

Újhartyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének névsora

Polgármester: Schulcz József

Alpolgármester: dr. Kökényesi Imre- általános helyettes

Alpolgármester: dr. Szikszay Péter

Képviselők: Heli András
Komjáthy Kálmán
Majer György
Tóth Antal

**ÚJHARTYÁN VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYEINEK JEGYZÉKE**

1. Újhartyáni Polgármesteri Hivatal

Cím: 2367 Újhartyán, Hősök tere 5-7.

Tel: 06-29/372-133

email cím: ujhartyan@ujhartyan.hu

2. Újhartyán Egyesített Művelődési Intézményei

Cím: 2367 Újhartyán, Újsor u. 3.

Tel: 29/373-373

email cím: muvelodes@ujhartyan.hu

3. Eperke Bölcsőde Újhartyán

Cím: 2367 Újhartyán, Epres u. 4/B.

Tel: 06-20/264-0017

email cím: bolcsode@ujhartyan.hu

Újhartyán Város Önkormányzata által alapított gazdálkodó szervezet jegyzéke

1. **Újhartyáni Városfejlesztő Kft.**
Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.
Fióktelepe: 2367 Újhartyán,
Cégjegyzékszám: 13 09 174410
Adószáma: 25156809-2-13
ÖNK Tulajdoni aránya: 50%

2. **Újhartyán Település Üzemeltető és Ország Középe Ipari Park Kft.**
Székhelye: 2367 Újhartyán, Cigleher u. 1/a.
Cégjegyzékszám: 1309074804/38
Adószáma: 12242205-2-13
ÖNK Tulajdoni aránya: 100%

3. **NHSZ OKÖT Nonprofit Kft.**
Székhelye: 2370 Dabas, Szent István u. 133.
Cégjegyzékszám: 13-09-095819
Adószáma: 13102463-2-13
ÖNK Tulajdoni aránya: 3,6%

4. **DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.**
Székhely: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3.
Cégjegyzékszám: 13-09-066171
Adószáma: 10800870-2-13
ÖNK Tulajdoni aránya: 0,56%

**Újhartyán Város Önkormányzata által létrehozott alapítványok,
közalapítványok jegyzéke**

1. „Egy csepp öröklét” Közalapítvány

Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Adószáma: 18693922-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Majer György

Tag: Klemencz Györgyné

Tag: Cserna András

Tag: Majer Ferencné

Tag: Csernáné Derdák Éva

Felügyelő Bizottság tagjai:

Elnök: Ruttersmid Katalin

Tag: Dormány László

Tag: Schulcz István

2. Újhartyán Közbiztonságáért Közalapítvány

Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Adószáma: 18699416-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Streifer András

Tag: Dormány László

Tag: Rizmajer Lőrinc

Tag: Kulima Péter

Felügyelő Bizottság tagjai:

Elnök: Petrányi Pál

Tag: Surman András

Tag: Cserna Antal

3. Újhartyáni Önkéntes Tűzoltó Egyesület

Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Adószáma: 18908525-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Röck Gábor

Parancsnok: Fajt István

Titkár: Streifer András

Tag: Szakács József

Tag: Gacsai Miklós

Tag: Várent István

Tag: Surman Viktor

Tag: Kaldenecker Tivadar

Tag: Fajth Gábor

Tag: Arlath Tibor

Tag: Fajth György
 Tag: Göndör Gábor

4. Nemzetiségi Hagyományok Háza Kultúrközpont Egyesület

Székhelye: 2367 Újhartyán, Újsor utca 3.

Adószáma: 18735594-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Majer György
 Elnökhelyettes: Göndörné Frajka Gabriella
 Elnökhelyettes: Dr. Kökényesi Imre
 Tag: Schulcz József
 Tag: Dr. Szikszay Péter
 Tag: Heli András
 Tag: Lauter Antal
 Tag: Tóth Antal
 Tag: Adamcsik-Herczeg Petra
 Tag: Tölle Andrea

5. Újhartyán Városi Sport Egyesület

Székhelye: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

Adószáma: 18398696-1-13

Kuratórium tagjai:

Elnök: Kovács Edit
 Elnökhelyettes: Rutterschmidt Zoltánné
 Elnökhelyettes: Heli András
 Tag: Schulcz József
 Tag: Göndörné Frajka Gabriella
 Tag: Dr. Szikszay Péter
 Tag: Majer György
 Tag: Tóth Antal
 Tag: Lauter Antal
 Tag: Újhartyán Város Önkormányzata

Újhartyán Város Önkormányzat Hivatalos Lapja**ÚJHÍR**

Szerkeszti: Főszerkesztőség
Főszerkesztő: Dr. Szikszay Péter
Főszerkesztő- helyettes: Závodszky Ferenc
Lektor: Schulcz József

Szerkesztők: Tölli Andrea, Lauter Antal
Fotók: Hornyákné Fajt Teréz, Lauter Antal, Fajt Benő, Szikszay Péter
Szerkesztőség: 2367, Újhartyán, Hősök tere 5-7.
Email: polgarmester@ujhartyan.hu, drszix@upcmail.hu info@zavodszky.hu,
arkadia@monornet.hu, lauter.antal@gmail.com
Telefon: 29/372-133, 29/372-258 Fax: 29/372-025

Engedélyszám: ISSN 2062-6339
Példányszám: 1200db

Lap alapító: Újhartyán Város Önkormányzat
Kiadó: Pressman Nyomdaipari Bt.
2371, Dabas, Rozmaring u. 22.
Felelős vezető: Bálint Ferencné

Újhartyán Város Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolás

Kormányzati funkciók	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start- munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
053020	Szennyeződésmegsemmisítési tevékenységek
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színház)
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek

	gondozása
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

A képviselő-testület feladat- és hatásköre

A képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatásköre:

- a rendeletalkotás;
 - szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
 - a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
 - a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása;
 - önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
 - megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
 - intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
 - közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
 - eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
 - a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
 - állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
 - a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés;
 - az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
 - a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
 - területszervezési kezdeményezés;
- amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

Újhartyán Város Polgármesterére ruházott feladat és hatásköre

4/2015.(II.19.) A SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOKRÓL ÉS A GYERMEKVÉDELEM SZABÁLYAIRÓL szóló önkormányzati rendelet 12.§. (1) bek. a.) pontja alapján és ugyanezen rendelet 44.§. (1) bek szerint, melyek az alábbiak:

- rendkívüli települési támogatás
- köztemetés megállapítás

továbbá

- nyilatkozik minden ügyi és vízügyi hatósági eljárásban, ahol az eljárás az önkormányzat tulajdonát érinti. A nyilatkozat elidegenítésre nem vonatkozhat.
- dönt a tulajdonosi hozzájárulás megadásában, ha az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken közművek, valamint nyomvonal jellegű távközlési építmények és ezekkel összefüggő egyéb építmények létesítéséhez, bővítéséhez és áthelyezéséhez szükséges, amennyiben ahhoz építési engedély kell.
- dönt a közfoglalkoztatással kapcsolatos szerződésekben
- nyilatkozik a Bursa Hungarika csatlakozásáról
- Szociális Kerekasztal tagja

*9.számú melléklet:***Újhartyán Város Önkormányzat bizottságaira átruházott feladat és hatásköre****Településfejlesztési, Kulturális és Sport Bizottság**

1.) Dönt Kulturális Alap felosztásáról

2.) Dönt a Sport Alap felosztásáról

A képviselő-testület a Szociális bizottságra ruházott feladat és hatáskör: 4/2015.(II.19.) A SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOKRÓL ÉS A GYERMEKVÉDELEM SZABÁLYAIRÓL szóló önkormányzati rendelet 3.§. alapján az I. fokú szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladat-, és hatáskörének átruházásáról döntött, ezek az alábbiak:

a.) I. fokú szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladat-, és hatáskörének átruházásáról

Pénzbeli települési támogatások

- települési támogatás létfenntartáshoz
- települési támogatás temetkezéssel kapcsolatban felmerült költségek viseléséhez
- települési támogatás gyógyszerkiadások viseléséhez
- települési támogatás lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez
- települési támogatás a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozó gondozásához 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozó gondozásához

Pénzbeli egyéb önkormányzati támogatások

- Bursa Hungarica Ösztöndíj
- Szociális Ösztöndíj
- Első lakáshoz jutók támogatása
- hulladékszállítási díj támogatás
- lakbértámogatás
- osztálykirándulási támogatás
- beiskolázási segély
- tartós betegek támogatása
- Gyermekek karácsonyi és egyéb támogatása
- Gyermekek védőoltás támogatása

Természetbeni ellátásként nyújtott önkormányzati támogatás

- karácsonyi támogatás

Újhartyán Város Önkormányzatának hivatalos hirdetőtábláinak jegyzéke

1. Régi Polgármesteri Hivatal előtt

Cím: 2367 Újhartyán, Fő u. 21.

2. Városi POSTA előtt

Cím: 2367 Újhartyán, Újsor u. 3.

3. Faluközpont előtt

Cím: 2367 Újhartyán, Hősök tere 4.

4. Óvoda előtt

Cím: 2367 Újhartyán, Kossuth L u. 2.

5. Iskola előtt

Cím: 2367 Újhartyán, Zrínyi u. 1

6. Újhartyáni vendéglő előtt

Cím: 2367 Újhartyán, Pipacs u. 1.

7. Orvosi ügyeleti központ előtt

Cím: 2367 Újhartyán, Fő u. 26.

8. VÍZMŰ előtt

Cím: 2367 Újhartyán, Cigleher u. 1/a

Újhartyán Város Önkormányzat Pénzügyi és a vagyonyilatkozat nyilvántartó és ellenőrző bizottság feladatai

Pénzügyi Bizottság véleményezi:

- az átmeneti gazdálkodásra, az éves költségvetésre, annak módosításra vonatkozó rendeletek tervezetét, az időszakos költségvetési beszámolókat, valamint a zárszámadást,
- az intézmények költségvetési javaslatairól és a végrehajtásukról szóló beszámolókat,
- a hitelek felvételére és kölcsön nyújtására vonatkozó előterjesztéseket,
- a helyi adók bevezetésére, megváltoztatására és megszüntetésére irányuló javaslatokat,
- a vállalkozásokban való önkormányzati részvételt célzó testületi előterjesztéseket,
- az alapítványok önkormányzati támogatásával kapcsolatos előterjesztéseket,
- az önkormányzat fizetőképességének biztosítása érdekében a költségvetésben szereplő feladatokra, célokra – az esetenkénti szükségletnek megfelelően – beruházási fejlesztési célú, bér- illetve finanszírozási, likviditási hitel felvételére irányuló javaslatot, az erre vonatkozó szerződéseket,
- az átmenetileg nehéz pénzügyi helyzetbe került költségvetési szervek, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, közhasznú társaságok részére, legfeljebb egy év időtartamra – megállapodás alapján – kölcsön nyújtására irányuló javaslatot,
- az önkormányzati bevételek növelése érdekében az átmenetileg szabad pénzeszközök betétkénti elhelyezésre, államilag garantált értékpapírok vásárlására vonatkozó javaslatot.

Ellenőrzi:

- az éves költségvetés végrehajtását, az átcsoportosításokat és a
- költségvetési gazdálkodás szabályszerűségét,
- a kötelezettségvállalás szabályszerűségét,
- a pénzkezelési szabályzat megtartásáról, a bizonylati fegyelem érvényesítéséről készített beszámolókat,
- az adóigazgatási feladatokat ellátók ösztönzésére képzett érdekeltségi alap kezelésének szabályszerűségét.
- Fejlesztések pénzügyi hatásának vizsgálata,
- Likviditás vizsgálata.

Egyéb feladatai:

- Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az ezeket előidéző okokat.
- Vizsgálja a hitelfelvétel, kötvénykibocsátás indokait, gazdasági megalapozottságát, és kihatásait. Megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli.

VAGYONNYILATKOZATOKKAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

- Nyilvántartja vagyonyilatkozatokat, és vezeti a nyilvántartást,
- Vagyonnyilatkozat tétel elmulasztása esetén tájékoztatja a Testületet,
- A képviselői mandátum megszűnése esetén gondoskodik a vagyonyilatkozatok visszaszolgáltatásáról,
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.

Vagyonynyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályok:

- az elnök, illetve a képviselők részére tájékoztatást nyújt a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségről,
- kiadja az elnök, illetve a képviselők részére az "igénylő nyilatkozatot" a szükséges vagyonynyilatkozati nyomtatványra vonatkozóan,
- átadja az elnök, illetve a képviselők részére a vagyonynyilatkozat megtételéhez szükséges nyomtatványokat (megválasztást követően, majd évente),
- "igazolást" ad ki a vagyonynyilatkozatok átvételéről,
- ellenőrzi a vagyonynyilatkozatok zárt borítékban történő tárolását az elkülönített lemezzszekrényben.

Újhartyán Önkormányzat Szociális bizottság feladatai**Véleményezi:**

- az önkormányzati egészségügyi és szociális intézményeinek létesítésére, működésére és megszüntetésére, valamint az ellátás alakulására vonatkozó előterjesztéseket,
- a szociális ellátás fejlesztési arányainak meghatározását, a szociális védőháló megteremtését célzó koncepciókat, előterjesztéseket,
- az önkormányzat költségvetésének egészségügyi, szociális fejezetét,
- az egészségügyi, szociális intézmények vezetőinek kinevezésével összefüggő pályázatokat, javaslatot tesz a döntésre,
- a település területén működő egészségügyi, szociális intézmények munkáját,
- háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői és iskola egészségügyi orvosi körzetek kialakítását,

Egyéb feladatai:

- Figyelemmel kíséri a gyógyító-megelőző és a betegellátási tevékenységet, közreműködik annak szervezésében, az egészséges életmód közösségi feltételeinek megteremtésében.
- Javaslatot dolgoz ki az egészségügyi és szociális ellátás fejlesztésének programjára.
- Részt vesz az önkormányzat által támogatott egészségügyi, szociális célú pályázatok elbírálásában.
- Figyelemmel kíséri és elemzi a településen élők szociális helyzetének alakulását, a gondoskodás kiterjesztése érdekében együttműködik az egyházakkal és más karitatív szervezetekkel.
- Segíti a beteg-, szociális-, gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálja azok megvalósítását, elemzi a meghatározó és befolyásoló tényezőket.

Újhartyán Város Önkormányzat Tanácsnokai, és feladatai**TANÁCSNOKOK:**

Oktatásért felelős tanácsnok: Majer György
Nemzetiségekért felelős tanácsnok: Tóth Antal
Pénzügyekért felelős tanácsnok: Komjáthy Kálmán
Településfejlesztésért felelős tanácsnok: Heli András

1. Az Oktatásért felelős tanácsnok feladata Újhartyán Város Önkormányzata az oktatási intézmények feladatainak felügyelete.
2. A Nemzetiségért felelős tanácsnok feladata Újhartyán Város Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködés koordinálása, a német nemzetiségi feladatok felügyelete.
3. A Pénzügyekért felelős tanácsnok feladata Újhartyán Város Önkormányzata és intézményeinek a pénzügyi feladatainak felügyelete.
4. A Településfejlesztésért felelős tanácsnok feladata Újhartyán Város Önkormányzata pályázatainak, beruházásainak, fejlesztésének és ehhez kapcsolódó feladatainak, valamint a Rendezési tervének a felügyelete.

A tanácsnokok

- feladatellátásuk során hatósági hatáskörbe tartozó ügyek intézésében, annak felügyeletében nem vehetnek részt,
- az Önkormányzat képviselőjében a Képviselő-testület vagy a polgármester írásban adott meghatalmazása alapján és a meghatalmazásban foglaltak szerint járhatnak el,
- megállapításait, javaslataikat a polgármesterhez és – szükség esetén – az illetékes bizottsághoz kell előterjeszteniük.

Újhartyán Város Önkormányzat Településfejlesztési , Kulturális és Sport bizottság feladatai

Településfejlesztési feladatai

Véleményezi:

- Területrendezési terv előkészítő folyamatában véleményezi, hogy az előkészítő munkarészek megfelelnek-e a továbbtervezés alapjának
- véleményezi a városfejlesztés költségvetéséhez köthető előterjesztéseit,
- előkészíti, más előterjesztő esetén véleményezi az Újhartyáni és térségi projektekkel, beruházásokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket,
- véleményezi a kistérség területfejlesztési koncepcióját,
- közreműködik az építési szabályzatokkal és szabályozási tervekkel kapcsolatos testületi előterjesztések területgazdálkodási szempontú véleményezésében,
- véleményezi a településfejlesztést és településrendezést érintő kérdéseket tartalmazó önkormányzati rendelettervezeteket,
- véleményezi a vállalkozások ösztönzését, területek, ingatlanok elidegenítésre, hasznosításra kijelölését, ami helyi építési szabályzat és szabályozási tervmódosítást igényel,
- véleményezi a helyi építészeti örökség értékeinek védelmével kapcsolatos testületi döntések tervezetét.

Javaslatot tesz:

- előkészíti a képviselő-testület gazdasági döntéseit, vállalkozásait, javaslatot dolgoz ki - közösen a pénzügyi bizottsággal - az önkormányzat vagyongazdálkodásának korszerűsítésére, javítására, elkészíti a város gazdálkodását érintő helyi rendelettervezeteket és azokat a testület elé terjeszti, közreműködik a város vagyonát, vagyongazdálkodását érintő rendelettervezetek elkészítésében és testület elé terjesztésében,
- javaslatot dolgoz ki a kommunális és infrastrukturális fejlesztésekre, kezdeményezi, irányítja és koordinálja a város fejlesztési programjainak, koncepcióinak kidolgozását, javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában álló házingatlanok (lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek) és egyéb vagyontárgyak elidegenítésére, hasznosítására.
- javaslatot dolgoz ki munkahelyteremtő beruházások támogatására, ösztönzésére,
- a mindenkor gazdasági programmal összhangban előkészíti a területfejlesztési stratégiát,

Egyéb feladatai:

- figyelemmel kíséri a lakosság kereskedelmi, ipari, idegenforgalmi szolgáltatásainak alakulását, előkészíti az e tevékenységekkel kapcsolatos testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,
- figyelemmel kíséri a helyi építési szabályzatok és szabályozási tervek betartását
- közreműködik a település épített környezetének emberhez méltó és esztétikus kialakításában,
- koordinálja a város fejlesztési programjainak, koncepcióinak kidolgozását.

Kulturális és Sport feladatai

Véleményezi:

- a település kulturális, turisztikai, ifjúsági és sport programjait,
- az önkormányzat költségvetésének oktatással, kultúrával, turisztikával, ifjúsági és sport ügyekkel összefüggő részét,
- az oktatással, kultúrával, turisztikával, ifjúságpolitikával, sporttal kapcsolatos pályázati kiírásokat, a beérkezett pályázatokat,
- az önkormányzat által támogatásra javasolt kiadványok körét,
- az önkormányzati oktatási, nevelési intézmények helyiségeinek értékesítésére és egyéb hasznosítására vonatkozó javaslatokat,

Javaslatot tesz:

- a település kulturális és művészeti életével, valamint a turisztikai, ifjúsági és sporttal kapcsolatos tervek előkészítésére,

Egyéb feladatai:

- Részt vesz a Város kulturális koncepciójának elkészítésében.
- Részt vesz a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatok kulturális programjainak tervezésében.
- Dönt az éves költségvetésben jóváhagyott Kulturális és Sport Alap felosztásáról.
- Jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Újhartyáni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

ÚJHARTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az Ámr. 20. § (1) bekezdés és a (2) bekezdés a)-k) pontjaiban meghatározottakat.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Mötv. rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - Újhartyáni Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal alapító szerve a Újhartyán Város Önkormányzat.

2.1. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Polgármesteri hivatal neve: Újhartyáni Polgármesteri Hivatala
székhelye: 2367 Újhartyán, Hősök tere 5-7.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Általános közigazgatás

A polgármesteri hivatal alaptevékenysége: Közhatalmi költségvetési szerv

A polgármesteri hivatal illetékessége: Újhartyán közigazgatási területe

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A költségvetési szerv foglalkoztattjainak kinevezésére, kinevezése módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére elsődlegesen a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (Kttv.), másodlagosan a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) rendelkezései irányadók.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS HOZZÁ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZEREK

A polgármesteri hivatal közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma : 65500068-31062758-51100005

Pénzforgalmi számlavezető pénzügyintézet: Pátia Takarékszövetkezet

II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1.1. A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Újhartyán Önkormányzatának Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) Az Újhartyán Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,

- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bér gazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - az Újhartyán Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe az Újhartyán Önkormányzat képviselétére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el szervezi az iktatást, irattározást.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.2. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:

A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) jogszabályok határozzák meg.

A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos, illetve a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat látja el, különös tekintettel a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló jogszabályokban meghatározott állami feladatok teljesítésére (államigazgatási, hatósági ügyek intézése).

Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai: az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, az önkormányzati képviselők és tanácsnokok, bizottságok munkájának segítése, a belső munkaszervezési teendők. Előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit.

Államigazgatási feladatok: Ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

Megállapodás alapján ellátja Újhartyán Város Önkormányzat alábbiakban felsorolt önállóan működő költségvetési szerveinek pénzügyi-gazdálkodási feladatait:

Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola
 „Gyermekvár” Német Nemzetiségi Óvoda
 Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán
 Eperke Bölcsőde Újhartyán
 Újhartyán Egyesített Művelődési Intézményei
 „Háziorvosi Ügyelet” Intézményfenntartó Önkormányzati Társulás

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat nem gyakorol.

Az alapító Újhartyán Város Önkormányzat a következő gazdálkodó szervezetek esetében gyakorol alapítói, illetve tulajdonosi jogokat:

Gazdálkodó szervezet megnevezése	Tulajdonosi jog gyakorlásának formája	Tulajdoni arány	Alapítás éve
UTÜ-OKIP Kft.	tulajdonos alapító	100 %	1997
NHSZ OKÖT Kft.	tulajdonos alapító	3,7 %	2003
DAKÖV Kft.	tulajdonos alapító	0,56 %	2012
Újhartyáni Városfejlesztő Kft	tulajdonos alapító	50 %	2015

1.4. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységei:

A polgármesteri hivatal az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését a 1. számú melléklet (szervezeti ábra) tartalmazza.

1.2. A polgármesteri hivatal 2019. évi engedélyezett létszáma: 18 fő

A polgármesteri hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a pénzügyi csoport látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Általános Iskola, Bölcsőde, Óvoda, Konyha, Művelődés, Egészségügy költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A polgármesteri hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában a pénzügyi csoportvezető a felelős. Az Ámr. 15. § (2) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

A polgármesteri hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

1.3. A polgármesteri hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:

Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport (gazdasági szervezet): (engedélyezett összlétszám: 6 fő)

- Pénzügy és gazdálkodás (engedélyezett létszám: 5 fő)

- Adó (engedélyezett létszám: 1 fő)

Városüzemeltetési Csoport (engedélyezett létszám: 7 fő)

- Városüzemeltetés (engedélyezett 1 fő:)

- Közterület-felügyelet (engedélyezett 2 fő:)
- Településőr (engedélyezett 4 fő)
- Katasztrófavédelem (osztott munkakör)

Közigazgatási Csoport: (engedélyezett összlétszám: 3 fő)

- Általános Igazgatási Ügyek (engedélyezett 1 fő)
- Szociális, Gyámügy és gyermekvédelem, Személyzeti ügyek (engedélyezett 1 fő)
- Anyakönyvvezetés, hagyaték, népeségnyilvántartás(engedélyezett 1 fő)

Titkárság: (engedélyezett összlétszám: 4 fő)

- Iktatás (engedélyezett 1 fő)
- Képviselőtestületi ügyek (engedélyezett 1 fő)
- Hivatalsegédék (engedélyezett 2 fő)

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

2.1. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a polgármesteri hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.2. A pénzügyi és gazdálkodási csoport (gazdasági szervezet) feladatai:

Ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a polgármesteri hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv, illetve a jogi személyiségű szervezeti egységének az Ámr-ben meghatározott feladatait.

Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.

Elkészíti az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, figyelembe véve a várható bevételeket és az ismert kötelezettségeket.

Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendelettervezetet.

Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.

Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.

Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.

Az önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.

Elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót.

Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetésről.

A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezet.

Közreműködik a nemzetiségi önkormányzat(ok) és a helyi önkormányzat közötti megállapodás tervezet összeállításában.

Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.

Gondoskodik az önkormányzat gépjárműadó, helyi adó bevételeinek, (pótlékok és bírságok) beszedéséről.

Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.

Összeállítja az önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.

A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot. Elkészíti a polgármesteri hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot.

Stb.

2.3. Az Közigazgatási csoport feladatai:

Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét.

Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.

Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.

Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.

Kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat, a rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.

A gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyonáról.

Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével és a határozatok közszemlére tételével összefüggő feladatokat.

Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a polgármester hatáskörbe tartozó köztemetés, valamint temetési segélyezési ügyeket.

Nyilvántartást vezet a hatáskörébe rendelt ügyekről.

2.4. A Titkárság feladatai:

Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít,

Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.

Az osztály feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.

Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokat.

2.5. A Városüzemeltetési Csoport feladatai:

Városüzemeltetési és városfejlesztési feladatok ellátása a csoport feladatköre, mely több csoportra bontható:

1. városfejlesztésre és városüzemeltetésre. A városfejlesztés beruházást, tehát alapvetően új létesítmény létrehozását, vagy meglévő nagyobb felújítását illetve ezekre irányuló tevékenységet jelent. A városüzemeltetés a meglévő létesítmények fenntartási, üzemeltetési tevékenységet takar, beleértve ingatlan, közműveket, utakat, annak karbantartását is, valamint az ezekhez fűződő hatósági és tulajdonosi felügyelet.

2. A közterület-felügyelet ellátja a törvényekben, illetve más jogszabályokban előírt – az Újhartyán közigazgatási területén az alábbi feladatokat:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott; engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- c) a jogellenes állapot dokumentálása, jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (pl. közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése).
- d) közreműködés a főváros köztisztaságáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében,
- e) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
- f) közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet, a köztéri műalkotások, emlékművek, helyi építészeti értékek védelmében,
- g) közreműködés a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemenben tartásáról szóló 89/1988. (XII. 20.) MT rendelet 7. §-ában foglaltak ellenőrzésében,
- h) közreműködik a tankötelezettséggel kapcsolatos szabályok érvényesítésében,
- i) figyelemmel kíséri az útburkolati hibákat valamint a közúti jelzőtáblák meglétét, állapotát és rendellenesség észlelése esetén értesíti a közút kezelőjét,
- j) ellenőrzi az utcanév és házszám táblák kihelyezését, karbantartását,
- k) az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 48/A § (3) bekezdésében meghatározott kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével vagy ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátásának kivételével közreműködés az állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,
- l) a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása iránti intézkedés,

3. Járőrszolgálat ellátja a Mötv. 17.§-ában rögzített helyi közbiztonsággal kapcsolatos önkormányzati feladatokat. Elősegíti a helyi önkormányzatoknak és az állampolgárok közösségeinek a közbiztonság javítására irányuló önkéntes tevékenységét. 24 órás járőrszolgálatot tart fenn az önkormányzat melynek keretében őrszolgálatot és kamerarendszert üzemeltet.

A járőrszolgálat feladata a város területén (kiemelten az önkormányzati intézmények, játszóterek, parkok környékén) a közbiztonság fokozása érdekében a rendszeres járőrözés.

4. Honvédelmi, polgárvédelmi, és katasztrófa-védelmi feladatok

A polgári védelem olyan összetársadalmi feladat-, eszköz- és intézkedési rendszer, amelynek célja a katasztrófa, illetve fegyveres összeütközés esetén a lakosság életének megóvása, az életben maradás feltételeinek biztosítása, valamint a lakosság felkészítése azok hatásainak leküzdése és a túlélés feltételeinek megteremtése érdekében, ennek érdekében az alábbiakat végezzük:

- 17 éves korba lépők nyilvántartása,

- Mozgósítással kapcsolatos feladatok,
- Helyi nyilvántartási rendszer vezetése,
- Mozgósítási terv egyeztetése, rendszeres felújítása,
- Polgárvédelmi tervek vezetése, karbantartása,
- Helyi katasztrófa védelmi feladatok,
- közbiztonsági referensi feladatok

3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

3.1. A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.2. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

1. belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

2. vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző, aljegyző, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént.

Tanácskozási:

1. vezetői értekezlet:

A polgármesteri hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de havonta értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető megbízatást ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

2. dolgozói értekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselői tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselői vezető a polgármesteri hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselői tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

3.3. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

1. pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

2. adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A polgármesteri hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Államkincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

1. A polgármesteri hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

4. A NEM JOGI SZEMÉLYISÉGŰ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK JOGOSÍTVÁNYAI

4.1A polgármesteri hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet – az Ámr. 21 § (1)-(4) bekezdéseiben előírt feltételek hiányában – nem hozott létre. A nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetői a polgármesteri hivatal képviselőjében a következő esetekben járhatnak el.

Pénzügyi és Gazdálkodási Csoportvezető:

Pénzforgalmi számlavezető pénztáratnál a Képviselő-testület által jóváhagyott hitel felvétel, kötvénykibocsátás szerződésének előkészítésében.

A NAV, Kincstár és egyéb szervezetek, valamint a polgármesteri hivatal közötti ügyek bonyolításában.

Első fokon eljár a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított helyi adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben.

Eljár az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján tulajdonjogának, vagy kezelői jogának az önkormányzat javára történő átruházásról.

5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

6. A POLGÁRMESTERI HIVATAL TISZTSÉGVISELŐINEK MUNKAKÖRI FELADATAI

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

6.1. Polgármester feladatai

Újhartyán Város Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A polgármesteri hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.

- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

Tanácsnokok

Egy bizonyos területért felelnek a képviselők az önkormányzaton belül, melyek az alábbiak:

- oktatás
- nemzetiség
- pénzügy
- területfejlesztés

Az Önkormányzat képviseletében a Képviselő-testület vagy a polgármester írásban adott meghatalmazása alapján és a meghatalmazásban foglaltak szerint járhatnak el, megállapításait, javaslataikat a polgármesterhez és – szükség esetén – az illetékes bizottsághoz kell előterjeszteniük.

6.2. Jegyző feladatai

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a polgármesteri hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért. A jegyző feladatai – az Ötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

- a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban
 - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 - tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
- b) A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban
 - a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 - a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
 - vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
 - irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

- kéthetente az csoportvezetők részére munkaértekezletet tart, melyen részt vesz a polgármester és az alpolgármester is.

6.3. Aljegyző feladatai

- feladata a jegyző teljes jogkörrel való helyettesítése annak távolléte esetén, a jegyző által kialakított munkamegosztás alapján a törvényesség biztosítása a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat működésében
- a jegyző segítése hivatalvezetői teendőinek ellátásában, valamint döntéshozatal a hatáskörébe tartozó ügyekben
- A jegyző helyettesítése során végzendő feladatok:
a Polgármesteri Hivatal működtetése,
a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási, államigazgatási ügyek döntésre előkészítése,
döntés a jegyző hatáskörébe utalt ügyekben, valamint azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére átad,
beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről,
a jogszabályokban a jegyző részére meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- hatósági feladatkörök ellátása

6.4. Vezetők feladatai

Pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető (gazdasági szervezet vezetője)

Helyettese: Felsőfokú végzettséggel rendelkező pénzügyi munkatárs

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezéséről.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.
- Elkészíti a polgármesteri hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításában.

- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- A jegyző távolléte esetén a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározott esetben ellenjegyzésre jogosult.
- Elkészíti az intézmények pénzellátási tervét féléves időszakra.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudálja (kollaudáltatja), és gondoskodik a kollaudált számla pénzügyi intézményhez történő benyújtásáról.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Elvégzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Gondoskodik a gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A polgármesteri hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.
- Döntést hoz az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.

- Ellátja a pénzügyi szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyongazdálkodásba vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.
- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

6.5. Városüzemeltetési vezető:

Helyettese: Közterületfelügyelők vezetője

- Városüzemeltetési és városfejlesztési feladatok ellátása ezen csoport feladata.

A városfejlesztés beruházást, tehát alapvetően új létesítmény létrehozását, vagy meglévő nagyobb felújítását illetve ezekre irányuló tevékenységet jelent. A városüzemeltetés a meglévő létesítmények fenntartási, üzemeltetési tevékenységet takar.

Valamennyi feladat ellátására rendelkezik az önkormányzat szolgáltatói szerződéssel, vagy a feladatot maga a Polgármesteri Hivatal látja el, illetve azokra eseti megbízást ad, amely szerződések meghatározzák a szolgáltatással érintett területeket, az ellátandó tevékenységek kereteit, és ellenértékét, valamint az adott témában nyilatkozó felelősöket. Az önkormányzat költségvetésének előkészítése során javaslatot tesz a városüzemeltetési területen szükségessé váló felújítási feladatok tervezésére és elvégzésére. Az éves költségvetésben egyrészt konkrét feladatok és az azokhoz tartozó költségek kerülnek elfogadásra, másrészt keret jellegű összegek vannak azonos jellegű feladatokhoz hozzárendelve.

A városüzemeltetési tevékenységek kapcsán lakossági bejelentések, észrevételek és kérelmek keletkeznek. Minden egyes bejelentést, kérelmet, javaslatot ki kell vizsgálni, ha szükséges, a helyszín megtekintésével.

Az eljárás során készülő testületi előterjesztések és szerződések előkészítéséért a csoport vezetője a felelős. A képviselő-testület döntéseinek végrehajtását a jegyzők keresztül a csoportvezető koordinálja.

- Közlekedési és forgalomtechnikai ügyek ellátása

A tevékenység célja a KRESZ és az egyéb közlekedési jogszabályok előírásainak megfelelő közúti közlekedésének biztosítása, balesetveszélyes helyzetek minimalizálása, a gépjármű és gyalogos forgalom biztosítása.

Egyes esetekben a város területén érvényes forgalomtechnikai szabályozás az önkormányzati utak esetében a képviselő-testület hatásköre.

A testület elé kerülő forgalomtechnikai kérdéseket a csoportvezető készíti elő. A lakossági bejelentések, kérelmek, vagy megemlekedő baleseti statisztikák, megváltozott objektív körülmények miatt forgalomtechnikai változtatásra van szükség, az iroda vezetője az ügyintéző szakmai indoklásával, valamint a jegyző törvényességi jóváhagyásával az illetékes szakszolgálat elé terjeszti a konkrét javaslatot. A képviselő-testület döntése után a csoport

vezetője önkormányzati tulajdonú és fenntartású utak esetében intézkedik a feladat végrehajtására, valamint beszerezheti a megfelelő engedélyeket, hozzájárulásokat.

- Közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása

A tevékenység célja a település közműszolgáltatóival való kapcsolattartás, a közművek javításához, fektetéséhez szükséges közterület felbontási hozzájárulások kiadása, a közműszolgáltatók fejlesztési, karbantartási terveinek egyeztetése.

Az önkormányzat és a lakosság érdekeinek érvényesítése a közműhálózatok fejlesztése során.

Az önkormányzat illetékességi területén lévő közművek által biztosított szolgáltatások minőségi és kapacitásbeli színvonala az önkormányzat számára is fontos szempont. A tevékenység előkészítése során információkat kell szerezni a város egyes területein a közműszolgáltatások színvonaláról, a kapacitásigények változásáról, a várható felújítási szándékokról. Az önkormányzat által fejlesztendő területek közműellátásának biztosítását a fejlesztési tervekben rögzített feltételek mellett kell megszervezni és végrehajtani.

A feladat megvalósítása során a meglévő közműszolgáltatásokra vonatkozó információkat műszaki elemzésekből, felmérésekből, helyszíni tapasztalatokból, a lakossági és egyéb fogyasztók által elmondottakból, vagy bejelentésekből, műszaki elemzésekből, helyszíni tapasztalatok felméréseiből lehet leszármazni. Ezen információkat összegezni és továbbítani kell az illetékes szolgáltatók felé.

Az önkormányzat által finanszírozandó közműfejlesztések bonyolítására az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos eljárások szerint kell eljárni.

- A városban tervezett útfelújításokat a közműszolgáltatókkal egyeztetni kell.

A szolgáltatók tájékoztatásával törekedni kell arra, hogy az egyes területeken végzett különböző közműfelújítások egyszerre történjenek. Jogszabályi kötelezés alapján az Önkormányzat vezetteti a város összevont közműtérképeit. E tevékenységet szerződés alapján szolgáltatóval végezteti. A tevékenység elvégzése során figyelemmel kell lenni arra, hogy az új közműnyomvonalak bemérésre, és a térképen megjelenítésre kerüljenek. A közműnyomvonalak bemérése a közműtulajdonosok feladata, ezt jogszabály írja elő. Törekedni kell a digitális nyilvántartásra.

- A közterület felbontásával járó közműépítési vagy javítási tevékenység során közterület felbontási engedélyt kell kérni az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. Az engedély megadásakor rendelkezni kell a helyreállítás módjáról és idejéről, amit helyszíni bejárással ellenőrizni szükséges.

Önkormányzati tulajdonú utak bontását és helyreállítását csak útépitési feladatok végzésére jogosult szakkivitelező végezheti, ilyen engedélyt kiadni csak ezen közreműködők számára lehet. (Az út fogalma nem csak a pályaszerkezetre terjed ki (1988. évi I. tv.), hanem a padka, és a csapadékvíz elvezető is ide tartozik.) Ha a bontási munka az útszerkezetet nem érinti, és a kérelmező esetleg útra nem, de gáz vagy egyéb mélyépítési jogosultsággal rendelkezik, az engedély a jogszabályban foglaltak alapján kiadható. Ha a bontási munka útburkolatot is érint, alvállalkozóként is közreműködhet útépitési szakkivitelező, ami nem jelenti azt, hogy a kérelmező és az útépitési szakcég személye ugyanaz. Természetesen ilyenkor az útépitő cég felelősségvállalással terhelt közreműködését igazolni szükséges.

- Önkormányzati beruházások bonyolításával valamint a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok ellátása

A képviselő-testület által, a város költségvetésében elhatározott beruházások bonyolításának előkészítése az adott feladatra vonatkozó költségvetés készítésével kezdődik.

Ha a beruházás a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik, akkor az eljárást Újhartyán Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzata alapján kell lefolytatni.

Ha nem tartozik a törvény hatálya alá, akkor az önkormányzat beruházási rendelete által meghatározottak szerint kell eljárni.

A beruházások lebonyolításában a csoportvezető a megbízott műszaki ellenőrre együtt vesz részt. Amennyiben az irodán az adott beruházás tekintetében nincs műszaki ellenőrzésre jogosult szakember, úgy megbízással külsős természetes vagy jogi személy is alkalmazható. A kivitelezés megkezdésekor átadja a munkaterületet a kivitelezőnek. Az elszámolás során a kivitelező által benyújtott számlák kollaúdálása is a feladatai közé tartozik. A kivitelezés befejezése után a beruházó megbízásából kiküldött értesítés alapján lebonyolítja a műszaki átadás-átvételi eljárást. Az elkészült beruházás eredményeképpen létrehozott objektum üzembe helyezéséhez szükséges hatósági engedélyek beszerzése is az ő feladata.

A beruházás műszaki és pénzügyi lezárása után közreműködik a számviteli feladatok elvégzéséhez szükséges aktiválás előkészítésében. A garanciális időn belül figyelemmel kíséri a létesítmény működését. A garanciális idő lejártakor garanciális bejárást hirdet és a határidő megjelölésével kijavíttatja az ott felmerült hibákat.

- Települési önkormányzati beszerzések, beruházások előkészítése, lebonyolításának műszaki felügyelete, városüzemeltetéshez kapcsolódó anyag és eszközbeszerzések lebonyolítása, külső partnerekkel kapcsolattartás. Pályázatírás és menedzselés.

- A településüzemeltetési csoport végzi a betervezett javítási, karbantartási, felújítási feladatokat a Városi Intézményeknél valamint a Polgármesteri Hivatal intézményénél és a közvetlen önkormányzati működtetésben lévő ingatlanoknál is.

A településüzemeltetési feladatokat a UTÜ-OKIP Kft-n keresztül is végzi az Önkormányzat, az Ő feladatunk a parkok karbantartása, hó és síkosság mentesítés, az utak karbantartása. A kft. finanszírozását közvetlen támogatással oldja meg az önkormányzat, az átadott kötelező feladatok elvégzésére támogatást folyósít.

A karbantartást az önkormányzat külsős céggel csináltatja meg, ennek koordinálása a városüzemeltetési vezető feladata.

- Segíti a Polgármestert a katasztrófavédelemmel kapcsolatos igazgatási és védelmi feladatok ellátásában.

6.6. Beosztottak feladatai

Gazdálkodási előadó

Helyettese: gazdálkodási előadó

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 15 napon belül lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év -ig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- A rendelkezésre álló számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a számítógépes programokkal nyilvántartást vezet.

- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedév első napjától a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
- Azoknál a kiadásoknál amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységet milyen mértékben terheli az általános forgalmi adó, az adott kiadáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét a 6. számlaosztály - közvetett (általános) kiadások - főkönyvi számláin lekönyveli és onnét negyedévente a általános kiadások felosztásának arányával megegyezően felosztja az alap és a vállalkozási tevékenységek között.
- Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását negyedévenként.
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15.ig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – a utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül lekönyveli.
- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.
- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A pénztárellelőőr távolléte esetén ellátja a pénztárellelőri feladatokat /helyettesít/.
- Gondoskodik az intézmények részére a pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgyhó 20-ig történő kiutalásáért.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatósághoz felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- A számlavezető pénzügyi intézet által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

szabályzatában utalványozási jogkörrel és ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő hónap utolsó napjáig utókalkulációt készít.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév napjáig utókalkulációt készít.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a tárgy negyedévet követő hónap 30 napjáig.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a Tóth Anikó csoportvezetőt.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a pénzügyön alkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

Titkárság feladatai:

A Jegyzői Titkárság hatáskörébe tartoznak bizonyos, a Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok, jogi képviselettel kapcsolatos feladatok, ellenőrzési feladatok, személyzeti és munkaügyi feladatok, szervezési, az informatikával kapcsolatos, valamint ügyviteli feladatok.

Jegyzői tevékenységi körében ellátja:

1. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatokat:

A testületi munkához kötődően egyebek mellett közreműködik az ülése, a közmeghallgatások, a lakossági fórumok előkészítésben; gondoskodik technikai megszervezéséről, lebonyolításáról.

Vezeti az alábbi nyilvántartásokat:

- * önkormányzati rendeletek,
- * testületi határozatok,
- * kérdések, interpellációk,
- * önkormányzati és kisebbségi önkormányzati képviselők név- és címjegyzéke,
- * önkormányzati képviselők fogadóórája

2. Jogi képviselettel kapcsolatos feladatokat végez.

Ellátja a jegyző törvényességi felügyeleti jogkörébe tartozó feladatokat; jogi szempontból segíti a bizottságok és a kisebbségek munkáját; kivizsgálja a jegyzőhöz érkező panaszokat és bejelentéseket; részt vesz a képviselői bejelentések és javaslatok vizsgálatában.

Segíti az alapítványok, egyházak, társadalmi szervezetek, lakossági informális szerveződések, kisebbségek és civil szervezetek munkáját, információkkal látja el, kapcsolatot tart. Közreműködik a civil szervezetek támogatására kiírt pályázat lebonyolításában.

Koordinálja az országgyűlési és önkormányzati képviselők, a bírósági ülnökök választásával, valamint a népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik a közérdekű panaszok, javaslatok rendezésében.

Ellátja a jogharmonizációs és az e közigazgatást szervező feladatokat.

3. Ellenőrzési feladatain belül közreműködik a jegyző törvényességi ellenőrző tevékenységében, valamint ellátja a belső ellenőrzési feladatokat.

4. Személyzeti és munkaügyi feladatokat lát el a jegyző munkáltatói jogkörén belül a hivatali dolgozók tekintetében.

5. Informatikával kapcsolatos teendőket lát el a tesületi és a hivatali munka számítástechnikai eszközökkel történő támogatása érdekében.

6. Ügyviteli feladatokat végez a Hivatal szervezeti egységei munkájához kapcsolódóan.

7. Gondoskodik a rendészeti és gondnoksági feladatok megszervezéséről, biztosításáról.

Iktatás, ASP kezelése

Önkormányzati kommunikációs feladatok (külső, belső és média kapcsolatok):

- ápolja a kormányzati és országos hatáskörű szervekkel a kapcsolatot,
- törekszik minél szélesebb kapcsolatrendszer kiépíteni és működtetni a budapesti és egyéb hazai önkormányzatokkal,
- koordinálja a kerületben működő nem önkormányzati intézményekkel, hivatalokkal történő kapcsolattartást,
- folyamatosan kapcsolatot épít ki a társadalmi és civil szervezetekkel, szervezi és lebonyolítja a találkozokat,
- szervezi, koordinálja az önkormányzat, a hivatal belső kommunikációs tevékenységét,
- törekszik az önkormányzat, a hivatal egységes arculatának kialakítására, ennek érdekében elkészíti az arculati kézikönyvet, és információs anyagokat,
- koordinálja az AranyTíz Kft. által lebonyolításra kerülő önkormányzati rendezvényeket,
- szervezi és koordinálja az önkormányzat és hivatala médiatevékenységét,
- tájékoztatja az országos- és helyi sajtót az önkormányzat és hivatala fontosabb eseményeiről, döntéseiről, a szakosztály bevonásával sajtótájékoztatói tevékenységet lát el,
- folyamatosan kapcsolatot tart az írott sajtóval, televízióval és rádióval,
- segíti az önkormányzat és hivatala tevékenységének nyilvánosságát, melynek során támogatást nyújt a sajtó munkatársainak az információ gyűjtésében,
- folyamatosan kapcsolatot tart a kerületi írott sajtóval és kábeltelevízióval,
- szervezi az önkormányzat sajtótájékoztatóit,
- sajtófigyelést végez,
- előkészíti a Polgármesteri Titkárság tevékenységi körébe tartozó képviselő-testületi döntéseket, előterjesztéseket.

Adminisztrációs feladatok:

- ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a Polgármesteri Titkárság napi munkavégzését elősegítő feladatokat,
- ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a Polgármesteri Titkárság levelezését, vendéglátásával kapcsolatos technikai, adminisztrációs tevékenységet.

Szociális, Gyámügy és gyermekvédelem és személyzeti ügyek:

Szociális gondoskodás és egészségügy hatáskörébe tartozó feladataiért, valamint - bizonyos esetekben - gyermekvédelmi funkciókat gyakorol.

Kapcsolódó ügyek:

- Köztemetés
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- Beiskolázási segély
- Nevelési segély
- Szociális tanulmányi ösztöndíj
- Lakás-karbantartási segély
- Fűtéstámogatás
- Gyógyszertámogatás
- Hátralékkezelési támogatás
- Ápolási támogatás
- Jövedelempótló támogatás
- Eseti támogatás
- Temetési támogatás
- Fűtéstámogatás méltányossági
- Védőoltás
- Lakhatási támogatás
- Kérlem H1N1 influenza elleni védőoltás költségének megtérítésére
- szépkorúak köszöntése
- időszakos támogatás
- Tankönyv- és taneszköz- támogatás
- Lakásfenntartási támogatás

Közigazgatási csoport

Ellátja a hatáskörébe tartozó anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, hagyatéki, birtokvédelmi ügyeket, fenntartja az Ügyfélszolgálatot.

IV. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében

zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A polgármesteri hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéridő) tartalmazza a következő:

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7,30 órától – 16,00 óráig |
| - pénteken | 7,30 órától – 14,00 óráig |

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- kézbesítő/takarító,

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért Ruttercshmidt Zoltánné (helyettese) a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A polgármesteri hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

A polgármesteri hivatal vezető állású dolgozói, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.9. Az polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A polgármesteri hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a polgármesteri hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek díja 15.-Ft/oldal. (ezen díj tartalmazza a dolgozó kiesett idejét is)

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

1. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

2. ANYAGI FELELŐSSÉG

A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.) A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSA

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Kiadmányozó a Jegyző. Távolléte esetén a kiadmányozás jogosultja az aljegyző.

6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A polgármesteri hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester
- jegyző
- aljegyző
- városüzemeltetésért felelős vezető
- pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- gazdálkodási előadó
- pénzügyi előadó
- adóügyi előadó
- igazgatási előadó
- szociális előadó
- anyakönyvi előadó
- titkársági előadó
- ügykezelő

A polgármesteri hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: Rutterschmidt Zoltánné felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról Rutterschmidt Zoltánné felelős gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. A POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a pénzügyön elhelyezett külön szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Fejezeti kezelésű előirányzattal kapcsolatos eljárási rend
- Házirend szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közzolgálati szabályzat
- Munkaidő nyilvántartási szabályzat
- Munkavállalói juttatások szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Nyelvpótlék szabályzata
- Riasztási terv szabályzata
- Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök, források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzata
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- Számlarend
- Szoftver szabályzat
- TÜK szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,

- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Tóth Anikó pénzügyi csoportvezető köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje külön szabályzatban kerültek előírásra. Jegyző érintettsége esetén utalványozó a pénzügyi vezető Tóth Anikó.

8. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A polgármesteri hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

9. A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést külön megbízási szerződés szerint látjuk el 2019. évben TRENDINVEST Kft látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

- ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

11. HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

12.1. Közzolgálati jogviszonyban állók

A polgármesteri hivatalnál a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- jegyző
- aljegyző
- anyakönyvvezető
- adó ügyintéző
- pénzügyi dolgozók
- titkársági dolgozók

12.2. Közzolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

12.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban az SZMSZ 3., 4. számú mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

12.4. Vagyonyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a polgármesteri hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozási technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért: Rutterschmidt Zoltánné (helyettese) felelős.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata 2019. november 6 napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 5. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a személyzeti ügyeket ellátó kolléga felelős.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható:

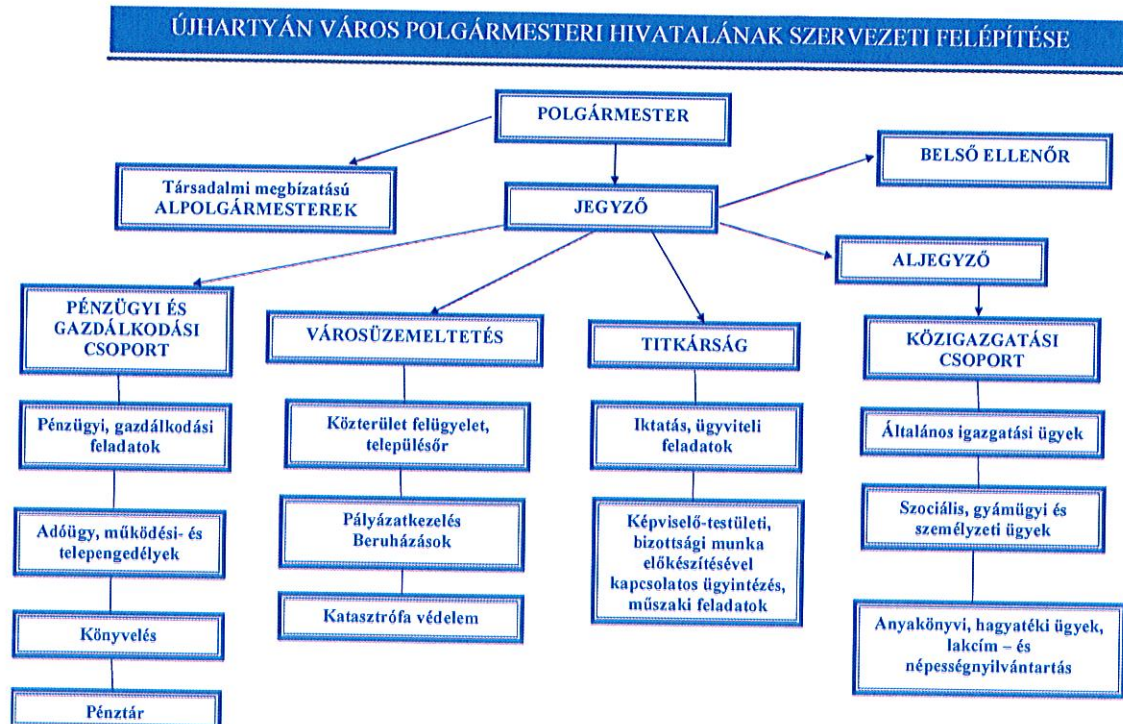
- 1) irattár
- 2) jegyző
- 3) gazdálkodás

Kelt, Újhartyán 2019. november . 6 nap



[Handwritten signature]
jegyző

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezetőrésztől egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

- A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott szabálytalanságban érintett, a dolgozónak a vezető közvetlen felettesét, annak érintettsége esetén a jegyzőt kell értesíteni.

- Amennyiben a szabálytalanság bizonyíthatóan fennáll, vagy az előző szakaszban meghatározottaknak megfelelően értesített személy a helyzet tisztázását szükségesnek tartja, úgy erről értesíti a Jegyzőt.

- Amennyiben a szabálytalanság bizonyítást nyert, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Amennyiben a szabálytalanság nem bizonyítható, csupán annak gyanúja merül fel, a szabálytalanság észlelője a szabálytalanság megállapítása céljából ad hoc belső ellenőri vizsgálat lefolytatását kérheti a jegyzőtől. A jegyző a belső ellenőri vizsgálat elrendeléséről a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.

- Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, vagy szabálytalanság gyanúja esetén vizsgálat lefolytatására megbízást kap, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltaknak megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervezeti egységnek a belső ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania és a végrehajtásról a jegyző által megállapított határidőben be kell számolnia.

- Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, a szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az adott szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia és annak végrehajtásáról a jegyző felé be kell számolnia.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző köteles gondoskodni a bejelentett szabálytalanságok tekintetében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások (szabálysértési, büntető- vagy polgári peres eljárás) megindításáról, vagy a vonatkozó jogszabályok (Kttv., Mt.) szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról.

Szükség esetén a jegyző vizsgálatot rendelhet el, amelyben részvételre felkérhet dolgozókat, indokolt esetben- a vonatkozó jogszabályok betartása mellett- külső szakértőt is.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások

A szabálytalanságok feltárása esetén lefolytatható eljárás lehet:

- a) büntető eljárás,
- b) szabálysértési eljárás,
- c) kártérítési eljárás.

A szabálytalanság és a felelősség súlyától függően büntető és egyéb eljárás is indítható.

A felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve, illetve a Kttv. megfelelő rendelkezéseit kell követni.

A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése

A jegyző által megbízott személy

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatot, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárás helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálat során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság lehetőségeket”,
- rendszeresen információt szolgáltat a belső ellenőrzés és a jegyző számára.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása

A jegyző

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, iktatásáról,
- gondoskodik a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló jogszabályban meghatározottakat, a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

Jelentési kötelezettségek

A jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonynyilatkozat nyilvántartási száma:

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész**SZEMÉLYI ADATOK**

A kötelezett neve:
 születési helye és ideje:

 anyja neve:

 lakcíme:

II. Rész**NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL**

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft
2. év Ft
3. év Ft
4. év Ft
5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft

Ft

2. év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft

Ft

3. év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft
 Ft
 4. év
 Tevékenység Jövedelem
 Ft
 Ft
 Ft
 Ft
 Ft
 5. év
 Tevékenység Jövedelem
 Ft
 Ft
 Ft
 Ft
 Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/Város út/utca
 hszt.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/Város út/utca
 hszt.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/Város út/utca
 hszt.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Üdültulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/Város út/utca
 hszt.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

.....

címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) megnevezése:

.....

címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) megnevezése:

.....

címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:

címe: város/Város hrsz., alapterülete:

művelési ága: tulajdoni hányszor:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/Város hrsz., alapterülete:

művelési ága: tulajdoni hánvad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/Város hrsz., alapterülete:

művelési ága: tulajdoni hányvad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus

a szerzés ideje, jogcíme:

..... rendszám	 típus
-------------------	----------------

a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
		típus	.....
rendszám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
b)	egyéb		jármű:
.....			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:			
a) egyedi alkotások:			
.....	alkotó	cím	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....	alkotó	cím	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....	alkotó	cím	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
b) gyűjtemény:			
.....	megnevezés	db	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....	megnevezés	db	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....	megnevezés	db	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:			
a) megnevezés azonosító			
adat			

a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
b)	 megnevezés		
azonosító adat			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
c)	 megnevezés		
adat			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
d)	 megnevezés		
azonosító adat			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
e)	 megnevezés		
adat			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

.....	megnevezés	.....	szám	.....
névérték				
.....	megnevezés	.....	szám	.....
névérték				
.....	megnevezés	.....	szám	.....
névérték				
.....	megnevezés	.....	szám	.....
névérték				

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

.....	pénzintézet	.....	betétkönyv száma	.....
összeg				
.....	pénzintézet	.....	betétkönyv száma	.....
összeg				
.....	pénzintézet	.....	betétkönyv száma	.....
összeg				
.....	pénzintézet	.....	betétkönyv száma	.....
összeg				
.....	pénzintézet	.....	betétkönyv száma	.....
összeg				

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

.....

. Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

.....	pénzügyi	.....	számlaszám	.....
összeg				

..... pénzüintézet	 számlaszám
összeg	
..... pénzüintézet	 számlaszám
összeg	
..... pénzüintézet	 számlaszám
összeg	
..... pénzüintézet	 számlaszám
összeg	

A szerződés (követelés)

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	kelte
lejáratl ideje			

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, TARTOZÁSOK	MAGÁNSZEMÉLYEKKEL	SZEMBEN	FENNÁLLÓ
-------------------------------	-------------------	---------	----------

1. Pénzintézetrel szemben:

A tartozás

A hitel megnevezése	A tartozás összege	kelte	lejárat ideje
---------------------	--------------------	-------	---------------

2. Magánszemélyekkel szemben:

A tartozás

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	kelte	lejáratási ideje
--------------------------	--------------------	-------	------------------

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma:

.....

2.	gazdasági		társaság		neve:
.....					
3.	székhelye:				
.....					
4.	az	érdekeltség		formája	:
.....					
5.	a	tulajdoni	érdekeltség	keletkezéskori	aránya:
..... %					
6.	a	tulajdoni	érdekeltség	jelenlegi	aránya:
..... %					
7.	nyereségből			való	részesedése:
..... %					
8.	a	gazdasági	társaságban	viselt	tisztsége:
.....					
B)					
1.	cégbejegyzés				száma:
.....					
2.	gazdasági		társaság		neve, formája:
.....					
3.	székhelye:				
.....					
4.	az	érdekeltség		formája2:	
.....					
5.	a	tulajdoni	érdekeltség	keletkezéskori	aránya:
..... %					
6.	a	tulajdoni	érdekeltség	jelenlegi	aránya:
..... %					
7.	nyereségből			való	részesedése:
..... %					
8.	a	gazdasági	társaságban	viselt	tisztsége:
.....					
C)					
1.	cégbejegyzés				száma:
.....					
2.	gazdasági		társaság		neve, formája:
.....					
3.	székhelye:				
.....					
4.	az	érdekeltség		formája2:	
.....					
5.	a	tulajdoni	érdekeltség	keletkezéskori	aránya:
..... %					
6.	a	tulajdoni	érdekeltség	jelenlegi	aránya:
..... %					
7.	nyereségből			való	részesedése:
..... %					
8.	a	gazdasági	társaságban	viselt	tisztsége:
.....					

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek neve:

születési	helye	és	ideje:
anyja			neve:

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

- | | |
|------------------|----|
| 1. év | Ft |
| 2. év | Ft |
| 3. év | Ft |
| 4. év | Ft |
| 5. év | Ft |

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység Jövedelem

Ft

$$F_t$$
$$F_t$$
$$F_t$$
$$F_t$$

2. év

Tevékenység Jövedelem

$$F_t$$
$$F_t$$
$$F_t$$
$$F_t$$

Ft

3. év

Tevékenység Jövedelem

$$F_t$$
$$F_t$$
$$F_t$$

Ft

Ft
4. év
Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft

Ft

5. év

Tevékenység Jövedelem

Ft

Ft

Ft

Ft

Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

.....

b) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

.....

c) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:

címe: város/Város út/utca
hsz.

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:

címe: város/Város hrsz., alapterülete:
m2

művelési ága: tulajdoni hányszor:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/Város hrsz., alapterülete:
m²

művelési ág: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/Város hrsz., alapterülete:
m2

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus
rendszer rendszám

a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....		típus	.....

a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
rendszer		típus	.....
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
b)	egyéb		jármű:
.....			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:			
a) egyedi alkotások:			
.....	alkotó	cím	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....	alkotó	cím	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....	alkotó	cím	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
b) gyűjtemény:			
.....	megnevezés	db	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....	megnevezés	db	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
.....	megnevezés	db	nyilvántartási
szám			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:			
a) megnevezés azonosító			
adat			

a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
b)	.....	megnevezés	.....
azonosító adat			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
c)	.....	megnevezés	.....
adat			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
d)	.....	megnevezés	.....
azonosító adat			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			
e)	.....	megnevezés	.....
adat			
a	szerzés	ideje,	jogcíme:
.....			

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

.....	megnevezés	.....	szám	.....
névérték				
.....	megnevezés	.....	szám	.....
névérték				
.....	megnevezés	.....	szám	.....
névérték				
.....	megnevezés	.....	szám	.....
névérték				

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

.....	pénzintézet	.....	betétkönyv száma	.....
összeg				
.....	pénzintézet	.....	betétkönyv száma	.....
összeg				
.....	pénzintézet	.....	betétkönyv száma	.....
összeg				
.....	pénzintézet	.....	betétkönyv száma	.....
összeg				
.....	pénzintézet	.....	betétkönyv száma	.....
összeg				

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

.....

. Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet	számlaszám
összeg	
..... pénzüintézet	számlaszám
összeg	
..... pénzüintézet	számlaszám
összeg	
..... pénzüintézet	számlaszám
összeg	
..... pénzüintézet	számlaszám
összeg	
A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme
(követelés)	A követelés összege
	A szerződés
kelte	lejáratí ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés	azonosító
adat	
..... megnevezés	azonosító
adat	
..... megnevezés	azonosító
adat	
..... megnevezés	azonosító
adat	
..... megnevezés	azonosító
adat	

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzüintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás
kelte	lejáratí ideje	

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás
kelte	lejáratí ideje	

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltisége:

A)

1.	cégbejegyzés	száma:
.....		
2.	gazdasági társaság	neve:
.....		

3. székhelye:
4. az érdekeltség formája :
.....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:
..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
..... %
7. nyereségből való részesedése:
..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:
.....

B)

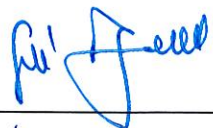
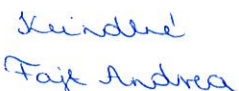
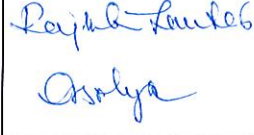
1. cégbejegyzés száma:
.....
2. gazdasági társaság neve, formája:
.....
3. székhelye:
.....
4. az érdekeltség formája5:
.....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:
..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
..... %
7. nyereségből való részesedése:
..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:
.....

C)

1. cégbejegyzés száma:
.....
2. gazdasági társaság neve, formája:
.....
3. székhelye:
.....
4. az érdekeltség formája5:
.....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:
..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
..... %
7. nyereségből való részesedése:
..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:
.....

Megismerési nyilatkozat

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorszám	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	Göndörné Frajka Gabriella	jegyző	2020. 07. 17.	
2.	Schulcz József	polgármester	2020. 07. 17.	
3.	Tunner Mária	aljegyző	2020. 07. 17.	
4.	Kovács Edit	titkárság, előadó	2020. 07. 17.	
5.	Balogh Ágnes	Városüzemeltetési vezető	2020. 07. 17.	
6.	Rutterschmidt Zoltánné	igazgatási előadó	2020. 07. 17.	
7.	Keindlné Fajth Andrea	pénzügyi és gazdálkodási csoport vezető	2020. 07. 17.	
8.	Fábiánné Molnár Andrea	pénzügyi előadó	2020. 07. 17.	
9.	Rajszki-Lauter Orsolya	pénzügyi előadó pénzügyi csoportvezető helyettes	2020. 07. 17.	
10.	Kucsera Tünde	pénzügyi előadó	2020. 07. 17.	
11.	Fogasné Fajt Nikoletta	pénztáros	2020. 07. 17.	
12.	Jurik Pálné	adóügyi előadó	2020. 07. 17.	

13.	Kaldenecker Ágnes Dóra	anyakönyvvezető	2020. 07. 17.	<i>Kaldenecker Ágnes Dóra</i>
14.	Szalay Ildikó	iktatás, titkársági ügyintéző	2020. 07. 17.	<i>ny ut</i>
15.	Rajszki Roland	Közterület felügyelő	2020. 07. 17.	<i>[Signature]</i>
16.	Petrányi Pál	Közterület felügyelő	2020. 07. 17.	<i>Petrányi Pál</i>
17.	Gelle Tiborné	ügykezelő	2020. 07. 17.	<i>Gelle Tiborné</i>
18.	Fejér Mária	ügykezelő	2020. 07. 17.	<i>Fejér Mária</i>
19.	Jasper Emese	Nemzetiségért felelős Gazdasági vezető	2020. 07. 17.	<i>Jasper Emese</i>