

DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(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 képviselőt a jegyző – akadályoztatása esetén az aljegyző – látja el, aki eseti képviselővel a hivatal dolgozóját is meghatalmazhatja.

13. A hivatal gazdálkodó szervezetet nem alapított.

14. A hivatalban a Költségvetési és Pénzügyi osztály, a Vagyonkezelési Osztály, a Személyügyi és Működtetési Osztály és a Városüzemeltetési és Beruházási Osztály látja el a jogszabályban meghatározott gazdasági szervezet feladatait. A gazdasági szervezet vezetője a Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, akit távolléte, akadályoztatása esetén a Költségvetési és Pénzügyi Osztály feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében az osztály ügyrendjében meghatározott személyek, illetve a Vagyonkezelési Osztály, a Személyügyi és Működtetési Osztály és a Városüzemeltetési és Beruházási Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szervezeti egységek vezetője helyettesít. A gazdasági szervezet önálló ügyrenddel rendelkezik, mely részletesen tartalmazza az általa 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

1.2.1. 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 nemzeti 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. Jogszámban 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.

2.2. Az aljegyző

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

2.2.2. Törvényességi szempontból ellenőrzi a hivatal szervezeti egységei által készített bizottsági, közgyűlési előterjesztéseket.

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 kézzeljegyzéssel 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.

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 szabadságolási 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. Javaslatot 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. Az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről.

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,
- 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-organumok, 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 sajtótájékoztatónak tartása.

- 1

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

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

1.5.4. Az 1.5.1. – 1.5.3. pontban foglaltaknál a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvények rendelkezéseit be kell tartani.

1.6. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok:

1.6.1. A nemzetiségek jogairól szóló törvény értelmében a hivatal biztosítja Dunaújváros Megyei Jogú Város nemzetiségi (szerb, lengyel, ruszin, horvát, roma) 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

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

2.2. A hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Költségvetési és Pénzügyi Osztály
- b) Adóhatósági Osztály
- c) Vagyonkezelési Osztály
- d) Személyügyi és Működtetési Osztály
- e) Főépítész, Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály
- f) Városüzemeltetési és Beruházási Osztály
- g) Jogi és Közgyűlési Osztály
- h) Humán Szolgáltatási Osztály
- i) Szociális Osztály
- j) Közigazgatási Osztály
- k) Belső Ellenőrzési Osztály
- l) Belső kontroll felelős
- m) Közbeszerzési referensek²
- n) Önkormányzati főtanácsadó³.

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,

² Beépítve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.1. pontja alapján 2019. január 1-től

³ A számozás módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.1. pontja alapján 2019. január 1-től

- 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 Főépítészeti, 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. Gondoskodik a költségvetést megalapozó számadatok pénzügyi, valamint gazdasági és területfejlesztési bizottsági, 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. 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,
- 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 vagyonkezelési osztály, a szociális osztály, valamint városüzemeltetési és beruházási osztály hatáskörébe tartozó kiadások utalványozása) 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 megalapozó 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. Az önkormányzat által fenntartott intézmények pénzellátása érdekében havonta 2 alkalommal finanszírozást utal az ellenőrzött likviditási terv és az előző havi szállítói záró állomány figyelembevételével.
- 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 beszámolók), valamint az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek adatszolgáltatását figyelemmel kíséri és egyes kiemelt adatokra ellenőrzést végez.
- 1.2.17. A Személyügyi és Működtetési 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 pénzügyintézettel 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 a megtett intézkedésekről nyilvántartást vezet.

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

1.3. Egyéb feladatkörben:

1.3.1. Ellátja a rendszergazdai feladatokat az Integrált Önkormányzati Számviteli Rendszer munkaállomásra történő telepítése után: a törzsadatokat (jogcímek, gazdasági események, szervezet kódok, forráskódok, projektkódok) kialakítja, a folyamatos működést figyelemmel kíséri és elvégzi a szükséges beavatkozásokat, korrekciókat a számviteli rendszervben rögzített adatok megalapozottságához, valamint probléma esetén jelzéssel él a rendszer üzemeltető/fejlesztő felé.

1.3.2. Előterjesztéseket készít a közgyűlés, bizottságok és a polgármester számára a feladatkörébe tartozó döntést igénylő témákban.

1.3.3. Ellátja a KGY SZMSZ 1. függeléke szerint hatáskörébe utalt bizottság ügyviteli feladatait.

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

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

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

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

1.3.8. 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, beszedéséről,

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 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. Ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésének a) 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 vagyombiztosítás 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,

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. Előkészíti az árhatósági feladatokhoz kapcsolódó közgyűlési döntéseket.

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. Javaslatot tesz a sportpolitika céljait szolgáló önkormányzati pénzeszközök felhasználásának irányaira és arányaira, dönt a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról,

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. 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.

4. Személyügyi és Működtetési Osztály feladatai

4.1. Személyi feladatok körében:

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 lakcímmel 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. Nemzetiségi önkormányzatok tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörben:

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

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

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

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,
- 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 érdekképviselésekkel.

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. Gondnoksági feladatkörében:

4.7.1. Ellátja a hivatal épületeinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

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

4.7.3. Biztosítja a portaszolgálatot.

4.7.4. Ellátja a hivatal belső anyagmozgatási feladatait.

4.7.5. Ellátja a hivatal épületeinek tisztán tartási feladatait.

4.7.6. Gondoskodik a hivatal nyomtatvány- és irodaszer ellátásáról.

4.7.7. Vezeti a bélyegző és kulcs nyilvántartást.

4.7.8. Gondoskodik a személyi használatra kiadott eszközök analitikus nyilvántartásáról.

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

4.7.10. Biztosítja a választások, önkormányzati rendezvények technikai feltételeit.

4.7.11. A munkavégzési feltételek biztosítása érdekében kapcsolatot tart a hivatal szervezeti egységeivel.

4.7.12. Kapcsolatot tart azokkal a szolgáltatókkal, amelyek a működéshez szükséges üzemviteli feltételeket biztosítják.

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

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

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

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.

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. Ellátja a KGY SZMSZ 1. 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.

5. Főépítési, Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály

5.1. A területrendezési és településrendezési 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. 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.

5.3. A településrendezés feladatkörben:

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

5.3.2. Döntésre előkészíti a területrendezés 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 véleményezteteti 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. Közreműködik a települési zöldterület gazdálkodásban (védőerdők, parkerdők, közparkok fejlesztése, használata és parlagterületek gondozása során), a környezetvédelmi szempontok érvényre juttatása és az önkormányzati feladatok ellátása 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.
- 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. Javaslatot tesz a közgyűlésnek az önkormányzat környezetvédelmi alapja létrehozására, bevételei előteremtésére és 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 képviselőjére 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. A hatáskörébe tartozó légszennyezők levegőterheléséről kérésre adatokat szolgáltat a környezetvédelmi felügyelőségnek.

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.

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. Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt építésügyi hatósági engedélyezési és szakhatósági feladatokat.

5.5.2. Közreműködik az építésrendészeti ügyek ellátásában.

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 projekttagok 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. Javaslatot tesz az építésügyi bírság települési önkormányzatot megillető részének az épített környezet alakítása és védelme céljára történő felhasználására.

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

5.7.6. Véleményezi a közösségi közlekedéssel kapcsolatos menetrendeket és menetrendi tervezeteket.

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 tevékenységekre, 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 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 vállalozási 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. Ellátja a KGY SZMSZ 1. függeléke szerint hatáskörébe utalt bizottság ügyviteli feladatait,

6.4.8. ⁴

6.4.9. ⁵

6.4.10. ⁶

⁴ Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.5.c) alpontja alapján 2019. január 1-től

⁵Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.5.c) alpontja alapján 2019. január 1-től

⁶Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.5.c) alpontja alapján 2019. január 1-től

7. Jogi és Közgyűlési Osztály

7.1. A közgyűléshez kapcsolódó feladatok körében:

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

7.1.2. Közreműködik a közgyűlés, az ügyrendi, igazgatási és jogi, a gazdasági és területfejlesztési, valamint az oktatási kulturális, ifjúsági és sport bizottság munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában.

7.1.3. Gondoskodik a közgyűlési előterjesztések közgyűlésre való előkészítéséről; a közgyűlés és az ügyrendi, igazgatási és jogi bizottsági, az oktatási, kulturális, ifjúsági és sport bizottsági, valamint a gazdasági és területfejlesztési bizottsági ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, illetve postázásáról, digitalizálásáról és internetes hozzáféréséről.

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

7.1.5. Gondoskodik a közgyűlési forgatókönyv elkészítéséről.

7.1.6. Gondoskodik a közgyűlés jegyzőkönyvének elkészítéséről.

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

7.1.8. Szervezi a közmeghallgatásokat és a közgyűlési képviselők fogadóóráit.

7.1.9. Közreműködik a Fejér Megyei Kormányhivatallal való írásbeli kapcsolattartásban.

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

7.1.11. Ellátja a szervezeti egységek előterjesztéseinek törvényességi felügyeletét.

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

7.1.13. Biztosítja és felügyeli a városban működő nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének törvényességi ellenőrzését.

7.1.14. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét.

7.1.15. Közreműködik a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézésének koordinálásában.

7.2. Az informatikai tevékenység feladatkörében:

7.2.1. Szervezi és irányítja az egész szervezetre vonatkozóan az informatikai feladatokat.

7.2.2. Kapcsolatot tart az osztályokkal a számítógépes programok beszerzéséhez szükséges adatgyűjtés érdekében.

7.2.3. Kezdeményezi és szervezi az ügyintézés, nyilvántartást segítő gépi feldolgozási rendszerek kidolgozását, bevezetését.

7.2.4. Gondoskodik a hivatalban működő számítógépes hálózat üzemeltetéséről.

7.2.5. Ellátja a hivatalban működő szerverek üzemeltetését, a szerverekhez kapcsolódó rendszergazdai feladatokat.

7.2.6. Gondoskodik a hivatalban működő számítógéppark üzemeltetéséről, javításáról, beszerzéséről,

7.2.7. Gondoskodik a hivatalban működő fénymásolók karbantartásáról, javításáról, beszerzéséről, valamint az ehhez kapcsolódó alkatrész beszerzéséről.

7.2.8. Közreműködik az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

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

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

7.4. Egyéb feladatkörben:

7.4.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket és

7.4.2. Ellátja a KGY SZMSZ 1. függeléke szerint hatáskörébe utalt bizottság ügyviteli feladatait.

7.4.3. Törvényességi felügyeleti jogkört gyakorol, a közgyűlés, bizottsági előterjesztések tekintetében.

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

8. Humán Szolgáltatási Osztály

8.1. A jegyző tevékenységéhez kapcsolódó feladatok körében:

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

Közreműködik az országgyűlési képviselők, polgármester, helyi önkormányzati képviselők, kisebbségi önkormányzati képviselők és a bírósági ülnökök választásának, európai parlamenti képviselők választásának, valamint az országos és helyi népszavazások lebonyolításának előkészítésében.

8.3. Oktatási feladatkörben:

8.3.1. Közreműködik az önkormányzati fenntartású óvoda irányításában.

8.3.2. Nyilvántartást vezet az óvodáskorú gyermekekről.

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 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. Előkészíti a közművelődési, a kulturális egyesületek és alapítványok, valamint a képzőművészek számára kiírt 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. Segíti a város amatőr együtteseinek munkáját.

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. Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú üzemeltetési szerződés alapján működtető szervezetek tevékenységét (Uitz-terem, Dózsa Mozicentrum).

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. Előkészíti a DUDIK, Rockmaraton, Pentelei rendezvények, DVG Jazz Klub, Petőfi Művészeti Liget, Ezer lámpás éjszakája programokkal kapcsolatos döntéseket (szerződéskötés, előterjesztések stb.)

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

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.

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. Előkészíti az 1993. évi III. törvényben, 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. Egyedi ügyekben előkészíti a II. fokú elbírálás céljából a szociális, egészségügyi és lakásügyi bizottsági és közgyűlési előterjesztéseket.

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

8.7. Ügykezelői feladatkörben:

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

8.7.2. Irányítja és felügyeli a hivatal központi postázóját, a központi fénymásolót, telefonközpontot.

8.8. Egyéb feladatkörben:

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

8.8.2. Gondozza az osztályhoz kapcsolt önkormányzati alapítású alapítványokat (Dunaújvárosiak Életéért Közalapítvány, Látó Szeméért Közalapítvány, Egészségkárosodott Emberekért Alapítvány, Dunaújváros és Környéke 04. Alapítvány, Jószolgálati Otthon Közalapítvány, Modern Művészetért Közalapítvány, Dunaújváros Művészetéért Alapítvány, Dunaferr Art Dunaújváros Alapítvány, Vágó Eszter Alapítvány, Fotótörténeti Alapítvány, Dunaújváros és Környéke Közbiztonságáért közalapítvány).

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

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

8.8.7.⁷

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. Gyermekvédelmi feladatkörben:

9.1.1. Gyámhatósági, bírósági és hatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít.

9.1.2. Előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel és rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos döntéseket.

9.1.3. Előkészíti a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos döntéseket.

9.1.4. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.

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

9.2. Szociális feladatkörben:

9.2.1. Előkészíti a rendszeres és rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos döntéseket.

⁷ Hatályon kívül helyezve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.5.c) alpontja alapján 2019. január 1-től

9.2.2. Adatszolgáltatást végez az ágazati miniszter által méltányossági jogkörben megállapítható egyszeri szociális segély nyújtása céljából.

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

9.2.4. Nyilvántartást vezet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján a szociális ellátásra való jogosultság megállapítására és megszüntetésére céljából.

9.2.5. Elvégzi a szociális osztály feladatkörében hozott határozatok alapján a települési támogatások kiutalását.

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

9.2.7. Azon személyek részére, akik tárgyévben a Szociális Osztály által vezetett nyilvántartás szerint valamely szociális ellátásban részesültek vagy részesülnek, a szociális ellátás jogerős határozattal való megállapításának hónapjától kezdődően havonta egy darab ingyenes mozijegyet biztosít.

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

9.3. Egyéb feladatkörben:

9.3.1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

9.3.2. Ellátja a KGY SZMSZ 1. függeléke szerint hatáskörébe utalt bizottság ügyviteli feladatait.

9.3.3. Nyilvántartja és frissíti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződéseket, továbbá intézkedik a szerződések adatainak közzététele érdekében.

9.3.4. 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 lakáscseréssel kapcsolatos helyi rendeletben meghatározott előkészítő feladatokat.

10.1.2. Vezeti a helyi lakásrendeletben meghatározott nyilvántartásokat.

10.1.3. Közreműködik a lakásbérlet megszűnésével kapcsolatos térítési díjak kifizetésének, visszafizetésének előkészítésében.

10.1.4. Jóváhagyásra előkészíti a tartási szerződéseket, ellenőrzi azok megvalósulását és a lakás kezelőjének bevonásával elvégzi a bérlemények évenkénti ellenőrzését,

10.1.5. Megbízás alapján a lakásbérlettel kapcsolatos bírósági perekben és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási eljárásokban képviseli az önkormányzatot.

10.2. Hatósági igazgatás feladatkörében:

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

10.2.2. Intézi a birtokvédelmi ügyeket.

10.2.3. Végzi a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat.

10.2.4. Hatósági nyilvántartást vezet a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekről.

10.2.5. Közreműködik a hatósági bizonyítványok kiállításában.

10.2.6. Végzi a közköltséges temetések ügyintézését.

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

10.2.8. Kezeli a talált tárgyakat.

10.2.9. Kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele, engedélyezési eljárások, ellenőrzések lefolytatása.

10.2.10. Ipari tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele, engedélyezési eljárások, ellenőrzések lefolytatása.

10.2.11. Üzleti célú és magánszálláshelyek nyilvántartásba vétele, engedélyezési eljárások, ellenőrzések lefolytatása.

10.2.12. Zenés, táncos rendezvényekkel kapcsolatos engedélyezési eljárások, ellenőrzések lefolytatása.

10.2.13. Üzletek és szálláshelyek statisztikai jelentéseinek elkészítése.

10.3. Anyakönyvezési és családi események szervezése feladatkörben:

10.3.1. Végzi az anyakönyvezéssel kapcsolatos tevékenységet.

10.3.2. Gondoskodik a családi események szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

10.4. Egyéb feladatkörben:

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

10.4.2. A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 138/C. és 154/A. §-ai alapján elkészíti az előírt igazolásokat, visszaigazolásokat.

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 rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékelje, fejlessze.

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. Belső kontroll felelős

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

12.2. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása.

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

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

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

12.6. Külső szervek által végzett ellenőrzésekről összesített nyilvántartás vezetése.

12.7. A feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztések előkészítése.

12.8. Egyes belső szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátása.

13. Közbeszerzési referensek⁸

⁸ Beépítve DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.2. pontja alapján 2019. január 1-től

13.1. Ellátják a közbeszerzési szabályzat elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat.

13.2. Ellátják az Önkormányzat, valamint a Hivatal éves közbeszerzési tervének elkészítésével, szükség esetén azok módosításával kapcsolatos feladatokat és gondoskodnak a tervek közzétételéről.

13.3. Ellátják a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szolgáltató tevékenységére irányuló szerződés előkészítését és nyilvántartását.

13.4. Ellátják az Önkormányzat, valamint a Hivatal közbeszerzési eljárásainak dokumentálását.

13.5. Ellátják a beszerzési szabályzat elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat.

13.6. Ellátják az Önkormányzat, valamint a Hivatal beszerzéseinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.”

14. Önkormányzati főtanácsadó⁹

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

13.2. Szervezi a polgármesteri munkát közvetlenül segítő feladatokat.

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

13.4. 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.

⁹ A számozás módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.2. pontja alapján 2019. január 1-től

3. A helyettesítés rendje

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. Az ügyintézés során azon eljárási cselekmények esetén, amelyek nem minősülnek döntésnek, továbbá az alábbi végzések esetén a kiadmányozási jogot az ügyintéző is gyakorolhatja a 6.2.4. pontban foglaltaknak megfelelően, amennyiben a munkaköri leírása az erre vonatkozó jogosultságot tartalmazza:

a) értesítés eljárás megindításáról (Ket. 29. § (3) bek.)

- b) idézés (Ket. 46. § (1) bek.)
- c) értesítés (Ket. 52. § (1) bek.)
- d) belföldi jogsegély (Ket. 26. § (1) bek.) és
- e) hatáskör, illetékesség hiánya miatt áttétel (Ket. 22. § (2) bek.)

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

4.4. A kiadmányozás során használható fejlécek¹⁰

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,

¹⁰ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.3. pontja alapján 2019. január 1-től

- 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 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. Az önkormányzati gépjárművek igénybevételének és használatának a rendjéről,
- 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. DMJV Polgármesteri Hivatala informatikai rendszerének katasztrófa elhárítási tervéről,
- 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. A családi események helyszínéről és a lebonyolításért fizetendő szolgáltatási díjakról,
- 6.3.2.7. A közterület-felügyelők egyenruha ellátásáról és felszerelési eszközeiről,
- 6.3.2.8. Telefon használatról,
- 6.3.2.9. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről,
- 6.3.2.10. Az önkormányzati tulajdonban lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról, valamint selejtezéséről,
- 6.3.2.11. A hivatali gépjármű igénybevételének 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 szabályozói szakmai előkészítésének rendjéről,
- 6.3.2.33. DMJV Polgármesteri Hivatala Belső Kontroll Kézikönyvéről,
- 6.3.2.34. Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről,
- 6.3.2.35. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- 6.3.2.36. A munkavédelemről,
- 6.3.2.37. A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonaláról,
- 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.

6.3.3. Együttes szabályzatok:

- 6.3.3.1. A vagyonyilvántartás egységes rendszeréről,
- 6.3.3.2. A közbeszerzési eljárások lebonyolításában résztvevők anyagi érdekelttségéről,
- 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 szabályozói 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
polgármester

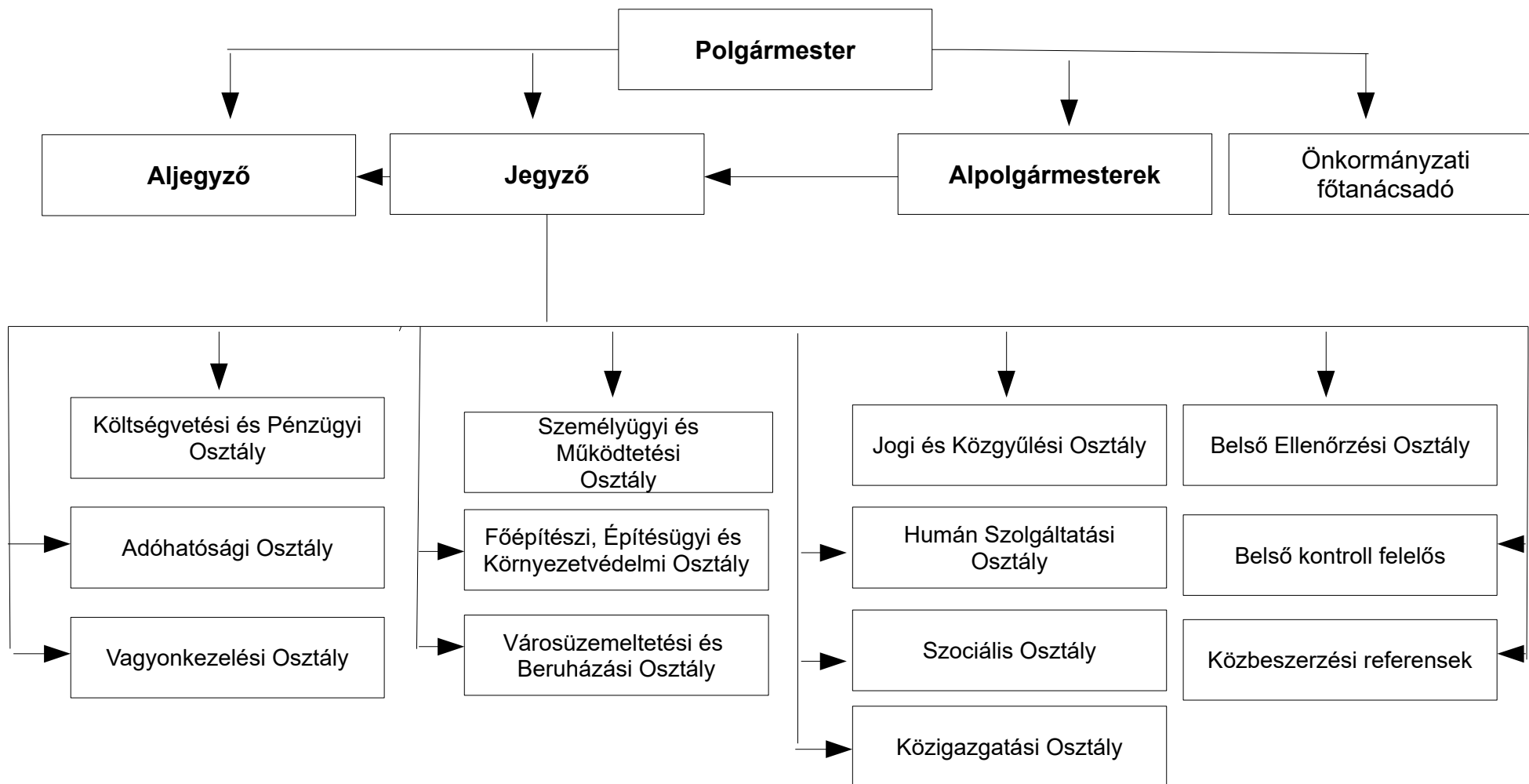
dr. Sürü Renáta
jegyző

ZÁRADÉK:

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

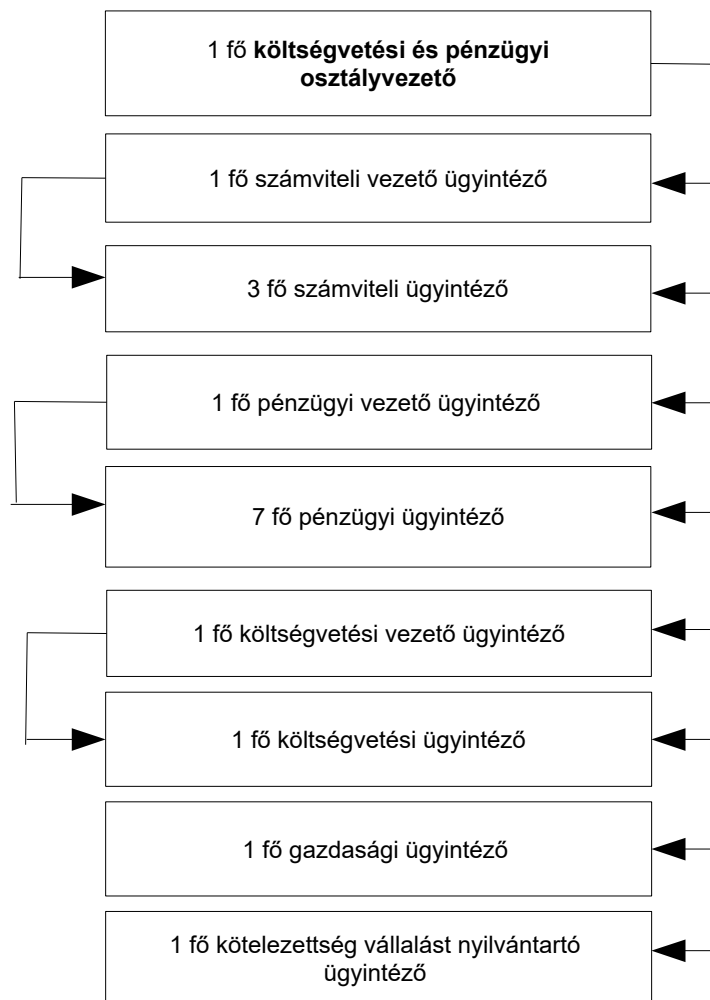
Dunaújváros, 2018. december 17.

Cserna Gábor
polgármester



¹¹ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII.13.) határozatának 1.4.a) alpontja alapján 2019. január 1-től

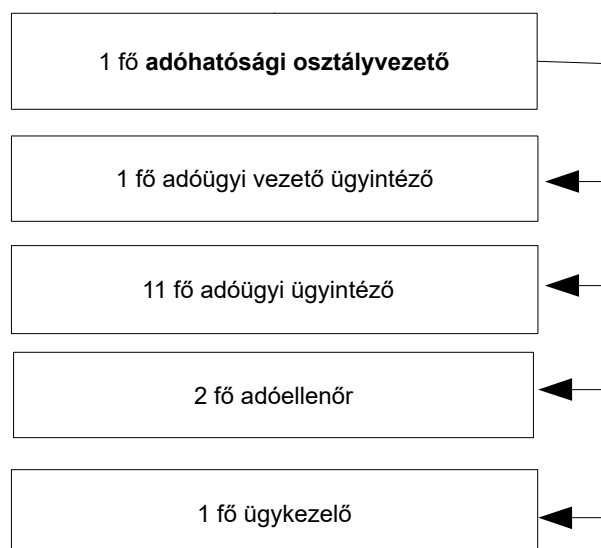
A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

¹² Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

AZ ADÓHATÓSÁGI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

¹³ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. 8XII. 13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

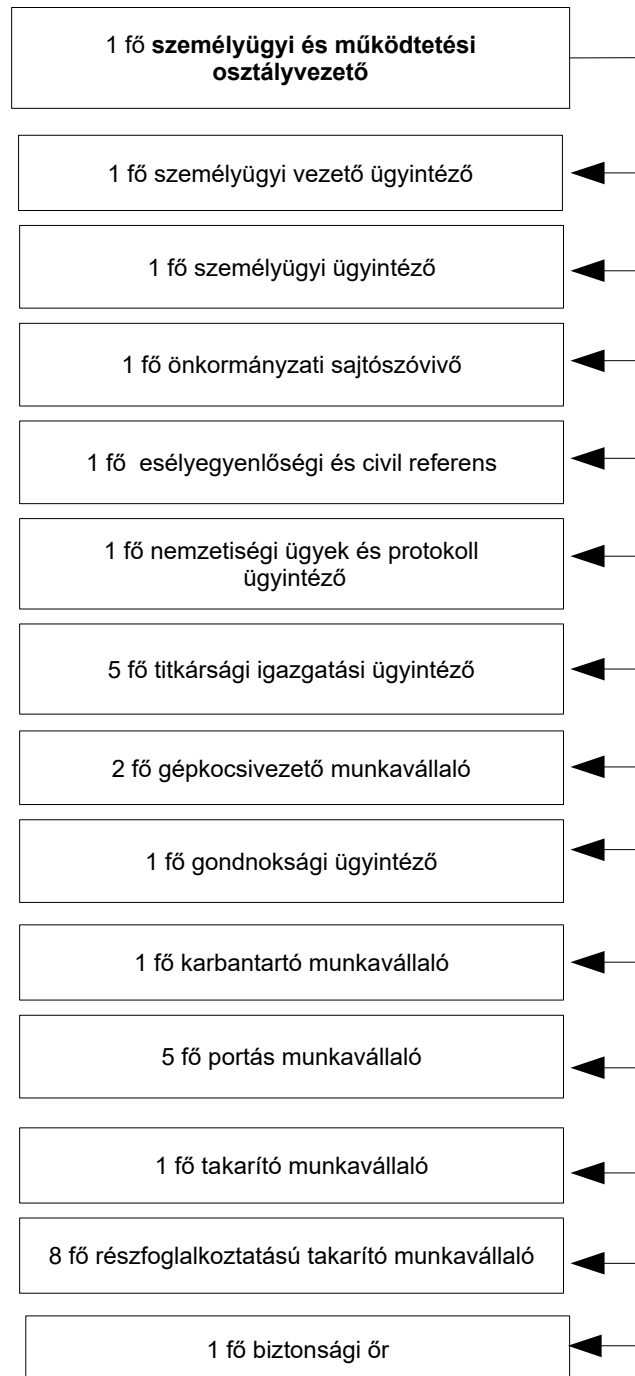
A VAGYONKEZELÉSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

¹⁴ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII.13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

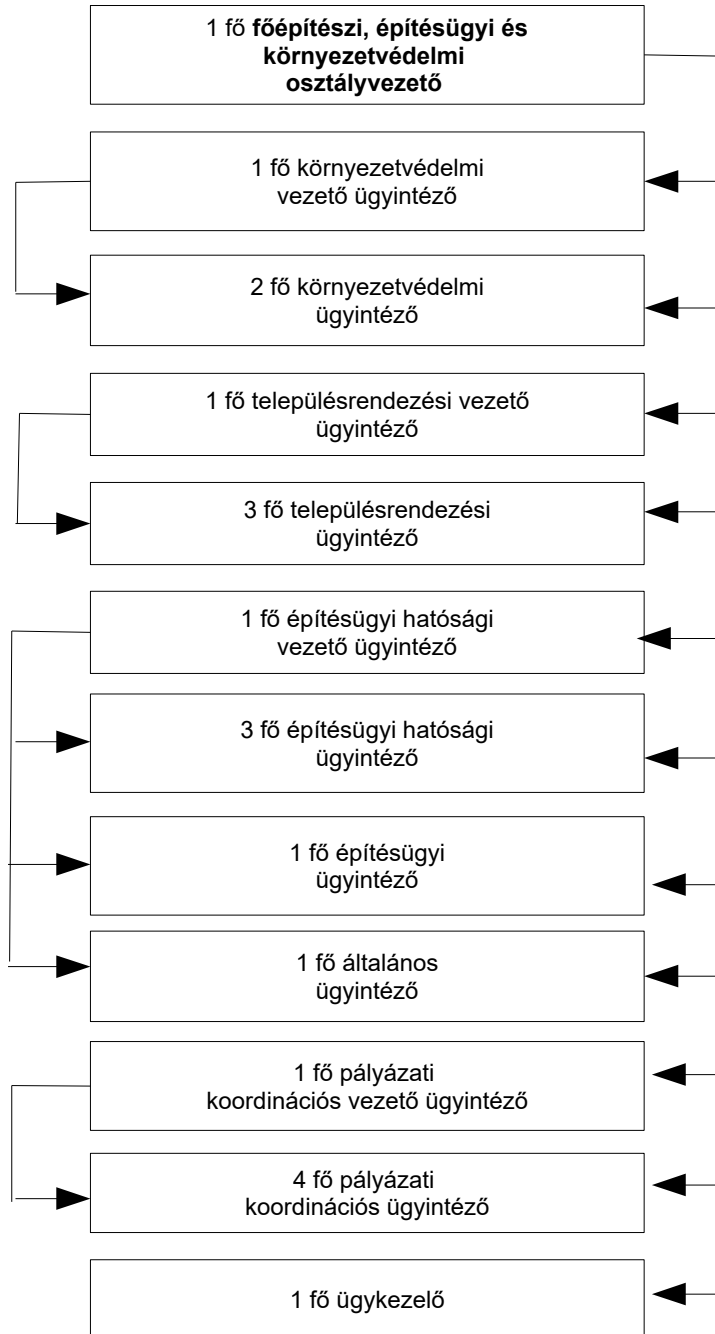
A SZEMÉLYÜGYI ÉS MŰKÖDTETÉSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az osztály álláshely száma 26 fő, ebből teljes munkaidős 22 fő, részmunkaidős 8 fő

¹⁵ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.) alpontja alapján 2019. január 1-től

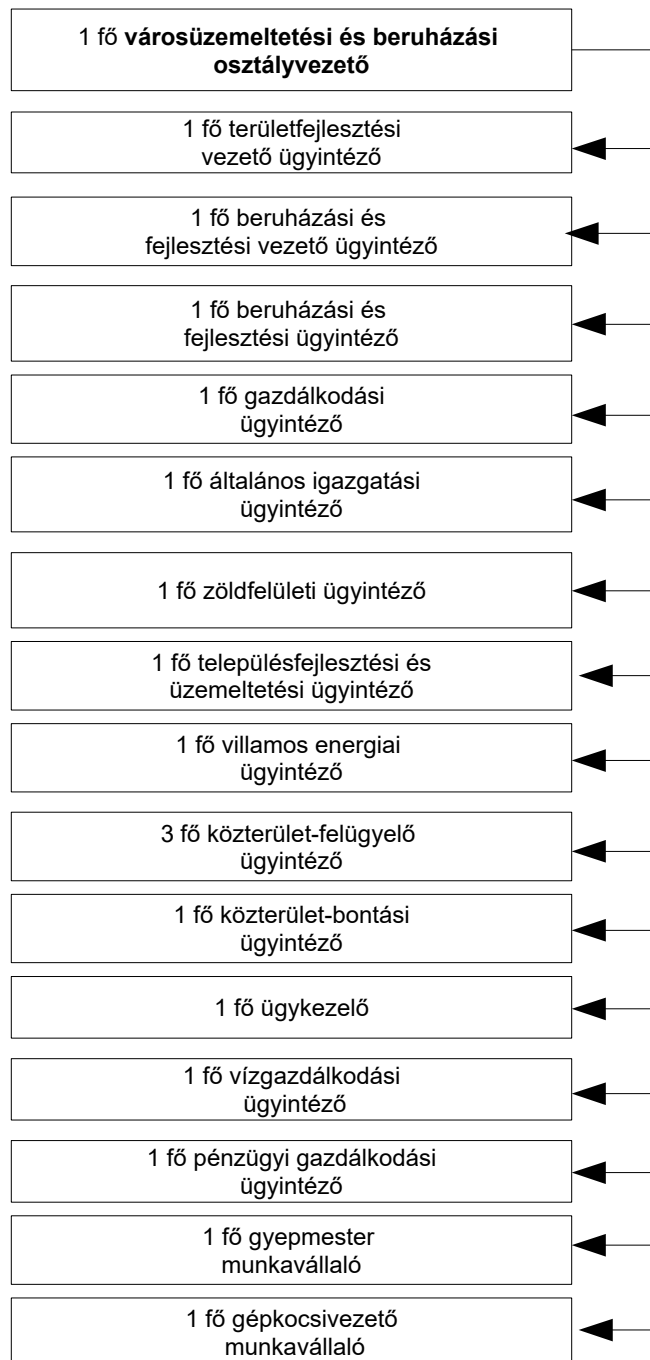
A FŐÉPÍTÉSZI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az osztály álláshely száma 20 fő, ebből teljes munkaidős 20 fő

¹⁶ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

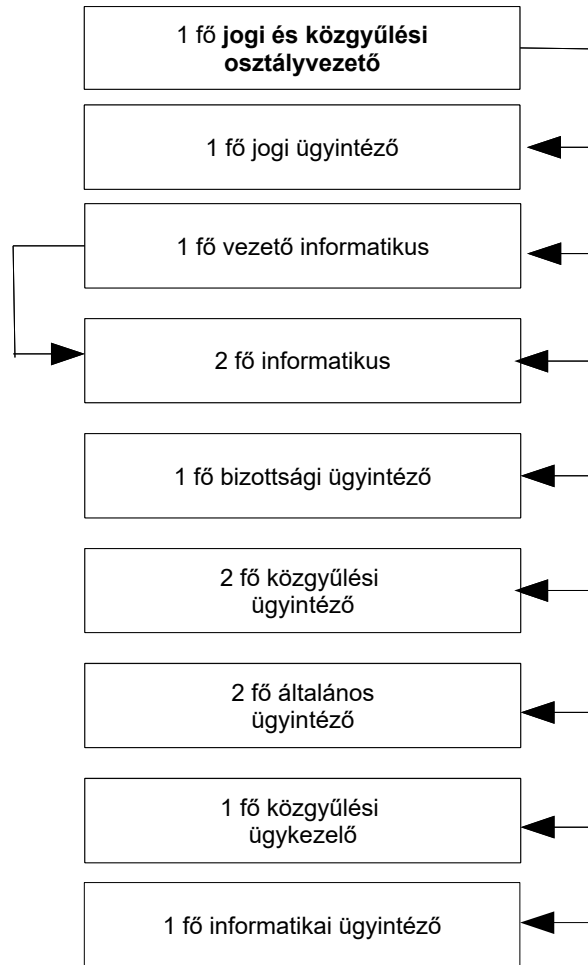
A VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

¹⁷ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

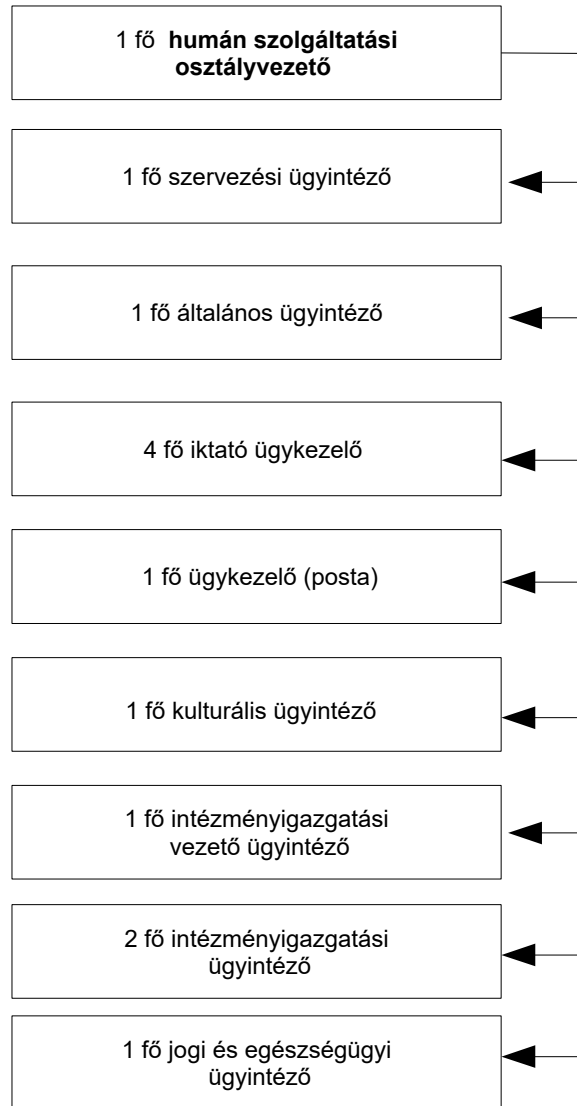
A JOGI ÉS KÖZGYŰLÉSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

¹⁸ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

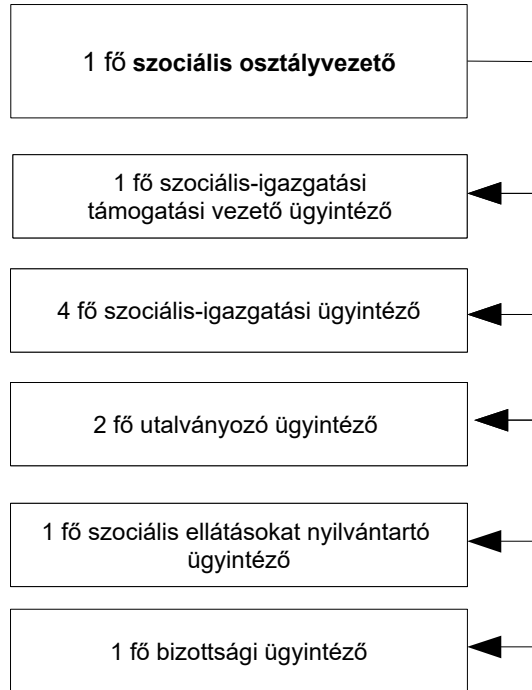
A HUMÁN SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az osztály álláshely száma 13 fő, ebből teljes munkaidős 13 fő

¹⁹ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

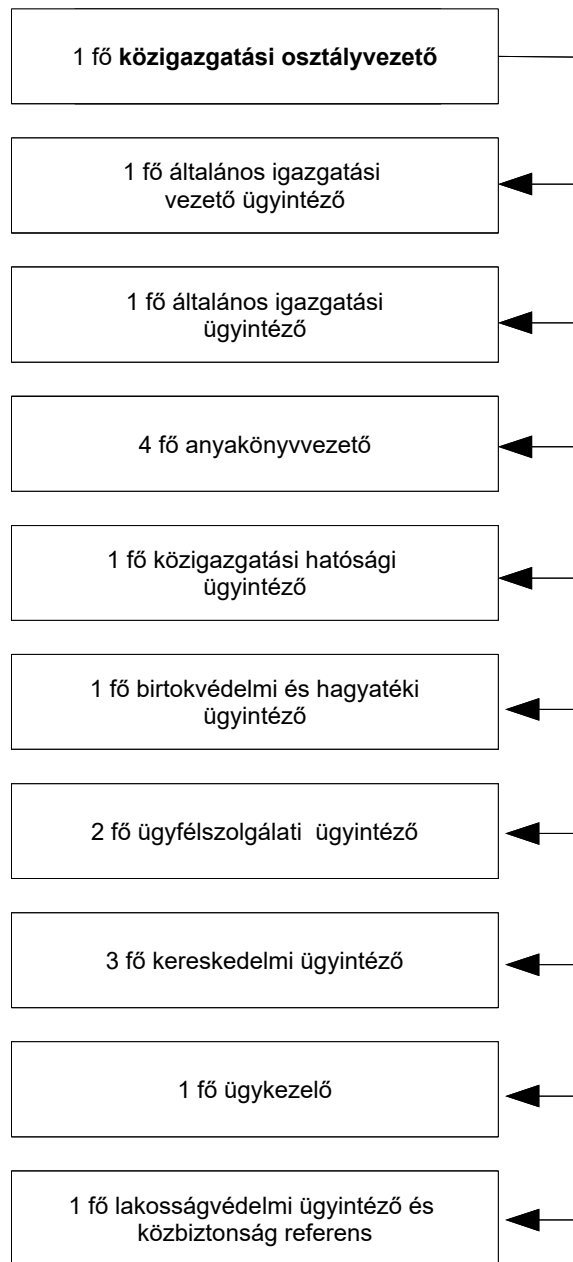
A SZOCIÁLIS OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az osztály álláshely száma 10 fő, ebből teljes munkaidős 10 fő

²⁰ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

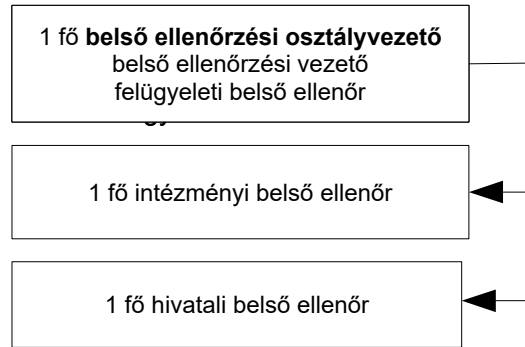
A KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

²¹ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

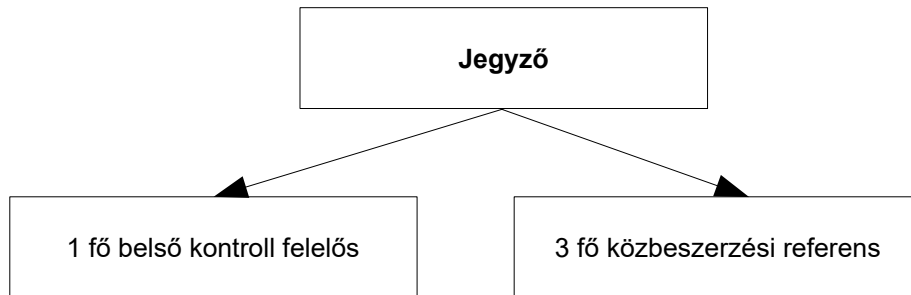
A BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

²² Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

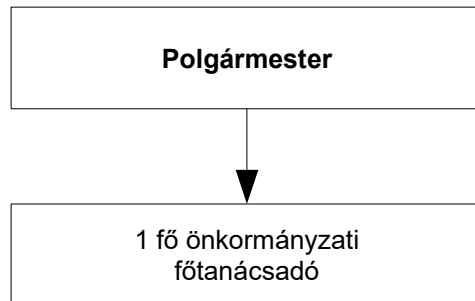
A JEGYZŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK



A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó álláshelyek száma 4 fő, ebből teljes munkaidős 4 fő

²³ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

A POLGÁRMESTER KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖR



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

²⁴ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.b) alpontja alapján 2019. január 1-től

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

kedd: 10,00 – 12,00 óráig, kizárólag halálesetek anyakönyvezése

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

csütörtök: 10,00 – 12,00 óráig, kizárólag halálesetek anyakönyvezése

péntek: 8,00 – 12,00 óráig

c) Ügyfélszolgálat:

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

szerda: 8,00 – 18,00 óráig

péntek: 8,00 – 13,30 óráig

d) Amennyiben a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon ügyfélfogadást kell tartani, az ügyfélfogadás egységesen 8-12 óráig tart.

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

3. A polgármesteri hivatal osztályai ügyfélfogadásának megszervezéséért az osztályvezetők a felelősek. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának ellenőrzése a jegyző feladata.

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

1. Jegyző	2 évente
2. Aljegyző	2 évente
3. Önkormányzati főtanácsadó (1 fő)	5 évente
4. Költségvetési és Pénzügyi Osztály	
1 fő költségvetési és pénzügyi osztályvezető	2 évente
1 fő pénzügyi vezető ügyintéző	2 évente
5 fő pénzügyi ügyintéző 1,2,3,4,6,	2 évente
1 fő számviteli vezető ügyintéző	2 évente
1 fő számviteli ügyintéző 3	2 évente
1 fő költségvetési vezető ügyintéző	2 évente
1 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. Vagyonkezelési Osztály	
1 fő vagyonkezelési osztályvezető	2 évente
1 fő gazdálkodási vezető ügyintéző	2 évente
1 fő gazdálkodási ügyintéző	2 évente
3 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 és Működtetési Osztály	
1 fő személyügyi és működtetési osztályvezető	2 évente
1 fő személyügyi vezető ügyintéző	2 évente
1 fő gondnoksági ügyintéző	2 évente
8. Főépítész, Építésügyi és Környezetvédelmi Osztály	
1 fő főépítész, építésügyi és környezetvédelmi osztályvezető	2 évente
1 fő környezetvédelmi vezető ügyintéző	2 évente
2 fő környezetvédelmi ügyintéző	5 évente
1 fő építésügyi hatósági vezető ügyintéző	5 évente
3 fő építésügyi hatósági ügyintéző	5 évente
1 fő településrendezési vezető ügyintéző	2 évente
1 fő pályázati koordinációs vezető ügyintéző	2 évente
4 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

²⁵ Módosítva DMJV Közgyűlése 699/2018. (XII. 13.) határozatának 1.4.c) alpontja alapján 2019. január 1-től

1 fő beruházási és fejlesztési ügyintéző	2 évente
1 fő gazdálkodási 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 közterület-bontási ügyintéző	2 évente
1 fő pénzügyi gazdálkodási ügyintéző	2 évente
1 fő vízgazdálkodási ügyintéző	2 évente
10. Jogi és Közgyűlési Osztály	
1 fő közgyűlési és informatikai osztályvezető	2 évente
1 fő jogi ügyintéző	2 évente
1 fő vezető informatikus	2 évente
11. Humán Szolgáltatási Osztály	
1 fő intézményigazgatási osztályvezető	2 évente
1 fő intézményigazgatási vezető ügyintéző	2 évente
12. Szociális Osztály	
1 fő szociális osztályvezető	2 évente
1 fő szociális – igazgatási - támogatási vezető ügyintéző	2 évente
2 fő utalványozó ügyintéző	2 évente
13. Közigazgatási Osztály	
1 fő közigazgatási osztályvezető	2 évente
1 fő általános igazgatási vezető ügyintéző	2 évente
1 fő birtokvédelmi és hagyatéki ügyintéző	5 évente
1 fő kereskedelmi ügyintéző 3,	2 évente
1 fő közigazgatási hatósági ügyintéző	5 évente
14. Belső Ellenőrzési Osztály	
1 fő belső ellenőrzési osztályvezető	2 évente
1 fő intézményi belső ellenőr	2 évente
1 fő hivatali belső ellenőr	2 évente
15. Belső kontroll felelős (1 fő)	
	2 évente
16. Közbeszerzési referensek (3 fő)	
	2 évente
17. Fentiekén felül, aki a hivatal, illetve az önkormányzat Közbeszerzési bíráló bizottságának munkájában részt vesz	
	1 évente

**DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
ALAPÍTÓ OKIRATA**

a módosító okirattal egységes szerkezetben

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Alapító Okiratát az alábbiak szerint állapítja meg:

1. A hivatal neve, székhelye:

- 1.1. A hivatal megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
1.2. A hivatal székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.
1.3. A hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma: 361361

2. A hivatal alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdés

3. A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4. A hivatal alaptevékenysége:

4. 1. Az alaptevékenység szakágazati rend szerinti száma, megnevezése:
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4. 2.¹ A hivatal alaptevékenységébe tartozó feladatok kormányzati funkció kód szerinti besorolása kormányzati funkció száma és megnevezése szerint:

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 választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

031030 Közterület rendjének fenntartása

041140 Területfejlesztés igazgatása

044310 Építésügy igazgatása

¹ A teljes 4.2. pontot a közgyűlés 2014. április 24-i ülésén a 138/2014. (IV.24.) határozat 1. pontjával fogadta el.

051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

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

5. A hivatal illetékessége:

Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint azon települések, melyekkel kapcsolatban jogszabály területi feladatellátást állapít meg.

6. A hivatal irányító szervének neve, székhelye:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.-2.

7. ²

8. A hivatal vezetőjének kinevezési rendje:

A hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik nyilvános pályáztatás útján. A kinevezés határozatlan időre szól.

9. ³ A hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, ez esetben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

10. A hivatal előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:

Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

ZÁRADÉK:

- Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratát Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2013. május 23-ai ülésnapján 207/2013. (V.23.) határozatával hagyta jóvá.

² A 7. pontot a közgyűlés 2014. április 24-i ülésén a 138/2014. (IV.24.) határozat 1. pontjában hatályon kívül helyezte.

[3](#) A teljes 9. pontot a közgyűlés 2014. április 24-i ülésén a 138/2014. (IV.24.) határozat 1. pontjával fogadta el.

- Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 183/2012. (V.17.) határozatával elfogadott Dunaújváros MJV Polgármesteri Hivatala Alapító Okirata.

Dunaújváros, 2013. május 23.

Cserna Gábor s.k.
polgármester

Dr. Kukorelli Sándor s.k.
jegyző

Záradék:

1. Az Alapító Okirat második módosítását Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 2014. április 24-ei ülésén 138/2014. (IV.24.) határozatával fogadta el. Hatálybalépésének időpontja: 2014. május 01.

Dunaújváros, 2014. április 24.

Cserna Gábor s.k.
polgármester

Vargáné dr. Sűrű Renáta s.k.
jegyző

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 területrendezéséről 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 2003. évi XCII. 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 CXCIX. törvény,
- A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény,
- A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény,
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény,

- A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény,
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. 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 és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályiról szóló 2003. évi CXXVII. 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.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2017. július 3-án hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatát megismertem, és megértettem, melyet elektronikus úton bocsátottak rendelkezésemre.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	beosztás	dátum	aláírás