

Fedőlap

Az előterjesztés közgyűlés elé kerül

Az előterjesztés tárgyalásának napja: 2020. szeptember 17.

Javaslat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályon kívül helyezésére és új Szervezeti és Működési SZabályzat elfogadására

Előadó: Pintér Tamás polgármester

Előkészítő: Dr. Molnár Attila jegyző

Dr. László Borbála belső kontrollfelelős

Meghívott: -

Véleményező bizottságok:

ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság

2020. 09. 15.

A napirendi pont rövid tartalma: Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata 3 alkalommal került módosításra, legutóbb 2020. március 26-án. A Hivatal szervezeti felépítése azonban további változásokat igényelt, a módosított SZMSZ-ben a belső egyéb szabályzatokkal való összhang érdekében ismételt módosításra van szükség. A korábbi módosítások folytán a nagyszámú lábjegyzet, a hatályon kívül helyezett pontok miatt az ismételt módosítás nem javasolt, ezért a korábbi SZMSZ hatályon kívül helyezése mellett, új SZMSZ elfogadására irányul az előterjesztés. A döntés a közgyűlés hatáskörébe tartozik.

A napirendi pont előkészítőinek adatai:

Osztály neve: Jegyző

Iktatószám:36022 -1/2020.

Ügyintéző neve: Dr. László Borbála sk.

Ügyintéző telefonszáma: 25/544-102

Ügyintéző aláírása:

Jegyző aláírása: Dr. Molnár Attila sk.

I. Az előterjesztés szakmai felülvizsgálatára vonatkozó adatok:

1. Közbeszerzési szempontú felülvizsgálatára vonatkozó adatok: ---

Közbeszerzési szempontú felülvizsgálatot végző személy:

Leadás dátuma:2020. 09.

Ellenőrzés dátuma: 2020. 09.

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:

Dr. Petánszki Lajos sk.

Leadás dátuma: 2020.09.08.

Ellenőrzés dátuma: 2020.09.09.

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 hatályon kívül helyezésére és új Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására

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. (VI. 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 699/2018.(XII.13.) határozatával 2019. január 1. napjától, majd a 626/2019. (XII. 13.) határozatával 2019. november 1. napjától, majd a 187/2020.(III.26.) határozatával 2020. április 1.napjától módosított. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat az előterjesztés 1. számú melléklete.

A Hivatal szervezeti felépítése azonban további változásokat igényel.

A módosított SZMSZ-ben a belső egyéb szabályzatokkal való összhang érdekében ismételt módosításra van szükség.

A korábbi módosítások folytán a nagyszámú lábjegyzet, a hatályon kívül helyezett pontok miatt az ismételt módosítás nem javasolt, ezért a korábbi SZMSZ hatályon kívül helyezése mellett, új SZMSZ elfogadására irányul az előterjesztés.

Az új SZMSZ a korábbi szerkezeti felépítését követi és a módosítást nem igénylő pontok változtatás nélkül kerülnek átemelésre.

A változások:

a jelenleg hatályos SZMSZ-t tekintve, a következő pontokat, az alábbiak szerint érintik és képezik a javaslat tárgyát:

1.) A jogszabály szerkesztési szabályokra figyelemmel a bevezetésben a rövidítések törlése (Áht. PH, PH SZMSZ).

2.) PH SZMSZ rövidítés feltüntetése az I. fejezet 1. pontjában.

3.) A Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala rövidítésének feltüntetése az I. fejezet 1.1. pontjában, a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata rövidítésének feltüntetése pedig a 4.4.-pontban.

4.) 1.2. pontban az egyéb jogviszonyban – egyéb foglalkoztatási jogviszonyra módosul, mert nyilvánvalóan nem minden, a Hivatallal egyéb jogviszonyban állókra terjedhet ki a szabályzat hatálya.

5.) I. fejezet 10. pontja úgy módosul, hogy a Hivatal illetékessége Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területére terjed ki, mert a 66/2015(III.31.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezése folytán a Hivatal már nem lát el a közigazgatási területén kívüli építésügyi hatósági ügyintézt

6.) I. fejezet 14. pontjában a gazdasági szervezetet alkotó szervezeti egységek felsorolásából a Személyügyi Osztály kikerül, mert az osztály nem lát el olyan feladatot ami a jogszabályi rendelkezés folytán gazdasági szervezetté minősítené, helyette feltüntetésre kerül a Beszerzési, Működtetési és Informatikai Osztály, mint olyan, ami megfelel a jogszabályi (Ávr. 9. § (1) kritériumnak.

7.) Egységesítést igényelnek a szövegben megjelölt rövidítések és kiírásra a megfelelő megnevezések (ahol másként, pl. hosszú néven került feltüntetésre, amit korábban rövidítettként jelölt meg használatra és fordítva).

8.) Átszámozásra kerülnek – folyamatos sorszámozással – az egyes pontok a jogszabály alkotási elveknek megfelelően

9.) A korábbi módosítások során üres, így zavaró pontok kikerülnek a szövegből (régi : II. fejezet 2.3.4.21., III. fejezet 1.5.2-,IV. fejezet 3.1.12., 4.3., 5.5.2., 5.7.3., 5.7.6., 6.4.8., 6.4.9., 6.4.10., 8.2., 8.3.2., 8.8.5., 8.8.7., 10.1.5., 10.4.2., V. fejezet 6.3.1.2., 6.3.2.2., 6.3.2.6., 6.3.2.8., 6.3.2. 34., 6.3.2.37., 6.3.3.2.

10.) A Hivatal vezetése és irányítása körében: „A jegyző feladatai” (2.1. pont korábban, jelenleg 18.1.pont) cím:”A jegyző feladatai” „A jegyző”-re módosul, hasonlóan a további pontokban feltüntetett megjelölésekhez.

11.) Pótlásra kerülnek a szám vagy betű jelölést nem tartalmazó felsorolások (III. fejezet a hivatal feladatai (1.1. - 1. 4. új 19.1., 19.2.,19.3.,19.4., 1.5.2. - új 19.5.2. pontokban a,b, c. stb. alpontokat kaptak) mert nem lehetnek a szabályzatban jelöletlen vagy nem hivatkozható jelölésű pontok.

12.) A 1.6. - új 19.6. pontban „A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggően:” megfogalmazás került, mivel eltért a korábbi („A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok:” a Hivatal feladatai körében ugyanezen pont alatt használt mondszerkesztéstől.

13.) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása rendszerezésre kerül (felsorolás abc sorrend szerint 2.2. - új -20.2) elől az osztályok, majd pedig az osztályhoz nem köthető egységek.

14.) A Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályokat felsoroló „5. melléklet” megjelölés „2. függelékre” változik 2.3. - az új, 8. pontnak megfelelően.

15.) A 2. mellékletben az osztályok szervezeti felépítése esetében az osztály nevével megjelölt osztályvezető helyett „ osztályvezető” megjelölés kerül, mert a szervezetben betöltött munkakör megnevezése egységesen, minden osztálynál osztályvezető, nem pedig a konkrét osztály nevével jelzett osztályvezető, csak úgy mint a többi munkakör esetében.

16.) A Beszerzési, Működtetési és Informatikai Osztály

Közbeszerzési feladatkörében a beszerzések nyilvántartására vonatkozó pontban (12.1.6. új: 24.1.6.) mellőzésre kerül a szabályzatok mellékleteinek számára való utalás, mert azok a jelenlegi állapot szerint is eltértek az SZMSZ- ben megjelölttől, továbbá felesleges módosítás iránti igényt generálhatnak azok számozásának változásai:

”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” helyébe a következő rendelkezés lép:”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.”(24.1.6.)

- szervezeti felépítésében a változással érintett munkakörök:az 1 fő biztonsági őr munkakör törlésre kerül, helyette 2 fő karbantartó munkavállaló munkakör lesz, az 1 fő általános ügyintéző munkakör 1 fő jogi és közbeszerzési ügyintéző munkakörre, a 2 fő közbeszerzési referens munkakör pedig 1 fő közbeszerzési referens és 1 fő beszerzési ügyintéző munkakörre változik (SZMSZ 2. melléklete).

17.)A Főépítész, Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály munkaköreinek megjelölésénél az 1 fő építésügyi ügyintéző munkakör 1 fő általános ügyintéző munkakörre változik a 3 fő pályázati koordinációs ügyintéző munkakör pedig 2 fő koordinációs ügyintéző munkakörre, az osztály álláshelyeinek száma pedig 14 főre (teljes munkaidős) változik.(SZMSZ 2. melléklet).

18.) Humán Szolgáltatási Osztály

– jegyző tevékenységéhez kapcsoló feladatok köre 1. további feladattal bővül: 8.1.4. (rég) , új:”26.1.4. Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv feladatait.

– az oktatási feladatkörben a „8.3.3. Előkészíti a törvényességi kérelemmel, az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmek másodfokú elbírálását.” pont a következőkre módosul: „26.2.2. Előkészíti az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban, érdeksérelemre hivatkozással, benyújtott kérelem tekintetében a másodfokú döntéseket.”

– az egyéb feladatkörből az egyházakkal kapcsolatos előterjesztésekkel kapcsolatos ügyintézés – mert logikailag nem odaillő – átkerül a kulturális feladatkörbe 26.3.15. pontként (rég) 8.8.10.)

– egészségügyi feladatok köréből:

törlésre kerül, mert ismétlődően szabályozott, a következő: „8.5.2. Közreműködik a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatok ellátásában, a kapcsolódó döntések előkészítésében” törlésre kerül a „8.5.5. Egészségügyi igazgatási kérdésekben szakvéleményt nyilvánít a közgyűlés, a polgármester, a jegyző részére”, mert nem szakvéleményt nyilvánít, hanem döntések előkészítésében vesz részt a más pontban szabályozottak szerint.

ismétlődően – a 8.5.1. pontban – szabályozott, ezért törlésre kerül a következő:”8.5.6. Koordinálja az önkormányzat egészségügyi igazgatási feladatait”.

9.)A Költségvetési és Pénzügyi Osztály munkaköreinek megjelölésénél 3 fő számviteli ügyintéző 4 fő számviteli ügyintézőre, a 9 fő pénzügyi ügyintéző 8 fő pénzügyi ügyintézőre változik (SZMSZ 2. melléklet) a szervezeti felépítésben.

20.) A Személyügyi Osztály munkaköreinek megjelölésénél a 3 fő személyügyi ügyintéző megjelölés 1 fő személyügyi vezető ügyintézőre és 2 fő személyügyi ügyintézőre változik (SZMSZ 2. melléklet),

– törlésre kerül az osztály feladatköréből az egyéb feladatok közül az a kitétel, miszerint ellátja a KGY SZMSZ 6. függeléke szerint hatáskörébe utalt bizottsági ügyviteli feladatait, mert a megjelölt függelék szerint nem lát el ilyen feladatokat. (4.8.11.)

21.) Szociális Osztály

– az ellátott feladatkörök megjelölése körében a „gyermekvédelmi feladatkörben”(9.1. pont) „gyámhatósági feladatkörében”-re (32.1. pont) változik a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően,

–”9.1.1. Gyámhatósági, bírósági és egyéb hatósági ügyekben megkeresésre környeztanulmányt készít, illetve adatszolgáltatást teljesít.” rendelkezés helyébe a következő lép: ”32.1.1. Gyámhatósági és egyéb hatósági ügyekben megkeresésre környeztanulmányt készít, illetve adatszolgáltatást teljesít.”

– a 9.1.2. pont kiegészül a következőkkel: ...és a hozzá kapcsolódó pénzbeli ellátások utalását. (32.1.2.)

–”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” pont helyébe a következő kerül:”32.1.3. 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.”

– a „9.2.1. Előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni települési és rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos döntéseket” rendelkezés a következőre módosul:”32.2.1. Előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni települési és rendkívüli települési támogatások megállapításával, felülvizsgálatával, megszüntetésével kapcsolatos döntéseket.”

– a "9.2.2. A jogszabályokban előírtak alapján külső szervek megkeresésére, illetve ügyfelek kérelme alapján adatszolgáltatást teljesít." helyébe a következő rendelkezés kerül: "32.2.2. A jogszabályokban előírtak alapján megkeresésre környezettanulmányt készít, illetve adatszolgáltatást teljesít."

– a 9.2.5. pontban a zárójelben lévő felsorolásból az „utalványozás” törlésre kerül (32.2.5.)

– a 9.2.6. pont kiegészül a következővel:.... adósságrendezési eljárásban (csődvédelem)..... (32.2.6.)

A módosításokat a szakmai jogszabályi rendelkezések és a ténylegesen ellátott feladatok indokolják.

22.) Városüzemeltetési és Beruházási Osztály

– törlésre kerül az osztály feladatköréből az egyéb feladatok közül az a kitétel, miszerint ellátja a KGY SZMSZ 6. függeléke szerint hatáskörébe utalt bizottsági ügyviteli feladatait, mert a megjelölt függelék szerint nem lát el ilyen feladatokat.(6.4.7.)

– a szervezeti felépítésben (SZMSZ 2. melléklet) pedig az 1 fő általános ügyintéző 1 fő vízgazdálkodási ügyintézőre változik, továbbá 1 fő általános igazgatási ügyintéző munkakörrel egészül ki, amely munkakör a Főépítész. Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály álláshelyeiből került át az osztály álláshelyei körébe. Így az osztály álláshelyeinek száma:18 fő, amelyből teljes munkaidős 18 fő.

23. A **belső kontroll felelős** és nemzetiségi ügyintézői feladatkör kiegészül az adatvédelmi feladatok ellátásával.

24. A Hivatal Működésére vonatkozó szabályok egy további ponttal egészülnek ki a munkarend, ügyfélfogadás rendje körében a következők szerint: „37.3. A Hivatal vezetője indokolt esetben (pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség stb.) az általános munkarendtől eltérő munkarendet állapíthat meg.”

25.) A 4.2. (39.2.) A jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása körében javasolt a jegyző (aljegyző) helyettesítése esetén a megkülönböztetést a kiadmányozás rendjét tekintve betöltött tisztség esetén és az esetben, ha a tisztség betöltetlen.

Ennek oka, hogy nem ugyanaz a két jogállás, aminek a kiadmányozás formájában is meg kell jelennie.

A lehetséges kiadmányozási variációk:

39.2.1. a jegyzői tisztség betöltött és a jegyző nincs távol tartósan, nincs helyettesítés

39.2.2. jegyzői és aljegyzői tisztség is betöltött, de a jegyző távol van, a kiadmányozó a távollévő jegyző helyett az aljegyző

39.2.3. jegyzői tisztség nincs betöltve, az aljegyzői tisztség betöltött és nincs távol, jegyzőként az aljegyző jár el,

39.2.4. jegyzői tisztség nincs betöltve, az aljegyzői tisztség betöltött, de az aljegyző tartósan távol van, a jegyzői feladatokat ellátó aljegyző helyett a KGY SZMSZ-ben megnevezett személy jár el,

39.2.5. sem a jegyzői, sem az aljegyzői tisztség nincs betöltve, a kiadmányozóként a KGY SZMSZ-ben megnevezett személy jár el,

39.2.6. a jegyzői tisztség és az aljegyzői tisztség is betöltött, de mindkettő akadályozott, a távollévő jegyző helyett a KGY SZMSZ-ben megnevezett személy a kiadmányozó,

39.2.7. a jegyzői tisztség betöltött, de tartósan távol van, az aljegyzői tisztség betöltetlen, a távollévő jegyző helyett a KGY SZMSZ-ben megnevezett személy a kiadmányozó.

A jelenlegi 4.2.2.-4.2.4. pontok helyébe a fentiek figyelembe vételével a következő a javasolt módosítás illetve új szabályozás:

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 jegyző 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)
jegyzői feladatokat gyakorló
KGY SZMSZ-ben megnevezett személy"

39.2.6. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a **jegyző és aljegyző 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"

A kiadmányozási jog gyakorlása a szervezeti egységeknél cím alatt (4.3. új 39.3.) a 2. pontban egy korábbi pontra történő visszautalás törlésre kerül, mert a hivatkozott pont a kiadmányozás formájáról rendelkezik.

26. Aktualizáltan és a jelenlegi szabályzati megnevezéssel kerülnek feltüntetésre a belső szabályzataink.

27. A 3. mellékletben szabályozott a Polgármesteri Hivatal Ügyfélfogadási rendje 2. d. pontja a következők szerint változik: „Amennyiben a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon ügyfélfogadást kell tartani, az ügyfélfogadás a pénteki munkanap ügyfélfogadási idejének megfelelően, 8,00-12,00 óráig tart. „

A korábbi szabályozás szerint is egységesen 8-12 óráig tartott az ügyfélfogadás, azonban ha a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanap a szerdai, hosszabbított ügyfélfogadási napra esett, a Hivatal osztályai körében eltérő értelmezés szerint történt az ügyfélfogadás. A jelen javaslat szerint az eltérő értelmezés kiküszöbölése történik meg.

28. A 4. mellékletben a vagyoni nyilatkozat tételére kötelezettek köre a Beszerzési, Működtetési és Informatikai Osztályt tekintve a következők szerint változik: 1 fő osztályvezető, 1 fő közbeszerzési referens, 1 fő jogi és közbeszerzési ügyintéző, 1 fő beszerzési ügyintéző, 1 fő gondnoksági ügyintéző, 1 fő vezető informatikus munkakör, valamennyi esetében 2 év gyakorissággal, a Szociális Osztályt tekintve kiegészül 1 fő szociális - igazgatási ügyintéző munkakörrel 2 év gyakorissággal.

A változtatások hatására a Polgármesteri Hivatal létszáma: 157 fő.

A felsorolt módosítási javaslatok száma is indokolja, hogy a már többször módosított SZMSZ további módosításától eltekintve, új Szervezeti és Működési szabályzat kerüljön elfogadásra.

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 szervezeteknek 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 az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottság megtárgyalta és a véleményét a közgyűlésen szóban terjeszti elő.

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

HATÁROZATI JAVASLAT
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
.../2020. (IX. 17.) határozata
Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályon kívül helyezéséről és új Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

1. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 395/2017.(VI. 15.) határozatával jóvá hagyott Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2017. július 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a 699/2018.(XII.13.) határozatával 2019. január 1. napjától, majd a 626/2019.(X. 31.) határozatával 2019. november 1. napjától, továbbá a 187/2020. (III.26.) határozatával 2020. április 1.napjától módosított, hatályon kívül helyezi.

2. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát - 2020. október 1-i hatályba lépéssel - a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal fogadja el.

3. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy a jelen határozattal elfogadott, a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát aláírja.

4. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése felkéri a jegyzőt, hogy a jelen határozattal elfogadott, a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a szabályzat személyi hatálya alá tartozókkal megismertesse.

Felelős: - a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírásáért
a polgármester
a jegyző

- a Szervezeti és Működési Szabályzat megismertetésért
a jegyző
- a határozat végrehajtásában való közreműködésért
a belső kontroll felelős

Határidő: 2020. október 1.

Dunaújváros, 2020. szeptember 17.

Pintér Tamás s.k.
polgármester

Az előterjesztés 1. számú melléklete

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése
395/2017. (VI. 15.) határozatának melléklete

**DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
(3. számú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 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 (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) 2017. július 1-től az alábbiak szerint hagyja jóvá:

**I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A PH SZMSZ célja, hatálya

1.1. A PH SZMSZ célja, hogy meghatározza a 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 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

2.7. A hivatal számlavezető pénzügyintézete: OTP Bank Nyrt., bankszámlaszámait a hatályos pénzügykezelési szabályzat tartalmazza.

3. Törzskönyvi adatok

3.1. Törzskönyvi azonosító száma: 361361

3.2. KSH statisztikai számjele: 15361363-8411-325-07

3.3. Adószáma: 15361363-2-07

3.4. Alaptevékenységi TEÁOR kód: 8411 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

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

7. A hivatal által az alapító okira szerint ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-,vám- és jövedéki igazgatás
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 042180 Állat-egészségügy
- 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
- 016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
- 044310 Építésügy igazgatása
- 041140 Területfejlesztés igazgatása

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
031030 Közterület rendjének fenntartása
022010 A polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
013110 A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása

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, valamint az első fokú építésügyi hatósági feladatok tekintetében a 66/2015. (III. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletének 6.2. pontjában meghatározott települések 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 képviselét a jegyző – akadályoztatása esetén az aljegyző – látja el, aki eseti képvisellel a hivatal dolgozóját is meghatalmazhatja.

13. A hivatal gazdálkodó szervezetet nem alapított.

14.¹A 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.

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 szervezeti és működési szabályzatban 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**

1. A hivatal irányítása

1.1. A polgármester

1.1.1. Az Mötv. 67. § (1) bek. a) pontja alapján irányítja a hivatalt.

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

1.2. Az alpolgármesterek

¹ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020. (III.26.) határozatának 1.1. pontja alapján 2020. április 1-től

- 1.2.1. A polgármester irányításával látják el feladataikat.
- 1.2.2. A polgármester által meghatározott feladatkörben, továbbá kiadmányozási jogkörben intézkedéseket tesznek.
- 1.2.3. Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztást a polgármester külön utasításban határozza meg.
- 1.2.4. A feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik a hivatal érintett szervezeti egységeinek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

2. A hivatal vezetése

2.1. A jegyző feladatai:

- 2.1.1. Ellátja az Mötv. 81. §. (2) bekezdésében és az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- 2.1.2. Rendszeres kapcsolatot tart a közgyűlés tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, a tanácsnokokkal és a képviselőkkel.
- 2.1.3. Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármesterek és a tanácsnokok közgyűlési előterjesztéseinek előkészítésében.
- 2.1.4. Az aljegyző és a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a közgyűlés, bizottságok elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet tervezetek törvényességét.
- 2.1.5. Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését.
- 2.1.6. Biztosítja a lakosság tájékoztatását a közgyűlés működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- 2.1.7. 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.
- 2.1.8. Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- 2.1.9. Vezetői értekezleteken számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- 2.1.10. Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.1.11. 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) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- A b) és c) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll szabályzat tartalmazza.
- 2.1.12. Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- 2.1.13. Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer keretében a független belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- 2.1.14.² Az aljegyző távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a Közgyűlési Osztály vezetését.
- 2.1.15.³ Törvényességi szempontból ellenőrzi a hivatal szervezeti egységei által készített rendelet tervezeteket.”

2.2. Az aljegyző

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

2 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020. (III.26.) határozatának 1.2. pontja alapján 2020. április 1-től

3 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020. (III.26.) határozatának 1.2. pontja alapján 2020. április 1-től

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

2.2.3. 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.

2.3. Az osztályvezetők

2.3.1. A hivatal belső szervezeti egységeinek élén osztályvezető áll.

2.3.2. Az osztályvezetők feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetőleg államigazgatási ügyekben, a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

2.3.3. Az osztályvezető felelős különösen:

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

2.3.3.2. Az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.

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

2.3.3.4. A polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok és a közgyűlés önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért.

2.3.3.5. A közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért.

2.3.3.6. Az osztály feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért.

2.3.3.7. Az osztály feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért.

2.3.3.8. Az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért.

2.3.3.9. A munkaidő, ügyfélfogadási idő betartásáért, ellenőrzéséért.

2.3.3.10. Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában megnevezett személy helyettesíti.

2.3.4. Az osztályvezető feladatai különösen:

2.3.4.1. A PH SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt, vezetői kinevezését a jegyzőtől kapja a Kttv.-ben főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.

2.3.4.2. Egyetértés esetén kézzeljegyel ellátja az osztály által készített, a tisztségviselők, a bizottsági elnökök, a tanácsnokok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.

2.3.4.3. Az osztályvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.

2.3.4.4. Részt vesz a közgyűlés ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzatok ülésein, segíti a tanácsnokok munkáját.

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

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

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

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

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

4 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020. (III.26.) határozatának 1.3.pontja alapján 2020. április 1-től

- 2.3.4.10. Rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a jegyzőnek, valamint tájékoztató anyagot készít a közgyűlés részére az osztály közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról.
- 2.3.4.11. Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző intézkedésére.
- 2.3.4.12. Gondoskodik a feladat-jegyzéknek – a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve – elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- 2.3.4.13. Elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- 2.3.4.14. Közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.
- 2.3.4.15. Elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságot ütemtervet,
- 2.3.4.16. Havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság stb.).
- 2.3.4.17. Kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.
- 2.3.4.18. Javaslattal tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására.
- 2.3.4.19. Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
- 2.3.4.20. Gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- 2.3.4.21.⁵
- 2.3.4.22. 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.

III. Fejezet

A HIVATAL FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A hivatal feladatai

- 1.1. A hivatal működésével köteles elősegíteni
- a törvényesség betartását,
 - a közgyűlés rendeleteinek, határozatainak végrehajtását,
 - az állampolgári jogok érvényesülését.
- 1.2. A hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
 - az ügyintézés színvonalának emelésére,
 - az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
 - a szükséges felvilágosítás szóban és írásban történő szakszerű, gyors és kulturált megadására.
- 1.3. A hivatal feladatai a Közgyűléssel kapcsolatban:
- önkormányzati rendeletek, előterjesztések előkészítése, a rendeletek, határozatok végrehajtása,
 - önkormányzati képviselők interpellációira, kérdéseire válaszadás, munkájának segítése,
 - a működés elősegítése, technikai, adminisztratív igényeinek kielégítése.
- 1.4. A hivatal feladatai a bizottságokkal kapcsolatban:
- az illetékes bizottság véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel, polgármesteri határozat tervezettel kapcsolatban,

⁵Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 626/2019. (X. 31.) határozatának 1.5. pontja alapján 2019. november 1-től

- a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- a működés elősegítése, technikai, adminisztratív igényeinek kielégítése.

1.5. A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében:

1.5.1. A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatal munkájáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a lakosság folyamatos tájékoztatásának szervezése.

1.5.2. A lakossági tájékoztatás eszközei:

- www.dunaujvaros.hu – Dunaújváros Megyei Jogú Város hivatalos portálja,
- a dunaújvárosi városi televízió, a helyi rádió, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, rendeleteiről, határozatairól, a helyi eseményekről,
- 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,
- időszakos, vagy rendszeres sajtótájékoztató tartása.

-⁶

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

1.5.4.⁷ Az 1.5.1. - 1.5.3. 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.

1.6. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok:

1.6.1.⁸ 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.”

1.6.2. Az 1.6.1. pontban rögzített feladatoknak a hivatal szervezeti egységek közötti megoszlását a PH SZMSZ, az ügyrendek és más belső szabályzatok tartalmazzák.

2. A hivatal szervezeti felépítése Az utolsó francia bekezdés hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.5.a) alpontja alapján 2019. január 1-től

2.1. A hivatal szervezeti felépítését és tisztségviselőit az 1. melléklet tartalmazza.

2.2.⁹ A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- Költségvetési és Pénzügyi Osztály
- Adóhatósági Osztály
- Jogi és Vagyonkezelési Osztály
- Személyügyi Osztály
- Főépítész, Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály
- Városüzemeltetési és Beruházási Osztály

⁶ Az utolsó francia bekezdés hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.5.a) alpontja alapján 2019. január 1-től

⁷ Beépítve DMJV Közgyűlése 626/2019. (X. 31.) határozatának 1.1. pontja alapján 2019. november 1-től

⁸ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.4. pontja alapján 2020. április 1-től

⁹ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.5. pontja alapján 2020. április 1-től

- 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

2.3. A hivatal szervezeti egységei engedélyezett foglalkoztatotti létszámát a 2. melléklet tartalmazza.

2.4. A hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

3. Az osztályok 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 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 POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

1. Költségvetési és Pénzügyi Osztály

1.1. Az önkormányzat éves költségvetése előkészítésének feladatkörében:

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

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 és Beruházási Osztály, valamint a Főépítési, Építésügyi és Környezetvédelmi 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.

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

1.1.4. A költségvetést megalapozó munkaanyag közgyűlési vitája során meghozott közgyűlési döntések figyelembevételével a hivatal szervezeti egységeivel együttműködve elkészíti a költségvetési rendelettervezetet, gondoskodik annak közgyűlési betérjesztéséről.

1.1.5. Elkészíti az önkormányzat, a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetését és továbbítja a Magyar Államkincstár számára.

1.1.6. Szervezi és irányítja az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek elemi költségvetésének előkészítését, elkészítését.

1.1.7. Elvégzi az intézményi költségvetések tartalmi és formai felülvizsgálatát.

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

1.1.9. Közreműködik a közmeghallgatási munkaanyag összeállításában.

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

1.2. Az éves költségvetés végrehajtása feladatkörében:

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

1.2.2.¹¹Gyakorolja 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

¹⁰ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.6. pontja alapján 2020. április 1-től

¹¹ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.7. pontja alapján 2020. április 1-től

a választásokkal kapcsolatos kiadások esetében és
e) az „Elektra” elnevezésű elektronikus felületen lebonyolítja az utalásokat.”

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

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 kiközli az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményeket érintő költségvetést módosító tételeket.

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

1.2.6. Előkészíti és közgyűlés elé terjeszti az önkormányzat és a hivatal költségvetéséről szóló pénzügyi tájékoztatókat.

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

1.2.8. Koordinálja és előkészíti az éves zárszámadási rendelettervezetet, 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.

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

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

1.2.11. Gondoskodik a zárszámadási rendelettervezet közgyűlés elé terjesztéséről.

1.2.12. Elvégzi a kiemelt pénzeszközátadások utalását, figyeli mindezek jóváhagyott előirányzatának alakulását.

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

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

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

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 beszámoló), valamint az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek adatszolgáltatását figyelemmel kíséri és egyes kiemelt

12 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.8. pontja alapján 2020. április 1-től

adatokra ellenőrzést végez.

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

1.2.18. Működteti és ellenőrzi a házipénztárakat (önkormányzat, hivatal és 5 nemzetiségi önkormányzat).

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

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.

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.

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

1.2.23. Ellátja a felhalmozási és tőkejellegű bevételekkel kapcsolatos számviteli feladatokat, végzi a kiadások átutalását.

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

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.

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

1.2.27. Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának összeállításában és végrehajtásában.

1.2.28. Az osztály tevékenységét érintő külső ellenőrző szervek (Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, NAV, Munkaügyi Központ, stb.) ellenőrzései folyamán az ellenőrzést segíti, kapcsolatot tart és adatot, információt szolgáltat. Az ellenőrzések tényéről, a megállapításokról és

¹³ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.9. pontja alapján 2020. április 1-től

a megtett intézkedésekről nyilvántartást vezet.

1.2.29. Végrehajtja az önkormányzat, hivatal kintlevőségeivel kapcsolatos polgármesteri és jegyzői együttes szabályzatban meghatározott feladatokat.

1.3.¹⁴ 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 számviteli 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 készített szabályzatok pénzügyi vonatkozású kérdéseinek kidolgozásában.

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

2. Adóhatósági Osztály

2.1. Adóztatási feladatkörben:

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.

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.

2.1.3. Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat.

2.1.4. Intézi az első fokú adóhatósági ügyeket.

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

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

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

2.1.8. Megindítja az adóbehajtási eljárást.

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

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

2.1.11. Információt és adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstárnak a jogszabályi előírások és a

14 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.10. pontja alapján 2020. április 1-től

külön adatbekérések szerint.

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

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

2.1.14. Évente beszámol a közgyűlésnek az adóhatósági tevékenységről.

2.2. Egyéb feladatkörben:

2.2.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

2.2.3. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelet tervezeteket.

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

3. Vagyonkezelési Osztály

3.1. Vagyonkezelői feladatkörben:

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

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

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

3.1.4. Gondoskodik az előzőekben felsorolt vagyontárgyak védelméről vagyont biztosítás kötésével,

3.1.5. Vezeti az önkormányzat vagyonnyilvántartását,

3.1.6. 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 Költségvetési és Pénzügyi Osztály részére,

3.1.7. Koordinálja az önkormányzati ingatlan vagyon hasznosítását, szervezi és végrehajtja a bérbeadással kapcsolatos teendőket, a Költségvetési és Pénzügyi Osztállyal megosztva számlázza a bérbeadás díját, előkészíti a tulajdonosi rendelkezéseket, számlázza a használati díjakat,

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

¹⁵ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.11. pontja alapján 2020. április 1-től

3.1.9. Adatot szolgáltat a szakfeladatai működtetéséhez szükséges kiadási adatokról a költségvetés körében,

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

3.1.11. Adatot szolgáltat a közvetett támogatások terv és tényadatairól,

3.1.12.¹⁶

3.2. Ifjúsági és sportfeladatok körében:

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

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

3.2.3. Figyelemmel kíséri a városban működő ifjúsági, valamint sportcélú alapítványok és sportegyesületek működését, segíti azok tevékenységét,

3.2.4. Közreműködik az alapfokú sportszakember-képzés és továbbképzés szervezésében,

3.2.5. Összehangolja a városi sportági szakszövetségek tevékenységét,

3.2.6. Ellátja az ifjúságszervezői feladatokat és

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

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

3.3.¹⁸ Egyéb feladatkörben:

3.3.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

3.3.3. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét.

4.¹⁹ Személyügyi Osztály feladatai

4.1. Személyi feladatok körében:

¹⁶ Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

¹⁷ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.12. pontja alapján 2020. április 1-től

¹⁸ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.13. pontja alapján 2020. április 1-től

¹⁹ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.14. pontja alapján 2020. április 1-től

4.1.1. Közreműködik a tisztségviselők (polgármester, alpolgármesterek) jegyző, aljegyző munkafeltételeinek biztosításában, szervezi, koordinálja munkájukat közvetlenül segítő feladatokat.

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

4.1.3. Szervezi a város és az önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó rendezvényeket, előkészíti a személyes találkozásokat.

4.1.4. Előkészíti az előzetesen egyeztetett megbeszélések meghívottainak fogadását.

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

4.1.6. Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, az önkormányzati testület hivatali kommunikációját.

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

4.1.8. Szervezi a dunaújvárosi állandó laccímmel rendelkező „Szépkorúak” köszöntését.

4.2. Nemzetközi feladatok körében:

4.2.1. Ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos szervezési, előkészítő tevékenységet.

4.2.2. Végzi a nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos idegen nyelvű levelezéseket.

4.2.3. Koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat.

4.2.4. Szervezi az önkormányzatot érintő nemzetközi konferenciákat.

4.2.5. Szervezi a tolmács és fordítói munkát.

4.2.6. Előkészíti az önkormányzathoz érkező külföldi vendégek fogadását, szervezi programjukat a nemzetközi protokoll szabályai szerint.

4.2.7. Ellátja az önkormányzat delegációinak külföldi utazásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet.

4.3.²⁰

4.4. Személyügyi feladatok körében:

4.4.1. 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,

²⁰ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.15. pontja alapján 2020. április 1-től

- f) fegyelmi eljárás megindítása,
- g) egyéb munkáltatói juttatások,
- h) tanulmányi szerződés.

4.4.2. Személyi ügyekben közgyűlési előterjesztések elkészítése, egyeztetések lefolytatása.

4.4.3. Közszolgálati és egyéb, az osztály feladatkörébe tartozó szabályzat előkészítése, javaslattétel a módosítására.

4.4.4. Személyi anyagok, nyilvántartások kezelése.

4.4.5. Pályázatok, álláshirdetések előkészítése, lebonyolítása.

4.4.6. Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásában közreműködés, munkáltatói intézkedések előkészítése, nyilatkozatok átvétele.

4.4.7. A közszolgálati teljesítményértékelési rendszer (TÉR) kezelése.

4.4.8. KÖZSTAT jelentések elkészítése, továbbítása.

4.4.9. Vizsgakötelezettségek nyilvántartása, a Kormányhivatal értesítése alapján szervezése.

4.4.10. Elektronikus képzési és vizsgarendszer (PROBONO) kezelése.

4.4.11. Kötelező továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

4.4.12. TARTINFO rendszer kezelése.

4.4.13. A központosított illetmény-számfejtési rendszer kezelése.

4.4.14. A hivatal alkalmazottai cafetéria juttatásának igénylésével, adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása, a kifizetés érdekében, az igényelt juttatások összegzése és továbbítása a költségvetési és pénzügyi osztályra.

4.4.15. Kedvezményes utazási utalvány biztosításával kapcsolatos ügyintézés.

4.4.16. A hivatal alkalmazottai esetében szabadság, egyéb távollétek nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése, továbbítása a Magyar Államkincstárhoz.

4.4.17. Együttműködés a tevékenységébe tartozó feladatok körében a hivatal más szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral.

4.4.18. Ágazati statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

4.4.19. Közreműködés a munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, szabályzatok és utasítások előkészítésében.

4.5. Munkaerő-gazdálkodás körében:

4.5.1. 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.

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

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

4.5.4. Elvégzi az intézményi jellegű foglalkoztatási ellenőrzést.

4.6. Esélyegyenlőségi feladat körében:

4.6.1. Előkészíti a hivatal esélyegyenlőségi tervét és vizsgálja annak teljesülését, elősegíti és támogatja a megvalósulását.

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

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

4.7.²¹ 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.”

4.8. Egyéb feladat körében:

4.8.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

4.8.2. Közreműködik az osztály hatáskörbe tartozó közérdekű adatok közzétételében.

4.8.3.²² Kinyomtatja és postázza a havi bérjegyzékeket.”

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

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

4.8.6. Nyilvántartja a közgyűlés által alapított kitüntetésekben részesülteket.

21 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.16. pontja alapján 2020. április 1-től

22 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.17. pontja alapján 2020. április 1-től

23 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.18. pontja alapján 2020. április 1-től

4.8.7. Az osztály tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázatok elkészítésében, végrehajtásában.

4.8.8. Ellátja a KIÉT üléseinek titkári feladatait,

4.8.9. Előkészíti a foglalkoztatási jellegű alapítványokkal kapcsolatos feladatokat.

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

4.8.11.²⁴ Ellátja a KGY SZMSZ 6. függeléke szerint hatáskörébe utalt bizottság ügyviteli feladatait.

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

4.8.13. Ellátja a hivatal személyszállítási feladatait, biztosítja a gépjárművek üzemeltetési és üzemviteli feltételeit.

4.8.14.²⁵ Ellátja azokkal a szövetségekkel kapcsolatos feladatokat, amelyeknek Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata a tagja.

5. Főépítési, Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály

5.1.²⁶ A területrendezési tervek összhangját biztosító feladatkörben:

5.1.1. Részt vesz a településrendezési tervek települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.

5.1.2. Gondoskodik a településszerkezeti terv szomszédos önkormányzatokkal való egyeztetéséről.

5.1.3. Részt vesz a szomszédos önkormányzatok településszerkezeti terveinek települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.

5.2.²⁷ A településkép és a helyi építészeti örökség védelme feladatkörben:

5.2.1. Koordinálja a helyi építészeti örökség feltárását, számbavételét.

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

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

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

5.2.5. Koordinálja a településképi eljárásokat és intézkedéseket.

5.2.6. Koordinálja a Településképi Arculati Kézikönyvvel kapcsolatos egyeztetéseket.”

24 Módosítva DMJV Közgyűlése 626/2019. (X. 31.) határozatának 1.2. pontja alapján 2019. november 1-től

25 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.37. pontja alapján 2020. április 1-től

26 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.19. pontja alapján 2020. április 1-től

27Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.20. pontja alapján 2020. április 1-től

5.3. A településrendezés feladatkörben:

5.3.1. Koordinálja a településfejlesztési koncepcióról szóló helyi önkormányzati határozat előkészítését.

5.3.2.²⁸ Döntésre előkészíti a településrendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatokat.

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

5.3.4. Ellátja a helyi építési szabályzat és a településrendezési tervek elkészíttetésével kapcsolatos feladatokat.

5.3.5. Előzetesen és jóváhagyás előtt a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket véleményeztetni a jogszabályokban meghatározott szervekkel és a lakossággal.

5.3.6. Elvégzi a rendezési terv digitális állományának változásvezetését.

5.4. Környezetvédelmi feladatkörben:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.21. pontja alapján 2020. április 1-től

29 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.22. pontja alapján 2020. április 1-től

- 5.4.10. Közreműködik a környezeti ismeretek terjesztésében és fejlesztésében az óvodai, iskolai nevelés, képzés, művelődés, iskolarendszeren kívüli oktatás és továbbképzés, ismeretterjesztés, könyvkiadás útján.
- 5.4.11. Közreműködik az önkormányzat fejlesztési feladatai összeállításában, ezen keresztül gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtásáról.
- 5.4.12.³⁰ Javaslatot tesz a közgyűlésnek az önkormányzat környezetvédelmi alapja létrehozására, annak bevételi forrásaira és az éves költségvetés elkészítésével egyidejűleg a környezetvédelmi célú felhasználására.
- 5.4.13. Figyelemmel kíséri a környezethasználat feltételeinek teljesülését a hatósági engedélyezés szükségességét.
- 5.4.14. Együttműködik a településen működő szennyező forrás tulajdonosokkal a kibocsátások és azok környezethatásainak csökkentését célzó fejlesztések megvalósításában.
- 5.4.15. Ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatokat.
- 5.4.16. Ellátja a környezetvédelmi célú pénzeszközök felhasználásával és pénzügyi kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat.
- 5.4.17. Döntésre előkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos bizottsági és közgyűlési hatáskört érintő feladatokat.
- 5.4.18. Tartja a kapcsolatot az állampolgárok által a környezetvédelmi érdekeik képviselőire létrehozott egyesületekkel.
- 5.4.19. Az allergiakeltő növények felismerésének elősegítéséről, előfordulási helyének, irtásának, továbbá az általuk okozott megbetegedéssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról, a lakosság körében történő felvilágosításról gondoskodik.
- 5.4.20. Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj- és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 5.4.21. Ellátja a polgármester átruházott hatáskörébe tartozó közterületi rendezvények zaj elleni védelemmel kapcsolatos hatósági feladatait, a közterületi rendezvények zajkibocsátásának engedélyezését és ellenőrzését.
- 5.4.22. Hatósági intézkedést kezdeményez a levegőtisztaság-védelem érdekében más hatóságoknál és egyéb szerveknél.
- 5.4.23.³¹ A hatáskörébe tartozó környezetvédelmi ügyekben adatokat szolgáltat a környezetvédelmi hatóságnak.
- 5.4.24. Környezetvédelmi hatósággal együttműködve rendszeresen értékeli illetékességi területének levegőminőségi állapotát, arról a lakosságot tájékoztatja.
- 5.4.25. 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).
- 5.4.26. Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó hulladékgazdálkodási hatósági feladatokat.

30 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.23. pontja alapján 2020. április 1-től

31 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.24. pontja alapján 2020. április 1-től

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

5.4.28. Előkészíti a helyi jelentőségű természetvédelmi területté nyilvánítást.

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

5.5. Építésügyi feladatkörben:

5.5.1.³² Ellátja a jegyző és polgármester hatáskörébe utalt építésügyi feladatokat.

5.5.2.³³

5.5.3. 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.

5.6. Pályázatokkal kapcsolatos feladatkörben:

5.6.1. Ellátja a pályázati koordináció, pályázati figyelés feladatokat, tájékoztató anyagot készít a megjelent pályázati felhívásokról, kiírásokról, a pályázatokkal kapcsolatos felkészítő rendezvényekről.

5.6.2. Közreműködik a pályázatokon való részvételre irányuló közgyűlési döntések előkészítésében.

5.6.3. Önkormányzati szervezetek vonatkozásában közreműködik a partnerségi együttműködési megállapodások, a pályázati konzorcionális szerződések, a finanszírozó szervezetekkel kötendő támogatási szerződések, a pénzeszköz átadására vonatkozó céltámogatási szerződések, a projektagok megbízási-, vállalkozási- és munkaszerződésai előkészítésében.

5.6.4. Közreműködik a döntéshozók pályázati tevékenységekről történő tájékoztatásában.

5.6.5. Ellátja az önkormányzati részvétellel vagy önrésszel végrehajtott pályázati projektek esetében a projektértékelési és projektkövetési tevékenységet.

5.7. Egyéb feladatkörben:

5.7.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési előterjesztéseket.

5.7.2. Helyi önkormányzati tervtanácsot működtet.

5.7.3.³⁴

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

5.7.5. Véleményezi az önkormányzat tulajdonában álló, beépített vagy beépítetlen ingatlan

32 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.25. pontja alapján 2020. április 1-től

33 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

34 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

elidegenítését, illetve egyéb hasznosítását célzó eljárásban az előterjesztés-tervezeteket.

5.7.6.³⁵

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

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

5.7.9. Koordinálja az Integrált Városfejlesztési Stratégia készítésével, módosításával kapcsolatos önkormányzati határozatokat.

5.7.10. Koordinálja az Integrált Városfejlesztési Stratégia keretében zajló önkormányzati pályázatokat és projekteket.

5.7.11. Ellátja az Integrált Területi Programmal kapcsolatos feladatokat.

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

6. Városüzemeltetési és Beruházási Osztály

6.1. Városüzemeltetési feladatkörben:

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

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

6.1.3. Gondoskodik a felszíni vízrendezéssel, vízkár elhárítással, belvízmentesítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

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

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

6.1.6. Gondoskodik a köztéri játszóterek, utcabútorok biztonságos üzemeltetéséről.

6.1.7. Szervezi a közterületi szúnyog- és rágcsálóirtást.

6.1.8. Koordinálja a közterületi növényvédelmi munkák elvégzését.

6.1.9. Szervezi a köztéri szobrok fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

6.1.10. Biztosítja a kifolyók, szökőkutak üzemeltetését.

6.1.11. Ellátja a köztisztasággal, téli hó- és síkosságmentesítéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a köztisztasággal kapcsolatosan megkötendő megbízási szerződést, és ellenőrzi annak

³⁵ Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

végrehajtását.

6.1.12. Ellátja a helyi utak és azok tartozékainak, hidak fenntartásával, felújításával, korszerűsítésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

6.1.13. Közreműködik a közút forgalmi rendjének kialakításában.

6.1.14. Gondoskodik a piacok és vásárok működésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, előkészíti az ezzel kapcsolatosan megkötendő megbízási szerződést, ellenőrzi annak végrehajtását.

6.1.15. Gondoskodik a városi közkifolyók üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

6.2. Mezőgazdasági és állat egészségügyi feladatkörben:

6.2.1. Ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú, mezőgazdasági művelésre alkalmas haszonbérbe adott földek művelését.

6.2.2. Együttműködik az állat egészségügyi hatósággal ebtartási ügyekben.

6.2.3. Gondoskodik a közutakon elhullott állatok eltávolításáról, üzemelteti az állati hullák elhelyezésére szolgáló telepet.

6.2.4. Előkészíti a vadkárigénnyel kapcsolatos döntéseket.

6.2.5. Elkészíti a városüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák vezetését.

6.3. Beruházási feladatkörben:

6.3.1. Közreműködik a beruházási, illetve a felújítási célok meghatározásában.

6.3.2. Közreműködik az éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében.

6.3.3. 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.

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

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

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

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

6.3.8. A költségvetési rendeletben szereplő 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.

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

6.3.10. 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.

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

6.4. Egyéb feladatkörben:

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

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

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

6.4.4. Ellátja a közterület-felügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat.

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

6.4.6. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket,

6.4.7.³⁶ Ellátja a KGY SZMSZ 6. függeléke szerint hatáskörébe utalt bizottság ügyviteli feladatait,

6.4.8.³⁷

6.4.9.³⁸

6.4.10.³⁹

7. Közgyűlési Osztály

7.1.⁴⁰ 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

36 Módosítva DMJV Közgyűlése 626/2019. (X. 31.) határozatának 1.2. pontja alapján 2019. november 1-től

37 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.5.c) alpontja alapján 2019. január 1-től

38Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.5.c) alpontja alapján 2019. január 1-től

39Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.5.c) alpontja alapján 2019. január 1-től

40 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.26. pontja alapján 2020. április 1-től

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.”

7.2.⁴¹ 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.”

7.3.⁴² Egyéb feladatkörben:

7.3.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

7.4. Egyéb feladatkörben:⁴³

8. Humán Szolgáltatási Osztály

8.1. A jegyző tevékenységéhez kapcsolódó feladatok körében:

41 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.27. pontja alapján 2020. április 1-től

42 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.28. pontja alapján 2020. április 1-től

43 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

8.1.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeleteket

8.1.2. Részt vesz az igazgatásszervezési feladatokban.

8.1.3. Előkészíti a feladatkörébe tartozó hivatali szabályzatokat.

8.2. ⁴⁴

8.3. Oktatási feladatkörben:

8.3.1. Közreműködik az önkormányzati fenntartású óvoda irányításában.

8.3.2. ⁴⁵

8.3.3. Előkészíti a törvényességi kérelemmel, az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmek másodfokú elbírálását.

8.3.4. Előkészíti az önkormányzati fenntartású óvoda pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

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

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

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

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

8.3.9. Előkészíti közoktatási megállapodás megkötését nem önkormányzati fenntartású nevelési intézménnyel önkormányzati feladat megvalósítására, óvoda esetén.

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

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

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

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

8.4. Kulturális feladatkörben:

8.4.1. Előkészíti a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló rendelet tervezetét, a

⁴⁴ Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

⁴⁵ Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

későbbiek folyamán folyamatosan gondoskodik a rendelet szükséges módosításainak előkészítéséről.

8.4.2. Előkészíti a közművelődési, közgyűteményi feladatokat ellátó szervezetekkel kötendő együttműködési és közművelődési megállapodásokat.

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

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

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

8.4.6.⁴⁷ Előkészíti a könyvtári állományból való törléssel kapcsolatos előterjesztéseket.”

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

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

8.4.9.⁴⁸ Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdont üzemeltetési szerződés alapján működtető szervezetek tevékenységét (Uitz-terem).

8.4.10. 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.

8.4.11. Előkészíti a dunaújvárosi média tevékenységgel kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

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

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

8.4.14. Az evangélikus egyházzal kötött együttműködési megállapodás alapján engedélyezi az evangélikus templomban tartott koncerteket.

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

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

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

46 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.29. pontja alapján 2020. április 1-től

47 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.30. pontja alapján 2020. április 1-től

48 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.31. pontja alapján 2020. április 1-től

49 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.32. pontja alapján 2020. április 1-től

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

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

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

8.5. Egészségügyi feladatkörben:

8.5.1. Koordinálja az önkormányzat egészségügyi igazgatási feladatait.

8.5.2. Közreműködik a jegyző hatáskörébe tartozó egészségügyi feladatok ellátásában, a kapcsolódó döntések előkészítésében.

8.5.3. Kapcsolatot tart a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervvel.

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

8.5.5. Egészségügyi igazgatási kérdésekben szakvéleményt nyilvánít a közgyűlés, a polgármester, a jegyző részére.

8.5.6. Koordinálja az önkormányzat egészségügyi igazgatási feladatait.

8.5.7. Elkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket.

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

8.5.9. Előkészíti az egészségügyi alapellátással kapcsolatban felmerülő feladatellátással kapcsolatos döntéseket (helyettesítés feladatellátással kapcsolatos intézkedések, rendelési idők nyilvántartásba vétele, közzétételével kapcsolatos intézkedések).

8.5.10. Előkészíti az alapellátási szolgáltatási szerződéseket.

8.5.11. Előkészíti az alapellátási körzetek kialakításával kapcsolatos döntéseket, adatszolgáltatásokat.

8.5.12. Szervezi és működteti a fogorvosi ügyeleti ellátást.

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

8.6. Szociális és gyermekvédelmi feladatkörben:

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

50 Beiktatta DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.33. pontja alapján 2020. április 1-től

51 Beiktatta DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.33. pontja alapján 2020. április 1-től

52 Beiktatta DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.33. pontja alapján 2020. április 1-től

8.6.2. Kezeli az önkormányzati feladatkörökhöz kapcsolódó jelentéseket.

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

8.6.4. Előkészíti a szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos döntéseket.

8.6.5. Előkészíti a gyermekjóléti szolgáltatásokkal kapcsolatos döntéseket.

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

8.6.7. 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.

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

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

8.7. Ügykezelői feladatkörben:

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

8.7.2.⁵⁵ Irányítja és felügyeli a hivatal központi postázóját.

8.8. Egyéb feladatkörben:

8.8.1. Előkészíti a közbiztonsági (rendőrség, polgárőrség) tárgyú döntéseket.

8.8.2.⁵⁶ Gondozza az osztályhoz kapcsolt önkormányzati alapítású alapítványokat.

8.8.3. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

8.8.5.⁵⁷

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

8.8.7.⁵⁸

53 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.34. pontja alapján 2020. április 1-től

54 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.34. pontja alapján 2020. április 1-től

55 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1. 35. pontja alapján 2020. április 1-től

56 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.36. pontja alapján 2020. április 1-től

57 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.37. pontja alapján 2020. április 1-től

58 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.5.c) alpontja alapján 2019. január

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

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

8.8.10. Előkészíti az egyházközségekkel kapcsolatos döntéseket.

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

9. Szociális Osztály

9.1.⁵⁹ 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 pénzügyi támogatás utalását.

9.1.4. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.

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

9.2.⁶⁰ Szociális feladatkörben:

9.2.1. Előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzügyi és természetbeni 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 jogorvoslással 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.

1-től

59 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.38. pontja alapján 2020. április 1-től

60 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.39. pontja alapján 2020. április 1-től

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

9.3.⁶¹ 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.

10. Közigazgatási Osztály

10.1. Önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával, cseréjével kapcsolatos feladatkörben:

10.1.1. 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.

10.1.2. Vezeti a helyi lakásrendeletben meghatározott nyilvántartásokat.

10.1.3.⁶² Jóváhagyásra előkészíti a tartási szerződéseket, ellenőrzi azok megvalósulását.

10.1.4.⁶³ A lakás kezelőjének bevonásával elvégzi a bérlemények évenkénti ellenőrzését.

10.1.5.⁶⁴

10.2.⁶⁵ 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.

61 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.40. pontja alapján 2020. április 1-től

62 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.41. pontja alapján 2020. április 1-től

63 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.42. pontja alapján 2020. április 1-től

64 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

65 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.43. pontja alapján 2020. április 1-től

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.

10.3.⁶⁶ 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. Gyermekes 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

10.4. Egyéb feladatkörben:

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

10.4.2.⁶⁷

10.4.3. Előkészíti a feladatköréhez tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

11. Belső Ellenőrzési Osztály

11.1. 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 szervezet irányítási, és belső kontrollrendszerének hatékonyságát rendszeresemléltető megközelítéssel módszeresen értékelje, fejlessze.

⁶⁶ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.44. pontja alapján 2020. április 1-től

⁶⁷ Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

11.2. 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.

11.3. 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).

11.4. 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.

12.⁶⁸ 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.

68 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.45. pontja alapján 2020. április 1-től

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.

12.2.11. 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.

12.2.13. 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.”

13. ⁶⁹Belső 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.”

⁶⁹ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.46. pontja alapján 2020. április 1-től

13.2.⁷⁰ Nemzetiségi önkormányzatok tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörben:

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

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

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

14.⁷¹ 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.

V. Fejezet A HIVATAL MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

1.1. A munkáltatói jogkört a jegyző és az aljegyző tekintetében a polgármester gyakorolja.

1.2. 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.

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

2. Munkarend, ügyfélfogadás rendje

2.1. 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.

2.2. A hivatal ügyfélfogadási rendjét a 3. melléklet tartalmazza.

3. A helyettesítés rendje

70 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.15. pontja alapján 2020. április 1-től

71 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.47. pontja alapján 2020. április 1-től

3.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

3.2. 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.

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

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

3.5. 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.

3.6. A szervezeti egységek vezetőinek, köztisztviselőinek és munkaválóinak helyettesítése munkaköri leírásukban foglaltak szerint történik.

4. A kiadmányozás rendje

4.1. Polgármester kiadmányozási jogának gyakorlása

4.1.1. 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”

4.1.2. 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"

4.1.3. 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"

4.1.4. A polgármester feladat- és hatáskörében hozott normatív határozat megjelölésére a KGY

SZMSZ-ben foglaltakat kell alkalmazni.

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

4.2. A jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása

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

.....
(Név)
jegyző"

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

.....
(Név)
aljegyző"

4.2.3. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben **a jegyzői és aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége, betöltöttség esetén együttes tartós akadályoztatásuk esetén**, a kiadmányozási jogot a KGY SZMSZ-ben megnevezett osztályvezető gyakorolja, s az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

"
.....
(Név)
.....osztályvezető"

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

" (Név) jegyző
nevében és megbízásából
.....
a kiadmányozási jogkör gyakorlójának neve, beosztása"

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

4.3. A kiadmányozási jog gyakorlása a szervezeti egységeknél

4.3.1. Az osztályvezetők ellátják a megbízásuk szerinti osztály vezetését, gyakorolják az adott osztályon a polgármester, jegyző által átruházott hatáskörökben, valamint az osztály feladatkörébe tartozó egyéb ügyekben – a 4.3.2. pontban foglalt kivétellel vagy korláttal – a kiadmányozási jogot.

4.3.2.⁷² Az ügyintézés során azon eljárási cselekmények esetén, amelyek nem minősülnek döntésnek a kiadmányozási jogot az ügyintéző is gyakorolhatja a 4.2.4. pontban foglaltaknak megfelelően, amennyiben a munkaköri leírása az erre vonatkozó jogosultságot tartalmazza.

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

4.4. A kiadmányozás során használható fejlécek⁷³

4.4.1. Polgármesteri fejléc:

Dunaújváros Megyei Jogú Város	
Polgármestere	
240 Dunaújváros, Városháza tér 1. telefon (25) 544-312 e-mail: polgmest@pmh.dunanet.hu	

4.4.2. Jegyzői fejléc:

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

4.4.3. 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:....@pmh.dunanet.hu	

5. Értekezletek

5.1. 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.

5.1.1. A vezetői értekezlet állandó résztvevői

- a) a jegyző,
- b) az aljegyző,
- c) az osztályvezetők,
- d) önkormányzati főtanácsadó,
- e) az önkormányzati sajtószóvivő,
- f) belső kontroll felelős.

5.1.2. 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

⁷² Módosítva DMJV Közgyűlése 626/2019. (X. 31.) határozatának 1.4. pontja alapján 2019. november 1-től

⁷³ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.3. pontja alapján 2019. január 1-től

kapcsolódó döntési javaslatok megtárgyalása,
e) az osztályvezetők tájékoztatója a fontosabb egyéb ügyekről és
f) a fontosabb új jogszabályok ismertetése.

5.2. 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.

5.3. Osztály értekezlet

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

6. Belső szabályzatok

6.1. A szabályozások fajtái a kiadmányozás szerint:

- 6.1.1. Polgármester által saját hatáskörben kiadott szabályzat,
- 6.1.2. Polgármester által átruházott hatáskörben kiadott szabályzat.
- 6.1.3. Jegyző által saját hatáskörben kiadott szabályzat,
- 6.1.4. Polgármester és a jegyző együttes hatáskörében kiadott szabályzat.

6.2. 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.

6.3. Belső szabályzatok:

6.3.1. Polgármesteri szabályzatok:

- 6.3.1.1. DMJV Önkormányzata tulajdonában álló hordozható személyi számítógépek (a továbbiakban: laptop)működtetésének rendjéről,
- 6.3.1.2.⁷⁴
- 6.3.1.3. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer helyi eljárási rendjéről,
- 6.3.1.4. DMJV Önkormányzata tulajdonában álló üdülők fenntartásáról, üzemeltetéséről és igénybevételének rendjéről,

6.3.2. Jegyzői szabályzatok:

- 6.3.2.1. Közszolgálati adatvédelemről,
- 6.3.2.2.⁷⁵
- 6.3.2.3. DMJV Polgármesteri Hivatala informatikai biztonsági stratégiája, politikája, szabályzata,
- 6.3.2.4. A közgyűlési, bizottsági előterjesztések, határozatok előkészítésének, valamint elektronikus postázásának rendjéről
- 6.3.2.5. A Polgármesteri Hivatalban a vagyonyilatkozat kezeléséről,
- 6.3.2.6.⁷⁶
- 6.3.2.7. A közterület-felügyelők egyenruha ellátásáról és felszerelési eszközeiről,
- 6.3.2.8.⁷⁷
- 6.3.2.9. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről,

74 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 626/2019. (X. 31.) határozatának 1.5. pontja alapján 2019. november 1-től

75 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

76 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

77 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 626/2019. (X. 31.) határozatának 1.5. pontja alapján 2019. november 1-től

- 6.3.2.10. Az önkormányzati tulajdonban lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról, valamint selejtezéséről,
- 6.3.2.11. A hivatali gépjármű igénybevételenek és használatának, valamint a saját tulajdonú gépjármű hivatali célra történő használatának rendjéről,
- 6.3.2.12. DMJV Polgármesteri Hivatala köztisztviselőinek közszolgálati szabályzatáról,
- 6.3.2.13. A polgármesteri hivatal közbeszerzési eljárási rendjéről,
- 6.3.2.14. DMJV Polgármesteri Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről,
- 6.3.2.15. A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének, valamint a közérdekű adatigénylés teljesítéséről,
- 6.3.2.16. DMJV Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Kézikönyvéről,
- 6.3.2.17. A gazdálkodási folyamatokhoz kapcsolódó bizonylati rendről,
- 6.3.2.18. A számviteli politikáról,
- 6.3.2.19. A számlarendről,
- 6.3.2.20. A Polgármesteri Hivatalban működő pénzügyi-számviteli feladatot ellátó rendszer működéséről,
- 6.3.2.21. Az eszközök és források értékeléséről,
- 6.3.2.22. A pénzkezelés szabályairól,
- 6.3.2.23. Az önköltségszámítás szabályiról,
- 6.3.2.24. A leltárkészítés és leltározás szabályiról,
- 6.3.2.25. DMJV Polgármesteri Hivatala egyedi iratkezelési szabályairól,
- 6.3.2.26. A Polgármesteri Hivatalban működő intézményirányítási erőforrás-tervező és vezető információs rendszer működéséről,
- 6.3.2.27. A Polgármesteri Hivatalnál a hivatali bélyegzők használatának, kezelésének és nyilvántartásának rendjéről,
- 6.3.2.28. DMJV Polgármesteri Hivatala ügyrendjéről,
- 6.3.2.29. DMJV Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait ellátó szervezeti egységek ügyrendjéről,
- 6.3.2.30. A Polgármester Hivatal Tűzvédelmi szabályzatáról,
- 6.3.2.31. A költségvetés és a beszámoló összeállításáról,
- 6.3.2.32. DMJV Polgármesteri Hivatalánál az önkormányzati rendeletek és a hivatal belső szabályzói szakmai előkészítésének rendjéről,
- 6.3.2.33. DMJV Polgármesteri Hivatala Belső Kontroll Kézikönyvéről,
- 6.3.2.34.⁷⁸
- 6.3.2.35.⁷⁹
- 6.3.2.36. A munkavédelemről,
- 6.3.2.37.⁸⁰
- 6.3.2.38. A reprezentációs kiadások teljesítéséről, elszámolásáról és a kapcsolódó számviteli-, adózási feladatokról,
- 6.3.2.39. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról.
- 6.3.2.40. DMJV Polgármesteri Hivatala beléptető rendszerének használatáról,
- 6.3.2.41. A Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.
- 6.3.2.42.⁸¹ A szervezetrányítás elveiről szóló szabályzat,
- 6.3.2.43.⁸² A panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről,
- 6.3.2.44.⁸³ A közszolgálati adatvédelemről,

78 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 626/2019. (X. 31.) határozatának 1.5. pontja alapján 2019. november 1-től

79 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 626/2019. (X. 31.) határozatának 1.5. pontja alapján 2019. november 1-től

80 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 626/2019. (X. 31.) határozatának 1.5. pontja alapján 2019. november 1-től

81 Beiktatva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.48. pontja alapján 2020. április 1-től

82 Beiktatva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.48. pontja alapján 2020. április 1-től

83 Beiktatva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.48. pontja alapján 2020. április 1-től

6.3.2.45.⁸⁴ A Polgármesteri Hivatal informatikai biztonsági szabályzata,
6.3.2.46.⁸⁵ A Polgármesteri Hivatal Informatikai felhasználói szabályzata

6.3.3. Együttes szabályzatok:

6.3.3.1. A vagyonyilvántartás egységes rendszeréről,

6.3.3.2.⁸⁶

6.3.3.3. DMJV Önkormányzata és Polgármesteri Hivatal követeléseinek kezelési rendjéről,

6.3.3.4. Az önkormányzat és Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő vezetékes-és mobiltelefonok használatáról,

6.3.3.5. A vagyonyilatkozatok átadásának, nyilvántartásának, a vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmének rendjéről, és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás szabályairól.

6.4. 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

7. Vagyonnyilatkozat tételre köteles munkakörök

A vagyonnyilatkozat tételre köteles munkaköröket és a vagyonnyilatkozat tétel esedékességét a 4. melléklet tartalmazza.

VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A PH SZMSZ 2017. július 1. napján lép hatályba.

2. A szervezeti egységek vezetőinek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a 3. függeléken (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Dunaújváros, 2017. június 15.

Cserna Gábor sk.
polgármester

dr. Sürü Renáta sk.
jegyző

ZÁRADÉK:

A szabályzat egységes szerkezetbe foglalva a módosításáról rendelkező 699/2018. (XII. 13.) határozatban foglaltakkal, melyek 2019. január 1-én lépnek hatályba.

Dunaújváros, 2018. december 17.

Cserna Gábor sk.

84 Beiktatva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.48. pontja alapján 2020. április 1-től

85 Beiktatva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.48. pontja alapján 2020. április 1-től

86 Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 1.50. pontja alapján 2020. április 1-től

polgármester

ZÁRADÉK:

A szabályzat egységes szerkezetbe foglalva a módosításáról rendelkező 626/2019. (X. 31.) határozatban foglaltakkal, melyek 2019. november 1-én lépnek hatályba.

Dunaújváros, 2019. november 1.

Pintér Tamás sk.

polgármester

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALÁSI ZÁRADÉK:

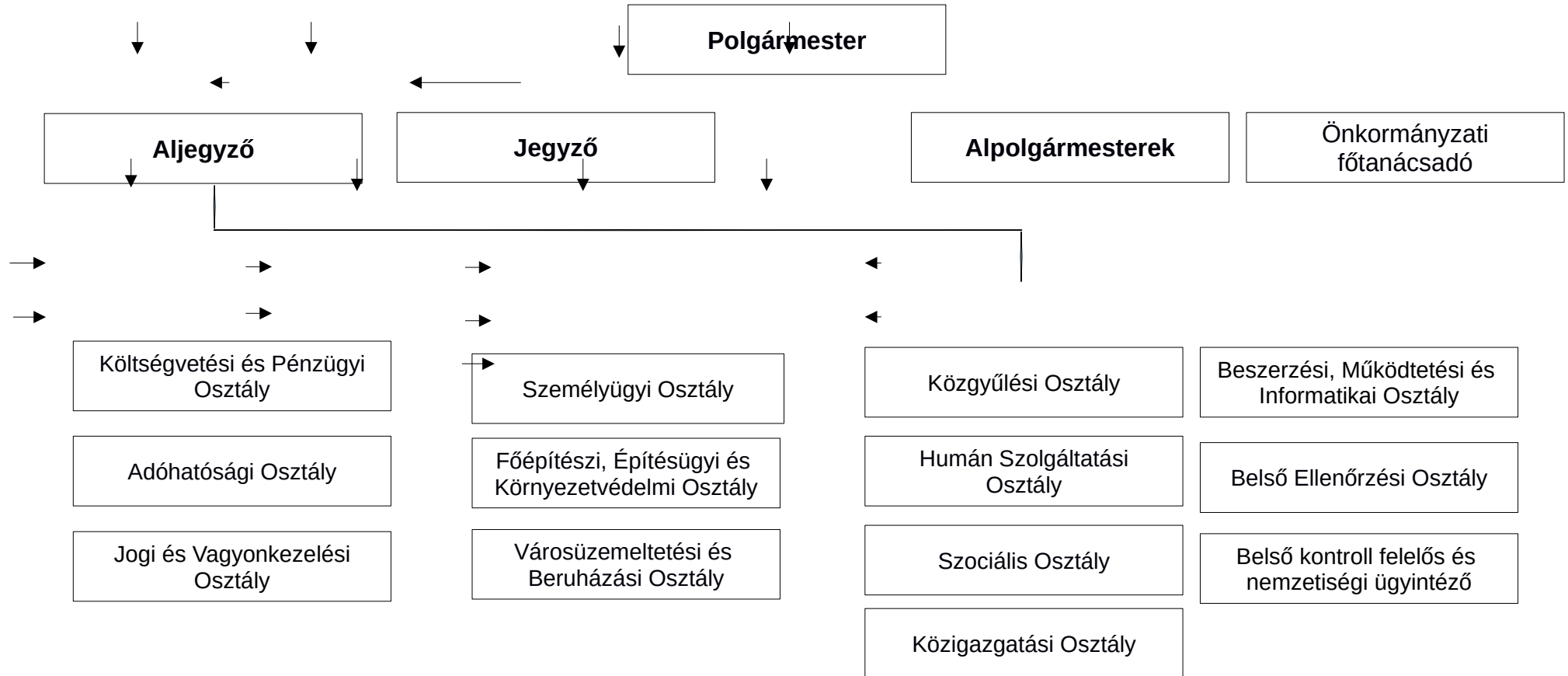
A Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata egységes szerkezetbe lett foglalva a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. módosításáról szóló Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 187/2020. (III.26.) határozatában foglaltakkal.

Az egységes szerkezet 2020. április 1. napjától hatályos.

Dunaújváros, 2020. április 1.

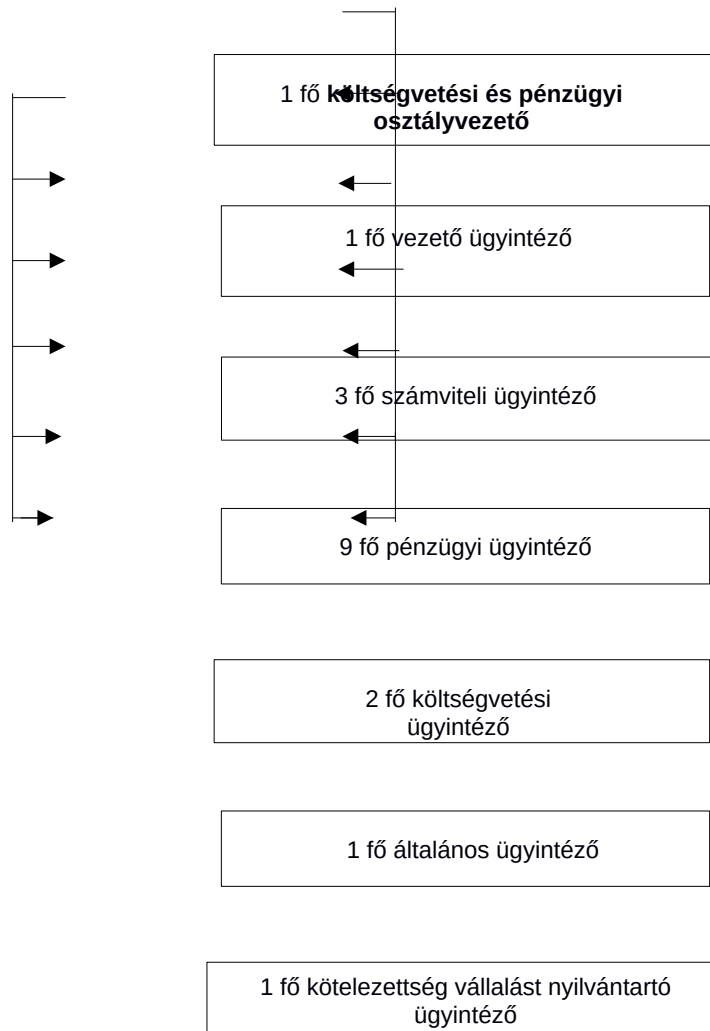
Pintér Tamás

polgármester



87 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.49. pontja alapján 2020. április 1-től

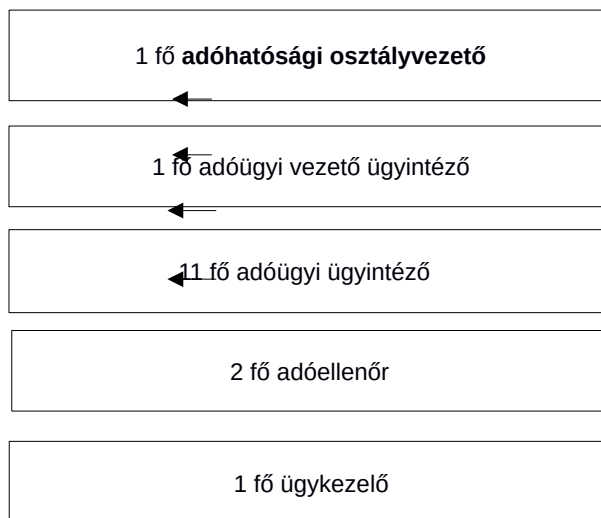
**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI
OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



88 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.49. pontja alapján 2020. április 1-től

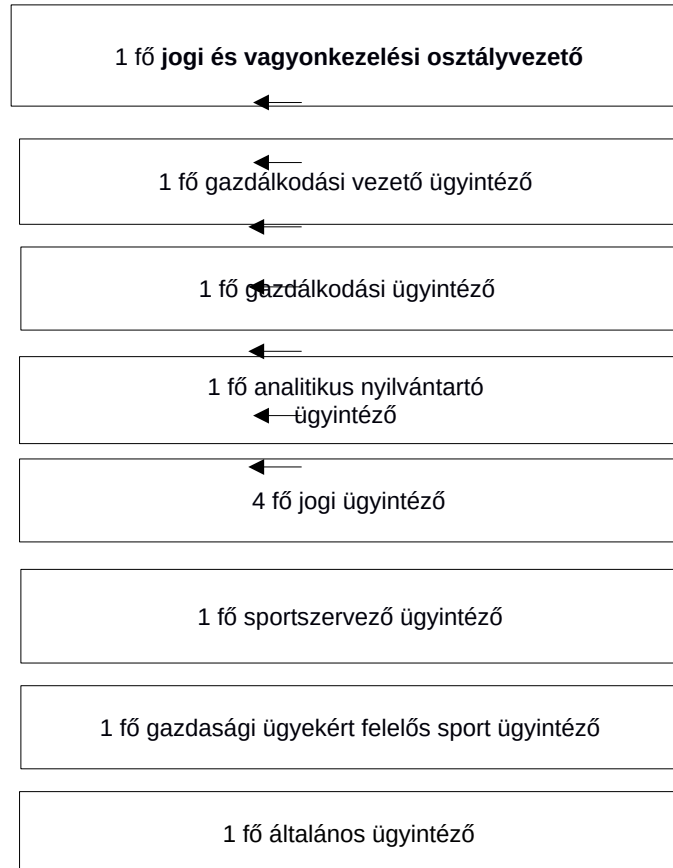
Az osztály álláshely száma 18 fő, ebből teljes munkaidős 18 fő

**AZ ADÓHATÓSÁGI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



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

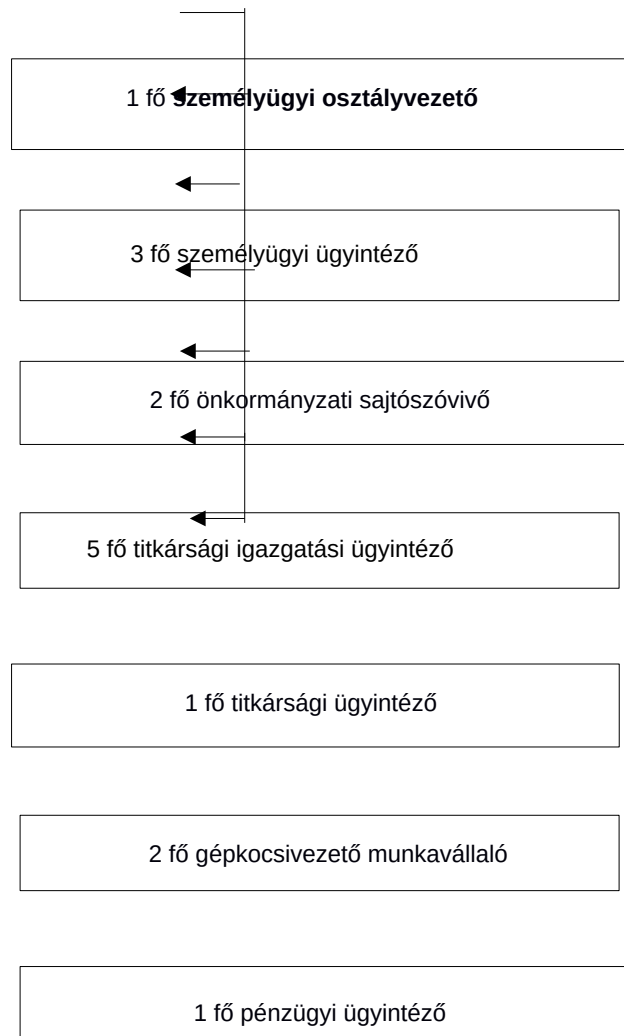
A JOGI ÉS VAGYONKEZELÉSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 2. melléklete

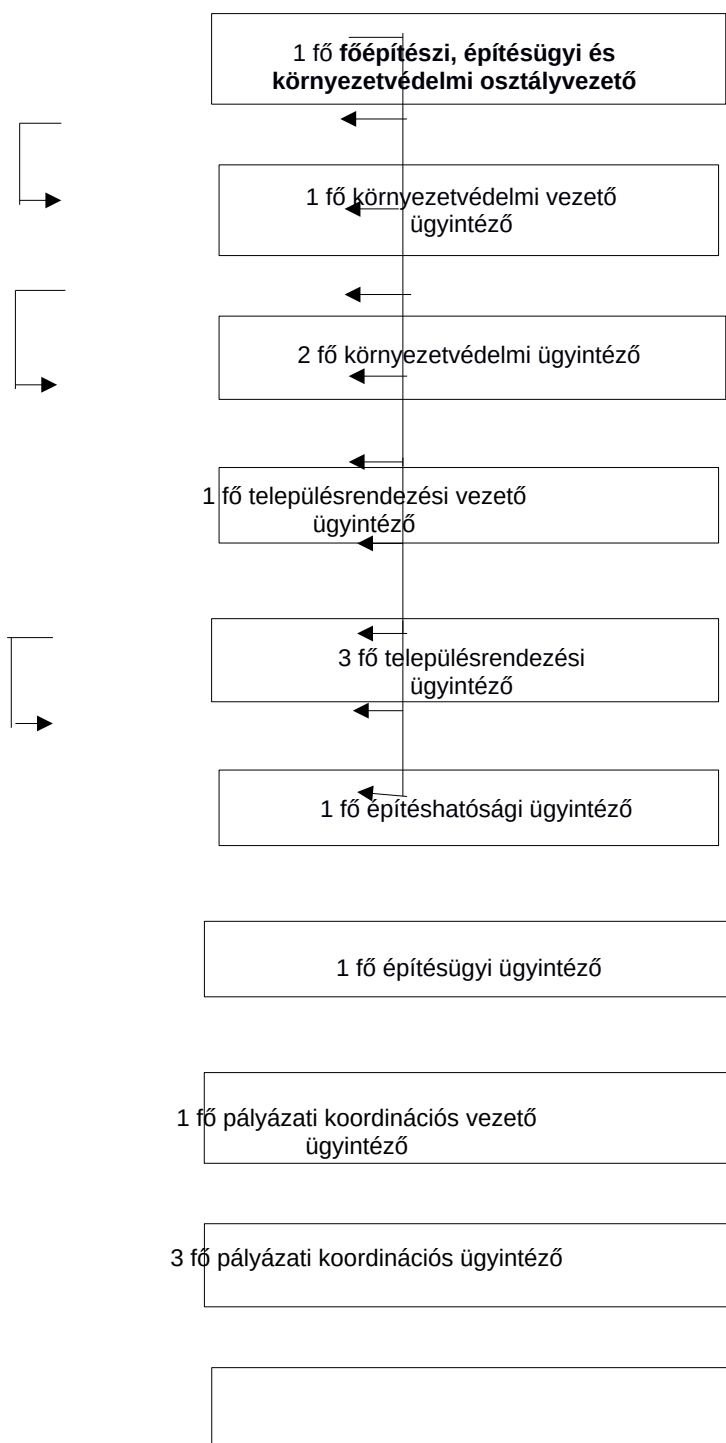
SZEMÉLYÜGYI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 2. melléklete

FŐÉPÍTÉSZI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

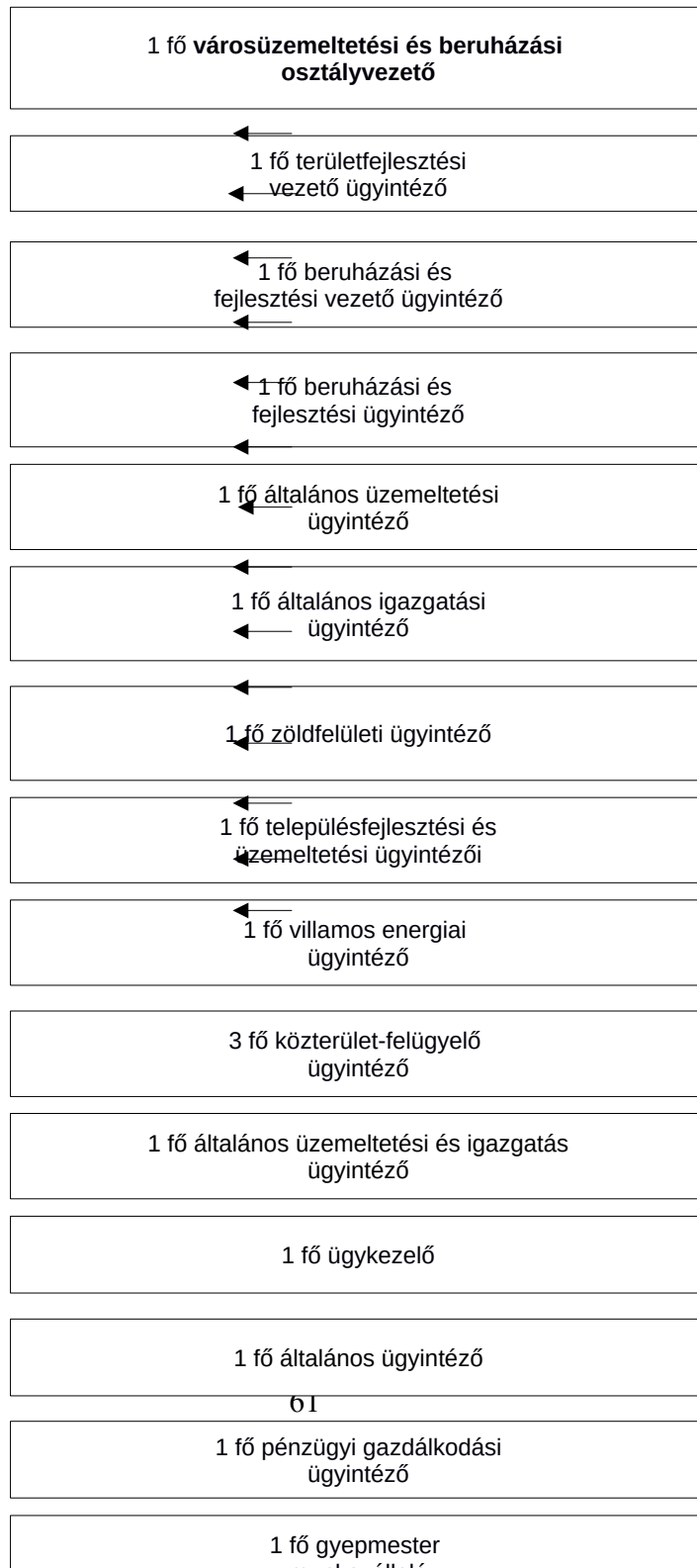


1 fő ügykezelő

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

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 1872020. (III. 26.) határozatának 2. melléklete

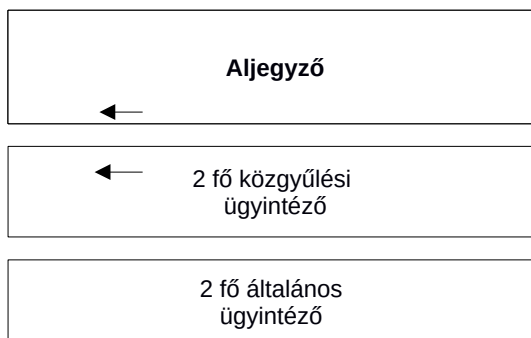
A VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 2. melléklete

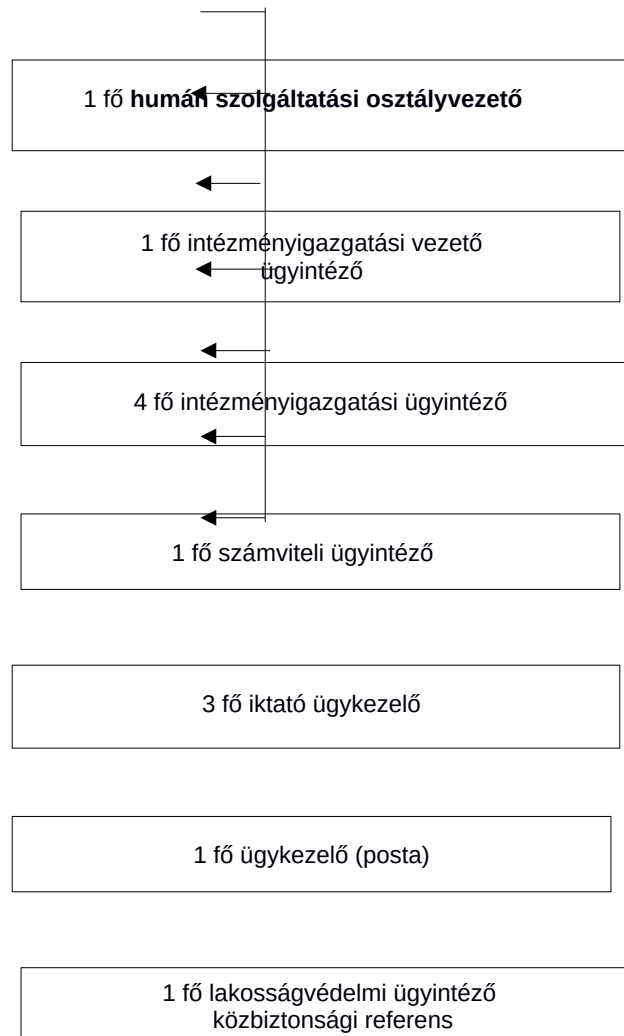
**KÖZGYŰLÉSI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



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

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 2. melléklete

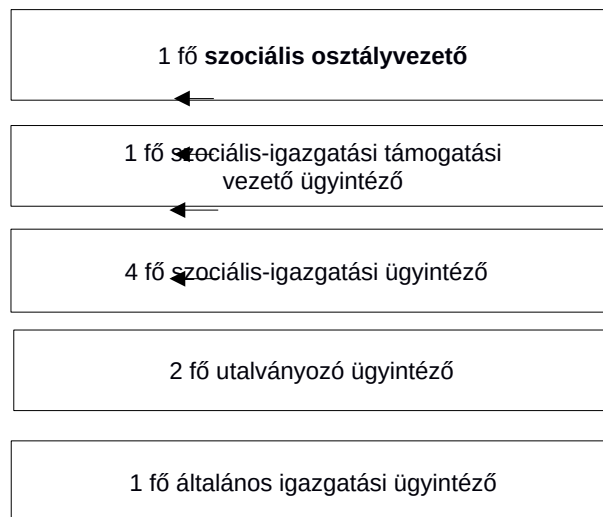
HUMÁN SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 2. melléklete

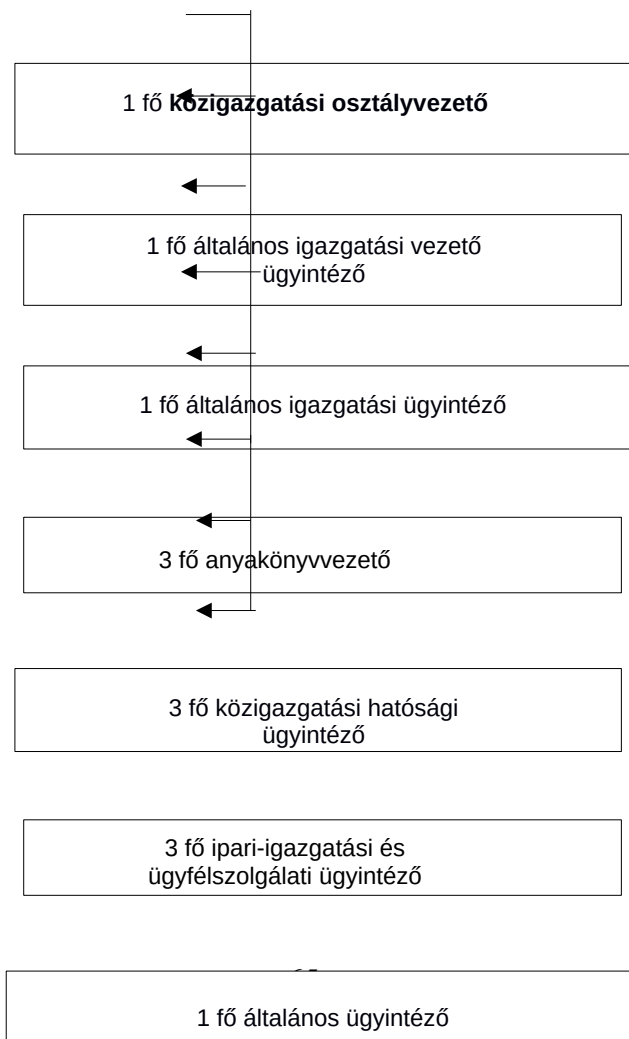
A SZOCIÁLIS OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 2. melléklete

KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1 fő ügykezelő

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

**A BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

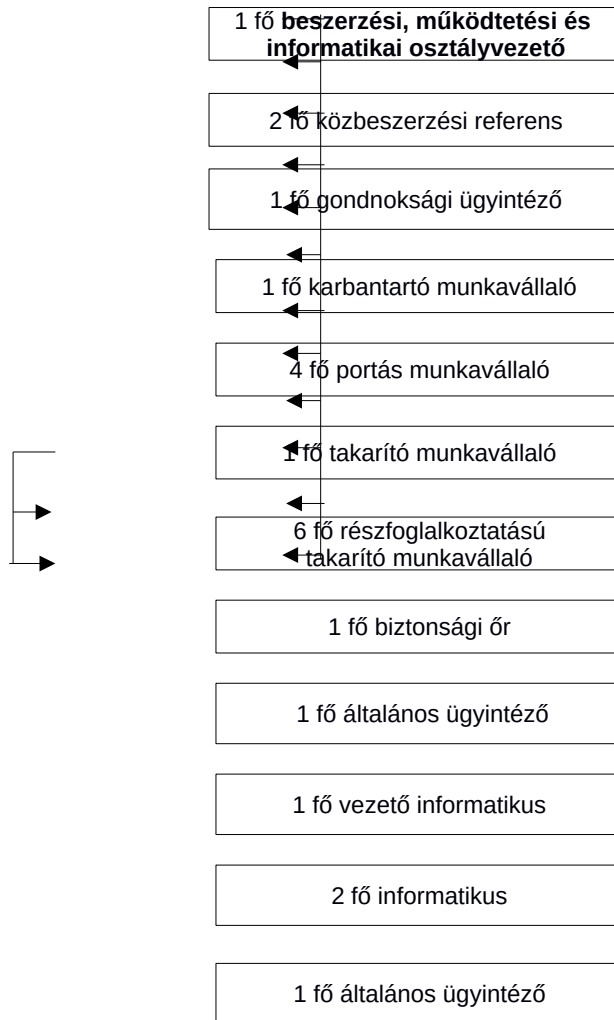
1 fő **belső ellenőrzési osztályvezető**
belső ellenőrzési vezető
← felügyeleti belső ellenőr

←
1 fő intézményi belső ellenőr

1 fő hivatali belső ellenőr

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

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 2. melléklete

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.

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 2. melléklete

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

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 187/2020. (III. 26.) határozatának 3. melléklete⁸⁹

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 felelősök. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának ellenőrzése a jegyző feladata.

⁸⁹ Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.49. pontja alapján 2020. április 1-től

**Vagyonnyilatkozat tételre köteles munkakörök
és a vagyonnyilatkozat 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	

90 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.49. pontja alapján 2020. április 1-től

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,

91 Módosítva DMJV Közgyűlése 187/2020.(III.26.) határozatának 1.49. pontja alapján 2020. április 1-től

- 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 fogatosítandó 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény,
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. 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 CXLIII. 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.

**DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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 2020. október 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

2.7. A Hivatal számlavezető pénzügyintézete: OTP Bank Nyrt., bankszámlaszámait a hatályos pénzügykezelési szabályzat tartalmazza.

3. Törzskönyvi adatok

3.1. Törzskönyvi azonosító száma: 361361

3.2. KSH statisztikai számjele: 15361363-8411-325-07

3.3. Adószáma: 15361363-2-07

3.4. Alaptevékenységi TEÁOR kód: 8411 Általános közigazgatás

4. Alapítási adatok

4.1. A Hivatal alapításáról Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 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 Möt.v. 84. § (1) bekezdése határozza meg. Ezen belül a Hivatal:

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

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

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-,vám- és jövedéki igazgatás
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030 Közterület rendjének fenntartása
041140 Területfejlesztés igazgatása
044310 Építésügy igazgatása
051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakás
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
016030 Állampolgársági ügyek
053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
042180 Állat-egészségügy
013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
013110 A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása

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: Beszerzési, Működtetési és Informatikai Osztály, Jogi és Vagyonkezelési Osztály, Költségvetési és Pénzügyi Osztály, továbbá a Városüzemeltetési és Beruházási Osztály. 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 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.

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) bek. 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 Möt. 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 nemzetiségi 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) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A b) és c) pontban meghatározottak részletes szabályait a belső kontroll szabályzat tartalmazza.

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 Közgyűlési 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, közgyűlési 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. Az osztályvezetők

18.3.1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén osztályvezető áll.

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

18.3.3. Az osztályvezető felelős különösen:

- 18.3.3.1. A szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért.
- 18.3.3.2. Az osztályon 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 közgyűlés önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért.
- 18.3.3.5. A közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért.
- 18.3.3.6. Az osztály feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért.
- 18.3.3.7. Az osztály feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért.
- 18.3.3.8. Az osztályok közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért.
- 18.3.3.9. A munkaidő, ügyfélfogadási idő betartásáért, ellenőrzéséért.
- 18.3.3.10. Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában megnevezett személy helyettesíti.

18.3.4. Az osztályvezető feladatai különösen:

- 18.3.4.1. A PH SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt, vezetői kinevezését a jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolással.
- 18.3.4.2. Egyetértés esetén kézjeggyel ellátja az osztály által készített, a tisztségviselők, a bizottsági elnökök, a tanácsnokok kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- 18.3.4.3. Az osztályvezetők a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.
- 18.3.4.4. Részt vesz a közgyűlés ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzatok ülésein, segíti a tanácsnokok munkáját.
- 18.3.4.5. Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
- 18.3.4.6. Elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnökök, tanácsnokok és a jegyző nevében a közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket.
- 18.3.4.7. Előkészíti a közgyűlés és a polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket.
- 18.3.4.8. Közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
- 18.3.4.9. Biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében.
- 18.3.4.10. Rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a jegyzőnek, valamint tájékoztató anyagot készít a közgyűlés részére az osztály közgyűlés két ülése közötti időszakban végzett munkájáról.
- 18.3.4.11. Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatát a polgármester és/vagy a jegyző intézkedésére.
- 18.3.4.12. Gondoskodik a feladat-jegyzéknek – a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve – elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- 18.3.4.13. Elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- 18.3.4.14. Közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében.
- 18.3.4.15. Elkészíti az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet,
- 18.3.4.16. Havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság stb.).
- 18.3.4.17. Kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.

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

18.3.4.19. Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.

18.3.4.20. Gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.

18.3.4.21. 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.

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 sajtótájékoztató 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 (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.

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

20. A Hivatal szervezeti felépítése

20.1. A Hivatal szervezeti felépítését és tisztségviselőit az 1. melléklet tartalmazza.

20.2. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

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

20.3. A Hivatal szervezeti egységei engedélyezett foglalkoztatotti létszámát a 2. melléklet tartalmazza.

20.4. A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

21. Az osztályok 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

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. Adóhatósági Osztály

22.1. Adóztatási feladatkörben:

22.1.1. 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.

22.1.2. 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.

22.1.3. Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat.

22.1.4. Intézi az első fokú adóhatósági ügyeket.

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

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

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

22.1.8. Megindítja az adóbehajtási eljárást.

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

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

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

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

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

22.1.14. Évente beszámol a közgyűlésnek az adóhatósági tevékenységről.

22.2. Egyéb feladatkörben:

22.2.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

22.2.3. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendelet tervezeteket.

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

23. Belső Ellenőrzési Osztály

23.1. 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 szervezet irányítási, és belső kontrollrendszerének hatékonyságát rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékelje, fejlessze.

23.2. 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.

23.3. 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).

23.4. 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.

24. Beszerzési, Működtetési és Informatikai Osztály

24.1. Közbeszerzési feladatkörében:

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

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

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

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

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

24.1.6. 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.

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

24.2. Gondnoksági feladatkörében:

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

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

24.2.3. Biztosítja a portaszolgálatot.

24.2.4. Ellátja a Hivatal belső anyagmozgatási feladatait.

24.2.5. Ellátja a Hivatal épületeinek tisztán tartási feladatait.

24.2.6. Gondoskodik a Hivatal nyomtatvány – és irodaszer ellátásáról.

24.2.7. Vezeti a bélyegző és kulcs nyilvántartást.

24.2.8. Gondoskodik a személyi használatra kiadott eszközök analitikus nyilvántartásáról.

24.2.9. Szervezi a leltározás végrehajtását és elvégzi a leltárértékelést, ellátja a Hivatal tárgyi eszközeinek nyilvántartását, közreműködik azok leltárba vételében és selejtezésében.

24.2.10. Biztosítja a választások, önkormányzati rendezvények technikai feltételeit.

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

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

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

24.3. Informatikai tevékenység feladatkörében:

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

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

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

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

24.3.5. Gondoskodik a felhasználói jogosultságok nyilvántartásáról és adminisztrálásáról.

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

24.3.7. Gondoskodik a hivatali beléptetőrendszer adminisztrációjáról.

24.3.8. Gondoskodik a Hivatali Kapuval kapcsolatos feladatok ellátásáról.

24.3.9. Gondoskodik a Hivatal telefon alközpontjának üzemeltetéséről.

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

24.3.11. Közreműködik az informatikát érintő költségvetés előkészítésében.

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

24.3.13. Közreműködik az informatikát érintő beszerzések és közbeszerzések előkészítéséről.

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

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

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

24.3.17. 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.

24.3.18. Gondoskodik az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.”

25. Főépítési, Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály

5.1.A területrendezési tervek összhangját biztosító feladatkörben:

25.1.1. Részt vesz a településrendezési tervek települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.

25.1.2. Gondoskodik a településszerkezeti terv szomszédos önkormányzatokkal való egyeztetéséről.

25.1.3. Részt vesz a szomszédos önkormányzatok településszerkezeti terveinek települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.

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

25.2.1. Koordinálja a helyi építészeti örökség feltárását, számbavételét.

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

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

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

25.2.5. Koordinálja a településképi eljárásokat és intézkedéseket.

25.2.6. Koordinálja a Településképi Arculati Kézikönyvvel kapcsolatos egyeztetéseket.”

25.3. A településrendezés feladatkörben:

25.3.1. Koordinálja a településfejlesztési koncepcióról szóló helyi önkormányzati határozat előkészítését.

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

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

25.3.4. Ellátja a helyi építési szabályzat és a településrendezési tervek elkészíttetésével kapcsolatos feladatokat.

25.3.5. Előzetesen és jóváhagyás előtt a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket véleményeztetni a jogszabályokban meghatározott szervekkel és a lakossággal.

25.3.6. Elvégzi a rendezési terv digitális állományának változásvezetését.

25.4. Környezetvédelmi feladatkörben:

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

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

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

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

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

- 25.4.6. Javaslatot tesz az Önkormányzatnak a rendkívüli környezetveszélyeztetés elhárítása és a környezetkárosodás csökkentésének a településre vonatkozó feladatai és előírásai megtételére.
- 25.4.7. Összeállítja, elvégzi az előírt egyeztetéseket, és közgyűlés elé terjeszti a települési környezetvédelmi programot, közreműködik a végrehajtásában.
- 25.4.8. Figyelemmel kíséri az Önkormányzat feladatkörében a környezet állapotát és annak az emberi egészségre gyakorolt hatását, az így szerzett adatokat nyilvántartja,
- 25.4.9. Elemzi, értékeli a környezet állapotát az Önkormányzat illetékességi területén és arról szükség szerint, de évente legalább egyszer tájékoztatót készít a lakosság részére.
- 25.4.10. Közreműködik a környezeti ismeretek terjesztésében és fejlesztésében az óvodai, iskolai nevelés, képzés, művelődés, iskolarendszeren kívüli oktatás és továbbképzés, ismeretterjesztés, könyvkiadás útján.
- 25.4.11. Közreműködik az Önkormányzat fejlesztési feladatai összeállításában, ezen keresztül gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtásáról.
- 25.4.12. Javaslatot tesz a közgyűlésnek az Önkormányzat környezetvédelmi alapja létrehozására, annak bevételi forrásaira és az éves költségvetés elkészítésével egyidejűleg a környezetvédelmi célú felhasználására.
- 25.4.13. Figyelemmel kíséri a környezethasználat feltételeinek teljesülését a hatósági engedélyezés szükségességét.
- 25.4.14. Együttműködik a településen működő szennyező forrás tulajdonosokkal a kibocsátások és azok környezethatásainak csökkentését célzó fejlesztések megvalósításában.
- 25.4.15. Ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatokat.
- 25.4.16. Ellátja a környezetvédelmi célú pénzeszközök felhasználásával és pénzügyi kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat.
- 25.4.17. Döntésre előkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos bizottsági és közgyűlési hatáskört érintő feladatokat.
- 25.4.18. Tartja a kapcsolatot az állampolgárok által a környezetvédelmi érdekeik képviselőire létrehozott egyesületekkel.
- 25.4.19. Az allergiakeltő növények felismerésének elősegítéséről, előfordulási helyének, irtásának, továbbá az általuk okozott megbetegedéssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról, a lakosság körében történő felvilágosításról gondoskodik.
- 25.4.20. Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj- és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 25.4.21. Ellátja a polgármester átruházott hatáskörébe tartozó közterületi rendezvények zaj elleni védelemmel kapcsolatos hatósági feladatait, a közterületi rendezvények zajkibocsátásának engedélyezését és ellenőrzését.
- 25.4.22. Hatósági intézkedést kezdeményez a levegőtisztaság-védelem érdekében más hatóságoknál és egyéb szerveknél.

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

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

25.4.25. 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).

25.4.26. Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó hulladékgazdálkodási hatósági feladatokat.

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

25.4.28. Előkészíti a helyi jelentőségű természetvédelmi területté nyilvánítást.

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

25.5. Építésügyi feladatkörben:

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

25.5.2. 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.

25.6. Pályázatokkal kapcsolatos feladatkörben:

25.6.1. Ellátja a pályázati koordináció, pályázati figyelés feladatokat, tájékoztató anyagot készít a megjelent pályázati felhívásokról, kiírásokról, a pályázatokkal kapcsolatos felkészítő rendezvényekről.

25.6.2. Közreműködik a pályázatokon való részvételre irányuló közgyűlési döntések előkészítésében.

25.6.3. Önkormányzati szervezetek vonatkozásában közreműködik a partnerségi együttműködési megállapodások, a pályázati konzorcionális szerződések, a finanszírozó szervezetekkel kötendő támogatási szerződések, a pénzeszköz átadására vonatkozó céltámogatási szerződések, a projekttagok megbízási-, vállalkozási- és munkaszerződésai előkészítésében.

25.6.4. Közreműködik a döntéshozók pályázati tevékenységekről történő tájékoztatásában.

25.6.5. Ellátja az önkormányzati részvétellel vagy önrésszel végrehajtott pályázati projektek esetében a projektértékelési és projektkövetési tevékenységet.

25.7. Egyéb feladatkörben:

25.7.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési előterjesztéseket.

25.7.2. Helyi önkormányzati tervtanácsot működtet.

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

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

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

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

25.7.7. Koordinálja az Integrált Városfejlesztési Stratégia készítésével, módosításával kapcsolatos önkormányzati határozatokat.

25.7.8. Koordinálja az Integrált Városfejlesztési Stratégia keretében zajló önkormányzati pályázatokat és projekteket.

25.7.9. Ellátja az Integrált Területi Programmal kapcsolatos feladatokat.

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

26. Humán Szolgáltatási Osztály

26.1. A jegyző tevékenységéhez kapcsolódó feladatok körében:

26.1.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeleteket

26.1.2. Részt vesz az igazgatásszervezési feladatokban.

26.1.3. Előkészíti a feladatkörébe tartozó hivatali szabályzatokat.

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

26.2. Oktatási feladatkörben:

26.2.1. Közreműködik az önkormányzati fenntartású óvoda irányításában.

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

26.2.3. Előkészíti az önkormányzati fenntartású óvoda pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

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

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

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

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

26.2.8. Előkészíti közoktatási megállapodás megkötését nem önkormányzati fenntartású nevelési intézménnyel önkormányzati feladat megvalósítására, óvoda esetén.

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

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

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

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

26.3. Kulturális feladatkörben:

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

26.3.2. Előkészíti a közművelődési, közgyűteményi feladatokat ellátó szervezetekkel kötendő együttműködési és közművelődési megállapodásokat.

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

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

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

26.3.6. Előkészíti a könyvtári állományból való törléssel kapcsolatos előterjesztéseket.

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

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

26.3.9. Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdont üzemeltetési szerződés alapján működtető szervezetek tevékenységét (Uitz-terem).

26.3.10. 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.

26.3.11. Előkészíti a dunaújvárosi média tevékenységgel kapcsolatos közgyűlési döntéseket.

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

26.3.13. Előkészíti a „PRO CULTURA INTERCISA” Díj adományozásával kapcsolatos

közgyűlési döntéseket.

26.3.14. Az evangélikus egyházzal kötött együttműködési megállapodás alapján engedélyezi az evangélikus templomban tartott koncerteket.

26.3.15. Előkészíti az egyházközségekkel kapcsolatos döntéseket.

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

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

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

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

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

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

26.4. Egészségügyi feladatkörben:

26.4.1. Koordinálja az Önkormányzat egészségügyi igazgatási feladatait.

26.4.2. Kapcsolatot tart a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervvel.

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

26.4.4. Elkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket.

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

26.4.6. Előkészíti az egészségügyi alapellátással kapcsolatban felmerülő feladatellátással kapcsolatos döntéseket (helyettesítés feladatellátással kapcsolatos intézkedések, rendelési idők nyilvántartásba vétele, közzétételével kapcsolatos intézkedések).

26.4.7. Előkészíti az alapellátási szolgáltatási szerződéseket.

26.4.8. Előkészíti az alapellátási körzetek kialakításával kapcsolatos döntéseket, adatszolgáltatásokat.

26.4.9. Szervezi és működteti a fogorvosi ügyeleti ellátást.

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

26.5. Szociális és gyermekvédelmi feladatkörben:

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

26.5.2. Kezeli az önkormányzati feladatkörökhöz kapcsolódó jelentéseket.

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

26.5.4. Előkészíti a szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos döntéseket.

26.5.5. Előkészíti a gyermekjóléti szolgáltatásokkal kapcsolatos döntéseket.

26.5.6. 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.

26.5.7. 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.

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

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

26.6. Ügykezelői feladatkörben:

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

26.6.2. Irányítja és felügyeli a Hivatal központi postázóját.

26.7. Egyéb feladatkörben:

26.7.1. Előkészíti a közbiztonsági (rendőrség, polgárőrség) tárgyú döntéseket.

26.7.2. Gondozza az osztályhoz kapcsolt önkormányzati alapítású alapítványokat.

26.7.3. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

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

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

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

26.7.8. Előkészíti az egyházközségekkel kapcsolatos döntéseket.

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

27. Jogi és Vagyonkezelési Osztály

27.1. Vagyonkezelői feladatkörben:

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

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

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

27.1.4. Gondoskodik az előzőekben felsorolt vagyontárgyak védelméről vagyonbiztosítás kötésével.

27.1.5. Vezeti az Önkormányzat vagyonnyilvántartását.

27.1.6. 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 Költségvetési és Pénzügyi Osztály részére.

27.1.7. Koordinálja az önkormányzati ingatlan vagyon hasznosítását, szervezi és végrehajtja a bérbeadással kapcsolatos teendőket, a Költségvetési és Pénzügyi Osztállyal megosztva számlázza a bérbeadás díját, előkészíti a tulajdonosi rendelkezéseket, számlázza a használati díjakat.

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

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

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

27.1.11. Adatot szolgáltat a közvetett támogatások terv és tényadatairól.

27.2. Ifjúsági és sportfeladatok körében:

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

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

27.2.3. Figyelemmel kíséri a városban működő ifjúsági, valamint sportcélú alapítványok és sportegyesületek működését, segíti azok tevékenységét.

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

27.2.5. Összehangolja a városi sportági szakszövetségek tevékenységét.

27.2.6. Ellátja az ifjúságszervezői feladatokat.

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

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

27.3. Egyéb feladatkörben:

27.3.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

27.3.3. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét.

28. Költségvetési és Pénzügyi Osztály

28.1. Az önkormányzat éves költségvetése előkészítésének feladatkörében:

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

28.1.2. 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 és Beruházási Osztály, valamint a Főépítész, Építésügyi és Környezetvédelmi 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.

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

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

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

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

28.1.7. Elvégzi az intézményi költségvetések tartalmi és formai felülvizsgálatát.

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

28.1.9. Közreműködik a közmeghallgatási munkaanyag összeállításában.

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

28.2. Az éves költségvetés végrehajtása feladatkörében:

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

28.2.2. 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.”

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

28.2.4. 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 kiközi az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézményeket érintő költségvetést módosító tételeket.

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

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

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

28.2.8. Koordinálja és előkészíti az éves zárszámadási rendlettervezetet, 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.

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

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

28.2.11. Gondoskodik a zárszámadási rendelettervezet közgyűlés elé terjesztéséről.

28.2.12. Elvégzi a kiemelt pénzeszközátadások utalását, figyeli mindezek jóváhagyott előirányzatának alakulását.

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

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

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

28.2.16. 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 beszámoló), valamint az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek adatszolgáltatását figyelemmel kíséri és egyes kiemelt adatokra ellenőrzést végez.

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

28.2.18. Működteti és ellenőrzi a házipénztárakat (önkormányzat, hivatal és 5 nemzetiségi önkormányzat).

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

28.2.20. 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.

28.2.21. 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 munkaáltatói 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.

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

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

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

28.2.25. 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.

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

28.2.27. Közreműködik az Önkormányzat gazdasági programjának összeállításában és végrehajtásában.

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

28.2.29. Végrehajtja az Önkormányzat, Hivatal kintlevőségeivel kapcsolatos polgármesteri és jegyzői együttes szabályzatban meghatározott feladatokat.

28.3. Egyéb feladatkörben:

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

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

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

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

28.3.5. 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.

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

29. Közgyűlési Osztály

29.1. A közgyűléshez kapcsolódó feladatok körében:

29.1.1. Közreműködik a közgyűlési és bizottsági előterjesztések, valamint a polgármester

saját és átruházott hatáskörben hozott határozatainak előzetes törvényességi ellenőrzésében.

29.1.2. Közreműködik a közgyűlés, az Ügyrendi, Igazgatási és Jogi Bizottság, 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.

29.1.3. Gondoskodik a 29.1.2. pontban meghatározott bizottságok, továbbá a Pénzügyi, Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről.

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

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

29.1.6. Gondoskodik a közgyűlési forgatókönyv elkészítéséről.

29.1.7. Gondoskodik a közgyűlés jegyzőkönyvének elkészítéséről.

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

29.1.9. Szervezi a közmeghallgatásokat.

29.1.10. Közreműködik a Fejér Megyei Kormányhivatallal való írásbeli kapcsolattartásban.

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

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

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

29.2.1. 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.”

29.3. Egyéb feladatkörben:

29.3.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

30. Közigazgatási Osztály

30.1. Önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával, cseréjével kapcsolatos feladatkörében:

30.1.1. Ellátja a bérbevételi ajánlatokkal, a bérbeadói hozzájárulások, nyilatkozatok

megtételével, a lakásbérleti szerződés megkötésével, a lakásbérleti szerződés felmondásával, a lakáscseréssel kapcsolatos helyi rendeletben meghatározott előkészítő feladatokat.

30.1.2. Vezeti a helyi lakásrendeletben meghatározott nyilvántartásokat.

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

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

30.2. Hatósági igazgatás feladatkörében:

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

30.2.2. Intézi a birtokvédelmi ügyeket.

30.2.3. Végzi a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

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

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

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

30.2.7. Közreműködik a hatósági bizonyítványok kiállításában.

30.2.8. Végzi a közköltséges temetések ügyintézését.

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

30.2.10. Kezeli a talált tárgyakat.

30.3. Anyakönyvezési és családi események szervezése feladatkörben:

30.3.1. Végzi az anyakönyvezéssel kapcsolatos tevékenységet.

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

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

30.3.4. 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

30.4. Egyéb feladatkörben:

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

30.4.2. Előkészíti a feladatköréhez tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

31. Személyügyi Osztály feladatai

31.1. Személyi feladatok körében:

31.1.1. Közreműködik a tisztségviselők (polgármester, alpolgármesterek) jegyző, aljegyző munkafeltételeinek biztosításában, szervezi, koordinálja munkájukat közvetlenül segítő feladatokat.

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

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

31.1.4. Előkészíti az előzetesen egyeztetett megbeszélések meghívottainak fogadását.

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

31.1.6. Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, az önkormányzati testület hivatali kommunikációját.

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

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

31.2. Nemzetközi feladatok körében:

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

31.2.2. Végzi a nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos idegen nyelvű levelezéseket.

31.2.3. Koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat.

31.2.4. Szervezi az Önkormányzatot érintő nemzetközi konferenciákat.

31.2.5. Szervezi a tolmács és fordítói munkát.

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

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

31.3. Személyügyi feladatok körében:

31.3.1. 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, illetményváltás, 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.

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

31.3.3. Közszolgálati és egyéb, az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat készít elő, javaslatot tesz a módosításukra.

31.3.4. Kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartásokat.

31.3.5. Előkészíti és lebonyolítja a pályázatokat, álláshirdetéseket.

31.3.6. Közreműködik a vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásában, a munkáltatói intézkedések előkészítésében, nyilatkozatok átvételében.

31.3.7. Kezeli a közszolgálati teljesítményértékelési rendszert (TÉR).

31.3.8. Elkészíti és továbbítja a KÖZSTAT jelentéseket.

31.3.9. Nyilvántartja a vizsgakötelezettségeket és szervezi a Kormányhivatal értesítése alapján.

31.3.10. Kezeli az Elektronikus Képzési és Vizsgarendszert (PROBONO).

31.3.11. Ellátja a kötelező továbbképzésekkel kapcsolatos feladatokat.

31.3.12. Kezeli a TARTINFO rendszert.

31.3.13. Kezeli a központosított illetmény-számfejtési rendszert.

31.3.14. Ellátja a Hivatal alkalmazottai cafetéria juttatásának igénylésével, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat, összegezi az igényelt juttatásokat és a kifizetés érdekében továbbítja a Költségvetési és Pénzügyi Osztályra.

31.3.15. Végzi a kedvezményes utazási utalvány biztosításával kapcsolatos ügyintézését.

31.3.16. Vezeti a Hivatal alkalmazottai esetében szabadság, egyéb távollétek nyilvántartását, elkészíti a jelentéseket, továbbítja a Magyar Államkincstárhoz.

31.3.17. Együttműködik a tevékenységébe tartozó feladatok körében a Hivatal más szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral.

31.3.18. Elkészíti az ágazati statisztikákat, a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket .

31.3.19. Közreműködik a munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, szabályzatok és utasítások előkészítésében.

31.4. Munkaerő-gazdálkodás körében:

31.4.1. 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.

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

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

31.4.4. Elvégzi az intézményi jellegű foglalkoztatási ellenőrzést.

31.5. Esélyegyenlőségi feladat körében:

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

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

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

31.6. Az éves költségvetés előkészítése és végrehajtása feladatkörében:

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

31.6.2. Elvégzi a kapott számlák fedezetének vizsgálatát – rendezvény stb. – és azt rögzíti a nyilvántartásban.

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

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

31.7. Egyéb feladat körében:

31.7.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

31.7.2. Közreműködik az osztály hatáskörbe tartozó közérdekű adatok közzétételében.

31.7.3. Kinyomtatja és postázza a havi bérjegyzékeket.”

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

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

31.7.6. Nyilvántartja a közgyűlés által alapított kitüntetésekben részesülteket.

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

31.7.8. Ellátja a KIÉT üléseinek titkári feladatait.

31.7.9. Előkészíti a foglalkoztatási jellegű alapítványokkal kapcsolatos feladatokat.

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

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

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

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

32. Szociális Osztály

32.1. Gyámhatósági feladatkörében:

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

32.1.2. 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 pénzbeli ellátások utalását.

32.1.3. 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.

32.1.4. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.

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

32.2. Szociális feladatkörében:

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

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

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

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

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

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

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

32.3. Egyéb feladatkörben:

32.3.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

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

32.3.3. Teljesíti a jogszabályokban előírt statisztikai adatszolgáltatásokat.

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

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

33. Városüzemeltetési és Beruházási Osztály

33.1. Városüzemeltetési feladatkörében:

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

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

33.1.3. Gondoskodik a felszíni vízrendezéssel, vízkár elhárítással, belvízmentesítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

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

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

33.1.6. Gondoskodik a köztéri játszótérek, utcabútorok biztonságos üzemeltetéséről.

33.1.7. Szervezi a közterületi szúnyog- és rágcsálóirtást.

33.1.8. Koordinálja a közterületi növényvédelmi munkák elvégzését.

33.1.9. Szervezi a köztéri szobrok fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

33.1.10. Biztosítja a kifolyók, szökőkutak üzemeltetését.

33.1.11. Ellátja a köztisztasággal, téli hó- és síkosságmentesítéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a köztisztasággal kapcsolatosan megkötendő megbízási szerződést, és ellenőrzi annak végrehajtását.

33.1.12. Ellátja a helyi utak és azok tartozékainak, hidak fenntartásával, felújításával, korszerűsítésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

33.1.13. Közreműködik a közút forgalmi rendjének kialakításában.

33.1.14. Gondoskodik a piacok és vásárok működésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, előkészíti az ezzel kapcsolatosan megkötendő megbízási szerződést, ellenőrzi annak végrehajtását.

33.1.15. Gondoskodik a városi közkifolyók üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

33.2. Mezőgazdasági és állat egészségügyi feladatkörében:

33.2.1. Ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú, mezőgazdasági művelésre alkalmas haszonbérbe adott földek művelését.

33.2.2. Együttműködik az állat egészségügyi hatósággal ebtartási ügyekben.

33.2.3. Gondoskodik a közutakon elhullott állatok eltávolításáról, üzemelteti az állati hullák elhelyezésére szolgáló telepet.

33.2.4. Előkészíti a vadkárigénnyel kapcsolatos döntéseket.

33.2.5. Elkészíti a városüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák vezetését.

33.3. Beruházási feladatkörében:

33.3.1. Közreműködik a beruházási, illetve a felújítási célok meghatározásában.

33.3.2. Közreműködik az éves költségvetési és a távlati fejlesztési tervek előkészítésében.

33.3.3. 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.

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

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

33.3.6. Elkészíteti a költségvetési rendeletben jóváhagyott feladatok végrehajtásához szükséges tanulmányokat, valamint az engedélyezési és kiviteli terveket.

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

33.3.8. A költségvetési rendeletben szereplő 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.

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

33.3.10. 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.

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

33.4. Egyéb feladatkörben:

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

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

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

33.4.4. Ellátja a közterület-felügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat.

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

33.4.6. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket,

34. Belső kontroll felelős és nemzetiségi ügyintéző:

34.1. Belső kontroll felelős feladatkörében:

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

34.1.2. Az integrált kockázatkezelési rendszert koordinálja.

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

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

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

34.1.6. Külső szervek által végzett ellenőrzésekről összesített nyilvántartást vezet.

34.1.7. A feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztések előkészíti.

34.1.8. Ellátja az egyes belső szabályzatokban számára meghatározott feladatokat.

34.2. Nemzetiségi önkormányzatok tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörben:

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

34.2.2. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítésében, valamint

vezeti üléseinek jegyzőkönyveit.

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

34.3. Adatvédelmi feladatkörében:

34.3.1. Ellátja a Hivatal adatvédelmi felelősi feladatait.

35. Önkormányzati főtanácsadó

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

35.2. Szervezi a polgármesteri munkát közvetlenül segítő feladatokat.

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

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

V. Fejezet A HIVATAL MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

36. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

36.1. A munkáltatói jogkört a jegyző és az aljegyző tekintetében a polgármester gyakorolja.

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. A Hivatal ügyfélfogadási rendjét a 3. melléklet 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 munkaválóinak helyettesítése munkaköri leírásukban foglaltak szerint történik.

39. A kiadmányozás rendje

39.1. Polgármester kiadmányozási jogának gyakorlása

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. Az osztályvezetők ellátják a megbízásuk szerinti osztály vezetését, gyakorolják az adott osztályon a polgármester, jegyző által átruházott hatáskörökben, valamint az osztály 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: polgmest@pmh.dunanet.hu

39.4.2. Jegyzői fejléc:

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

39.4.3. 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:....@pmh.dunanet.hu

40. Értekezletek

40.1. Vezetői értekeztet

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. A vezetői értekezlet állandó résztvevői

- a) a jegyző,
- b) az aljegyző,
- c) az osztályvezetők,
- d) önkormányzati főtanácsadó,
- e) az önkormányzati sajtószóvivő,
- f) 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. Belső szabályzatok felsorolása:

41.3.1. Polgármesteri szabályzatok:

- 41.3.1.1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer helyi eljárási rendjéről,
- 41.3.1.2. DMJV Önkormányzata tulajdonában álló hordozható személyi számítógépek (a továbbiakban: laptop) működtetésének rendjéről,
- 41.3.1.3. DMJV Önkormányzata tulajdonában álló üdülők fenntartásáról, üzemeltetéséről és igénybevételek rendjéről,

41.3.2. Jegyzői szabályzatok:

- 41.3.2.1. A hivatali gépjárművek használatáról, üzemeltetéséről, költségelszámolásáról, valamint a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának rendjéről,
- 41.3.2.2. A gazdálkodási folyamatokhoz kapcsolódó bizonylati rendről,
- 41.3.2.3. A költségvetés és a beszámoló összeállításáról,
- 41.3.2.4. A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének, valamint a közérdekű adatigénylés teljesítéséről,
- 41.3.2.5. A közgyűlési, bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésének, valamint elektronikus postázásának rendjéről,
- 41.3.2.6. A közterület-felügyelők egyenruha ellátásáról és felszerelési eszközeiről
- 41.3.2.7. A leltárkészítés és leltározás szabályairól,
- 41.3.2.8. A munkavédelemről,
- 41.3.2.9. A panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről,
- 41.3.2.10. A papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítéséről,
- 41.3.2.11. A pénzkezelés szabályairól,
- 41.3.2.12. A Polgármesteri Hivatalban működő intézményirányítási erőforrás tervező és vezetői információs rendszer működéséről,
- 41.3.2.13. A Polgármesteri Hivatalban működő pénzügyi – számviteli feladatokat ellátó rendszer működéséről,
- 41.3.2.14. A Polgármesteri Hivatalnál a hivatali bélyegzők használatának, kezelésének és nyilvántartásának rendjéről,
- 41.3.2.15. A Polgármesteri Hivatal Tűzvédelmi Szabályzatáról,
- 41.3.2.16. A reprezentációs kiadások teljesítéséről, elszámolásáról és a kapcsolódó számviteli-, adózási feladatokról,
- 41.3.2.17. A számlarendről,
- 41.3.2.18. A számviteli politikáról,
- 41.3.2.19. Az eszközök és források értékeléséről,
- 41.3.2.20. Az önkormányzati tulajdonban lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról, valamint selejtezéséről,
- 41.3.2.21. Az önköltségszámítás szabályairól,
- 41.3.2.22. DMJV Polgármesteri Hivatala adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrendjéről,
- 41.3.2.23. DMJV Polgármesteri Hivatala azonosítási és hitelesítési eljárásrendjéről,
- 41.3.2.24. DMJV Polgármesteri Hivatala általános védelmi intézkedések eljárásrendjéről,
- 41.3.2.25. DMJV Polgármesteri Hivatala elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárásrendjéről,
- 41.3.2.26. DMJV Polgármesteri Hivatala fizikai védelmi eljárásrendjéről,
- 41.3.2.27. DMJV Polgármesteri Hivatala hozzáférés ellenőrzési eljárásrendjéről,
- 41.3.2.28. DMJV Polgármesteri Hivatala Informatikai Biztonsági Politikájáról,
- 41.3.2.29. DMJV Polgármesteri Hivatala Informatikai Biztonsági Szabályzatáról,
- 41.3.2.30. DMJV Polgármesteri Hivatala Informatikai Felhasználói Szabályzatáról,
- 41.3.2.31. DMJV Polgármesteri Hivatala képzési eljárásrendjéről,
- 41.3.2.32. DMJV Polgármesteri Hivatala kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendjéről,
- 41.3.2.33. DMJV Polgármesteri Hivatala konfigurációkezelési eljárásrendjéről,
- 41.3.2.34. DMJV Polgármesteri Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról,
- 41.3.2.35. DMJV Polgármesteri Hivatala naplózási eljárásrendjéről,
- 41.3.2.36. DMJV Polgármesteri Hivatala rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrendjéről,
- 41.3.2.37. DMJV Polgármesteri Hivatala rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrendjéről,
- 41.3.2.38. DMJV Polgármesteri Hivatala rendszer karbantartási eljárásrendjéről,
- 41.3.2.39. DMJV Polgármesteri Hivatala személybiztonsági eljárásrendjéről,
- 41.3.2.40. DMJV Polgármesteri Hivatala tervezési szabályzatáról,
- 41.3.2.41. DMJV Polgármesteri Hivatala üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrendjéről,
- 41.3.2.42. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala adatvédelméről és

adatbiztonságáról,

41.3.2.43. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala beléptető rendszerének használatáról,

41.3.2.44. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Kézikönyvéről,

41.3.2.45. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működéséről,

41.3.2.46. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról,

41.3.2.47. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait ellátó szervezeti egységek ügyrendjeiről,

41.3.2.48. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési eljárásainak rendjéről,

41.3.2.49. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről,

41.3.2.50. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezetirányítási elveiről

41.3.2.51. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ügyrendjéről

41.3.2.52. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról,

41.3.2.53. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál az önkormányzati rendeletek és a hivatal belső szabályzói szakmai előkészítésének rendjéről.

41.3.3. Együttes szabályzatok:

41.3.3.1. A vagyonyilatkozatok átadásának, nyilvántartásának, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmének rendjéről, és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás szabályairól

41.3.3.2. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata és Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szerződéskötési rendjéről

41.3.3.3. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala követeléseinek kezelési rendjéről

41.3.3.4. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő vezetékes- és mobiltelefonok használatáról.

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. Vagyonyilatkozat tételre köteles munkakörök

A vagyonyilatkozat tételre köteles munkaköröket és a vagyonyilatkozat tétel esedékességét a 4. melléklet tartalmazza.

VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

43. A PH SZMSZ 2020. október 1. napján lép hatályba.

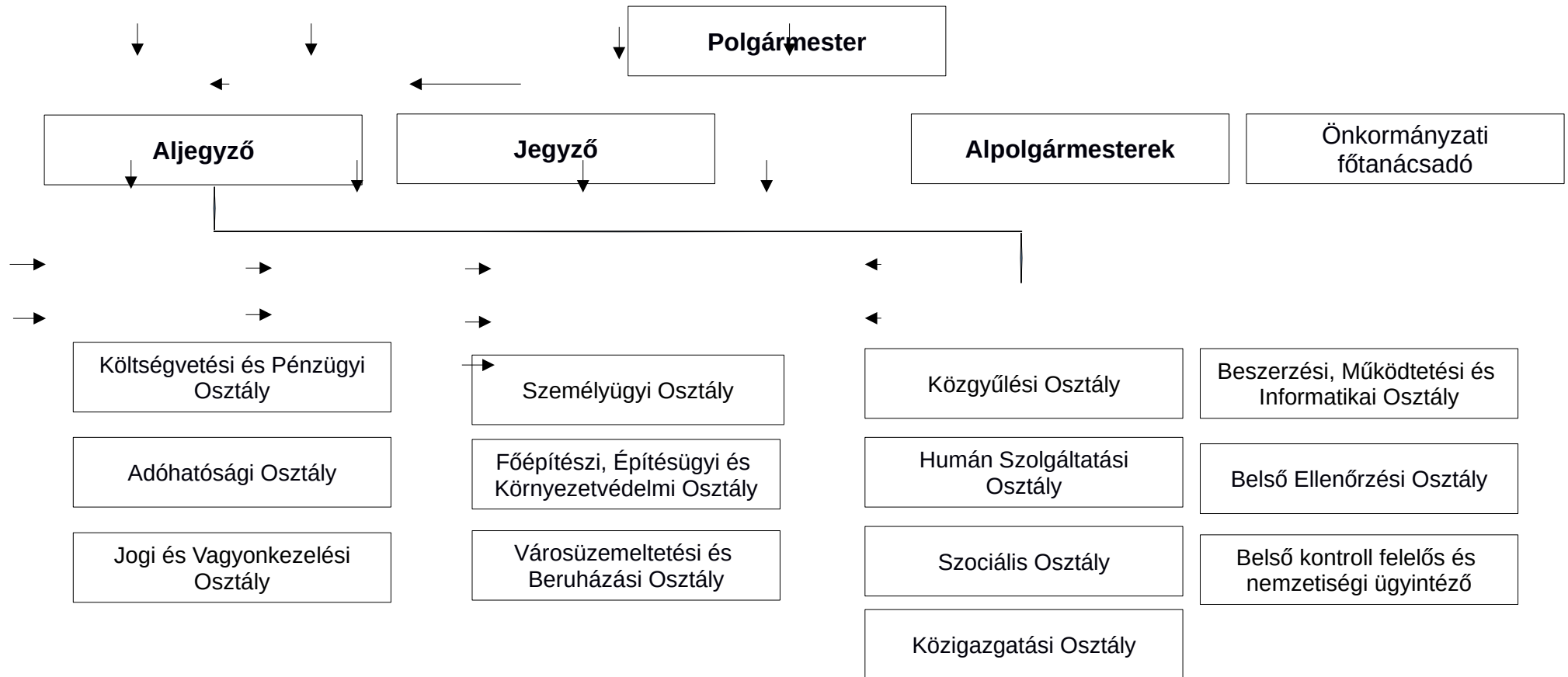
44. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 395/2017.(VI.15.) határozatával elfogadott és a 699/2018. (XII.13.), 626/2019.(X.31.), 187/2020.(III.26.) határozatával módosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2020. április 1. napjától hatályos, Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési szabályzata.

45. A szervezeti egységek vezetőinek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az 1. függeléken (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

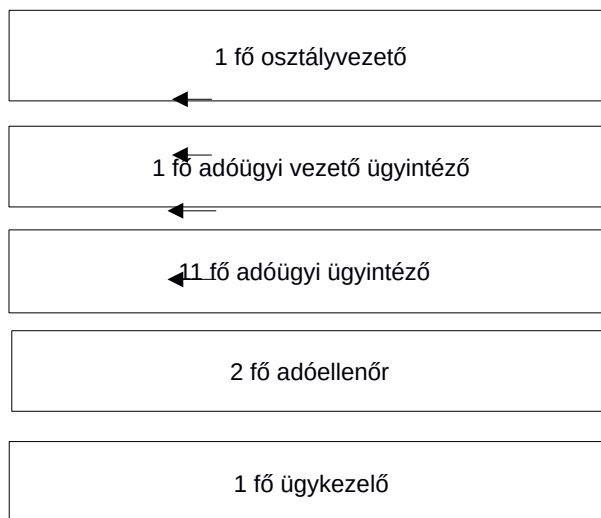
Dunaújváros, 2020.

polgármester

jegyző



**AZ ADÓHATÓSÁGI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



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

**A BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

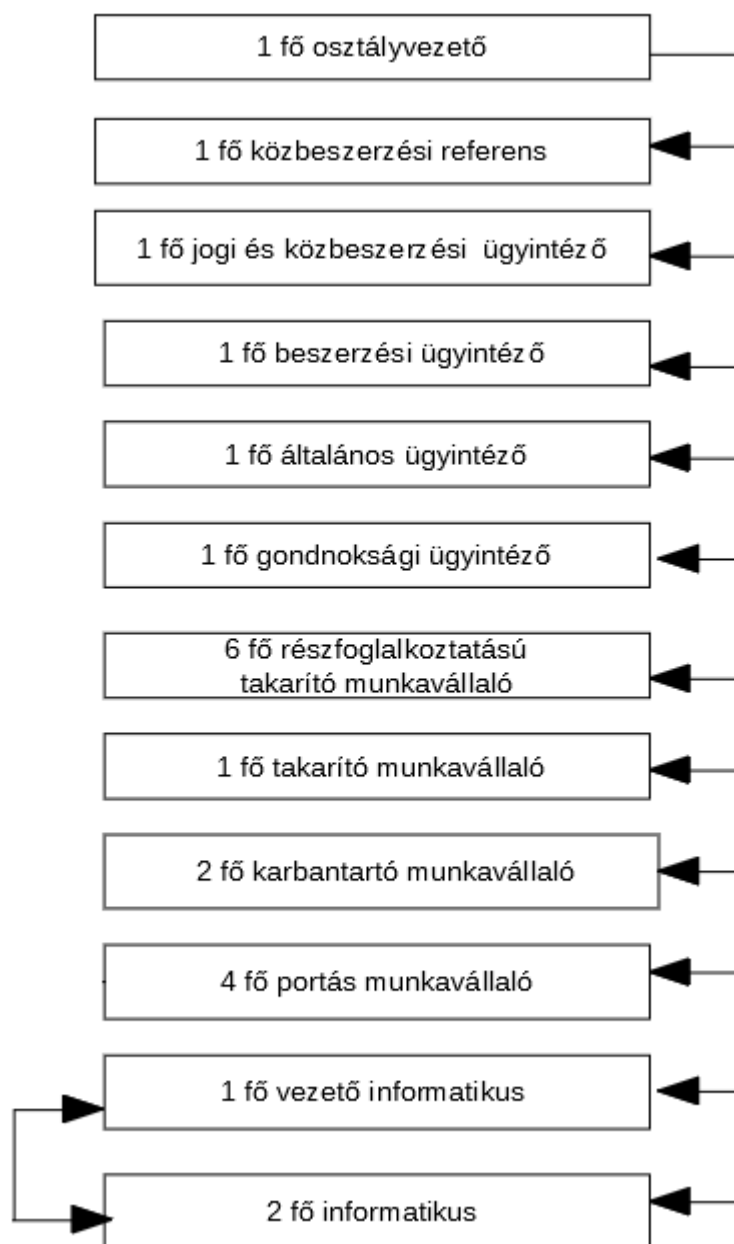
1 fő osztályvezető
belső ellenőrzési vezető
felügyeleti belső ellenőr
←

←
1 fő intézményi belső ellenőr

1 fő hivatali belső ellenőr

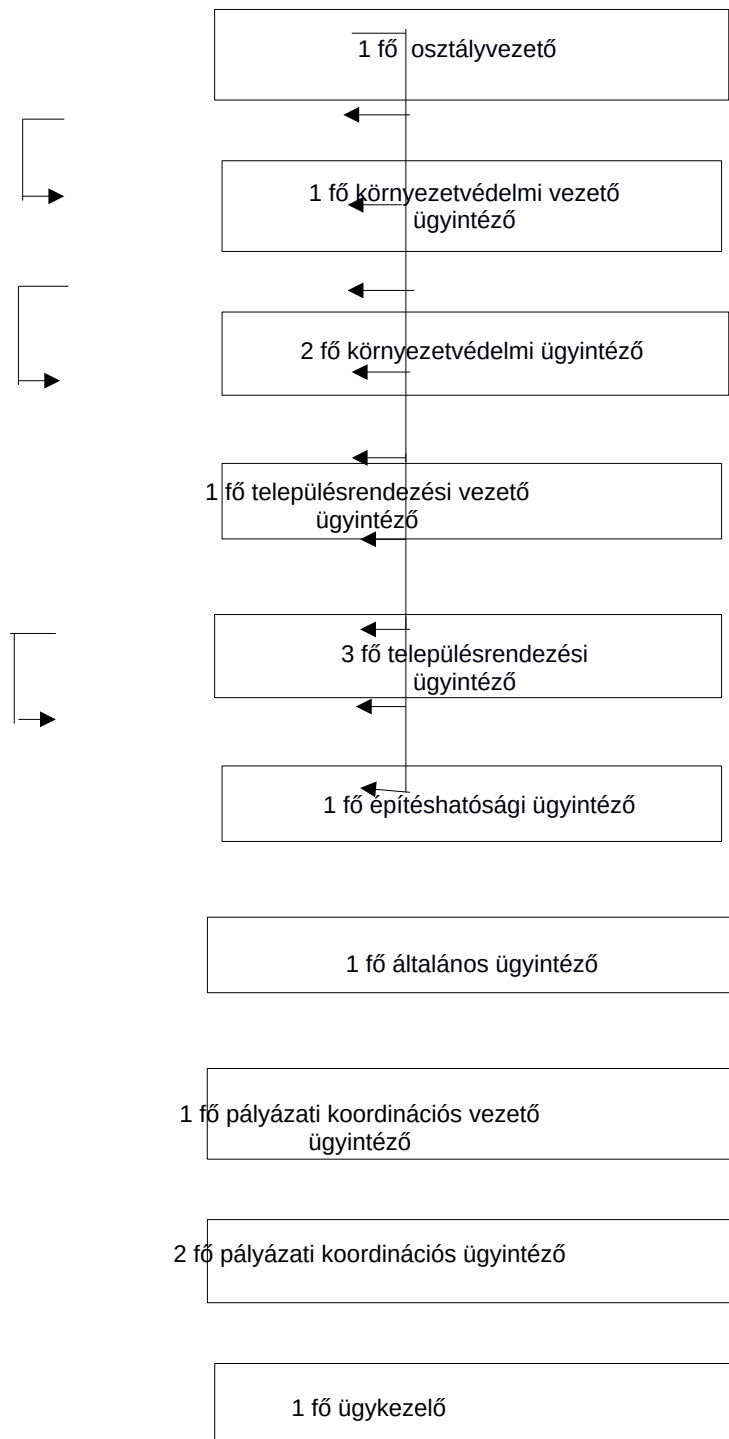
Az osztály álláshely száma 3 fő, ebből teljes munkaidős 3 fő,

BESZERZÉSI, MŰKÖDTETÉSI ÉS INFORMATIKAI OSZTÁLY



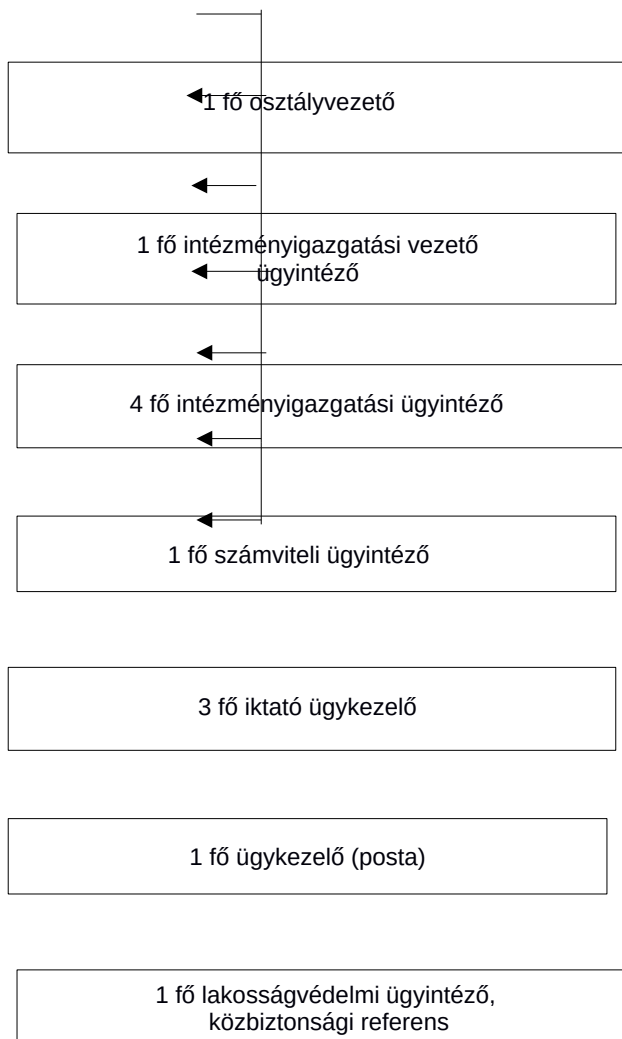
Az osztály álláshely száma 19 fő, ebből teljes munkaidős 16 fő, részmunkaidős 6 fő

FŐÉPÍTÉSZI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



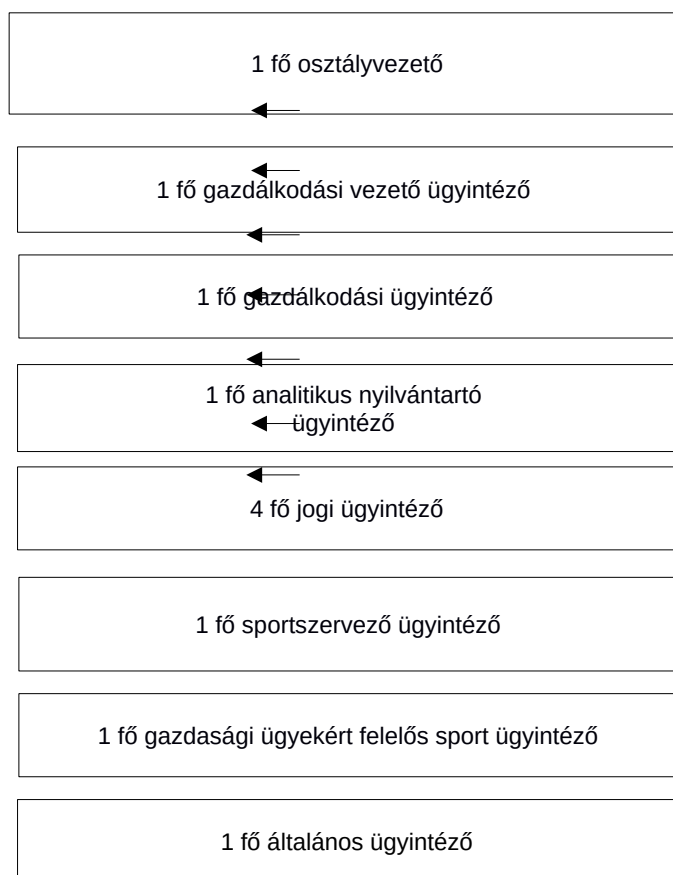
Az osztály álláshely száma 14 fő, ebből teljes munkaidős 14 fő

HUMÁN SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



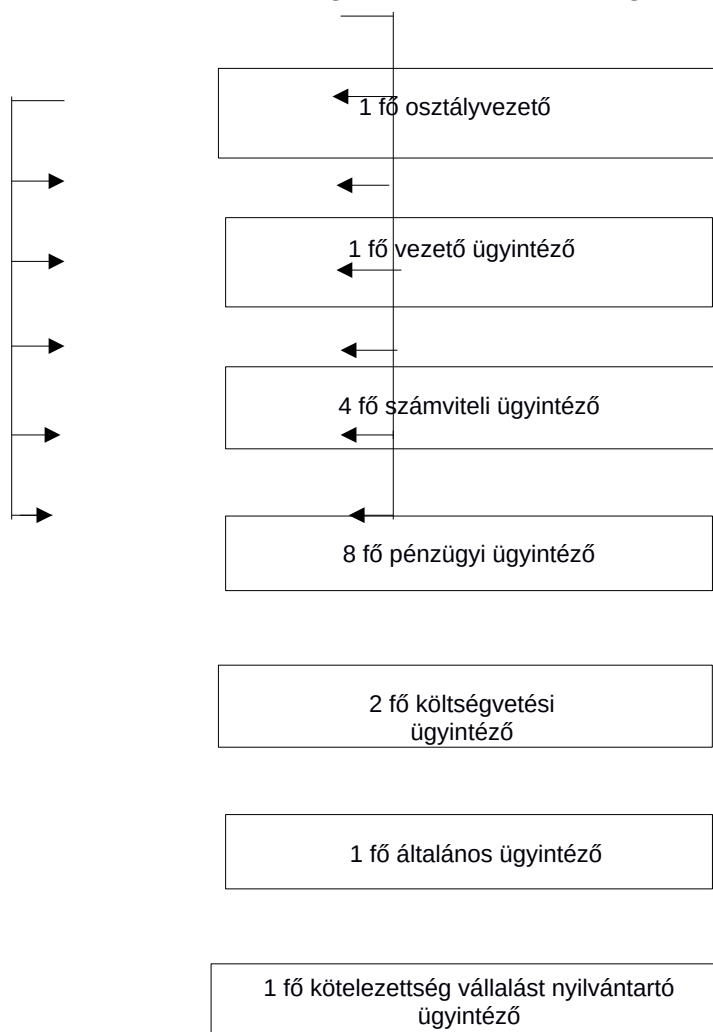
Az osztály álláshely száma 12 fő, ebből teljes munkaidős 12 fő

A JOGI ÉS VAGYONKEZELÉSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



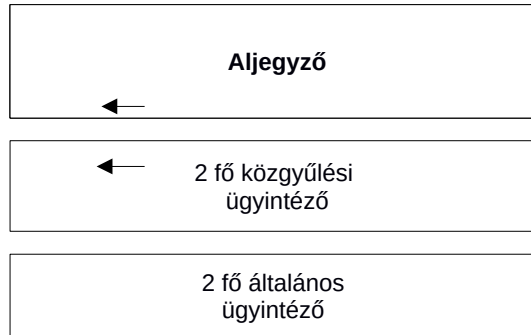
Az osztály álláshely száma 11 fő, ebből teljes munkaidős 11 fő

**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI
OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



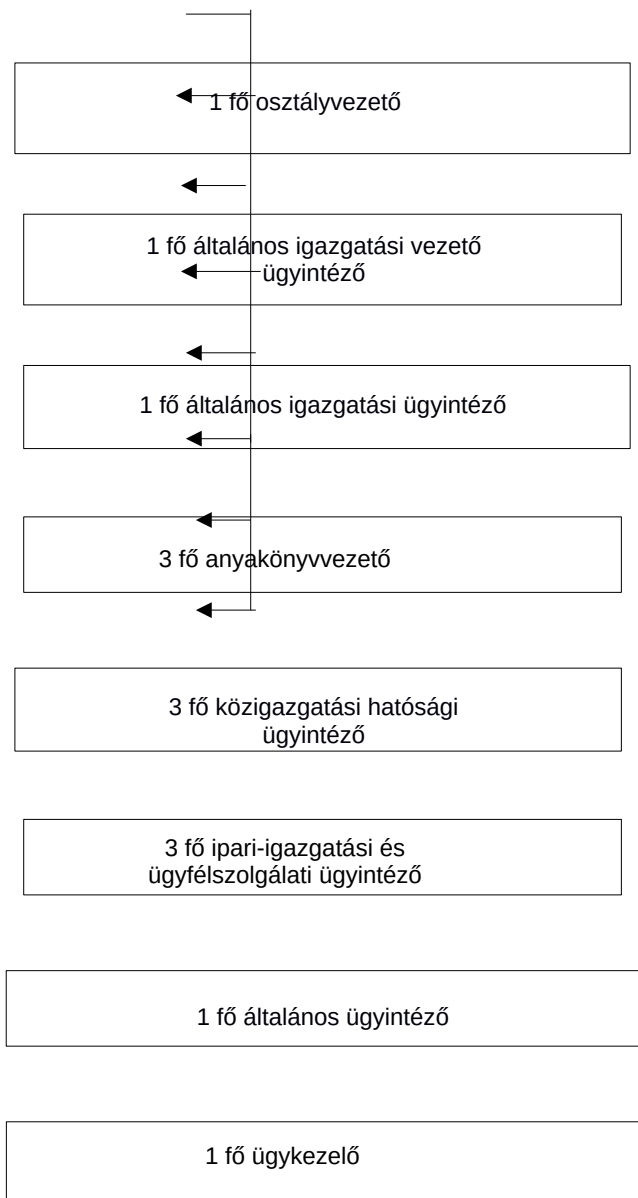
Az osztály álláshely száma 18 fő, ebből teljes munkaidős 18 fő

**KÖZGYŰLÉSI OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



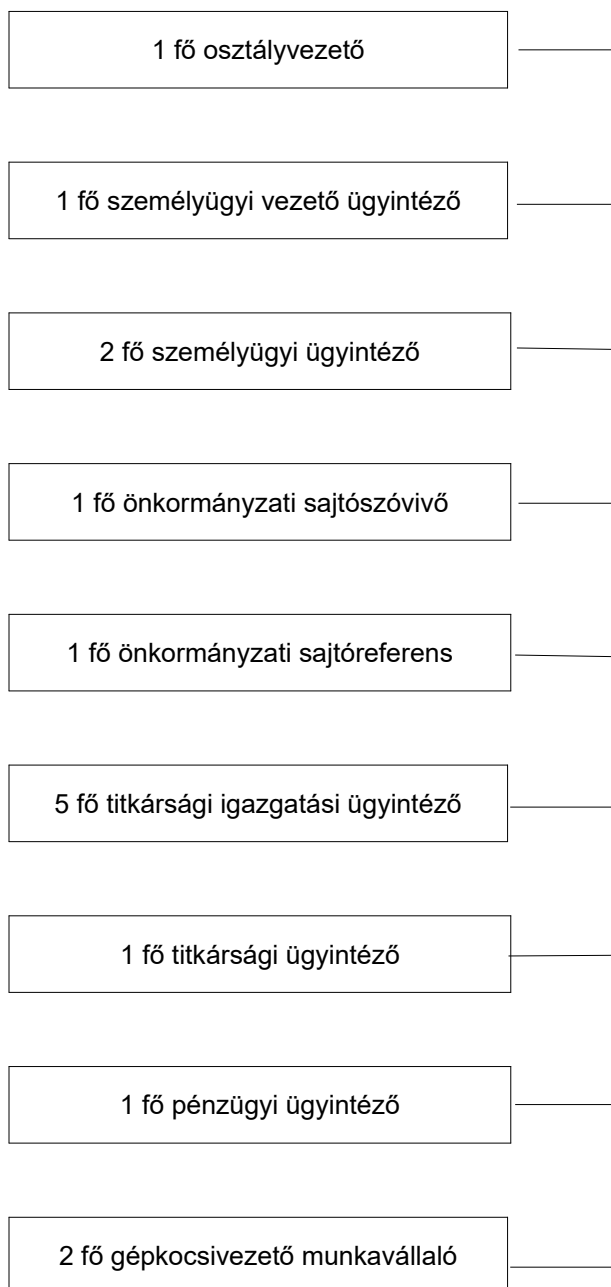
Az osztály álláshely száma 4 fő, ebből teljes munkaidős 4 fő

KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



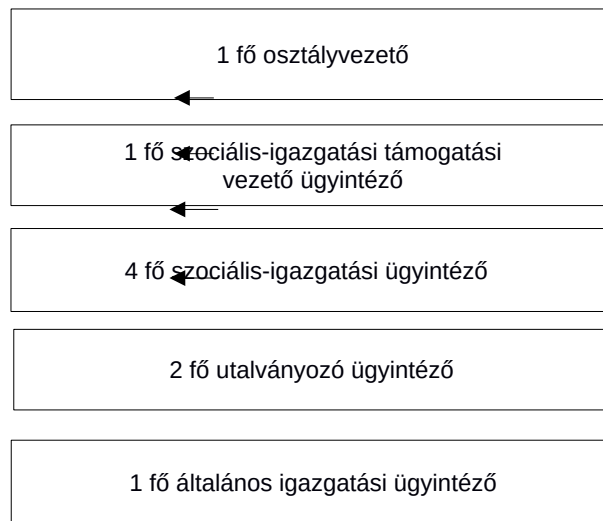
Az osztály álláshely száma 14 fő, ebből teljes munkaidős 14 fő

SZEMÉLYÜGYI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

**A SZOCIÁLIS OSZTÁLY
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



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

A VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az osztály álláshely száma 18 fő, ebből teljes munkaidős 18 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 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. Polgármesteri főtanácsadó (1 fő)	5 évente
4. Adóhatósági 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
5. Belső Ellenőrzési Osztály	
1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő intézményi belső ellenőr	2 évente
1 fő hivatali belső ellenőr	2 évente
6. Beszerzési, Működtetési és Informatikai Osztály	
1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő közbeszerzési referens	2 évente
1 fő jogi és közbeszerzési ügyintéző	2 évente
1 fő beszerzési ügyintéző	2 évente
1 fő gondnoksági ügyintéző	2 évente
1 fő vezető informatikus	2 évente
7. Főépítész, Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály	
1 fő 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
8. Humán Szolgáltatási Osztály	
1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő intézményigazgatási vezető ügyintéző	2 évente
9. Jogi és 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 sportszervező ügyintéző	2 évente
1 fő gazdasági ügyekért felelős sport ügyintéző	2 évente

10. Költségvetési és Pénzügyi Osztály

1 fő 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

11. Közigazgatási Osztály

1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő általános igazgatási vezető ügyintéző	2 évente
3 fő közigazgatási hatósági ügyintéző	5 évente

12. Személyügyi Osztály

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

13. Szociális Osztály

1 fő osztályvezető	2 évente
1 fő szociális – igazgatási - támogatási vezető ügyintéző	2 évente
2 fő utalványozó ügyintéző	2 évente
1 fő szociális -igazgatási ügyintéző	2 évente

14. Városüzemeltetési és Beruházási 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

15. Belső kontroll felelős és nemzetiségi ügyintéző**2 évente**

16. Fentiek 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 kezdeményezéséről, 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény,
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. 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.

