi ügyeket.

10.2.3. Végzi a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

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

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

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

10.2.7. Közreműködik a hatósági bizonyítványok kiállításában.

10.2.8. Végzi a közköltséges temetések ügyintézését.

10.2.9. Végzi a hirdetések kifüggesztését, valamint azok kormányzati portálra és helyi honlapra történő felhelyezését, záradékolását.

10.2.10. Kezeli a talált tárgyakat.”

1.44. A PH SZMSZ IV. fejezet 10.3. alpontja helyében az alábbi rendelkezés lép:

„Anyakönyvezési és családi események szervezése feladatkörben:

10.3.1. Végzi az anyakönyvezéssel kapcsolatos tevékenységet.

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

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

10.3.4. 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

1.45. A PH SZMSZ IV. fejezet 12. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„ 12. Beszerzési, Működtetési és Informatikai Osztály”

12.1. Közbeszerzési feladatkörében:

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

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

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

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

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

12.1.6. Ellátja az Önkormányzat, valamint a Hivatal beszerzéseinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a Hivatal szervezeti egységei által elkészített és részükre rendelkezésre bocsátott, az Önkormányzat és a Hivatal beszerzési szabályzatai 1. melléklet szerinti, valamint a közbeszerzési szabályzat 3. melléklete szerinti nyomtatványok alapján.

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

12.2. Gondnoksági feladatkörében:

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

12.2.2. Elkészíti az épületek és szolgáltatások költségeinek fedezetére vonatkozó költségvetési javaslatot, gazdálkodik az elfogadott költségvetési előirányzatokon belül.

12.2.3. Biztosítja a portaszolgálatot.

12.2.4. Ellátja a Hivatal belső anyagmozgatási feladatait.

12.2.5. Ellátja a Hivatal épületeinek tisztán tartási feladatait.

12.2.6. Gondoskodik a hivatal nyomtatvány – és irodaszer ellátásáról.

12.2.7. Vezeti a bélyegző és kulcs nyilvántartást.

12.2.8. Gondoskodik a személyi használatra kiadott eszközök analitikus nyilvántartásáról.

12.2.9. Szervezi a leltározás végrehajtását és elvégzi a leltárértékelést, ellátja a polgármesteri hivatal tárgyi eszközeinek nyilvántartását, közreműködik azok leltárba vételében és selejtezésében.

12.2.10. Biztosítja a választások, önkormányzati rendezvények technikai feltételeit.

13.2.11. A munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel.

12.2.12. Kapcsolatot tart azokkal a szolgáltatókkal, amelyek a működéshez szükséges üzemviteli feladatokat biztosítják.

12.2.3. A karbantartási, felújítási feladatok ellátása érdekében a vállalkozói árajánlat kérése, a szerződés előkészítése, a végrehajtás és a teljesítés ellenőrzése, teljesítésigazolása.

12.3. Informatikai tevékenység feladatkörében:

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

12.3.2. Gondoskodik a hivatalban üzemelő szerverek telepítéséről, karbantartásáról, üzemeltetéséről és biztonsági mentéseiről.

12.3.3. Gondoskodik a hivatalban a számítógépek üzemeltetéséről, továbbá segítséget nyújt a felhasználóknak informatikai problémák megoldásában.

12.3.4. Gondoskodik a közgyűlési teremben található hangosító- és a szavazatszámoló rendszer üzemeltetéséről.

12.3.5. Gondoskodik a felhasználói jogosultságok nyilvántartásáról és adminisztrálásáról.

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

12.3.7. Gondoskodik a hivatali beléptetőrendszer adminisztrációjáról.

12.3.8. Gondoskodik a Hivatali Kapuval kapcsolatos feladatok ellátásáról.

12.3.9. Gondoskodik a hivatal telefon alközpontjának üzemeltetéséről.

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

12.3.11. Közreműködik az informatikát érintő költségvetés előkészítésében.

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

12.3.13. Közreműködik az informatikát érintő beszerzések és közbeszerzések előkészítéséről.

12.3.14. Gondoskodik a hivatalban készülő bizottsági és közgyűlési anyagok sokszorosításáról.

12.3.15. Gondoskodik a hivatalban üzemelő multifunkcionális készülékek üzemeltetéséről, kellékeinek cseréjéről, a hibák elhárításáról.

12.3.16. Gondoskodik a hivatalhoz és az önkormányzathoz kapcsolódó rendezvények hangosításáról, eszközök biztosításáról.

12.3.17. 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.

12.3.18. Gondoskodik az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.”

**1.46. A PH SZMSZ IV. fejezet 13. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„13. Belső kontroll felelős és nemzetiségi ügyintéző:**

13.1. Belső kontroll felelős feladatkörében:

13.1.1. A jegyző felelősségi körébe tartozó belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos intézkedések előkészítése, az előírt intézkedések megvalósításának koordinálása és nyomon követése.

13.1.2. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása.

13.1.3. A hivatal szervezeti és működési szabályzatának, a hivatal szervezeti egységei ügyrendjének, valamint ezen dokumentumok szükség szerinti módosításának előkészítése.

13.1.4. Részvétel a hivatal egészét, vagy több szervezeti egységét érintő belső szabályzatok kidolgozásában.

13.1.5. Az önkormányzat, a hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatok jóváhagyás előtti törvényességi felülvizsgálata, azok nyilvántartása.

13.1.6. Külső szervek által végzett ellenőrzésekről összesített nyilvántartás vezetése.

13.1.7. A feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztések előkészítése.

13.1.8. Egyes belső szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátása.”

**1.47. A PH SZMSZ IV. fejezet 14. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
14. Önkormányzati főtanácsadó**

14.1. Koordinálja és támogatja a polgármester kommunikációját, az önkormányzatnál jelentkező PR-, marketing-, protokoll és nemzetközi ügyeket, kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval, televízióval.

14.2. Szervezi a polgármesteri munkát közvetlenül segítő feladatokat.

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

14.4. Kapcsolatot tart a közgyűlés tanácsnokaival, a bizottságok elnökeivel.

1.48. A PH SZMSZ V. fejezet 6. pontja kiegészül az alábbiakkal:

„6.3.2.42. A szervezetirányítás elveiről szóló szabályzat,

6.3.2.43. A panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről,

6.3.2.44. A közszolgálati adatvédelemről,

6.3.2.45. A Polgármesteri Hivatal informatikai biztonsági szabályzata,

6.3.2.46. A Polgármesteri Hivatal Informatikai felhasználói szabályzata

1.49. A PH SZMSZ

a) az 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép

- b a 2. melléklet helyébe a 2. melléklet lép
- c) a 3. melléklet helyébe a 3. melléklet lép
- d) a 4. melléklet helyébe a 4. melléklet lép
- e) a 2. függelék helyébe az 5. melléklet lép

1.50. Hatályát veszti a PH SZMSZ

- a) a IV. fejezet 3.1.12. alpontja,
- b) a IV. fejezet 5.5.2. alpontja,
- c) a IV. fejezet 5.7.3. alpontja,
- d) a IV. fejezet 5.7.6. alpontja,
- e) a IV. fejezet 7.4. alpontja,
- f) a IV. fejezet 8.2. alpontja,
- g) a IV. fejezet 8.3.2. alpontja,
- h) a IV. fejezet 10.1.5. alpontja,
- i) a IV. fejezet 10.4.2. alpontja,
- j) az V. fejezet 6.3.2.2. alpontja,
- k) az V. fejezet 6.3.2.6. alpontja és
- l) az V. fejezet 6.3.3.2. alpontja.

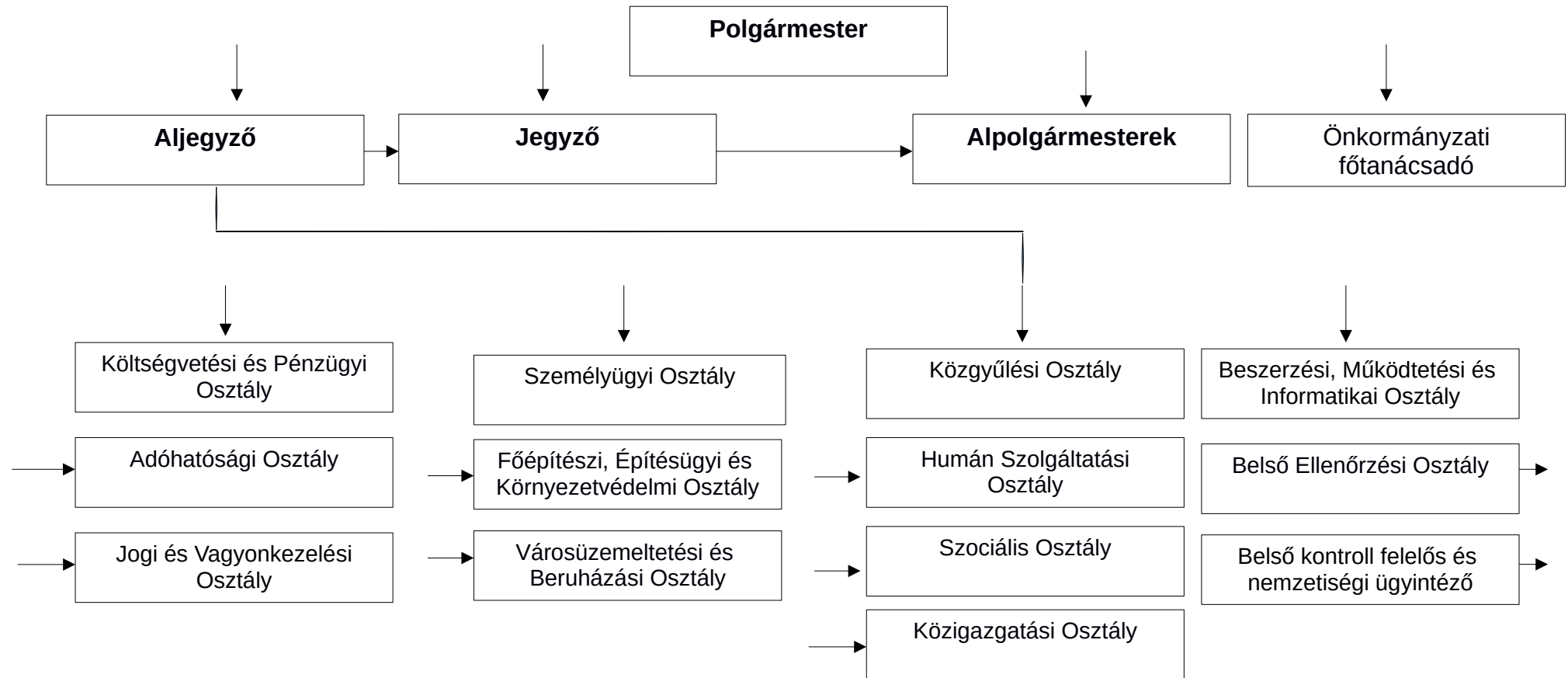
2. Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a jegyzőt, hogy a módosítások PH SZMSZ-ben való átvezetéséről gondoskodjon, továbbá felhatalmazza a polgármestert, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt PH SZMSZ-t aláírja.

Felelős: - a módosítások átvezetéséért
a jegyző
- az egységes szerkezetbe foglalt PH SZMSZ aláírásáért
a polgármester
- a határozat végrehajtásában való közreműködésért
a belső kontroll felelős

Határidő: 2020. április 1.

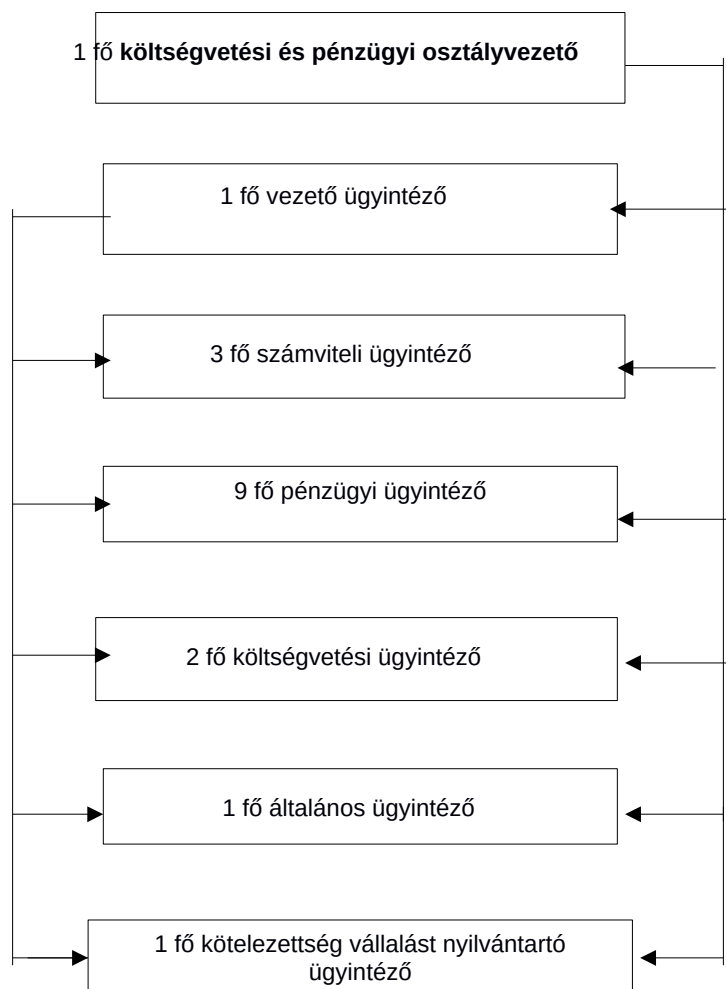
Dunaújváros, 2020. március 26.

Pintér Tamás s.k.
polgármester



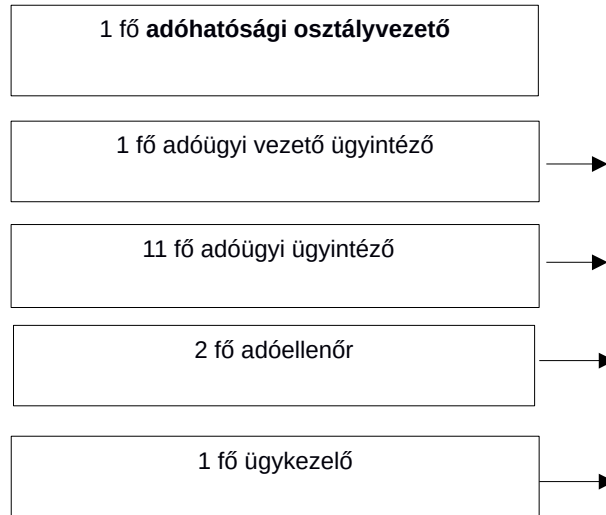


KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



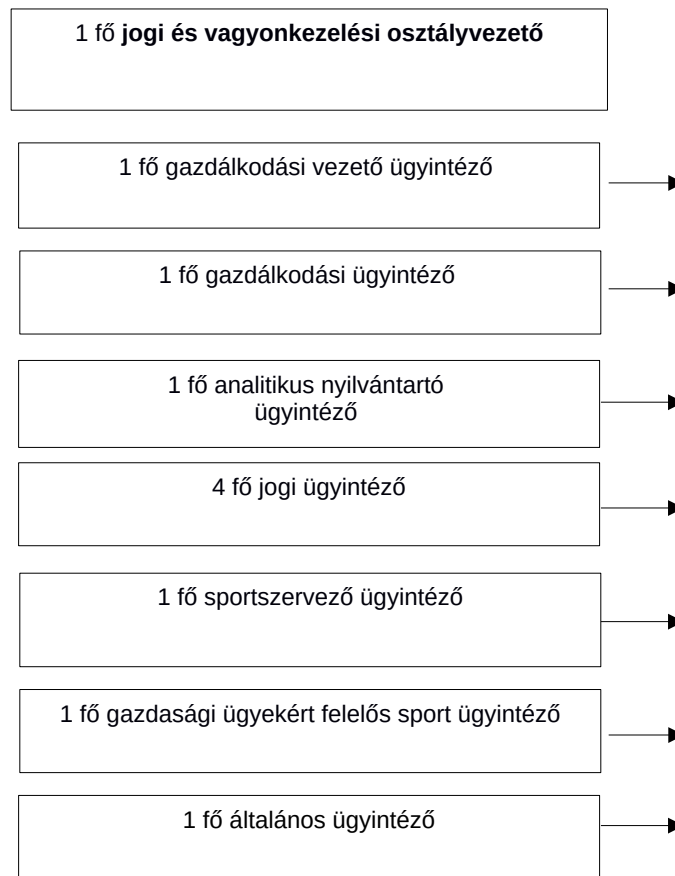
Az osztály álláshely száma 18 fő, ebből teljes munkaidős 18 fő

**AZ ADÓHATÓSÁGI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉE**



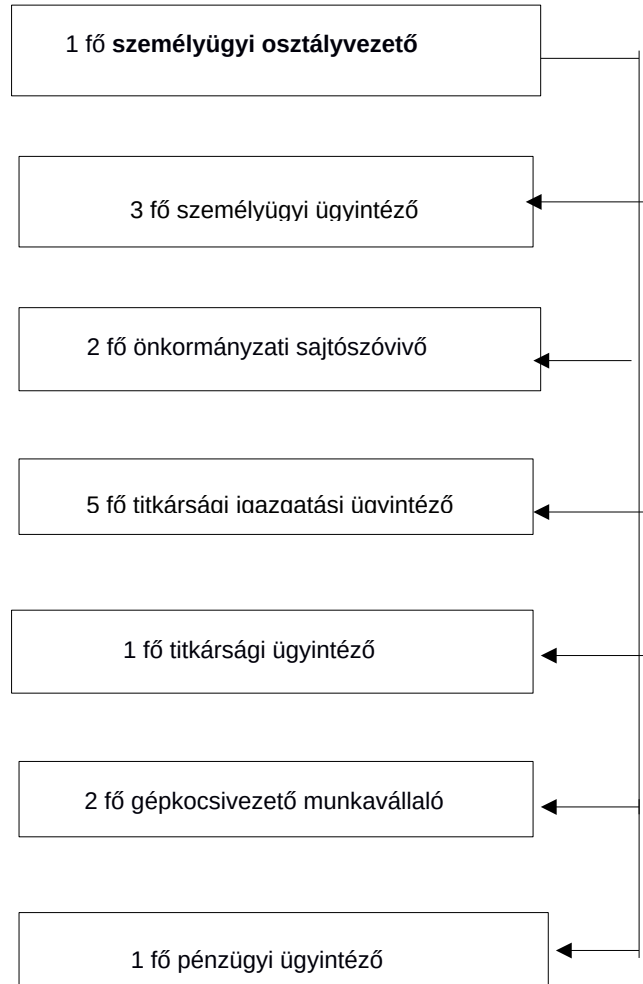
Az osztály álláshely száma 16 fő, ebből teljes munkaidős 16 fő

A JOGI ÉS VAGYONKEZELÉSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



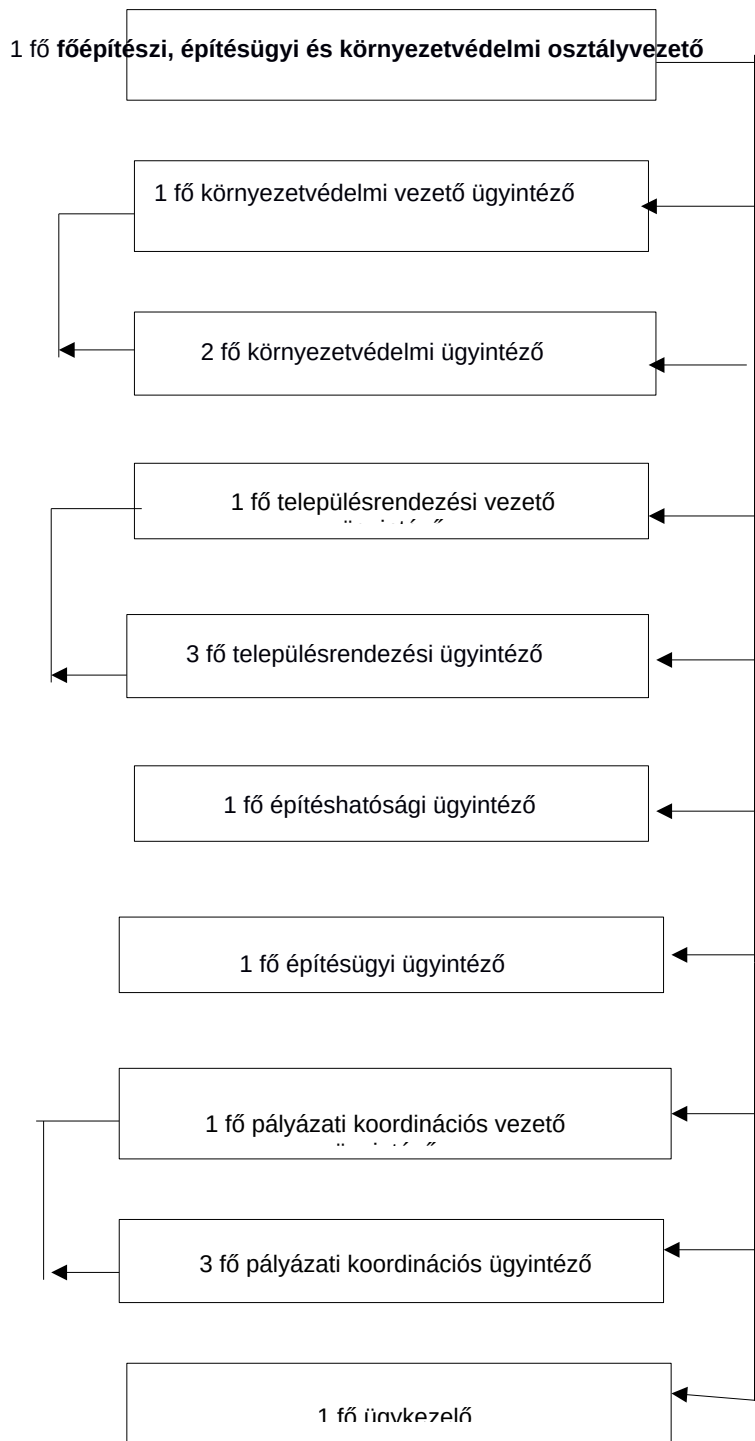
Az osztály álláshely száma 11 fő, ebből teljes munkaidős 11 fő

**SZEMÉLYÜGYI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



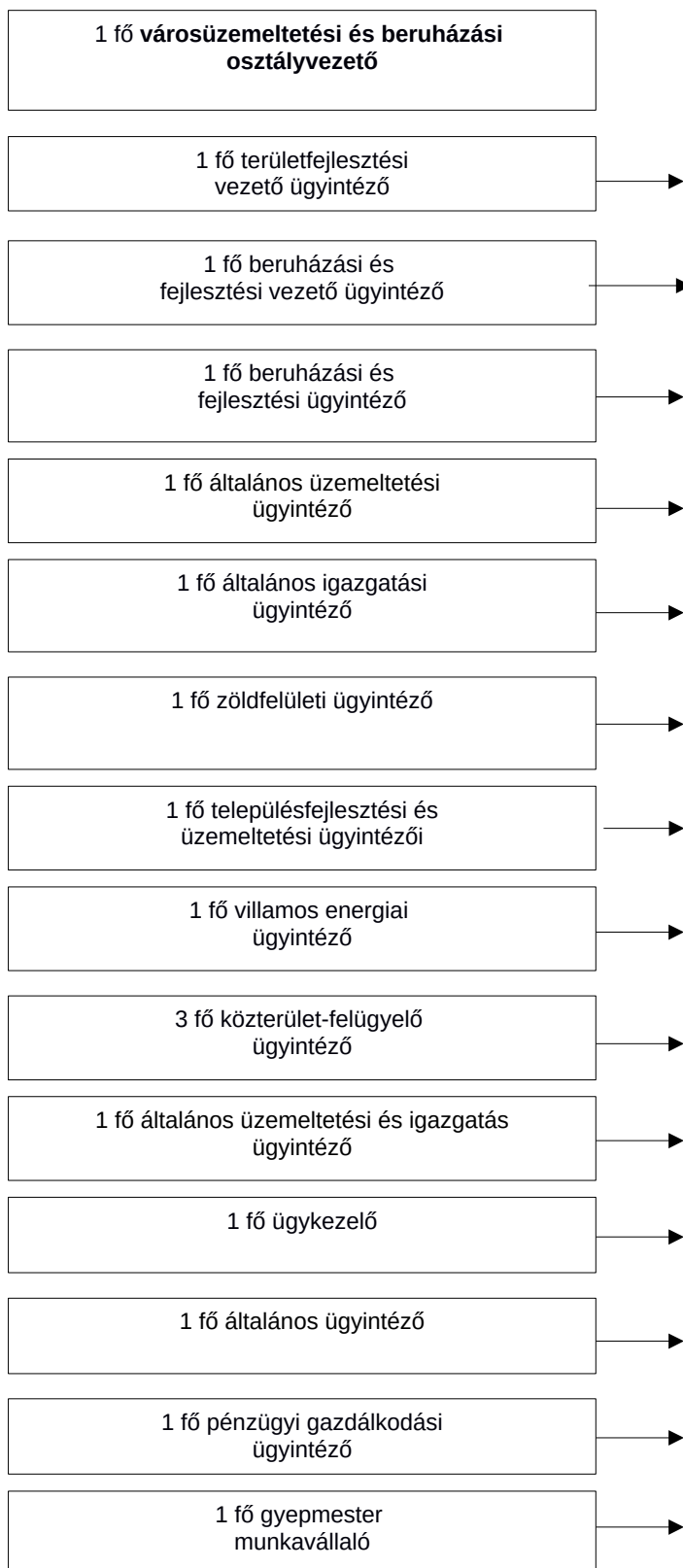
Az osztály álláshely száma 15 fő, ebből teljes munkaidős 15 fő

FŐÉPÍTÉSZI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



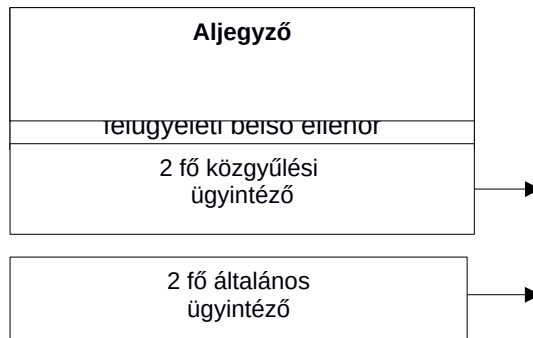
Az osztály álláshely száma 15 fő, ebből teljes munkaidős 15 fő

A VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



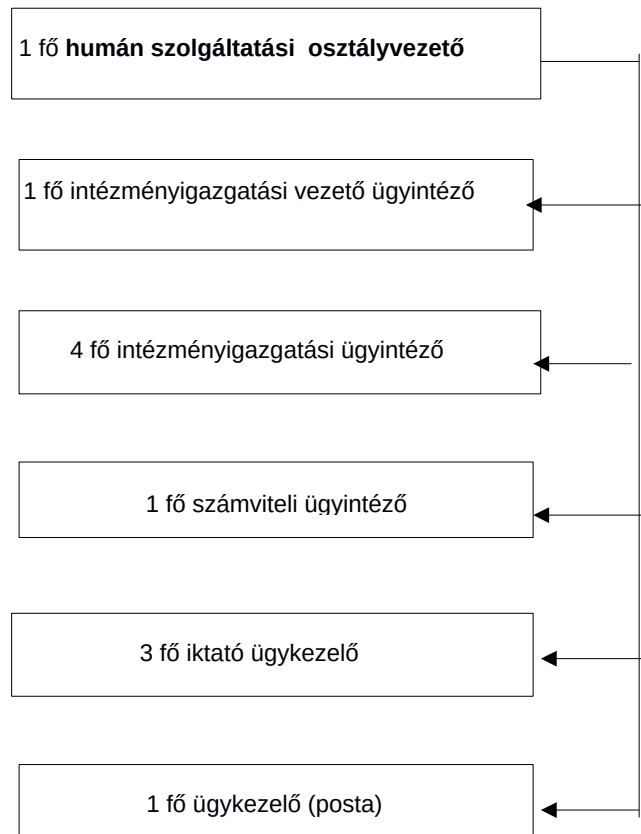
Az osztály álláshely száma 17 fő, ebből teljes munkaidős 17 fő

**KÖZGYŰLÉSI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



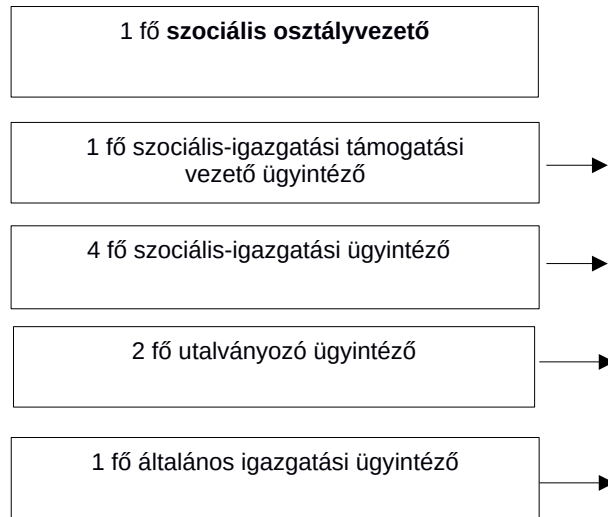
Az osztály álláshely száma 4 fő, ebből teljes munkaidős 4 fő

**HUMÁN SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



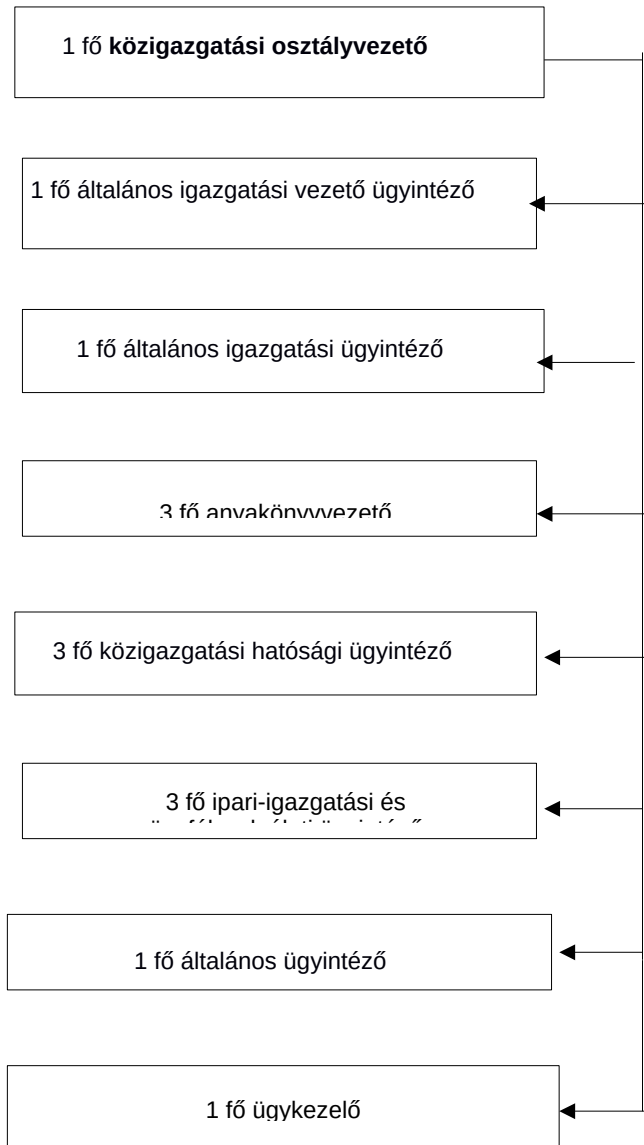
Az osztály álláshely száma 11 fő, ebből teljes munkaidős 11 fő

**A SZOCIÁLIS OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



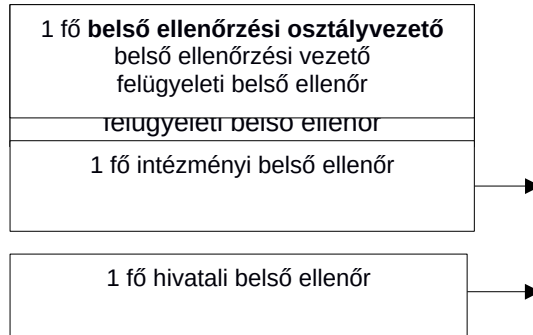
Az osztály álláshely száma 9 fő, ebből teljes munkaidős 9 fő

**KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



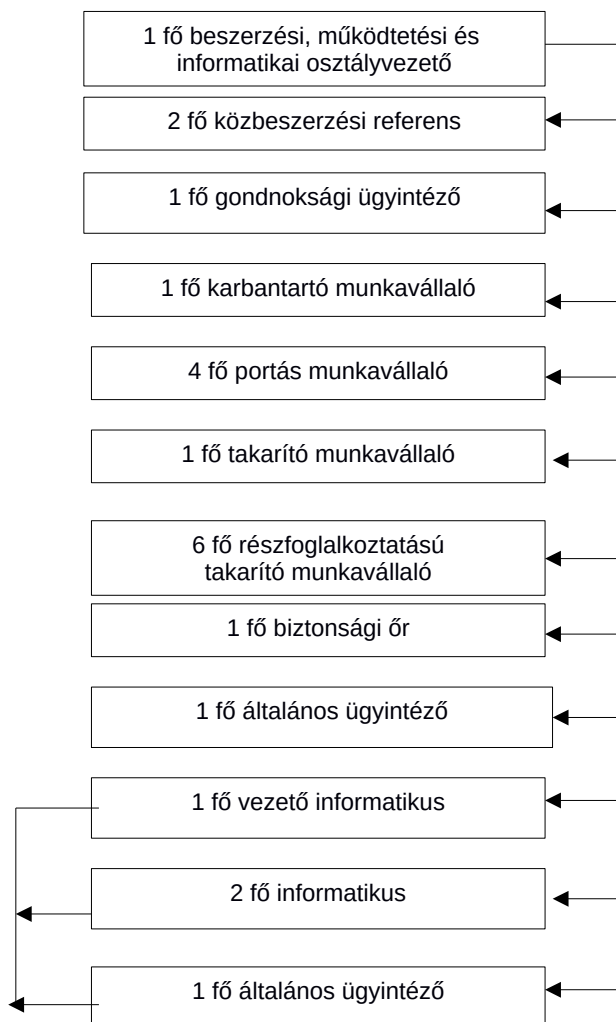
Az osztály álláshely száma 14 fő, ebből teljes munkaidős 14 fő

**A BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



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

BESZERZÉSI, MŰKÖDTETÉSI ÉS INFORMATIKAI OSZTÁLY



Az osztály álláshely száma 19 fő, ebből teljes munkaidős 16 fő, részmunkaidős 6 fő

A JEGYZŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖR

Jegyző

1 fő belső kontroll felelős és
nemzetiségi ügyintéző

A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó álláshelyek száma 1 fő, ebből teljes munkaidős 1 fő.

A POLGÁRMESTER KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖR

Polgármester

1 fő önkormányzati főtanácsadó

A polgármester közvetlen irányítása alá tartozó álláshely száma 1 fő, ebből teljes munkaidős 1 fő

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 egységesen 8-12 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.

és a vagyonyilatkozat tétel esedékessége

1. Jegyző	2 évente
2. Aljegyző	2 évente
3. Polgármesteri kabinetvezető (1 fő)	5 évente
4. Költségvetési és Pénzügyi Osztály	
1 fő költségvetési és pénzügyi osztályvezető	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
5. Adóhatósági Osztály	
1 fő adóhatósági 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. Jogi és Vagyonkezelési Osztály	
1 fő vagyonkezelési 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 sportszervező ügyintéző	2 évente
1 fő gazdasági ügyekért felelős sport ügyintéző	2 évente
7. Személyügyi Osztály	
1 fő személyügyi osztályvezető	2 évente
1 fő személyügyi vezető ügyintéző	2 évente
8. Főépítési, Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály	
1 fő főépítési, építésügyi és környezetvédelmi osztályvezető	2 évente
1 fő környezetvédelmi vezető ügyintéző	2 évente
2 fő környezetvédelmi ügyintéző	5 évente
1 fő építésügyi hatósági ügyintéző	5 évente
1 fő településrendezési vezető ügyintéző	2 évente
1 fő pályázati koordinációs vezető ügyintéző	2 évente
3 fő pályázati koordinációs ügyintéző	2 évente
9. Városüzemeltetési és Beruházási Osztály	
1 fő városüzemeltetési és beruházási 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
10. Humán Szolgáltatási Osztály	
1 fő intézményigazgatási osztályvezető	2 évente
1 fő intézményigazgatási vezető ügyintéző	2 évente
11. Szociális Osztály	
1 fő szociális osztályvezető	2 évente
1 fő szociális – igazgatási - támogatási vezető ügyintéző	2 évente
2 fő utalványozó ügyintéző	2 évente
12. Közigazgatási Osztály	
1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő általános igazgatási vezető ügyintéző	2 évente
3 fő közigazgatási hatósági ügyintéző	5 évente
13. Belső Ellenőrzési Osztály	
1 fő belső ellenőrzési osztályvezető	2 évente
1 fő intézményi belső ellenőr	2 évente
1 fő hivatali belső ellenőr	2 évente
14. Beszerzési, Működtetési és Informatikai Osztály	
1 fő osztályvezető	2 évente
2 fő közbeszerzési referens	2 évente
1 fő gondnoksági ügyintéző	2 évente
1 fő vezető informatikus	2 évente
15. Belső kontroll felelős és nemzetiségi ügyintéző	2 évente
16. Fentiekén felül, aki a hivatal, illetve az önkormányzat Közbeszerzési bíráló bizottságának munkájában részt vesz	1 évente

Alaptevékenységet szabályozó főbb 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, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. 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 eljárásról 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 vagyonyilalkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény,
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény,
- 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 mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény.