

A Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) és 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hivatal elnevezése

Dabasi Polgármesteri Hivatal.

2.

A Hivatal székhelye

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

3.

A Hivatal levelezési címe

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

4.

A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

E-mail címe: dabas@dabas.hu

Internetes elérhetősége, honlapja: www.dabas.hu

Telefon: 29/561-200

Fax:29/561-291

5.

A Hivatal illetékességi területe

Dabas Város közigazgatási területe, illetve a külön jogszabályban meghatározott ellátási körzet

6.

A Hivatal alapítója:

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapítás időpontja: 1990.10.29.

7.

A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- törvényességi felügyelet gyakorlására jogszabályban kijelölt szerv
- Állami Számvevőszék

8.

A Hivatal főbb adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 391128

Adószám: 15391126-2-13

Közösségi adószám: HU15391126

KSH statisztikai számjel: 15391126-8411-325-13

ÁHTI azonosító: 712587

Alapító okiratának kelte: 2020.08.04

Alapító okirat azonosítója: HIV/6742-12/2020

Pénzintézet neve, pénzforgalmi számlaszáma: Takarékbank Zrt. 64400082-30106013-71200011

9.A Hivatal jogállása, jogszabályban meghatározott közfeladata:

9.1. Jogállása, jogköre

a) jogi személyisége: önálló jogi személy

b) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik

c) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

9.2 Jogszabályban meghatározott közfeladata:

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 hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

10.

10.1.A Hivatal tevékenységi körei

A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

10.2 A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031010 Közbiztonság, közrend igazgatása

031030 Közterület rendjének fenntartása

041120 Földügy igazgatása

042110 Mezőgazdaság igazgatása

066010 Zöldterület-kezelés

083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

10.3 A Hivatal vállalkozói tevékenysége

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

10.4 A Hivatal tevékenységeinek forrásai

A Hivatal 10.1 – 10.3 pontokban foglalt tevékenységének feltételeit az Mőtv. 106. §-a által felsorolt bevételeiből, az Mőtv. 117- 118.§-a szerinti feladatfinanszírozásból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

11. A Hivatal képviselete

A Hivatalt a Jegyző vezeti.

A Hivatal képviseletére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte/hiánya esetén a Képviselő-testület SZMSZ-ben meghatározott köztisztviselő.

A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

12. A Hivatal alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

- Minden egyéb jogszabály, amely a Hivatal alap- kiegészítő, kiegészítő- és vállalkozási tevékenységének ellátását szabályozza.

13.A Hivatal gazdálkodása

13.1. A Polgármesteri Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Dabas Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/2017. (X.27.) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

13.2 A költségvetési tervezésére és végrehajtására, illetve a tárgyi eszköz nyilvántartására vonatkozóan:

A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s lefolytatja az intézményekkel való érdekegyeztetést.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Gazdasági Iroda mindenkorai ügyrendje tartalmazza.

A Gazdasági Iroda tárgyi eszköz nyilvántartásával foglalkozó ügyintézője köteles a tárgyi eszköz nyilvántartást a Gordiusz tárgyi eszköz nyilvántartó modulon átvezetni.

14. A hivatali ellenőrzések rendje, közbeszerzési feladatok:

14.1.A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

14.2.A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése a jegyző irányításával Gabala Traiding & Consulting Kft. (Esztergom, Damjanich u. 65.) belső ellenőri feladatok elvégzésére kötött külön szerződés útján kerül ellátásra.

14.3 A közbeszerzési feladatokat megbízás alapján külső szakértővel látja el, a közbeszerzésre külön szabályzat vonatkozik, melyet a Képviselő-testület határozatával hagy jóvá.

15. A hivatal gazdálkodó szervei:

A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása

1.1 A polgármester

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. (Mötv. 67. § a) pont)

A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában; (Mötv. 67. § b) pont)
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, ügyintézőjére (Mötv. 67. § c) pont)
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § d) pont)
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § e) pont)
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző/aljegyző tekintetében (Mötv. 67. § f) pont)

1.2 Az alpolgármester(ek)

Az alpolgármesterek a polgármester mellett dolgoznak, szakterületükön döntések előkészítésével segítik a polgármestert, felelősséggel a Képviselő-testületnek tartoznak, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látják el feladataikat.

Az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggenek.

A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármesterek közül a polgármester által esetenként kijelölt alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

2.A Hivatal vezetése

2.1 A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A polgármester pályázat útján nevezi ki a Hivatalt vezető jegyzőt. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

2.2 A jegyző

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. (Mötv. 81. § (1) bekezdés)

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (Mötv. 81. § (3) a) pont)
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. (Mötv. 81. § (3) b) pont)

A jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a dolgozói felett az alábbiak szerint gyakorolja:

- dönt kiküldetéssel és szakmai továbbképzéssel kapcsolatos ügyekben,
- fizetési előleget engedélyez,
- igazolja a dolgozók úti számláját,

- dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - jóváhagyja a szabadságolási ütemtervet.
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) c) pont)
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Mötv. 81. § (3) h) pont),
- e) a gondoskodik a képviselő testület és a bizottságok
- üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
 - ellátja a szervezési és ügyviteli tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. (Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pont),
- g) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mötv, 81. § (3) bekezdés d) pont)
- h) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről,
- i) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Mötv. 81. § (3) bekezdés i) pont),
- j) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról,
- k) rendszeresen – havonta legalább egyszer – tájékoztatást ad a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról, a Képviselő-testületet és a bizottságokat tájékoztatja,
- l) részt vesz az információs háttér megteremtésében e szabályzat 4.3-4.4 pontjának megfelelően,
- m) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- n) az őket érintő kérdésben kikéri a nemzetiségi önkormányzatok, érdekképviseleti szervek véleményét,
- o) hetente egyszer fogadóórát tart,
- p) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői, stratégiai vagy projekt értekezleten való megtárgyalását, mely értekezleten részt vesz a polgármester, alpolgármesterek, szükség esetén külső szakemberek is.

2.3 Az aljegyző

A jegyző javaslatára az aljegyzőt a polgármester nevezi ki. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

2.4 A belső szervezeti egységek vezetői

2.4.1

A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén szervezeti egység vezetők állnak. Valamennyi szervezeti-egység vezető irodavezető, akiket a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások előkészítéséről és naprakész tartásáról,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni, bizottsági ülésen távolléte esetén a jegyzőt helyettesíteni
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- segíti a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a szervezeti egység feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,

- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, az ügyfelek elégedettségének méréséért
- Az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő, mutató javítása, az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása), illetve a hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása.

2.4.2 A szervezeti egységek vezetőinek helyettesei:

A szervezeti egység vezető- a jegyző egyetértésével - esetileg vagy állandó jelleggel vezető-helyetteseket bízhat meg.

A vezető-helyettes feladatai:

- a feladatköröknek, ill. a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a szervezeti egység vezetője megbízza,
- megbízás alapján, illetve tartós távollét esetén helyettesíti a szervezeti egység vezetőjét,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért.

2.4.3 Az ügyintéző

Feladata:

- az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,

- jogszabályváltozások követése,
- területét érintően a honlap frissítése,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – módosításáért.

2.4.4 Az ügykezelő

- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, központi iktató útján történő iktatásáról, szükség esetén a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.4.5 A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.5 A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, a közszolgálati szabályzat útmutatásait és az etikai szabályokat betartani.

A fenti személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat munkaköri leírásuk részletezi.

2.6 A 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

-a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, valamint

-vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a.) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b.) közbeszerzési eljárás során,

- c.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d.) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e.) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Jegyző (gyakoriság: 2 év)
- Közbeszerzési ügyintéző (gyakoriság: 1 év)
- Aljegyző (gyakorisága: 2 év)
- Főosztályvezető-helyettes (gyakorisága: 2 év)
- Osztályvezető (gyakorisága: 2 év)
- Közterület-felügyelő (gyakorisága: 2 év)

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az esedékesség évében június 30-ig készítik el vagyonyilatkozatukat.

A vagyonyilatkozatokat a jegyző a személyzeti ügyintéző közreműködésével gyűjti be, illetve gondoskodik azok őrzéséről.

3.A Hivatal belső tagozódása

A Hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testület által elfogadott mindenkori Költségvetési rendelet tartalmazza. A Hivatal szervezeti felépítését (létszámokkal kiegészített szervezeti ábráját) az 1. melléklet tartalmazza.

A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

A Képviselő-testület által létrehozott, önállóan működő költségvetési szervek alapító okiratai szerint a Hivatal látja el az alábbi önkormányzati társulások, intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár
- Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálata
- Dabasi Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
- Magyar Zarándokút Önkormányzati Társulás
- Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás
- „Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona

4.A Hivatal működési rendje

4.1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendje:

A hivatal dolgozóinak munkarendje: heti 40 óra.

A hivatalos munkaidő:

Hétfőtől – csütörtökig	7,30 – 16,00 óráig	Ebédidő: 12,00 – 12,30 óráig
Pénteken	7,30– 13,00 óráig	

Az ügyfélfogadás rendje:

- hétfő 13,00 – 16,00 óráig
- szerda 8,00 – 12,00 óráig, 13,00-16,00 óráig
- péntek 8,00 – 12,00 óráig

Az ügyfélszolgálati iroda folyamatosan tart ügyfélfogadást.

A választott és kinevezett vezetők ügyfélfogadási rendje:

- a polgármester minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig
- alpolgármesterek:
 - Pálinkásné Balázs Tünde: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig
 - Szandhofer János: a hónap második keddjén: 10,00-12,00 óráig
 - Sós Gábor: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig
- a jegyző minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig

A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírásainak betartását,
- e) az Önkormányzat nyertes pályázatainak végrehajtását, melyet a polgármester és/vagy a jegyző az illetékes dolgozó számára munkaköri kötelességként, célfeladatként vagy külön megbízás alapján jelölhet ki.

4.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan történő megadására,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását elektronikusan a városi honlapon és írásban is (szórólapok segítségével) biztosítani, a közérdekű adatoknak a városi honlapon való karbantartására az 8. függelékben meghatározott minta szerint
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására
- g) elektronikus ügyintézés fejlesztésére, népszerűsítésére.

4.3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- értekezleti rend szabályozása,

- csoportos elektronikus levelezések alkalmazása.

4.3.1. A Hivatalon belüli értekezleti rend:

- képviselő-testületi ülések
- vezetői értekezletek
- projektértekezletek
- szervezeti egységen belüli értekezletek

a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, a jegyzőkönnyvezetőnek, továbbá meghívása esetén az aljegyzőnek, a vezetőknek (távollétükben helyettesüknek), sajtóreferensnek, szükség esetén a technikai feladatokat ellátó személyeknek, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének.

b) Vezetői értekezletek:

- A hivatal vezetése félévente stratégiai értekezletet tart. Az értekezleten a vezetők értékelik a mindenkori ciklusprogram teljesülését időarányosan. Az értekezleten meghatározásra kerülnek a következő félév feladatai, a felelősök és a határidők.
- A hivatal vezetése kéthetente értekezletet tart, ahol egyeztetnek a hivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozó feladatokról, a képviselő-testület által megfogalmazott elvárásokról. Az értekezleten a vezetők megállapítják, hogy mely területen milyen feladatbővülés, illetve feladatcsökkenés valósult meg, s meghatározzák az adott feladatokat mely szervezeti egységnek kell ellátnia, mely szervezeti egységgel kell együttműködni, s szabályozzák a dolgozók közötti együttműködést. Amennyiben szükséges, az illetékes vezetők kezdeményezik az egyes munkavállalók munkakörének módosítását, az értekezletet követő 30 napon belül.
- A jegyző félévente egyeztet a hivatal rendszergazdájával, és meghatározzák, hogy mely adatbázisokhoz kik kaphatnak hozzáférési jogosultságot. A hivatal vezetői ebben a kérdésben javaslatot tehetnek a jegyző felé.
- A vezetői értekezletek előkészítését a Hatósági Iroda koordinálja.
- A vezetői értekezleteket a jegyző moderálja. A meghívót az értekezlet előtt 5 munkanappal ki kell küldeni. A jegyző engedélyével a napirendi pontoktól el lehet térni, sürgős és rendkívüli esetek prioritást élveznek.
- A vezetői értekezletre a vezetők kötelesek felkészülten érkezni.
- A vezetői értekezletekről összefoglaló készül.
- A vezetői értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

c) Projektértekezletek:

- A Gazdasági Iroda koordinálásával a hivatal által felügyelt projektekről negyedévente értekezletet kell tartani.
- Az értekezleten kötelezően rész vesz a polgármester, illetve az illetékes alpolgármester, a jegyző, a mindenkori projektgazdák, a projektek pénzügyesei, a közbeszerzési szaktanácsadó, indokolt esetben a pályázatíró.
- Az értekezletre a projektgazdák kötelesek felkészülten érkezni, a projekt készültségi fokáról beszámolni. A projektértekezletekről összefoglaló jegyzőkönyv készítés a Gazdasági Iroda hatáskörébe tartozik.

d) Szervezeti egységen belüli értekezletek:

- Minden irodavezető köteles legalább 3 havonta a szervezeti egységén belül értekezletet tartani. Az értekezlet célja, hogy a szervezeti egység hatáskörébe és illetékességébe utalt feladatokkal kapcsolatos teendők, problémák felszínre kerüljenek.
- Az értekezleten minden dolgozó beszámolhat aktuális feladatairól, nehézségeiről.
- A vezető feladata a szervezeti egységen felmerülő problémák kiküszöbölése, az együttműködés elősegítése, a feladatok jobb és hatékonyabb leosztása.
- Az értekezletekről 5 munkanapon belül rövid összefoglaló készül, melyet az irodavezető köteles a jegyző felé továbbítani tájékoztatás céljából.
- Az értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

4.3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák a hatékonyabb kapcsolattartás, valamint a teljeskörű információáramlás érdekében az outlook elektronikus levelezőrendszer keretében csoportokat hoznak létre. Az elektronikus formában rendelkezésre álló információkat ezen a közös felületen kötelesek egymással megosztani.

4.3.3. A Hivatal belső számítástechnikai hálózatában közös mappák használata

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját érintő dokumentumokat a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott meghajtókon, külön mappákban kell elhelyezni. A közös mappákban kizárólag hatályos dokumentumok helyezhetők el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott. A referensek kötelesek a bizottság, testületi anyagot a honlapon működtetett elektronikus rendszeren közzétenni.

4.4 Annak érdekében, hogy a szervezeti egységek munkájáról a tisztségviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden szervezeti egység vezető a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről.

III.

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- Hivatali ügyrend szerint kezelni az ügyiratokat, betartani a kiadmányozási rendet, szabadságolási rendet, használni a bélyegzőket, betartani a gépkocsi igénylés rendjét,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- a szervezeti egységek vezetői kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
 - = munkatervet készíteni,
 - = nyilvántartani a szervezeti egységen dolgozók munkaköri leírását,
 - = szabályozni a szervezeti egység értekezleteinek rendjét,
 - = a vezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
 - = információáramlás mikéntjét.
- a hivatal tűz- és munkavédelmi szabályait betartani,
- az elektronikus beléptető rendszert használni

A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatait az Ügyrend 2. melléklete tartalmazza.

2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
- d) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról jelentést készíteni.

3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles referensek útján:

- a) az illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

4. A Hivatal feladatai a települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 79.-86. § rendelkezéseinek megfelelően működik együtt a nemzetiségi önkormányzatokkal.

A Hivatal biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, az ügyviteli, kézbesítési, feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

A polgármester együttműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, referensek útján tájékoztatja vezetőjüket az Önkormányzat munkájáról, ezen belül különösen a helyi nemzetiséget érintő kérdésekről.

5. A Hivatal és az intézmények kapcsolata:

- Minden szervezeti egység köteles meghatározni és félévente felülvizsgálni, hogy melyek azok a kérdések, amelyekkel kapcsolatban a fenntartott intézményvezetőkkel értekezniük kell, s meg kell határozniuk ezek rendszerességét.
- A kijelölt folyamatgazda szervezi, irányítja, koordinálja a folyamattal kapcsolatos tevékenységeket, biztosítja az optimális erőforrás kihasználást, együttműködik a társosztályokkal. A folyamatgazdák tevékenységét a hivatal vezetése koordinálja belső értekezlet keretében.
- Minden szervezeti egységen belül az intézmények fogadására kijelölt ügyintézési nap a csütörtök. Az intézmények kötelesek előre időpontra bejelentkezni. Rendkívüli és sürgős esetekben kijelölt ügyintézési naptól, illetve a megadott időponttól el lehet térni.
- Minden szervezeti egységen belül az ügyintézők kötelesek a tájékoztató anyagokat, általános információkat a kialakított csoportos e-mail listán keresztül továbbítani. Az ügyintéző köteles az általános információk, tájékoztatók honlapon való közzétételét a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezni. A szervezeti egység vezetője köteles a közzéteendő anyagot a Hivatal informatikusának továbbítani, aki köteles annak közzétételéről gondoskodni.
- Minden szervezeti egység vezetője köteles legalább havi rendszerességgel tanulmányozni a jogszabályi változásokat. A változó jogszabályokat köteles az aktuális közlönyszám és a jogszabály címének a megjelölésével a jegyző felé továbbítani. A jegyző gondoskodik arról, hogy az intézmények az őket érintő jogszabályi változások jegyzékét elektronikusan megkapják.
- Évente egyszer a Hivatal köteles mérni az intézmények elégedettségét, elektronikusan, kérdőív alapján.
- A társulások ügyeivel a jegyző által arra kijelölt ügyintézői csoport foglalkozik. Részükre a szükséges információt a kijelölt ügyintéző továbbítja, illetve kezdeményezi a Hivatal informatikusánál az általános információk közzétételét.
- Évente megadott napirend alapján az intézmények vezetői intézményvezetői értekezleten vesznek részt.

6. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

Az Möt. 2. § szerint a helyi önkormányzás a település választópolgárainak joga, melynek során érvényre jut az állampolgári felelősségérzet, kibontakozik az alkotó együttműködés a helyi közösségen belül. A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.

A helyi önkormányzat a feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt. (Mötv. 6. § a) pont)

A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a kerületi vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, ill. tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztéseinek jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet E szakmai/ lakossági fórumok megszervezését a Kabinetiroda segíti.

A Képviselő-testület évente előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek (Mötv. 54. §)

Az Mötv. -ben és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtása a Hivatal feladata.

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhetnek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Dabasi Újság, valamint az Önkormányzat által működtetett www.dabas.hu honlap is.

A fórumok előtt a Hatósági Iroda gondoskodik az állampolgárok tájékoztatásáról, a helyi média (rádió, tv) segítségével.

7.A Hivatal közigazgatási feladatai

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási, hatósági hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

IV.

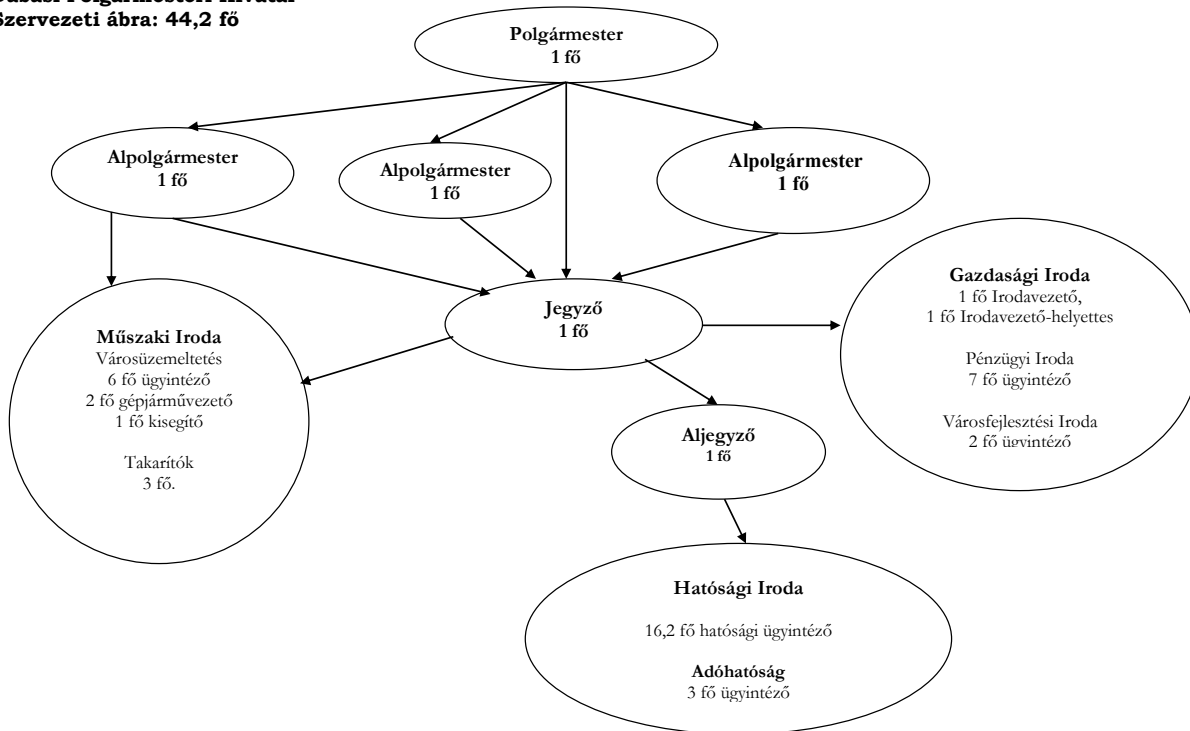
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E rendelet 2020. március 1-jén lép hatályba.

2. A jegyző – az V. fejezetben (MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK) – köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete, függelékei naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel.

1 sz. melléklet a Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Dabasi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti ábra: 44,2 fő





Dabasi Polgármesteri Hivatal

Ügyrendje

Hatályos: 2020. március 1-től

Jóváhagyta:

.....

közigazgatási szerv vezetője

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ügyrendjét a következők szerint szabályozom:

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

Az ügyrend személyi hatálya a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pép. tv.) hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra – a Pép. tv.-ben meghatározott mértékben – (a továbbiakban együtt: köztisztviselő)és a Munka törvénykönyve hatálya alatt állókra terjed ki.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kttv. 225/A. §. alapján a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezésekre is.

II. fejezet

Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok

1. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A hivatal ügyiratkezelése részben központosított. A beérkező ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az iktatók végzik. Az alszámozást, az ügyiratok lezárását az ügyintézők végzik az ASP rendszerben. Az iktatás számítógépes nyilvántartással történik.

Az ügykezelők iktatási és ügyirat kezelési feladatainak megoldásához a jegyző adhat utasítást.

Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

2. A hivatal ügyiratkezelése:

A Polgármesteri Hivatal címére érkező küldeményeket az iktató bontja ki.

A postát a polgármester – távollétében a jegyző- szignálja ki, majd az iktató az illetékes ügyintéző részére eljuttatja az ügyiratot:

- a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,
- induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat,
- amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetve a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,
- a faxon, e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- nem kell beiktatni a hivatalon belüli levelet, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat,

A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.

Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni.

Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

A hivatal iratkezelését és a kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

3. Utalványozási jog, cégszerű aláírása:

A polgármester amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, minden önkormányzati kifizetést jogosult utalványozni. A polgármester távollétében az utalványozásra az alpolgármester jogosult.

A Polgármesteri Hivatal esetén a jegyző jogosult az utalványozásra.

A polgármester a fentieknek megfelelően külön utasításban szabályozza a pénzügyi és utalványozási jogosultságot.

Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak. Részletszabályokat a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjének szabályzata tartalmazza.

4. A dolgozók szabadságának engedélyezése, nyilvántartása:

A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki.

A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévet követő január 31-ig, a munkavállaló betegsége, vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

A szabadságot úgy kell, hogy elkészítsék, hogy a hivatal működését, az ágazaton belüli folyamatos ügyintézés, az ügyfelek fogadását a szabadságok igénybevétele nem akadályozhatja, az ügyintézés szakszerűségének, gyorsaságának követelményi szintjét nem csökkentheti.

Minden dolgozó köteles a szabadság kérelmét a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel az engedélyeztetésre jogosultnak benyújtani.

A szabadság kérelmet a szervezeti egység vezető, vezető esetén a jegyző engedélyezi.

A hivatal dolgozói illetve intézményvezetők szabadság-nyilvántartását a személyzeti ügyintéző vezeti.

Túlmunka végzésének ellentételezéseként a szabadidőt a szervezeti egység vezetők engedélyezik.

A jelenlétet az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja

A napközbeni távozásokat a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát.

A szervezeti egység vezetők a titkárságon jelzik az időt és az okot, mely szükségessé teszi távozásukat a hivatalból

Közszolgálati Szabályzat további szabályokat tartalmaz.

5. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata:

A bélyegző megrendelése az informatikus feladata.

A használatba adott bélyegzőkről az informatikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

A bélyegző kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, arról a szervezeti egység vezetőnek írásban köteles jelentést tenni.

A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

Amennyiben a vezető veszt el a bélyegzőt, a felelősség megállapítása a jegyzőt terheli.

A felelősség megállapításától függetlenül meg kell keresni a gondnokságnak azt a szervet, aki a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatja.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a gondnokságnak vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékletként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

6. Gépkocsi igénylés:

A szervezeti egységek a titkársági ügyintézőtől igényelhetnek gépkocsit az ott meghatározott nyomtatványon. A gépkocsi igényléseket a szervezeti egység vezetője, illetve a jegyző hagyják jóvá.

A szervezeti egység vezetői tekintetében, illetve rendkívüli esetekben közvetlenül a jegyzőhöz kell fordulni.

A gépkocsi igénylések részletes szabályairól a jegyző külön utasításban rendelkezhet.

7. Telefonhasználat:

A Dabasi Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobil és vezetékes telefonokról kizárólag csak hivatalos beszélgetés folytatható.

A mobil készülékek használata csak akkor használható, ha az azzal történő telefonálás költsége kedvezőbb.

A telefonokat kizárólag a hivatal dolgozói használhatják.

A telefonok használata során ügyelni kell a hivatali tulajdon védelmére. A mobil készülék elvesztése, megsemmisülése esetén a készülék értékét a használatra átvevő munkatárs a Polgármesteri Hivatal részére köteles megtéríteni.

A telefonhasználat részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

8. Ivóvíz biztosítás:

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az 5/1993.(XII.26.) MüM. rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére ásványvizet (szénsavmentes vizet) biztosít.

Munkaidejük jelentős részében szabadtéri munkát végző köztisztviselőknek és munkavállalóknak védőitalt biztosít.

9. Beléptető rendszer használata:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói (dolgozók) jelenlétét az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja.

A dolgozók a napi munkakezdéskor, a napközbeni távozásokkor, a munkavégzés végén kötelesek a mágneskártya használatára. A napközbeni távozásokat a vezető tájékoztatását követően, a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát. A dolgozók kötelesek a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatát tájékoztatni távolmaradásukról.

A névre szóló mágneskártyákat a dolgozók részére az informatikus adja ki.

Az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverjével kapcsolatos feladatokat az informatikus és az Ügyfélszolgálat látja el.

10.A Polgármesteri Hivatal ügyrendjének szerves részét képezik a következő mellékletek:

- 1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke
2. melléklet: Alapító okirat
3. melléklet: A költségvetési tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája
4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

Dabas, 2020. március 1.

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke

1.Gazdasági Iroda feladat- és hatásköre:

1.1. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az ellenőrzéssel, nyilvántartások vezetésével, illetve egyéb tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a költségvetés tervezésével kapcsolatban:
 - elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményekkel való egyeztetést, valamint a Polgármesteri Hivatalon belüli tervezési munkálatokat,
 - elszámol a normatív és normatív kötött felhasználású állami támogatásokkal.
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:
 - elkészíti a hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
 - gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
 - kezeli az önkormányzat számláit,
 - gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,

 - a Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,
 - havi információs jelentést készít a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága felé,
 - elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
 - összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkálatokat és gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről
 - gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
 - előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket,
 - vezeti az analitikus nyilvántartásokat
 - beszedi az önkormányzati bérlakások lakbér és víz díjait, munkáltatói és egyéb kölcsönöket
 - beszedi a mezőőri járulékokat,

- az ellenőrzés és irányítás körében:
 - elkészíti az éves ellenőrzési munkatervre vonatkozó javaslatot, gondoskodik az ellenőrzések maradéktalan végrehajtásáról,
 - ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,

- bonyolítja a vagyonszolgáltatási ügyeket,

- előkészíti és lebonyolítja a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését, nyilvántartja a tárgyi eszközöket az erre rendszeresített programon keresztül
- ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- közreműködik az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál, közhasznú szervezeteknél tulajdonosi irányításban, vizsgálja és ellenőrzi a Képviselő-testület által meghatározott és az éves üzleti tervekben foglalt feladatok megvalósítását.
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- házipénztár kezelése

1.2. A Városfejlesztési Iroda a Gazdasági Iroda szervezetén belül működik.

A Városfejlesztési Iroda feladat és hatásköre:

- felméri és nyilvántartja az Önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan-tulajdonváltásokat, vezeti az ingatlanvagyon katasztert, információt ad az arra jogosultak részére,
- vezeti és nyilvántartja az ingatlanokat terhelő, illetve megillető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat,
- előkészíti az ügyrendben megjelölt belső szervezeti egységek által kialakított üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
- ellátja a nem lakáscélú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadói feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel-és külterületi termőföldterületeket,
- elkészíti a vagyonhasznosításhoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri a vagyonhasznosításból származó bevételeket, gondoskodik a pénzügyi teljesítések érvényesítéséről

- nyilvántartja és kezdeményezi azon követelések és járandóságok érvényesítését, melyek az állam vállalkozói vagyonának privatizálásával összefüggésben az önkormányzatot megilletik (belterületi földek, megszűnő, át nem alakult állami vállalatok vagyoni hányada),
- részt vesz és közreműködik az önkormányzat éves költségvetése előkészítésénél a vagyoni bevételek (vállalkozási, felhalmozási és tőkejellegű, pénzügyi befektetések hozamai, portfolió értékesítése, privatizációs bevétel) és a vállalkozói vagyon működtetéséhez, intézményi felújításához és energia felhasználásához kapcsolódó pénzügyi kiadások megtervezésében,
- a kijelölt dolgozók útján segíti a nyertes projektek végrehajtását, koordinálja a projekttervezeteket
- elszámol a hazai és uniós forrásból származó támogatásokkal
- elvégzi a megvalósult projektek esetében a fenntartási időszakban szükséges feladatokat-éves fenntartási jelentések készítése, beküldése, helyszíni ellenőrzések szervezése, szükséges hiánypótlások bonyolítása
- koordinálja és összefogja az önkormányzat más szervezeti egységeinek pályázatírását, szükség esetén segíti az önkormányzat intézményeinek pályázatírását,
- megszervezi és ellátja a megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel a feladatkörébe utalt ügyeket,
- javaslatot tesz a településfejlesztési stratégiára, közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos fontosabb programok, stratégiák elkészítésében,
- részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, a Műszaki Irodával együttműködve ellátja a település rendezési terveinek és a helyi építési szabályzatnak elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
- részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, közbeszerzési szabályzat elkészítésében
- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
 - részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
 - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,

- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

1.3. A költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban ellátja a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re.
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,

2. A Műszaki Iroda feladat- és hatásköre:

2.1. A Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos tervezési feladatokra,
- együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a

településrendezési tervek véleményezési eljárásában vélemény nyilvántartásra jogosult más államigazgatási szervekkel,

- feladat-és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek az egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban,
- koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
- a közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
- felügyeli és irányítja a temetők üzemeltetését, és a város zöldfelületeinek kezelését
- gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, elősegíti a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos munkálatok elvégzését,
- előkészíti és előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat,
- felméri és nyilvántartja az intézmények és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati és intézményi felújításokat,
- biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, a településfejlesztés összhangját, ellátja az önkormányzat műemlékvédelmi tevékenységének szakmai feladatait,
- ellátja az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait,
- ellátja az idegenforgalmi fejlesztések városi szintű koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,
- közreműködik a téli hó eltakarítási és síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos terv kidolgozásában,
- közreműködik a települési bel és csapadékvíz elvezetésének megoldásában
- ellátja az elsőfokú útügyi hatósági feladatokat
- részt vesz az önkormányzati tulajdont érintő tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások kibocsátásának előkészítésében, ennek érdekében kapcsolatot tart a mindenkori közterület-felügyelettel,

- ellátja a Képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek során:
 - kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
 - javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekelttségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
 - gondoskodik a munkák vállalatba adásához szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításáról,
 - részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében,
 - részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
 - intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
 - részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában,
- részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- ellátja az önkormányzati beruházásokhoz, építési telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési feladatokat,
- közreműködik a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokban,
- ellátja a magánérs lakossági út-és közműépítések szervezésével kapcsolatos képviselő-testületi rendeletben meghatározott feladatokat,
- véleményezi a gázelosztó hálózatok, gázbekötési tervek egyszerűsített tanulmányterveit,
- ellátja a helyi jelentőségű természeti értékek védelmét, a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági feladatokat,
- ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását,
- ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, a forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,

- önkormányzati ingatlanok, lakások, egyéb helyiségek kezelése, felügyelete, felújítása, karbantartása
- karbantartó csoportok irányítása
- zöldfelület kezelők irányítása
- kapcsolatot tart a városi főépítésszel
- figyelemmel kíséri a Városháza épületének állapotát, javaslatot tesz a szükséges felújítási munkálatokra, elvégzi azok lebonyolítását, gondoskodik az épület karbantartásáról,
- közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez, koordinálja a gumikeretes kisvontat, hivatali autók műszaki állapotát,
- felülvizsgálja a Polgármesteri Hivatal közüzemi számláit, gondoskodik a szerződések állandó karbantartásáról,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- ellátja a településképi bejelentési, véleményezési eljárással, TAK-kal kapcsolatos feladatokat

2.2. A gondnok útján ellátott feladat- és hatáskörök:

Ellátja:

- a fogyóeszközök beszerzését, rendelését, nyilvántartását,
- a takarítók irányítását, elszámoltatását, a takarítók útján a Polgármesteri Hivatal takarításával, tisztántartásával kapcsolatos feladatokat,
- munkaidő után és hétvégén ügyeletet biztosítását,
- a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározását, megőrzését,
- a hivatali karbantartási teendők szervezését,
- vezeti a kulcs és kód nyilvántartást

2.3. A városüzemeltetési feladatokkal kapcsolatban segíti a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

2.5. A Műszaki Iroda természetvédelemmel, településfejlesztéssel kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- ellátja a környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - végzi a természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik az egyéb környezetvédelmi feladatok ellátásáról,
- részt vesz a település közterületeinek elnevezésével, az ingatlan számozás rendezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
 - részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
 - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
 - részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása

- engedélyezi a vízi létesítmények építését és létesítését,
- lefolytatja a szabálytalanul épített és üzemeltetett létesítményekkel kapcsolatos kötelezési eljárásokat,
- megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- végzi a területrendezéssel és telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat
- hatósági ellenőrzések, helyszíni szemlék tart,
- hatósági igazolások kiadása
- szükség esetén állásfoglalás kérés végett megkeresi a szakhatóságokat,
- építésügyi ügyekben adatszolgáltatás
- szakhatósági eljárás.

3. A Hatósági Iroda feladat és hatásköre:

3.1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- biztosítja a Képviselő-testület működéséhez és a jegyző feladatai ellátásához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
- A testületi referens által:
 - előkészíti az éves munkaterv tervezeteket,
 - előterjesztést készít a testület elé
 - törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
 - gondoskodik a meghívók és a testületi ülés anyagának összeállításáról és kiküldéséről,
 - gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a meghívók kifüggesztésével,
 - ellátja a Képviselő-testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
 - elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek, valamint a jegyzőkönyvek njt-re, Dabas honlapra való feltöltéséről, és évente gondoskodik a jegyzőkönyvek bekötéséről,
 - gondoskodik a döntések (határozatok, rendeletek) nyilvántartásáról, kihirdetéséről,

- gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, frissítéséről és a jogharmonizációról, rendelettár karbantartásáról
 - a testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
 - előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
 - koordinálja az állampolgárok testületi jegyzőkönyvekbe való betekintési jogát,
 - részt vesz a területet érintő, honlapon található közérdekű adatok frissítésében.
- szervezi a közmeghallgatásokat,
 - közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában,
 - népszámláláson és egyéb statisztikai felmérésekben működik közre.
 - figyelemmel kíséri az közérdekű bejelentések, javaslatok intézését és nyilvántartja azokat,
 - közreműködik a képviselők adminisztratív feladataiban,
 - tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.2. Ügyfélszolgálat feladat- és hatásköre:

- ügyfélfogadás esetén irányítja az ügyfeleket, illetve közreműködik ügyintézésükben, nyomtatványokat és információt biztosít az ügyfeleknek, ügyfélfogadási időn kívül információs jelleggel működteti az ügyfélszolgálatot,
- közreműködik az ügyfelek elégedettségének mérésében,
- közreműködik a hivatali elektronikus beléptető rendszer működtetésében
- szervezi a Polgármesteri Hivatal által lebonyolított házasságkötésekhez kapcsolódó szolgáltatásokat
- ellátja a méhészek be és kijelentésével kapcsolatos feladatokat
- ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat

3.3. Szociális feladat- és hatáskörök:

- Pénzbeli és természetbeni ellátások

- 1.) Pénzbeli települési támogatások
 - a) települési létfenntartási támogatás
 - b) települési gyógyszer-támogatás
 - c) települési gondozási támogatás
 - d) települési lakhatási támogatás
- 2.) Pénzbeli egyéb önkormányzati támogatások
 - a) első lakáshoz jutók támogatása
 - b) hulladék-szállítási díj támogatás
- 3.) Természetbeni ellátásként nyújtott önkormányzati támogatás
 - a) születési és életkezdési támogatás
 - b) önellátást segítő mezőgazdasági szociális támogatás
 - c) beiskolázási támogatás
 - d) időskorúak egészségmegőrző juttatása
 - e) köztemetés intézése

- egyéb támogatások intézése
- lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzése
- igazolások kiadása a nemzeti eszközközkezelő előtti eljáráshoz
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- méltányosságból nyújtott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- környezettanulmányok elkészítése
- étkezési térítési díj kérelmek elbírálásának előkészítése
- hátrányos/halmazottan hátrányos helyzet igazolása
- védendő fogyasztó igazolás kiadása
- jogszabályban meghatározott gyámhatósági feladatok, környezettanulmányok készítése
- nyári/szünidei gyermekétkeztetés szervezése

3.4. A szociális feladatokkal kapcsolatban ellátja az Esélyegyenlőségi Bizottság referenci feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz

- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- statisztika készítése, gyűjtése, továbbítása

3.5. Anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

- Bejegyzi a születést, házasságot, halált az elektronikus anyakönyvbe és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi az anyakönyvi bejegyzések kijavítását,
- kiállítja az anyakönyvi kivonatokat,
- vezeti az anyakönyvi névmutatókat,
- közreműködik családi események lebonyolításában,
- felvilágosítást ad anyakönyvi ügyekben,
- ellátja a külföldi okiratok hazai anyakönyvezésének felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, anyakönyvi kutatásokat végez,
- vezeti a népesség- és lakcímnnyilvántartást,
- intézi az állampolgárság igazolása iránti kérelmeket, lebonyolítja az állampolgársági esküt,
- ellátja a jegyzői lakcímrendezési eljárással kapcsolatos feladatokat (KCR).

3.6. Általános igazgatási feladat- és hatáskörök:

- koordinálja és folyamatosan ellenőrzi a mezőőri tevékenységet
- ellátja a közterület-használat engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- ellátja a fakivágással, fásítással kapcsolatos feladatokat.
- ellátja az iktatással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- hatósági bizonyítványt, hatósági igazolást állít ki,
- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában.
- közreműködik a birtokvédelmi ügyek intézésében,
- kivizsgálja az állattartással kapcsolatos lakossági panaszügyeket,
- ellátja a Ptk. hatálya alá tartozó ügyeket,
- ellátja a közmunkával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása,
- idősekkel kapcsolatos érdekvédelmi tevékenység szakmai segítése,
- ellátja helyi környezetvédelmi hatáskörrel kapcsolatos feladatokat
- elvégzi zaj és rezgésvédelmi hatósági feladatokat
- eljár a közösségi együttélés szabályainak megsértése ügyében
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- ellátja a TÉB ügyintézői feladatait
- lefolytatja a társasházak törvényességi felügyeleti eljárását
- aktualizálja az önkormányzati hirdetőtáblát, intézi a kifüggesztéseket
- ellátja a gépjárművek igénylésével kapcsolatos feladatokat.

3.7. A közterület-felügyeleti feladat és hatáskörök:

- a város közterületein a közterület-felügyelők egységes egyenruhában, hivatalos személyként történő járőrszolgálat keretében:
 - ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát,
 - felügyeli a házsámtáblák felhelyezését,
 - felügyeli az üzletek éjszakai nyitva tartását
 - felügyeli a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét,

- megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenységet,
- közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködik állat-és növény- egészségügyi, valamint eb rendészeti feladatok ellátásában,
- folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, valamint az azokban meghatározott kötelezettségek teljesítését.

3.8. Az iparral és a kereskedelemmel kapcsolatos feladatkörök:

- tehergépjárművek ellenőrzése, 3,5 t össztömegű gépjárművek igazolása
- kiadja a kereskedelmi tevékenység folytatásához szükséges engedélyeket, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és közzétételi feladatokat
- szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának engedélyezése, nyilvántartása
- vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése, nyilvántartásba vétele
- zenés- táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- üzletek éjszakai nyitva tartásának ellenőrzése
- telepengedélyezési eljárások lefolytatása, ellenőrzése

3.9. Nevelési-oktatási, kulturális, egészségügyi, közigazgatási, közbiztonsági-, ifjúsági- és sport területtel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- tervezetet készít az iroda feladatkörébe tartozó alapvető stratégiákra, koncepciókra azokat karbantartja, végrehajttatja
- döntésre előkészíti az oktatási, kulturális jogszabályokban előírt jegyzői feladatokat
- ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

- Nevelési-oktatási, közművelődési-, közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatot tart, ennek keretében
 - tájékoztat a jogszabályi változásokról, segít azok értelmezésében, különös tekintettel a munkajogi szabályokra,
 - intézményvezetői értekezletet szervez,
 - gyűjti és közzéteszi a közérdekű helyi oktatási, kulturális élettel kapcsolatos információkat,
 - nyomon követi a pályázati lehetőségeket, szükség esetén részt vesz az előkészítésükben, végrehajtásukban,
 - közvetítő szerepet tölt be az illetékes minisztériumok és az intézmények között,
 - gyűjti, ellenőrzi az óvodák statisztikáját, munkatervét, pedagógiai programját, SZMSZ-ét, minőségirányítási programját, azokat jóváhagyásra előkészíti,
 - évente beszámoltatja az intézményeket éves tevékenységükről, munkatervükről,
 - felkérés esetén ellátja a díszoklevéllel kapcsolatos feladatokat
 - kapcsolatot tart a nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő magánkezdeményezésekkel, illetve nem önkormányzati fenntartású intézményekkel

- segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását,
- kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervezetekkel, civil szerveződésekkel, egyházakkal, az önkormányzati szervek esetében részt vesz a tevékenységek koordinálásában,
- figyelemmel kíséri a különböző közművelődési pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását,
- kapcsolatot tart a közbiztonsági feladatokat ellátó intézményekkel, szervezetekkel, rendőrséggel, tűzoltósággal, polgárőrséggel, gyűjti beszámolóikat, szükség esetén részt vesz gazdálkodással kapcsolatos koordinálásukban
- részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében,
- kapcsolatot tart a városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel,
- segíti a sport szakszövetségek tevékenységét,

- részt vesz a szabadidős és diák sportrendezvények szervezésében,
- segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét,
- segíti a régiós kapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
- kapcsolatot tart az iroda feladatkörének megfelelő ágazati minisztériumokkal, regionális szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri az uniós és más nemzetközi pályázati kiírásokat, segíti a pályázatokon való részvételt,
- közreműködik a közérdekű információk, hivatali hírek gyűjtésében, sajtószervekhez történő továbbításában,
- ellátja a képviselők tiszteletdíjával, KOMÁ-val, vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik az egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában, statisztikák készítésében, kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, házi orvosokkal, védőnőkkel
- irányítja a családi bölcsődét, ellátja a koordinátori feladatokat
- prevenciós programokat készít
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyintézés
- ellátja a MÁK törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.10. A nevelési-oktatási, kulturális, közművelődési, közgyűjteményi, közigazgatási, ifjúsági, sport, nemzetiségi feladatokkal kapcsolatban ellátja az Emberi Erőforrás Bizottság, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- törvényességi szempontból vizsgálja a bizottsági, testületi előterjesztéseket,
- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,

- a bizottság ülésén részt vesz/ képviselő-testületi napirend indokolja, a Képviselő-testület ülésén,
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság egyik tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- ellátja a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat fenntartói munkáját (előterjesztések készítése, jegyzőkönyv-készítése és feltöltése az njt-re, kivonatok, határozatok készítése, továbbítása)

3.11. A személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- a közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, az egyéb személyzeti feladatok ellátásában, valamint vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai, közhasznú munkások, pályakezdők, diák munkások, egyéb munkavállalók és az önkormányzat intézményvezetőinek, részben önállóan gazdálkodó intézmények közalkalmazottainak személyi anyagát, elkészíti, kezeli, nyilvántartja és tárolja az alábbiak szerint:
 - adatnyilvántartó lap
 - önéletrajz
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - esküokmány,
 - kinevezés, annak módosítása (köztisztviselői kinevezés)
 - besorolásról rendelkező iratok,

- visszatartásról rendelkező irat,
 - áthelyezésről rendelkező irat,
 - minősítés, teljesítményértékelés,
 - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - a közszolgálati igazolás másolata,
 - vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - cím adományozás,
 - 5 évnél nem régebbi fénykép,
 - iskolai végzettségek,
- ellátja a személyi anyagok iktatását és az érintettekhez történő eljuttatását,
 - bérszámfejtéssel kapcsolatban a MÁK illetékes igazgatóságával kapcsolatot tart
 - adminisztratív feladatai keretében:
 - szervezi a hivatal vezetőinek és köztisztviselőinek továbbképzését, továbbképzési tervet készít,
 - vezeti a szabadság nyilvántartásokat, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, vezeti a rendkívüli munkavégzést és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartását,
 - előkészíti, szervezi, nyilvántartja a köztisztviselői vagyonyilatkozatokat,
 - ellátja a közmunkával, pályakezdőkkel kapcsolatos feladatokat, pályázatot nyújt be az illetékes szervhez foglalkoztatásuk támogatására,
 - az adatvédelmi és közszolgálati szabályzat, esélyegyenlőségi terv frissíti,
 - kapcsolatot tart a Köztisztviselői Nyugdíjas Bizottsággal.
 - közreműködik az elektronikus beléptető- és munkaidő nyilvántartó rendszer működtetésében.
 - részt vesz a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokban
 - szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,
 - ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
 - ellátja az utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
 - ellátja a közszolgálati igazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

3.12. A rendszergazdai tevékenységgel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- elkészíti az informatikai témájú szabályzatokat,

- ellátja a hivatali rendszergazda feladatait, közreműködik a honlap karbantartásában, publikálja a közérdekű információkat, hivatali híreket, pályázati kiírásokat,
- közreműködik a hivatali dolgozók belső informatikai képzésében,
- önkormányzati fenntartású intézményeknek informatikai segítséget nyújt,
- részt vesz a számítástechnikai eszközök beszerzésében, javíttatásában, üzembe helyezésében és fejlesztésében,
- szükség esetén megszervezi az önkormányzati rendezvények számítástechnikai eszközökkel való biztosítását,
- működteti az elektronikus levelezést, a közös használatú mappákat,
- közreműködik az elektronikus beléptető rendszer működtetésében,
- működteti a telekommunikációs rendszereket
- működteti a szervereket, felügyeli a hálózatot
- elvégzi a szükséges (irodaszer, informatikai eszközök, napilapok, közlönyök, szakkönyvek) beszerzési feladatokat
- üzemelteti a térfelügyeleti rendszert.

3.13. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása

3.14. A helyi adózással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól
- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- adókiivetés során adómegállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozatot bocsát ki,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,

- az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- ellátja az adó, a késedelmi pótlék, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- adó-és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- az adóbeszedési számlákról, a pótlék- és bírságszámláról számlakivonat-nyilvántartást vezet,
- átutalja az adóbeszedési, pótlék-és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és késedelmipótlék-mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerű behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- a végrehajtási eljárás során a fokozatosság elvének betartásával fogatosítja a végrehajtás cselekményeket,
- intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- feldolgozza a jövedéki adóval kapcsolatos bejelentkezéseket

3.15. Adatvédelmi referensi feladatok ellátása

2.melléklet: Alapító okirat

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Dabasi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámoltatási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
5	031030	Közterület rendjének fenntartása
6	041120	Földügy igazgatása
7	042110	Mezőgazdaság igazgatása
8	066010	Zöldterület-kezelés
9	083010	Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
10	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Dabas város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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. Dabas Város Polgármestere –pályázat alapján-határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogköröket.

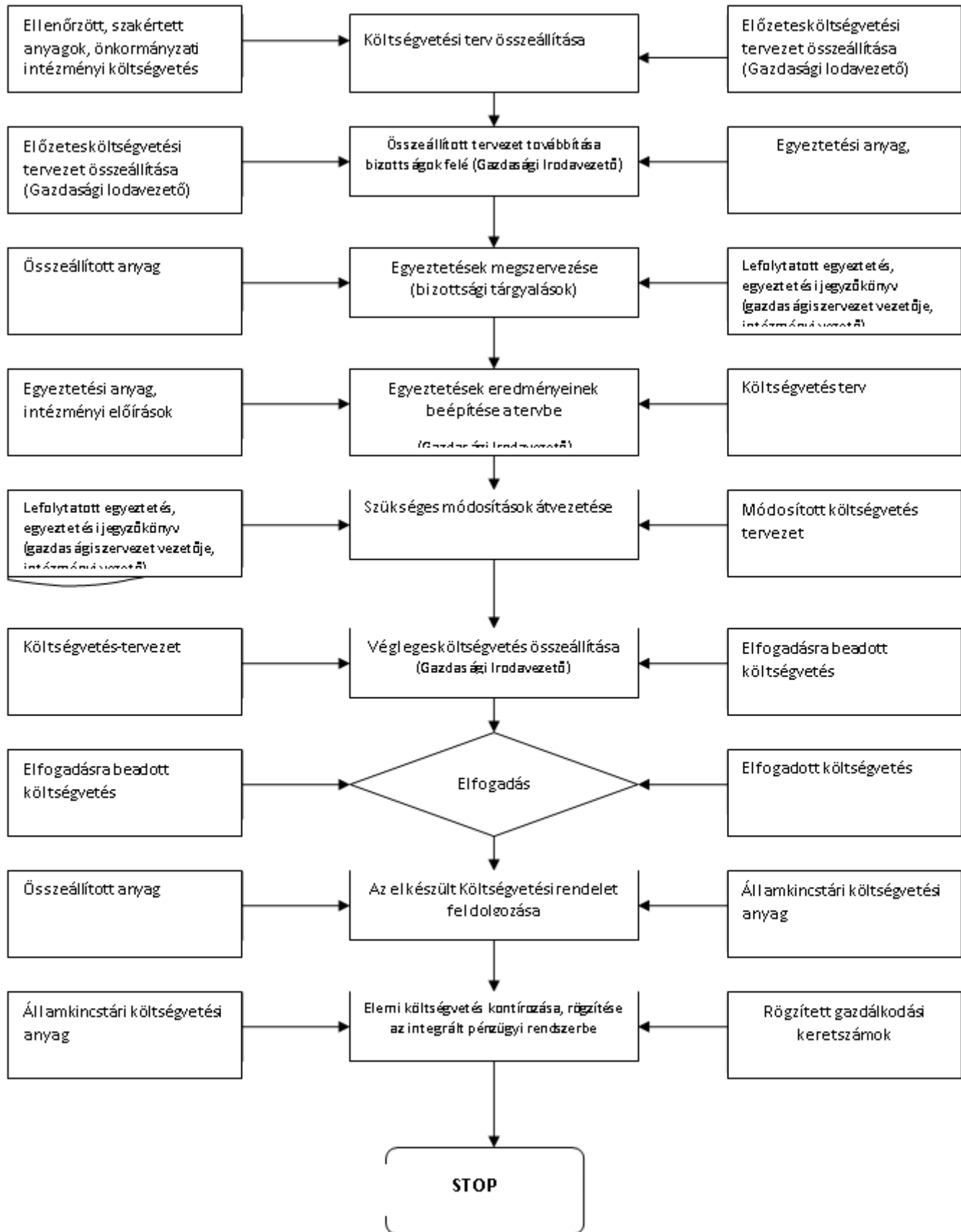
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. melléklet: A költségvetés tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

INPUT

OUTPUT



4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

A hivatalon belüli együttműködés folyamata

1. Az együttműködés szabályai a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:

- Minden szervezeti egység vezetője a szervezeten belüli munkaterületeket érintő jogszabályi változások figyelembe vételével legalább félévente köteles felülvizsgálni a szervezeti egység dolgozóinak munkakörét, szükség esetén köteles azokat módosítani. Amennyiben szervezeti egységet érintő változások hivatalon belüli átszervezést is szükségessé tesznek, a szervezeti egység vezetője köteles azt jelezni a jegyző számára.
- Legalább két hetes szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egységen belül a minimális helyettesítést megoldani. Amennyiben erre nincs mód, vagy a feladatkör részleges helyettesítése nem elegendő, a szervezeti egység vezetője köteles erről a jegyzővel egyeztetni.
- Minden ügyintéző köteles a közigazgatási és hatósági eljárás szabályainak változásait – különösen a határozatra, végzésekre vonatkozóan – folyamatosan figyelemmel kísérni.
- A szervezeti egység minden dolgozója, illetve vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szervezeti egység hatáskörébe ügýtípusokat, változás esetén jelzéssel élni a jegyző felé. Az ügyintézők kötelesek a szükséges információkat leadni az ügyfélszolgálat munkatársai számára (pl. tájékoztatók, nyomtatványok).
- A szervezeti egység vezetője közreműködik az információk rendszeres frissítésében a honlapon, javaslatot tesz a honlapon megjelentek frissítésére a Hatósági Iroda vezetőjének.
- Minden szervezeti egység vezető köteles kijelölni azt a munkatársat, akik az információk honlapon való aktualizálásával foglalkoznak, illetve szükség esetén a kifejlesztett admin felületen azok közzétételét megoldják, illetve tájékoztatják arról a jegyzőt
- Minden szervezeti egység vezető köteles a rábízott munkaerővel való hatékony gazdálkodás érdekében javaslatot tenni a jegyző részére
- Az ügyfélszolgálat munkatársai, illetve a személyzeti ügyintéző és a rendszergazda kötelesek a hivatali beléptető rendszer működtetésének zavartalanságát biztosítani. A kártyák kiállítása, pótlása a rendszergazda feladata.
- Minden hivatali dolgozó köteles a beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszert használni.
- A gondnok köteles minden hónapban felmérni, hogy van-e változás a szobaszámokban, az ügyintézők elérhetőségében. Az ügyfelek tájékozódását megkönnyítő jelrendszer bevezetése és frissítése a gondnok feladata.

2. Együttműködési szabályok a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatára vonatkozóan:

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek kéthavonta konzultálni arról hogy melyik ügyintéző milyen ügyekkel foglalkozik, illetve közreműködnek a hivatal nyomtatványainak frissítésében.

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek folyamatosan tájékozódni arról, hogy a hivatali hatáskörbe nem tartozó ügyeket hol lehet elintézni a városon belül, illetve az erre vonatkozó felvilágosítást - amennyiben kéri - az ügyfeleknek megadni.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek segíteni a hivatali ügyintézők munkáját, időpont egyeztetéssel koordinálni az ügyfélszolgálati időn kívül bejelentkező ügyfeleket.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek a telefonon bejelentkező nem hivatali hatáskörbe tartozó ügyfeleket tájékoztatni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a nem hivatali időben jelentkező ügyfeleket csak az ügyintéző engedélyével kapcsolhatják be, illetve engedhetik be.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni az elektronikus beléptető rendszer működtetésében.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni a honlap frissítésében, havonta egyeztetnek a Hatósági Iroda vezetőjével.

Nyilatkozat

a Hivatal ügyrendjének tudomásul vételéről

A Hivatal ügyrendjében foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név		Aláírás
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.

31. ....	.....
32. ....	.....
33. ....	.....
34. ....	.....
35. ....	.....
36. ....	.....
37. ....	.....
38. ....	.....
39. ....	.....
40. ....	.....
41. ....	.....
42. ....	.....
43. ....	.....
44. ....	.....
45. ....	.....
46. ....	.....
47. ....	.....
48. ....	.....
49. ....	.....