

5. Függelék
DABASI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos:

Dabas Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény. (a továbbiakban:Mötv.) 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.), figyelemmel az Mötv. 42..§ 2. pontjára és a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 27/2011 (IV. 28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 78. § (2).bekezdésére sz. határozatával, 1990. október 29-án létrehozta a működésével, valamint az közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).

A Kormányrendeletben foglaltaknak eleget téve az alapító okiratban foglaltak részletezésére a Hivatal jogszerű működése érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki.

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.
A Hivatal elnevezése
Dabasi Polgármesteri Hivatal.
2.
A Hivatal székhelye
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.
3.
A Hivatal levelezési címe
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.
4.
A Hivatal elektronikus elérhetőségei:
E-mail címe: dabas@dabas.hu
Internetes elérhetősége, honlapja: www.dabas.hu
5.
A Hivatal illetékességi területe
Dabas Város közigazgatási területe, illetve a külön jogszabályban meghatározott ellátási körzet
6.
A Hivatal alapítója:

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Alapítás időpontja: 1990.10.29.

7.

A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- törvényességi felügyelet gyakorlására jogszabályban kijelölt szerv
- Állami Számvevőszék

8.

A Hivatal főbb adatai:

Pénzintézet neve, pénzforgalmi számlaszáma: Alsónémedi és Vidéke Takarékszövetkezet:
64400082-30106013-71200011

A Hivatal nyilvántartási száma: (PIR szám) 391128

Alapító okiratának kelte: 2013. január 24.

Alapító okirat azonosítója: 7/2013 (I.24.) ÖK határozat

Megjegyzés [b1]: Az 58/2012.(XI.30)
rendelet módosította.

9.

A Hivatal jogállása, jogszabályba meghatározott közfeladata:

9.1. Jogállása, jogköre

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- c) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

9.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata: közigazgatási, jogalkalmazói tevékenység

10.

A Hivatal tevékenységi körei

A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása: 841105

10.2 A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal által ellátott szakfeladatrend szerint (szakfeladatszámmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységeket a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata tartalmazza (1. függelék).

10.3 Vállalkozói tevékenysége

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

10.4 A tevékenységek forrásai

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

11.

A Hivatal képvisellete

A 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) alapján a Képviselő-testületet a polgármester vezeti.

A Hivatal képviselétére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott köztisztviselő.

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

12.

A Hivatal alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok jegyzékét a 2. függelék tartalmazza.

13.

A Hivatal gazdálkodása

13.1 A hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

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

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Dabas Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló többször módosított 34/2004.(VII.16.) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

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

A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s lefolytatja az intézményekkel való érdekegyeztetést. (SZMSZ 77. § (2) bekezdés)

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

A Gazdasági Iroda köteles a költségvetés tervezési és végrehajtási technikákat az 3. függelékben megadott folyamatára alapján alkalmazni.

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

14.

A hivatali ellenőrzések rendje, közbeszerzési feladatok:

14.1 A Folyamatba épített belső ellenőrzés (FEUVE) szabályozását az 4. függelék szabályozza.

14.2 A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése a jegyző irányításával az Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás (2370 Dabas, Szt. István út 67.) útján kerül ellátásra.

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

15.

A hivatal gazdálkodó szervei:

A Hivatal vagyongazdálkodásába, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott részvényesi, szavazatsóbbségi) jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1.

A Hivatal irányítása

1.1 A polgármester

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

A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában; (Mötv. 67. § b) pont)
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére (Mötv. 67. § c) pont)
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § d) pont)
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § e) pont)
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében (Mötv. 67. § f) pont)
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. (Mötv. 67. § g) pont)
- g) meghatározza az alpolgármester(ek) tevékenységi területét, munkafeladatát (SZMSZ 63. § (3) bekezdés)

- h) beszámoltatja a jegyzőt a tevékenységéről (SZMSZ 65. § (1) bekezdés e) pont),
- i) a Képviselő-testület és a bizottságok működésével, feladataival kapcsolatban utasításokat ad a Hivatal részére
- j) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható ügyek kivételével (Mötv. 42. §) dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben. (Mötv. 68. § (3) bekezdés)

1.2 Az alpolgármester(ek)

A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére két foglalkoztatási jogviszonyban álló (főállású) alpolgármestert, és egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ, aki nem tagja a képviselő-testületnek. (Ötv.34.§ (1) bek, SZMSZ 63. § (1) bekezdés)

A polgármestert az alpolgármester helyettesíti. Azon alpolgármester, akit nem a képviselő-testület tagjai közül választottak, a polgármestert a képviselő-testület elnökeként nem helyettesítheti. A helyettesítési kötelezettség akkor keletkezik, ha a polgármester a hivataltól távol van. A polgármestert helyettesítő alpolgármester jogai és kötelezettségei a polgármesterével azonosak. (SZMSZ 63. § (3)-(4) bekezdések)

A megválasztott alpolgármester (alpolgármesterek) tevékenységi területét, munkafeladatát a polgármester határozza meg. (SZMSZ 63. § (3) bekezdés)

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

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

A Hivatal irányítása szempontjából a polgármester által kijelölt egyik alpolgármester látja el az oktatási, kulturális és közművelődési ügykörben, a másik alpolgármester a szociálpolitika és egészségügy körében felmerülő feladatokat a polgármesterrel történt egyeztetés után.

Ezen túlmenően más területen (pl. vagyongazdálkodás, pénzügy, városfejlesztés, sport) nem jogosultak eljárni.

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

2.

A Hivatal vezetése

2.1 A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

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

2.2 A jegyző

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

A jegyző

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

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

- dönt kiküldetéssel és szakmai továbbképzéssel kapcsolatos ügyekben,
 - fizetési előleget engedélyez,
 - igazolja a dolgozók úti számláját,
 - dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását, a szabadságolási ütemterv szerint.
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) c) pont)
 - a) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Mötv. 81. § (3) h) pont),
 - b) a gondoskodik a képviselő testület és a bizottságok
 - üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
 - ellátja a szervezési és ügyviteli tevékenységgel kapcsolatos feladatokat (SZMSZ 65. § (1) bekezdés a)-b) pont),
 - c) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. (Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pont SZMSZ 65. § (1) bekezdés c) pont),
 - d) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mötv. 81. § (3) bekezdés d) pont)
 - e) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről (SZMSZ 65. § (2) bekezdés),
 - f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Mötv. 81. § (3) bekezdés i) pont),
 - g) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról évente beszámoló a polgármesternek (SZMSZ 65. § (1) bekezdés e) pont),
 - h) rendszeresen – havonta legalább egyszer – tájékoztatást ad a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról, a Képviselő-testületet és a bizottságokat félévente tájékoztatja (SZMSZ 65. § (1) bekezdés d) pont),

- i) részt vesz az információs háttér megteremtésében e szabályzat 4.3-4.4 pontjának megfelelően.,
- j) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- k) az őket érintő kérdésben kikéri a nemzetiségi önkormányzatok, érdekképviselői szervek véleményét,
- l) hetente egyszer fogadóórát tart,
- m) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői, stratégiai vagy projekt értekezleten való megtárgyalását, mely értekezleten részt vesz a polgármester, alpolgármesterek, szükség esetén külső szakemberek is.

2.3 Az aljegyző

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

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

2.4 A belső szervezeti egységek vezetői

2.4.1

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

A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:

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

- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísélni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, az ügyfelek elégedettségének méréséért az 5. függelékben meghatározott rend szerint
- Az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő, mutató javítása, az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása), illetve a hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása érdekében betartja a 5. függelékben foglaltakat.

2.4.2 A szervezeti egységek vezetőinek helyettesei:

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

A vezető-helyettes feladatai:

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

2.4.3 Az ügyintéző

Feladata:

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

2.4.4 Az ügykezelő

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

2.4.5 A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

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

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

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

3.

A Hivatal belső tagozódása

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

A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

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

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

- Kossuth Művelődési Központ
- Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálatai
- Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálata
- Zarándokút Önkormányzati Társulás
- Önkormányzati Társulás Dabas Város és Bugyi Nagyközség Közös Szennyvíztisztító telep létesítésére/fejlesztésére

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket jelen szabályzat 13. pontja tartalmazza.

4.

A Hivatal működési rendje

4.1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a 6. függelék tartalmazza.

A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a törvényesség betartását,
- a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését,
- az Európai Unió előírások betartását,

Megjegyzés [b2]: Az 58/2012.(XI.30.)
rendelet módosította

- e) az Önkormányzat nyertes pályázatainak végrehatását, melyet a polgármester és/vagy a jegyző az illetékes dolgozó számára munkaköri kötelességként, célfeladatként vagy külön megbízás alapján jelölhet ki.

4.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan történő megadására,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását elektronikusan a városi honlapon és írásban is (szórólapok segítségével) biztosítani, a közérdekű adatoknak a városi honlapon való karbantartására az 5. függelékben meghatározott minta szerint
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

4.3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- értekezleti rend szabályozása,
- csoportos elektronikus levelezések alkalmazása,
- a Hivatal belső hálózatában közös mappák használata.

4.3.1. A Hivatalon belüli értekezleti rend:

- képviselő-testületi ülések
 - vezetői értekezletek
 - projektértekezletek
 - szervezeti egységen belüli értekezletek
- a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, az aljegyzőnek, a vezetőknek (távollétükben helyettesüknek), sajtóreferensnek, szükség esetén a technikai feladatokat ellátó személyeknek, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének.
- b) Vezetői értekezletek:
- A hivatal vezetése félévente stratégiai értekezletet tart. Az értekezleten a vezetők értékelik a mindenkori ciklusprogram teljesülését időarányosan. Az értekezleten meghatározásra kerülnek a következő félév feladatai, a felelősök és a határidők.
 - A hivatal vezetése kéthavonta értekezletet tart, ahol egyeztetnek a hivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozó feladatokról, a képviselő-testület által megfogalmazott elvárásokról. Az értekezleten a vezetők megállapítják, hogy mely területen milyen feladatbővülés, illetve feladatcsökkenés valósult meg, s meghatározzák az adott feladatokat mely szervezeti egységnek kell ellátnia, mely szervezeti egységgel kell együttműködnie, s szabályozzák a dolgozók közötti együttműködést. Amennyiben szükséges, az illetékes vezetők kezdeményezik az egyes munkavállalók munkakörének módosítását, az értekezletet követő 30 napon belül.

- A jegyző félévente egyeztetet a hivatal rendszergazdájával, és meghatározzák, hogy mely adatbázisokhoz kik kaphatnak hozzáférési jogosultságot. A hivatal vezetői ebben a kérdésben javaslatot tehetnek a jegyző felé.
 - A vezetői értekezletek előkészítését a Hatósági Iroda koordinálja.
 - A megadott időpontig minden vezető köteles a Hatósági Iroda számára eljuttatni a napirendi pontjait. A vezetői értekezleteket a jegyző moderálja. A napirendi pontokat tartalmazó meghívót az értekezlet előtt 5 munkanappal ki kell küldeni. A jegyző engedélyével a napirendi pontoktól el lehet térni, sürgős és rendkívüli esetek prioritást élveznek.
 - A vezetői értekezletre a vezetők kötelesek felkészülten érkezni.
 - A vezetői értekezletekről összefoglaló készül.
 - A vezetői értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül
- c) Projektértekezletek:
- A Gazdasági Iroda koordinálásával a hivatal által felügyelt projektekről negyedévente értekezletet kell tartani.
 - Az értekezleten kötelezően rész vesz a polgármester, illetve az illetékes alpolgármester, a jegyző, a mindenkor projektgazdák, a projektek pénzügyesei, a közbeszerzési szaktanácsadó, indokolt esetben a pályázatíró.
 - Az értekezletre a projektgazdák kötelesek felkészülten érkezni, a projekt készültségi fokáról beszámolni. A projektértekezletekről összefoglaló jegyzőkönyv készítés a Gazdasági Iroda hatáskörébe tartozik.
- d) Szervezeti egységen belüli értekezletek:
- Minden vezető köteles legalább havonta a szervezeti egységen belül értekezletet tartani. Az értekezlet célja, hogy a szervezeti egység hatáskörébe és illetékességébe utalt feladatokkal kapcsolatos teendők, problémák felszínre kerüljenek.
 - Az értekezleten minden dolgozó beszámolhat aktuális feladatairól, nehézségeiről.
 - A vezető feladata a szervezeti egységen felmerülő problémák kiküszöbölése, az együttműködés elősegítése, a feladatok jobb és hatékonyabb leosztása.
 - Az értekezletekről 5 munkanapon belül rövid összefoglaló készül, melyet a vezető köteles a jegyző felé továbbítani tájékoztatás céljából.
 - Az értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

4.3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

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

4.3.3. A Hivatal belső számítástechnikai hálózatában közös mappák használata

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

4.3.4. Fenti értekezletek összehívására és nyilvántartására a Microsoft Outlook naptárát kell használni.

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

A jelentésnek ki kell térnie a költségvetési felhasználásra, a képviselő-testület elé kerülő előterjesztésekre, a testületi határozatok végrehajtására tett intézkedésekre, a testületi ülésen felvetődött problémák megoldására, az önkormányzati honlapon történő adatváltozásokra, a tisztségviselői utasítások végrehajtására, a folyamatban lévő ügyek számára, a szervezeti egységen belül előforduló rendkívüli eseményekre, rendezvényekre, a szervezeti egységen belüli ellenőrzések számára és a főbb megállapításokra. Ha az előző jelentés óta a honlap adattartalmában nem történt adatváltozás, a jelentésnek erre is ki kell térnie.

A jelentéseket a jegyzőnek kell megküldeni.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. Általában

A Hivatal feladatai általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- a 2. melléklet (Hivatali ügyrend) szerint kezelni az ügyiratokat, betartani a kiadmányozási rendet, szabadságolási rendet, használni a bélyegzőket, betartani a gépkocsi igénylés rendjét,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- a szervezeti egységek kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
 - = munkatervet készíteni,
 - = nyilvántartani a szervezeti egységen dolgozók munkaköri leírását,
 - = szabályozni a szervezeti egység értekezleteinek rendjét,
 - = a vezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
 - = információáramlás mikéntjét.
- a hivatal tűz- és munkavédelmi szabályait betartani,
- az elektronikus beléptető rendszert használni

A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatait jelen szabályzat 3. melléklete (A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat- és hatásköri jegyzéke) tartalmazza.

2.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügyörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és azokra az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni (Ötv. 19.§ (2) bek. a) pont),
- d) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani (Ötv. 19.§ (2) bek. e) pont),

3.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles referensek útján:

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

4.

A Hivatal feladatai a települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

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

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

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

5. A Hivatal és az intézmények kapcsolata:

- Minden szervezeti egység köteles meghatározni és félévente felülvizsgálni, hogy melyek azok a kérdések, amelyekkel kapcsolatban a fenntartott intézményvezetőkkel értekezniük kell, s meg kell határozniuk ezek rendszerességét. A meghatározott témákat a jegyzőnek kell továbbítani, aki ezek figyelembe vételével féléves egyeztetési ütemtervet készít. Az ütemterv tartalmazza azt is, hogy az adott kérdés mely ügyintézőhöz, szervezeti egységhez tartozik, azaz, hogy az adott folyamatnak ki a gazdája.

- A kijelölt folyamatgazda szervezi, irányítja, koordinálja a folyamattal kapcsolatos tevékenységeket, biztosítja az optimális erőforrás kihasználást, együttműködik a társosztályokkal. A folyamatgazdák tevékenységét a hivatal vezetése koordinálja belső értekezlet keretében.
- Minden szervezeti egységen belül az intézmények fogadására kijelölt ügyintézési nap a csütörtök. Az intézmények kötelesek előre időpontra bejelentkezni. Rendkívüli és sürgős esetekben kijelölt ügyintézési naptól illetve, a megadott időponttól el lehet térni.
- Minden szervezeti egységen belül az ügyintézők kötelesek a tájékoztató anyagokat, általános információkat a kialakított csoportos e-mail listán keresztül továbbítani. Az ügyintéző köteles az általános információk, tájékoztatók honlapon való közzétételét a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezni. A szervezeti egység vezetője köteles a közzéteendő anyagot a Hivatal informatikusának továbbítani, aki köteles annak közzétételéről gondoskodni.
- Minden szervezeti egység vezetője köteles legalább havi rendszerességgel tanulmányozni a jogszabályi változásokat. A változó jogszabályokat köteles az aktuális közlőnyiszám és a jogszabály címének a megjelölésével a jegyző felé továbbítani. A jegyző gondoskodik arról, hogy az intézmények az őket érintő jogszabályi változások jegyzékét elektronikusan megkapják.
- Évente egyszer a Hivatal köteles mérni az intézmények elégedettségét, elektronikusan 5. sz. mintában megadott kérdőív alapján.
- A társulások ügyeivel a jegyző által arra kijelölt ügyintézői csoport foglalkozik. Részükre a szükséges információt a kijelölt ügyintéző továbbítja, illetve kezdeményezi a Hivatal informatikusánál az általános információk közzétételét.
- Havi, illetve kéthavi rendszerességgel megadott napirend alapján az intézmények vezetői intézményvezetői értekezleten vesznek részt.

6. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

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

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

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

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

Az Ötv.-ben, az Mőtv.-ben és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtása a Hivatal feladata.

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhetnek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az

ingyenesen terjesztett Dabasi Újság, valamint az Önkormányzat által működtetett www.dabas.hu honlap is.

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

7.

A Hivatal közigazgatási feladatai

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

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatalép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg aSzervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak módosításai hatályukat veszítik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a polgármester jóváhagyása szükséges.

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

ALAPÍTÓ OKIRAT

1. függelék (Egységes szerkezet)

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 5.§(1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

1.A költségvetési szerv

Neve: Dabasi Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

2.Létrehozásáról rendelkező határozat: 1990. október 29.

Közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:

Dabas Városi Jogú Nagyközség Tanácsa
2370 Dabas, Március 15. tér 1.

3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

4. Alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Möt.v-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

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

Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat szerint: (TEÁOR 08 szerint)

841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendje:

680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841322	Mezőgazdasági területi igazgatása és szabályozása
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
842421	Közterület rendjének fenntartása
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882201	Adósságkezelési szolgáltatás

5. Illetékessége:

Polgármesteri Hivatal esetében: Dabas város közigazgatási területe

Építéshatóság: 343/2006.(XII.23.) kormányrendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

6. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv(ek) neve, székhelye: Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

7. Gazdálkodási besorolása

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Megállapodás alapján ellátja az alábbi önállóan működő költségvetési intézmények pénzügyi és gazdálkodási feladatait:

- 1.sz. Óvoda
- 2.sz. Óvoda
- 3.sz. Óvoda
- Kossuth Művelődési Központ

8. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Möt. 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A település polgármestere-pályázat alapján határozatlan időre- nevezi ki a jegyzőt

9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, melyekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak

jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

10. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: nem végez

11. Jogi személyiségű szervezeti egységeinek adatai nincs

Dabas, 2013. január 24.

Rigóné dr. Roicsik Renáta
mb. jegyző

Kőszegi Zoltán
polgármester

Záradék

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Dabasi Polgármesteri Hivatal 257/2012 számú, 2012. december 17. napján kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7/2013.(I.24.) számú határozattal hagyta jóvá.

Dabas, 2013. január 24.

Rigóné dr. Roicsik Renáta
mb. jegyző

2 függelék

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény

A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény

Az egészségügyről szóló, 1997. évi CLIV. törvény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény

A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény

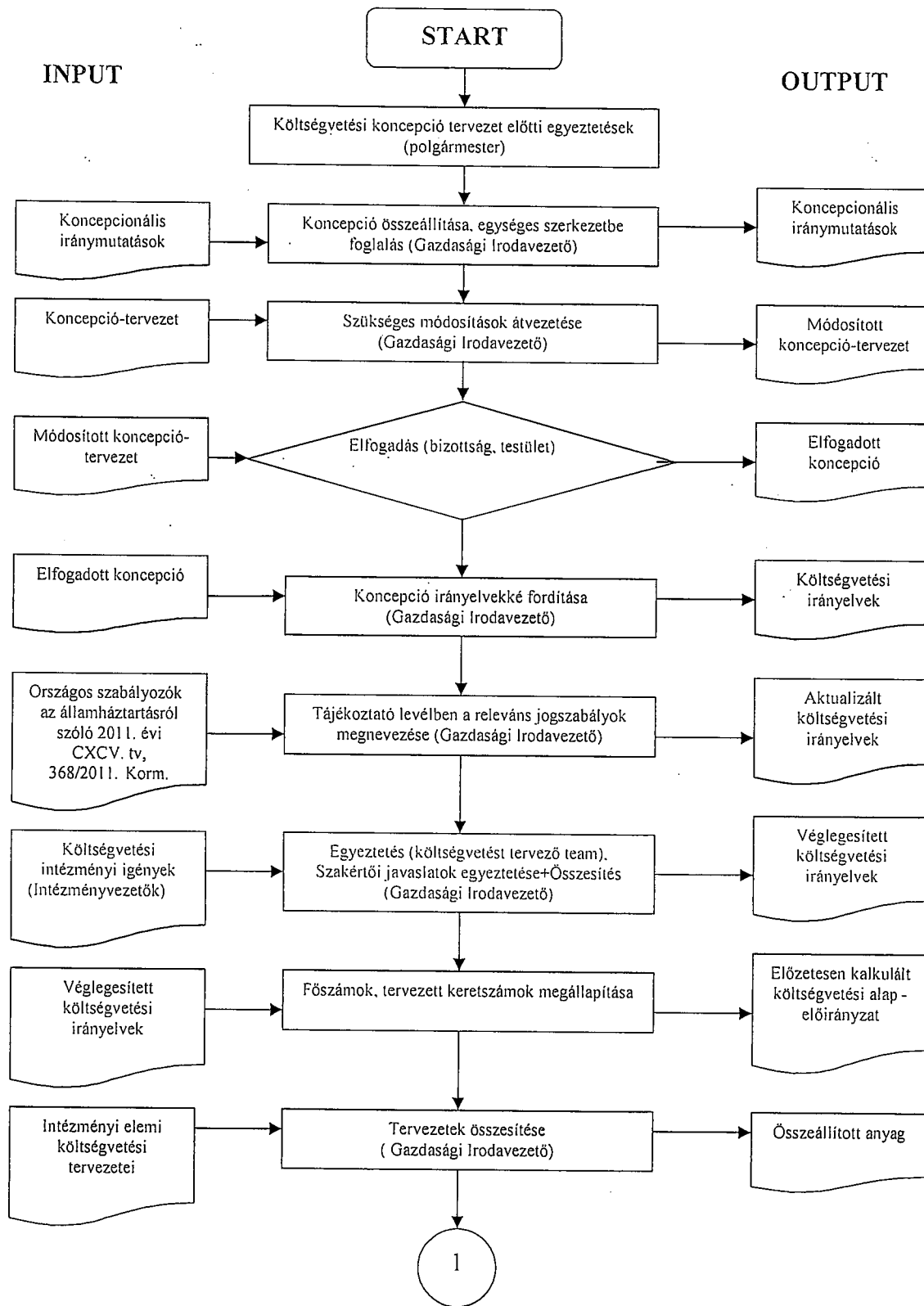
A Munka Törvénykönyve- 2012. évi I. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény

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

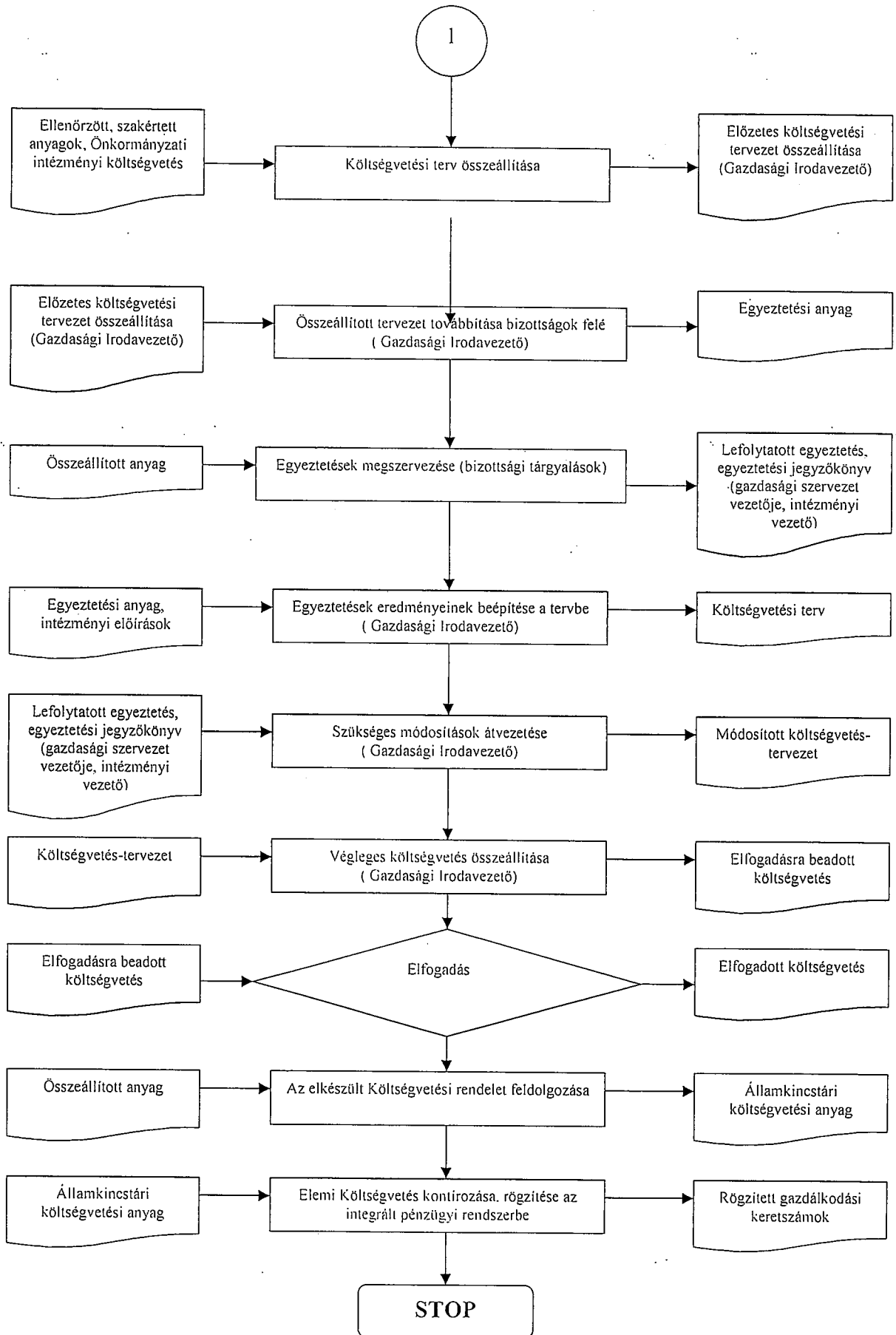
A költségvetés tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

A költségvetés tervezés folyamatábrája - DABAS



INPUT

OUTPUT



V.
MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK

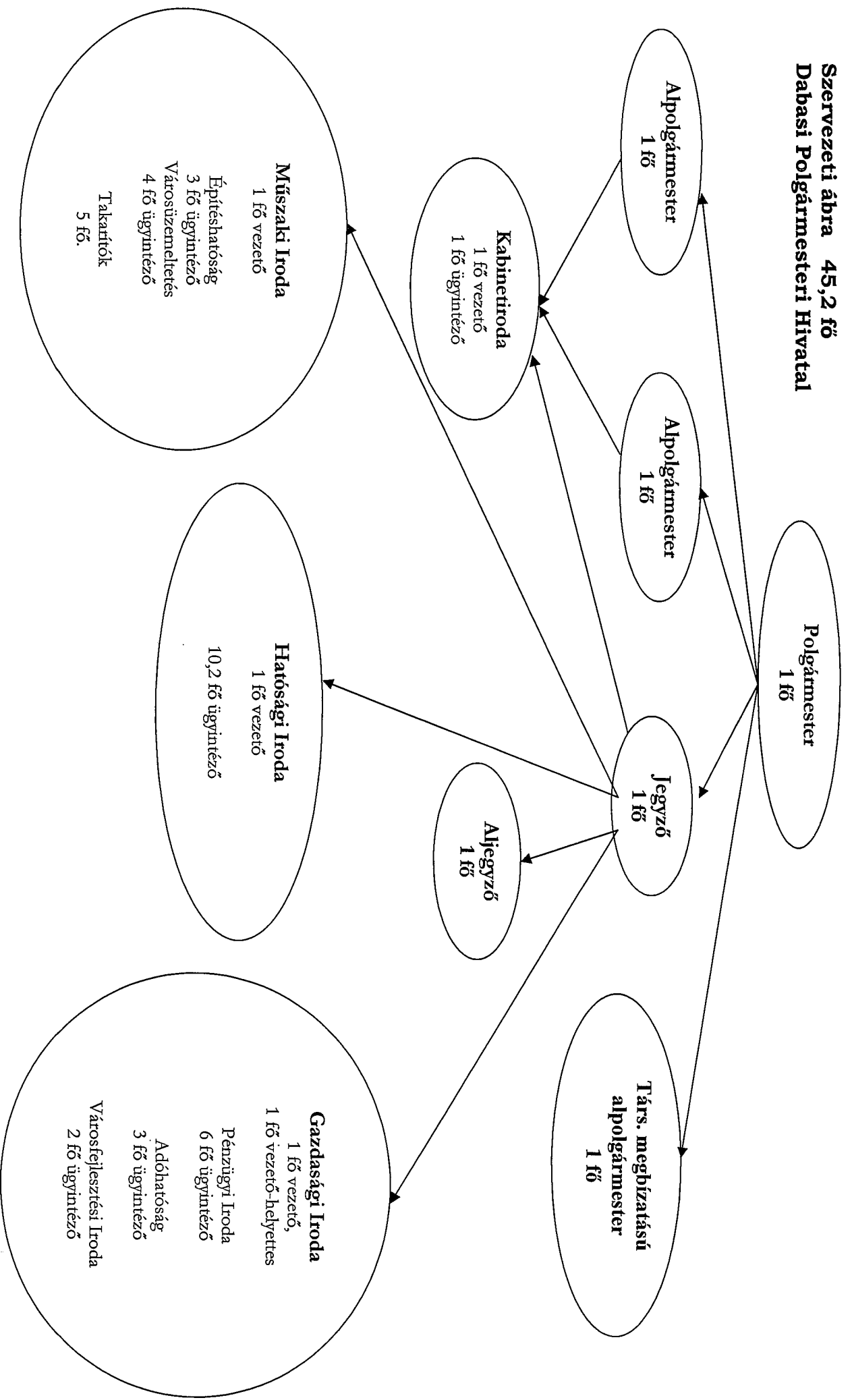
1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a mellékletek, melyek a következők:

1. melléklet: A hivatal szervezeti felépítése, szervezeti ábra
2. melléklet: Hivatali ügyrend
3. melléklet: A Polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek feladat- és hatásköri jegyzéke

2. Az Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolt függelékek a következők:

1. függelék: Alapító okirat
2. függelék: A Hivatal alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok
3. függelék: A költségvetés tervezési és végrehajtási technikákat folyamatábrája
4. függelék: Folyamatba épített belső ellenőrzés rendszere (FEUVE)
5. függelék: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése
6. függelék: A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje
7. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Szervezeti ábra 45,2 fő
Dabasi Polgármesteri Hivatal



2. melléklet

Hivatali ügyrend

1. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A hivatal ügyiratkezelése részben központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az iktatók végzik. Az iktatás számítógépes nyilvántartással történik. Az ügykezelők iktatási és ügyirat kezelési feladatainak megoldásához a jegyző adhat utasítást.

Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

A titkos iratok kezelését és megőrzését, a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint végzik.

2. A hivatal ügyiratkezelése:

- A Polgármesteri Hivatal címére érkező küldeményeket a polgármester bontja ki, akadályoztatása esetén a jegyző.
- A postát a jegyző szignálja ki, majd az iktató az illetékes ügyintéző részére eljuttatja az ügyiratot:
 - =a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,
 - =induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat,
 - =amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetve a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
 - =valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,
 - =a faxon, e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
 - =nem kell beiktatni a hivatalon belüli levelet, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat,
- A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.
- A szabálysértéssel kapcsolatos iratok iktatása kézi iktatással történik.
- Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni.
- Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.
- A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

3. A kiadmányozás rendje:

A polgármester kiadmányozza az Önkormányzat nevében:

- Képviselő-testület döntéseit,
- felhívásokat, közleményeket, meghívókat,

- Képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat, előterjesztéseket,
- felsőbb szintű közigazgatási szervekhez írt levelezéseket,
- a sajtó tömegkommunikáció részére adott tájékoztatókat, panasz bejelentéseket.

A jegyzővel együttesen jogosult gyakorolni:

- az alapító okiratokat,
- adás-vételi szerződések,
- vállalkozási-kivitelezési szerződések,
- bérleti szerződések,
- önkormányzati bérlakás értékesítésével kapcsolatos polgári jogi szerződések,
- egyéb polgári jogi szerződések,
- az önkormányzat rendeleteit, határozatait, a Képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyveket a polgármester és a jegyző együtt írja alá.

A polgármester saját nevében kiadmányozza:

- a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat,
- nevére érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat,
- a hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket,
- az intézményeknek szóló körleveleket,
- az önkormányzat vagyonával kapcsolatos iratokat.

Alpolgármester(ek) kiadmányozzák:

- a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az Önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz,
- mindazon ügyekben keletkezett iratokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

A jegyző jogosult kiadmányozni:

- munkáltatói jogkörébe tartozó minden ügyiratot,
- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- a Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- azon indítványok, amelyek jogszabálysértésekre vonatkoznak, illetve ezen jellegű panaszok tárgyában keletkezett levelezéseket,
- a törvényességi ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat és az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit,
- honosítási kérelmek tárgyában illetékmentesség engedélyezése,
- intézményeknek szóló körlevelek kiadását,
- saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- minden típusú adónemet érintő határozatot, egyéb eljárási cselekmények iratait.

Az aljegyző jogosult kiadmányozni:

- a jegyző távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a jegyző saját hatáskörében kiadmányoz,
- mindazon ügyekben keletkezett iratokat, amelyekkel a jegyző megbízta.

A hivatal szervezeti egységének vezetője jogosult kiadmányozni:

- az Műszaki Iroda vezetője átadott hatáskörben ellátja az iroda hatósági határozatainak kiadmányozását, általa, illetve az iroda által készített előterjesztéseket, javaslatokat, intézkedéseket kiadmányozza,
- a Gazdasági Iroda vezetője kiadmányozza a pénzügy jelentéseit, elszámolásait stb. az adóhatósági egyéb eljárási cselekmények iratait, általa, illetve az osztálya által készített előterjesztéseket, javaslatokat, intézkedéseket,
- a Gazdasági irodavezető-helyettes helyettesítési jogkörében kiadmányozza az osztály ügyiratait,

A hivatal dolgozói:

A nem határozat jellegű, közbenső intézkedések (idézés, jogerősítés, behívás, hiánypótlásra felhívás) megkeresések ügyében, eljárásokban kiadmányozási joggal illetve megbízással minden érdemi ügyintéző rendelkezik.

Ezen kívül önálló aláírási jogot gyakorol:

- anyakönyvvezető teljes körűen
- építéshatóság igazolások és szakhatóságok állásfoglalások esetén,
- az adóhatóság adó-és értékbecslő iratokon a vezetővel együtt,
- pénzügynél a kettős aláírást igénylő iratokon a vezetővel együtt
- személyzeti ügyintéző a közhasznú kiközvetítő lapokon teljes körűen, elszámolásokon vezetővel együtt,

4. Utalványozási jog, cégszerű aláírása:

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

A Polgármesteri Hivatal esetén a jegyző jogosult az utalványozásra.

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

Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

5. A dolgozók szabadságának engedélyezése, nyilvántartása

- A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki.
- A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévet követő január 31-

ig, a munkavállaló betegsége, vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

- A szabadságolási tervet úgy kell, hogy elkészítsék, hogy a hivatal működését, az ágazaton belüli folyamatos ügyintézést, az ügyfelek fogadását a szabadságok igénybevétele nem akadályozhatja, az ügyintézés szakszerűségének, gyorsaságának követelményi szintjét nem csökkentheti.
- Minden dolgozó köteles a szabadság kérelmét a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel az engedélyeztetésre jogosultnak benyújtani.
- A szabadság kérelmet a szervezeti egység vezető, vezető esetén a jegyző engedélyezi.
- A hivatal dolgozói illetve intézményvezetők szabadság-nyilvántartását a személyzeti ügyintéző vezeti.
- Túlmunka végzésének ellentételezéseként a szabadidőt a szervezeti egység vezetők engedélyezik,
- A jelenlétet az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja
- A napközbeni távozásokat a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát.
- A szervezeti egység vezetők a titkárságon jelzik az időt és az okot, mely szükségessé teszi távozásukat a hivatalból.

6. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata:

A bélyegző megrendelése a gondnok feladata.

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

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

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

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

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

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

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

A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

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

7. Gépkocsi igénylés

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

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

A gépkocsi igénylések részletes szabályairól a jegyző külön utasításban rendelkezhet.

3. melléklet

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke

1. Polgármesteri, alpolgármesteri titkárság feladat- és hatásköre:

- Biztosítja a polgármester, az alpolgármester(ek) munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket, távollét esetén a titkárság tagjai kölcsönösen helyettesítik egymást.
- A polgármesteri, alpolgármesteri titkárság közreműködik:
 - = az önkormányzati hirdetőtábla aktualizálásában, kifüggesztések kezelésében
 - = a tárgyalóterem használatának nyilvántartásában, bérbeadásában, koordinálja a tárgyalótermi tárgyalások előkészítését,
 - =gépjárművek igénylésében
 - =katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában
- A polgármesterek, alpolgármester(ek) munkáját ezen felül a kijelölt kabinetirodai ügyintézők, illetve a művelődési szinterek munkatársai segítik.

1. Kabinetiroda, alpolgármesteri kabinet feladat- és hatásköre:

- elsődleges feladata a polgármester, illetve alpolgármester(ek) munkájának segítése a következők ellátásával:
 - =koordinálja, tartalmilag előkészíti a polgármesteri/alpolgármesteri programokat, bonyolítja végrehajtásukat, szükség szerint elemzi azokat,
 - =ellátja a polgármester/alpolgármester(ek) levelezésével kapcsolatos feladatokat,
 - =biztosítja a civil szervezetekkel, vállalkozásokkal való rendszeres kapcsolattartást,
 - =szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a polgármester/alpolgármester(ek) döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát,
 - =segíti a honosítási eljárások ünnepélyes lebonyolítását
- tervezi, szervezi és koordinálja a Dabasi Újság megjelentetését,
- a város internetes oldalát ellátja az aktuális programok, rendezvények, kiadványok, helytörténeti dokumentumok adataival, szükség esetén részt vesz a területét érintő közérdekű adatok frissítésében,
- közreműködik az idegenforgalom, külkapcsolatok, határon túli magyarokkal való kapcsolatok, testvérvárosi kapcsolatok fejlesztésében, tervezésében,
- szervezi a városi szintű önkormányzati ünnepek lebonyolítását, szükség esetén együttműködik a közművelődési, közgyűjteményi, szociális, nevelési-oktatási, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel,
- a Képviselő-testület és a Hivatal tevékenységével kapcsolatban:
 - = ünnepi képviselő-testületi ülések, városi címek, kitüntetések átadásának lebonyolítását,
 - =közreműködik a Városháza arculatának kialakításában, kiadványok készítésében,

- =tervezi, figyeli és elemzi a Képviselő-testület és a szervei megjelenítését a helyi és az országos sajtóban,
- =közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, a külföldi delegációk fogadásának tervezésében és bonyolításában, illetve a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében, az ifjúsági nagykövetek segítésében
- =bonyolítja a Városháza protokoll rendezvényeit,
- =szervező munkájával segíti a Városházán tartott konferenciák, szakmai tanácskozások lebonyolítását.
- =szervezi a Polgármesteri Hivatal által lebonyolított házasságkötésekhez kapcsolódó szolgáltatásokat,
- szükség esetén részt vesz az önkormányzat nyertes pályázataival kapcsolatos nyilvánosság biztosításában, sajtótájékoztatókban az illetékes projektgazdákkal, külső szakemberekkel együttműködve,
- együttműködik a közművelődési, közgyűjteményi, szociális, nevelési-oktatási intézményekkel

Gazdasági Iroda feladat- és hatásköre:

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

- a költségvetés tervezésével kapcsolatban:
 - =elkészíti az éves költségvetési koncepciót,
 - =elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményekkel való egyeztetést, valamint a Polgármesteri Hivatalon belüli tervezési munkákat,
 - =elszámol a címzett és céltámogatásokkal, a normatív és normatív kötött felhasználású állami támogatásokkal.
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:
 - =elkészíti a hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
 - =gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
 - =kezeli az önkormányzat számláit,
 - =gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
 - =javaslatot tesz hitel felvételére,
 - =a Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,
 - =gondoskodik a hitelek és azok kamatai törlesztéséről,
 - =havi információs jelentést készít a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága felé,
 - =elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
 - =összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkákat és gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről
 - =gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,

=előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket,
=vezeti az analitikus nyilvántartásokat
=beszedi az önkormányzati bérlakások lakbér és víz díjait, munkáltatói és egyéb kölcsönöket.

- az ellenőrzés és irányítás körében:
 - =elkészíti az éves ellenőrzési munkatervre vonatkozó javaslatot, gondoskodik az ellenőrzések maradéktalan végrehajtásáról,
 - =ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- bonyolítja a vagyonbiztosítási ügyeket,
- előkészíti és lebonyolítja a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését, nyilvántartja a tárgyi eszközöket az erre rendszeresített programon keresztül (Gordiusz)
- ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.2. A Gazdasági Iroda egyes csoportjai által ellátott feladat és hatáskörök:

3.2.1. Az adócsoport feladat- és hatásköre:

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

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

3.2.2. A Városfejlesztési Iroda feladat és hatásköre:

A Városfejlesztési Iroda a Gazdasági Iroda szervezetén belül működik.

- felméri és nyilvántartja az Önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan-tulajdonváltásokat, információt ad az arra jogosultak részére,
 - vezeti és nyilvántartja az ingatlanokat terhelő, illetve megillető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat,
 - előkészíti az ügyrendben megjelölt belső szervezeti egységek által kialakított üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
 - ellátja a nem lakáscélú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadói feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel-és külterületi termőföldterületeket,
 - elkészíti a vagyonhasznosításhoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri a vagyonhasznosításból származó bevételeket, gondoskodik a pénzügyi teljesítések érvényesítéséről,
 - közreműködik az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál, közhasznú szervezeteknél tulajdonosi irányításban, vizsgálja és ellenőrzi a Képviselő-testület által meghatározott és az éves üzleti tervekben foglalt feladatok megvalósítását,
 - véleményezi és előterjeszti az önkormányzat hatáskörébe utalt hatósági árak kalkulációját,
 - nyilvántartja és kezdeményezi azon követelések és járandóságok érvényesítését, melyek az állam vállalkozói vagyonának privatizálásával összefüggésben az önkormányzatot megilletik (belterületi földek, megszűnő, át nem alakult állami vállalatok vagyoni hányada),
 - részt vesz és közreműködik az önkormányzat éves költségvetése előkészítésénél a vagyoni bevételek (vállalkozási, felhalmozási és tőkejellegű, pénzügyi befektetések hozamai, portfólió értékesítése, privatizációs bevétel) és a vállalkozói vagyon működtetéséhez, intézményi felújításához és energia felhasználásához kapcsolódó pénzügyi kiadások megtervezésében,
 - a kijelölt dolgozók útján segíti a nyertes projektek végrehajtását, koordinálja a projektértekezleteket
- megszervezi és ellátja a megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel a feladatkörébe utalt ügyeket,
- javaslatot tesz a településfejlesztési stratégiára, közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos fontosabb programok, stratégiák elkészítésében,

- részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, a Műszaki Irodával együttműködve ellátja a település rendezési terveinek és a helyi építési szabályzatnak elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
 - elkészíti a különböző fejlesztési célú támogatások pályázatait, speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat készítésekhöz megbízás alapján külső szervezet vehet igénybe,
 - koordinálja és összefogja az önkormányzat más szervezeti egységeinek pályázatírását, szükség esetén segíti az önkormányzat intézményeinek pályázatírását,
 - részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
 - segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
 - =részét vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
 - =közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- részét vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

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

- =összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- =a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- =a bizottság ülésén részt vesz
- =az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja írja alá),
- =a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- =a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján küldi el az illetékes, törvényességi ellenőrzést ellátó szervnek. A jegyzőkönyv postai, illetve elektronikus úton is megküldésre kerül a törvényességi ellenőrzést ellátó szervnek.
- =segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- =közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- =a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- =részét vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.

2. A Műszaki Iroda feladat- és hatásköre:

2.1. A Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos tervezési feladatokra,
- együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában vélemény nyilvántartásra jogosult más államigazgatási szervekkel,
- feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek az egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban,
- koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
- a közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
- gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, elősegíti a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos munkálatok elvégzését,
- előkészíti és előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat,
- felméri és nyilvántartja az intézmények és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati és intézményi felújításokat,
- biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, a településfejlesztés összhangját, ellátja az önkormányzat műemlékvédelmi tevékenységének szakmai feladatait,
- ellátja az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait,
- ellátja az idegenforgalmi fejlesztések városi szintű koordinációjával kapcsolatos feladatokat,

- szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,
- közreműködik a téli hó eltakarítási és síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos terv kidolgozásában,
- részt vesz az önkormányzati tulajdont érintő tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások kibocsátásának előkészítésében, ennek érdekében kapcsolatot tart a mindenkorai közterület-felügyelettel,
- ellátja a Képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek során:
 - =kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
 - =javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltsgű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
 - =gondoskodik a munkák vállalatba adásához szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításáról,
 - =részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében,
 - =részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
 - =intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
 - =részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában,
- részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- ellátja az önkormányzati beruházásokhoz, építési telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési feladatokat,
- közreműködik a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokban,
- ellátja a magánérs lakossági út-és közműépítések szervezésével kapcsolatos képviselő-testületi rendeletben meghatározott feladatokat,
- véleményezi a gázelosztó hálózatok, gázbekötési tervek egyszerűsített tanulmányterveit,
- ellátja a helyi jelentőségű természeti értékek védelmét, a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági feladatokat,

- ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását,
- ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, a forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,
- figyelemmel kíséri a Városháza épületének állapotát, javaslatot tesz a szükséges felújítási munkálatokra, elvégzi azok lebonyolítását, gondoskodik az épület karbantartásáról,
- közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez, üzemelteti a gumikeretes kisvonatot,
- felülvizsgálja a Polgármesteri Hivatal közüzemi számláit, gondoskodik a szerződések állandó karbantartásáról,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

4.2. A gondnok útján ellátott feladat- és hatáskörök:

- Ellátja
- =a fogyóeszközök beszerzését, rendelését, nyilvántartását,
 - = a takarítók irányítását, elszámoltatását, a takarítók útján a Polgármesteri Hivatal takarításával, tisztántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - =munkaidő után és hétvégén ügyeletet biztosítását,
 - =a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározását, megőrzését,
 - =a hivatali karbantartási teendők szervezését,
 - =a szakmai munkákhoz szükséges napilapok, közlönyök, szakkönyvek beszerzését,
 - =A szükséges informatikai eszközök beszerzését

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

- =összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- =a napirendekhez előkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- =a bizottság ülésén részt vesz
- =segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket

- =közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- =a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- =rész vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.

3. Műszaki Iroda:

6.1. A Műszaki Iroda hatósági feladat- és hatásköre:

Építéshatósággként

- ellátja az építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében,
 - =végzi a területrendezéssel és telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - =építési engedélyező eljárást folytat le,
 - =ellátja az engedélytől eltérő, vagy engedély nélkül végzett építési munkákkal kapcsolatos teendőket,
 - =végzi az építmények használatbavételére és használatára vonatkozó eljárást,
 - =ellátja az építmények és létesítmények rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
 - =építésügyi ellenőrzést folytat le,
 - =végzi az egyéb építési feladatokat,
 - =elrendeli a bontási kötelezéseket,
 - =építésrendészeti bírságok kiszabása,
 - =hatósági ellenőrzések, helyszíni szemlék tartása,
 - =hatósági igazolások kiadása
 - =szükség esetén állásfoglalás kérés végett megkeresi a szakhatóságokat,
- szakmai tanácsadást nyújt az építetők és tervezők számára,
- az útügyi hatósági tevékenység keretében
 - =engedélyezi a járdák és gyalogutak létesítését,
 - =ellátja az egyéb útügyi hatósági tevékenységeket,
- A vízügyi hatósági tevékenység keretében:
 - =engedélyezi a vízi létesítmények építését és létesítését,
 - =lefolytatja a szabálytalanul épített és üzemeltetett létesítményekkel kapcsolatos kötelezési eljárásokat,
 - =megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
 - =rész vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.

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

- ellátja a környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - =végzi a természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - =gondoskodik az egyéb környezetvédelmi feladatok ellátásáról,

- részt vesz a település közterületeinek elnevezésével, az ingatlan számozás rendezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
 - =részl vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
 - =közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
 - =részl vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

4. A Hatósági Iroda feladat és hatásköre:

7.1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- biztosítja a Képviselő-testület működéséhez és a jegyző feladatai ellátásához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
 - A testületi referens által:
 - =előkészíti az éves munkaterv tervezeteket,
 - =előterjesztést készít a testület elé
 - =törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
 - =gondoskodik a meghívók és a testületi ülés anyagának összeállításáról és kiküldéséről,
 - =gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a meghívók kifüggesztésével,
 - =ellátja a Képviselő-testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - =részl vesz a Képviselő-testület ülésén,
 - =elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek és határozatok postázásáról az illetékes törvényességi ellenőrzést végző szervhez és a Halász Boldizsár Városi Könyvtárba, évente gondoskodik a jegyzőkönyvek bekötéséről,
 - =gondoskodik a döntések (határozatok, rendeletek) nyilvántartásáról, kihirdetéséről,
 - =gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, frissítéséről és a jogharmonizációról, rendelettár karbantartásáról
 - =a testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
 - =előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
 - =koordinálja az állampolgárok testületi jegyzőkönyvekbe való betekintési jogát,

=részt vesz a területet érintő, honlapon található közérdekű adatok frissítésében.

- szervezi a közmeghallgatásokat,
- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati kisebbségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában,
- népszámláláson és egyéb statisztikai felmérésekben működik közre.
- figyelemmel kíséri az interpellációk, kérdések, közérdekű bejelentések, javaslatok intézését és nyilvántartja azokat,
- közreműködik a képviselők adminisztratív feladataiban,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

7.2. Ügyfélszolgálat feladat- és hatásköre:

- ügyfélfogadás esetén irányítja az ügyfeleket, illetve közreműködik ügyintézésükben, nyomtatványokat és információt biztosít az ügyfeleknek, ügyfélfogadási időn kívül információs jelleggel működteti az ügyfélszolgálatot,
- közreműködik az ügyfelek elégedettségének mérésében,
- közreműködik a hivatali elektronikus beléptető rendszer működtetésében

7.3. Szociális feladat- és hatáskörök:

- átmeneti segélyek intézése
- temetési segélyek intézése
- jövedelem kiegészítő támogatások
- aktív korúak ellátása
- lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzése
- lakásfenntartási támogatás
- köztemetések intézése
- méltányos közgyógyellátás
- méltányos ápolási díj
- Igazolások kiadása a nemzeti eszközkészlet előtti eljáráshoz
- hulladékszállítási díj alóli mentesség
- 70 év felettiak 50 %-os mentesítése a hulladékszállítási díj alól
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- méltányosságból nyújtott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- kiegészítő gyermekvédelmi támogatások
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- beiskolázási segély intézése
- óvodáztatási támogatás intézése
- környezettanulmányok elkészítése
- étkezési térítési díj kérelmek elbírálásának előkészítése
- ápolási támogatás
- halmozottan hátrányos helyzet igazolása
- védendő fogyasztó igazolás kiadása
- jogszabályban meghatározott gyámhatósági feladatok

7.4. A szociális feladatokkal kapcsolatban ellátja az Esélyegyenlőségi Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- =összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- =a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- =a bizottság ülésén részt vesz
- =az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá),
- =a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- =a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján küldi el az illetékes, törvényességi ellenőrzést ellátó szervnek
- =segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- =közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- =a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- =részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.

7.5. Anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

- vezeti a születési, házassági és halotti anyakönyvet és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,

- elvégzi az anyakönyvi bejegyzések kijavítását, teljesíti az utólagos bejegyzéseket,
- kiállítja az anyakönyvi kivonatokat,
- vezeti az anyakönyvi névmutatókat,
- közreműködik családi események lebonyolításában,
- felvilágosítást ad anyakönyvi ügyekben,
- ellátja a külföldi okiratok felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, anyakönyvi kutatásokat végez,
- vezeti a néesség- és lakcímnnyilvántartást,
- ellátja az állampolgársággal kapcsolatos feladatokat, ezen belül: honosítással, visszahonosítással kapcsolatos ügyeket, intézi az állampolgárság igazolása iránti kérelmeket, lebonyolítja az állampolgársági esküt,

7.6. Általános igazgatási feladat- és hatáskörök:

- Koordinálja és folyamatosan ellenőrzi a mezőri tevékenységet
- ellátja a közterület-használat engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat
- ellátja a fakivágással, fásítással kapcsolatos feladatokat.
- ellátja az iktatással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- hatósági bizonyítványt, hatósági igazolást állít ki,
- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában.
- közreműködik a birtokvédelmi ügyek intézésében,
- kivizsgálja az állattartással kapcsolatos lakossági panaszügyeket,
- ellátja a Ptk. hatálya alá tartozó ügyeket,
- ellátja a közmunkával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- ellátja a polgármester államigazgatási feladat és hatáskörébe tartozó, polgári védelmi feladatokat,
- szociális statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása,
- idősekkel kapcsolatos érdekvédelmi tevékenység szakmai segítése,

7.7. A közterület-felügyeleti feladat és hatáskörök:

- a város közterületein a közterület-felügyelők egységes egyenruhában, hivatalos személyként történő járőrszolgálat keretében:
 - =ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát,
 - =felügyeli a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét,
 - =megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenységet,
 - =közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
 - =közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
 - =közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
 - =közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - =közreműködik állat-és növény- egészségügyi, valamint eb rendészeti feladatok ellátásában,
 - =folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, valamint az azokban meghatározott kötelezettségek teljesítését.

7.8 : Az iparral és kereskedelemmel kapcsolatos feladatkör:

- 3,5 tonna feletti parkolási engedélyek kiadása
- bejelentésre köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele
- működési engedélyek kiadása
- szálláshely adói tevékenység engedélyezése
- vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése
- társasház kezelő tevékenység
- zenés- táncos rendezvények engedélyezése
- üzletek éjszakai nyitva tartásának ellenőrzése
- szocpol ügyintézés
- közterület- használat engedélyezése
- telepengedélyezési eljárások lefolytatása

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

- tervezetet készít az iroda feladatkörébe tartozó alapvető stratégiákra, koncepciókra azokat karbantartja, végrehajtja
- döntésre előkészíti az oktatási, kulturális jogszabályokban előírt jegyzői feladatokat
- ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- Nevelési-oktatási, közművelődési-, közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatot tart, ennek keretében
 - =tájékoztatót a jogszabályi változásokról, segít azok értelmezésében, különös tekintettel a munkajogi szabályokra,

=intézményvezetői értekezleteket szervez,
=gyűjti és közzéteszi a közérdekű helyi oktatási, kulturális étellel kapcsolatos információkat,
=nyomon követi a pályázati lehetőségeket, szükség esetén részt vesz az előkészítésükben, végrehajtásukban,
=közvetítő szerepet tölt be az illetékes minisztériumok és az intézmények között,
=gyűjti, ellenőrzi az intézmények statisztikáját, munkatervét, pedagógiai programját, SZMSZ-ét, minőségirányítási programját, azokat jóváhagyásra előkészíti,
=évente beszámoltatja az intézményeket éves tevékenységükről, munkatervükről,
=felkérés esetén ellátja a díszoklevéllel kapcsolatos feladatokat
=kapcsolatot tart a nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő magánkezdemenyezésekkel, illetve nem önkormányzati fenntartású intézményekkel

- segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását,
- kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervezetekkel, civil szerveződésekkel, egyházakkal, az önkormányzati szervek esetében részt vesz a tevékenységek koordinálásában,
- figyelemmel kíséri a különböző közművelődési pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását,
- kapcsolatot tart a közbiztonsági feladatot ellátó intézményekkel, szervezetekkel, rendőrséggel, tűzoltósággal, polgárőrséggel, gyűjti beszámolóikat, szükség esetén részt vesz gazdálkodással kapcsolatos koordinálásukban
- részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében,
- kapcsolatot tart a városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel,
- segíti a sport szakszövetségek tevékenységét,
- részt vesz a szabadidős és diák sportrendezvények szervezésében,
- ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását,
- segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét,
- segíti a régiós kapcsolatból adódó feladatok végrehajtását,
- kapcsolatot tart az iroda feladatkörének megfelelő ágazati minisztériumokkal, regionális szervezetekkel,

- figyelemmel kíséri az uniós és más nemzetközi pályázati kiírásokat, segíti a pályázatokon való részvételt,
- közreműködik a közérdekű információk, hivatali hírek gyűjtésében, sajtószervekhez történő továbbításában,
- közreműködik a képviselők tiszteletdíjával, vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,
- közreműködik az egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában, statisztikák készítésében, kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, háziorvosokkal,
- Közreműködik referens útján a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat fenntartói munkájában: előterjesztések készítése, jegyzőkönyv-készítése, kivonatok határozatok készítése, továbbítása,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

10.2. A nevelési-oktatási, kulturális, közművelődési, közgyűjteményi, közigazgatási, ifjúsági, sport, kisebbségi, feladatokkal kapcsolatban ellátja az Emberi Erőforrás Bizottság, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat referensi feladatait az alábbiak szerint:

- =összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- = törvényességi szempontból vizsgálja a bizottsági, testületi előterjesztéseket,
- =a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- =a bizottság ülésén részt vesz/ képviselő-testületi napirend indokolja, a Képviselő-testület ülésén,
- =az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság egyik tagja írja alá),
- =a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- =a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján küldi el az illetékes, törvényességi felügyeletet ellátó szervnek. A jegyzőkönyv mind postai, mind elektronikus úton megküldésre kerül.
- =segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- =közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,

- =a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- =részét vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

10.3. A személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- a közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, az egyéb személyzeti feladatok ellátásában, valamint vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai, közhasznú munkások, pályakezdők, egyéb munkavállalók és az önkormányzat intézményvezetőinek, részben önállóan gazdálkodó intézmények közalkalmazottainak személyi anyagát, elkészíti, kezeli, nyilvántartja és tárolja az alábbiak szerint:
 - =adatnyilvántartó lap
 - =önéletrajz
 - =erkölcsi bizonyítvány,
 - =esküokmány,
 - =kinevezés, annak módosítása (köztisztviselői kinevezés)
 - =besorolásról rendelkező iratok,
 - =visszatartásról rendelkező irat,
 - =áthelyezésről rendelkező irat,
 - =minősítés, teljesítményértékelés,
 - =a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
 - =a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - =a közszolgálati igazolás másolata,
 - =vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - =cím adományozás,
 - =5 évnél nem régebbi fénykép,
 - =iskolai végzettségek,
- ellátja a személyi anyagok iktatását, és az érintettekhez történő eljuttatását,
- bérszámfejtéssel kapcsolatban a MÁK illetékes igazgatóságával kapcsolatot tart
- adminisztratív feladatai keretében:
 - =szervezi a hivatal vezetőinek és köztisztviselőinek továbbképzését, továbbképzési tervet készít,
 - =vezeti a szabadság nyilvántartásokat, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, vezeti a rendkívüli munkavégzést és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartását,
 - =előkészíti, szervezi, nyilvántartja a köztisztviselői vagyonyilatkozatokat,
 - =ellátja a közmunkával, pályakezdőkkel kapcsolatos feladatokat, pályázatot nyújt be az illetékes szervhez foglalkoztatásuk támogatására,
 - =az adatvédelmi és közszolgálati szabályzat, esélyegyenlőségi terv frissíti,

FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Dabas Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (a továbbiakban FEUVE) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az államháztartási törvény alapján a jegyző felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendelkezésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az polgármesteri hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, számszerűsítési, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljesegéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról, az intézményi számviteli rendről,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A költségvetési forrás felhasználásában résztvevő költségvetési szerv vezetőjének az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a költségvetési szerveken belül.

A FEUVE rendszere az alábbi három fő területet szabályozza:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége,
- a kockázatelemzés,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

2. Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok a FEUVE rendszerében

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetettétek dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályszerűség szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályszerűség és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályszerűség és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

3. A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabály, szerinti szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv vagy szervezeti egysége működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a költségvetési szerv dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést.

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

Gondoskodni kell a polgármesteri hivatal közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.

A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.

A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a feladatokat ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

A gazdaságosság követelménye az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

A gazdaságosság biztosítása érdekében a jegyzőnek az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárás rendjét kialakítani:

Gazdaságossági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

3.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az elállított feladat, nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolatot megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a polgármesteri hivatal a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legjobban, és legjobb minőségű feladatellátást végez.

A hatékonyság biztosítása érdekében a hatékonysági számításokat kell végezni a jegyzőnek

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában,

Vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközök igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

A létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében,

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételeire, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatási igénybevevőkre.

Az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatási előirányzat igénybevételeivel ellátni. (pl. lehet, hogy adott feladatot több személyel

- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatokból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a költségvetési szerv vagy annak szervezeti egysége működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladatok megfelelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a polgármesteri hivatal

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételeivel lássa el belső szabályozási feladatát, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismerettségéről,
- a polgármesteri hivatal helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek felátására kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

A szabályozottság érdekében a jegyzőnek meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

A szabályozottság megfelelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felüli kell vizsgálni.

A felülvizsgáltnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

3.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelelő minőség biztosítása mellett.

jobb minőségben, gyorsabban történik, ezért az igénybevétel n...
megértése is javul).

- a vagyongazdálkodás során, a hatékonysági vizsgálat arra terjed ki, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznál-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi a költségvetési szerv hatékony működését.

3.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a költségvetési szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása elérte-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A költségvetési szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azal elégedettek.

4. Beszámolási kötelezettség

A költségvetési szerv vezetője évente az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamathoz épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működéséről.

A 2011. évi CCXV. törvényben meghatározott kötelezettség a jegyző feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámolhatóságának szabályozottságán valamint jelen szabályzatban keresszül valósul meg.

II.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a polgármesteri hivatal tervezési folyamatainak, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

2. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal jelen szabályzattal együtt a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősségét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a költségvetési szervere jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában váltik (követendő eljárás) feladata az eljárások és módszerek betartása, müködben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamathoz épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a müködbetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén :

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás müködbés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységeket felelős közremüködbőkön is múlik.

5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttmüködbés erősítésére területén

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttmüködbés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a müködbetés jobbításának fontos eszköze.

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti müködbés területén

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő müködbési kockázatok.

A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a müködbetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása müködbési zavarokhoz vezethet.

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A költségvetési szerv müködbési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a müködbési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a müködbési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a

műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az átvételt (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a jegyző felelősége és kötelezettsége.

8. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A költségvetési szerv gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért felelős: jegyző.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

A költségvetési szerv működési folyamatait, a folyamatok mentén kell csoportosítani, majd a folyamatokat részfolyamatokká kell bontani.

A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Az ellenőrzési pontok lehetnek

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok
- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszűnési ellenőrzési pontok

A polgármesteri hivatal ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a költségvetési szervezethez vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor a polgármesteri hivatal ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalására.

9. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelőségi és az információs szintjét tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejlődésének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sors
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatban a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelőségeket.

A gazdasági eseménycsoportok, mint alappályamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

A polgármesteri hivatal ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtevéltük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

1. A kockázat fogalma

A kockázat a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkezésének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszleptések kialakíthatók, így a kockázatok mérsekélhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázati tevékenységek esetében a jegyző intézkedik a legmagasabb kockázati terület/tevékenység ellenőrzéséről (prevenitív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet elállni.

A kockázatkezelési a polgármesteri hivatalban a jegyző végzi.

3. A kockázatkezelési hatókör

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamathoz épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A jegyző elkészíti a területi célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A jegyző felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázati nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

4. Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

A polgármesteri hivatal működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

A polgármesteri hivatal a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A polgármesteri hivatal vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisan csökkentsen az ezi veszélyeztető tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatásait. Ezi kockázatkezeléssel érheti el a polgármesteri hivatal.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események.
- hiányos ismeret vagy információ.
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengessége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a kockázatok felmérése.
- a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára).
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszintézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszintézkedés "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

4.1. A kockázatok felmérése

A kockázatelemzés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a polgármesteri hivatalra, ha valóban felmerülnek.

A jegyző évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a polgármesteri hivatal előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel t. összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

4.1.1. A kockázatfelmérés célja

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a polgármesteri hivatalra, ha valóban felmerülnek.

4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a polgármesteri hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a jegyző végzi.

A két leggyakrabban alkalmazott módszer a kockázatvizsgálat vagy a kockázati önértékelés.

A kockázatvizsgálat során egy kifejezetten erre a célra alakult „munkacsoport” jön létre (akár szervezetten belüli, akár szervezetten kívüli tagokból), hogy felmérje a polgármesteri hivatal összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A „munkacsoport” alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet kockázati térképét.

szervezetre gyakorolt hatás	alacsony	magas
alacsony	mérsékelt kockázat	jelentős kockázat
magas	alacsony kockázat	mérsékelt kockázat

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában.

Ez többféle módon történhet:

- kérdőívek segítségével,
- interjúk, vagy
- tapasztalt szakértők által levezényelt munkamegbeszélések során.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő

Elemi csapás...	megkötéseket tartalmazhatnak. Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendők a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítási megszerzést elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Felülösségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetleníti a szükséges számú, megfelelő képzésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

A polgármesteri hivatal a kockázatazonosítás során a kockázati önértékelés módszerét alkalmazza.
A kockázatvizsgálat során a szabályzat 2. sz. mellékletét kell alkalmazni.

4.3. A kockázatok értékelése

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, pl. a pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak sokkal szubjektivebb értékmérés áll rendelkezésre.

4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a polgármesteri hivatal által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért a jegyző felelős.

A kockázati szint azt jelenti, ami felett a polgármesteri hivatal mindenképpen választétkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

4.5. Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (a választétkedés aránytalanul nagy költségei miatt);

- a polgármesteri hivatal működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátosságai
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára.

7.2. Szabályosság

A kockázatkezelés eszközeit felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozókat, illetve tevékenységek folyamatgazdáinak figyelmét a szabályzatok, illetve azok egyes elemeinek betartására.

7.3. Gazdaságosság

- A kockázatelemzés során fel kell tárni
 - az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
 - a vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Feltehetően kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására,
 - a gazdaságosság szem elől tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a költségvetési szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

7.4. Hatékonyság

A kockázatelemzés eszközeit felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

7.5. Eredményesség

A kockázatelemzés során eszközeit felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, közvélemény kutatásokkal, egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

IV.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. (370/2011. (XII. 31. Korm. rendelet 6. § (4) bekezdés)

A szabálytalanságok fogalmaköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabályról (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése):

4.6. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

A polgármesteri hivatal kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.

A felírt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét.
- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a polgármesteri hivatal az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket a jegyző elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

4.7. Beépítés és felülvizsgálat

A költségvetési szerv céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a polgármesteri hivatal legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

Mint ahogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért meg kell győződnie arról, hogy a szervezet kockázati környezete („profilja”) változott-e vagy sem.

5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésénél, a költségvetési tervezés első szakaszában kell megkezdeni.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítette a megállapításait, illetve ellenőrizni a megrett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

6. Kockázati jelentés rendszer

A kockázati jelentési rendszer a meglévő vezetői információs rendszer része.

7. Az elsőszintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működése során végzendő kockázatelemzési feladatok a FEJLVE rendszerben figyelemmel az AHT- ban definiált fogalmakra

7.1. Szabályozottság

Kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges

Amennyiben szabálytalanságot a polgármesteri hivatal valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak értesítésére eseten a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti a jegyzőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. A jegyző észleli a szabálytalanságot

A jegyző illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálásán, megszüntetésére.

3.3. A polgármesteri hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabályértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó esemény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a polgármesteri hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabályértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a jegyző vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tüzetlebten tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomom követése

A polgármesteri hivatal vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projekteket, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzését, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb ráhatást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A jegyző feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogsabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elküldött, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikl is, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmeletlenség, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

(Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bünteselemény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett esemény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendel.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Bc.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Bc. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bünteseleményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészégnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabályértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bek. szerint szabályértés az a törvény által büntetői rendület tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perек) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCIV. törvény szabályait. (Ktv.)

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a jegyző felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy:

- a jogsabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a polgármesteri hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szükséges, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértékkel képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogsabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A polgármesteri hivatalban a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomom követés, a keletkezett iratanyagok elküldött nyilvántartása) a jegyző feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerben történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. A polgármesteri hivatal valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

nyilván tartja a megített intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó hatá...

7. Záró rendelkezés

Dabas Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

POLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDSZERE

2013. május 1.-én lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2009. október 1-jén hatályba lépett FEUVE hatályát veszti.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATAL

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Befektetési eszközök ellenőrzési nyomvonalá

1	Alomány- nyelvelés (vissérkés- tés, felújítás, stb.)	Számlarend Számvetési Ertékelési Szabályzat (XII.24.) Korm. E.	Ellátás: könyvelés, számviteli, végrehajtás, könyvelés	Kontroll: analitikus	Biztosítás: Dörmög- biztosítás, Nyvtanári baron	Feladás: Képzés, fel- újítás, stb.	Folyama- tos	Ugyenlemben leírás szerint	Ugyenlemben leírás szerint	Bank vagy penztár	negyelektronikus összevétel feladás a főosztályi könyvelés felé
2	Alomány- nyelvelés (vissérkés- tés, felújítás, stb.)	Számlarend Számvetési Ertékelési Szabályzat (XII.24.) Korm. E.	Ellátás: könyvelés, számviteli, végrehajtás, könyvelés	Kontroll: analitikus	Biztosítás: Dörmög- biztosítás, Nyvtanári baron	Feladás: Képzés, fel- újítás, stb.	Folyama- tos	Ugyenlemben leírás szerint	Ugyenlemben leírás szerint	Bank vagy penztár	negyelektronikus összevétel feladás a főosztályi könyvelés felé
3	Befektetési eszközök értékelése	Számlarend Számvetési Ertékelési Szabályzat (XII.24.) Korm. E.	Ellátás: könyvelés, számviteli, végrehajtás, könyvelés	Kontroll: analitikus	Biztosítás: Dörmög- biztosítás, Nyvtanári baron	Feladás: Képzés, fel- újítás, stb.	Folyama- tos	Ugyenlemben leírás szerint	Ugyenlemben leírás szerint	Bank vagy penztár	negyelektronikus összevétel feladás a főosztályi könyvelés felé

Készletek, készletek, értékpapírok ellenőrzési nyomvonalá

1	Alomány- nyelvelés (vissérkés- tés, felújítás, stb.)	Számlarend Számvetési Ertékelési Szabályzat (XII.24.) Korm. E.	Ellátás: könyvelés, számviteli, végrehajtás, könyvelés	Kontroll: analitikus	Biztosítás: Dörmög- biztosítás, Nyvtanári baron	Feladás: Képzés, fel- újítás, stb.	Folyama- tos	Ugyenlemben leírás szerint	Ugyenlemben leírás szerint	Bank vagy penztár	negyelektronikus összevétel feladás a főosztályi könyvelés felé
---	--	---	--	----------------------	---	---------------------------------------	-----------------	-------------------------------	-------------------------------	----------------------	--

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalá

1	Intézményi tervezés konceptióinak elkészítése	37/2011. (XII. 31.) Korm. SZMSZ Ügyrend	Ellátás: számviteli, dolgozók, koordinálás, biztosítás, stb.	Kontroll: analitikus	Biztosítás: Dörmög- biztosítás, Nyvtanári baron	Feladás: Képzés, fel- újítás, stb.	Folyama- tos	Ugyenlemben leírás szerint	Ugyenlemben leírás szerint	Bank vagy penztár	negyelektronikus összevétel feladás a főosztályi könyvelés felé
2	Intézményi tervezés konceptióinak elkészítése	37/2011. (XII. 31.) Korm. SZMSZ Ügyrend	Ellátás: számviteli, dolgozók, koordinálás, biztosítás, stb.	Kontroll: analitikus	Biztosítás: Dörmög- biztosítás, Nyvtanári baron	Feladás: Képzés, fel- újítás, stb.	Folyama- tos	Ugyenlemben leírás szerint	Ugyenlemben leírás szerint	Bank vagy penztár	negyelektronikus összevétel feladás a főosztályi könyvelés felé
3	Intézményi tervezés konceptióinak elkészítése	37/2011. (XII. 31.) Korm. SZMSZ Ügyrend	Ellátás: számviteli, dolgozók, koordinálás, biztosítás, stb.	Kontroll: analitikus	Biztosítás: Dörmög- biztosítás, Nyvtanári baron	Feladás: Képzés, fel- újítás, stb.	Folyama- tos	Ugyenlemben leírás szerint	Ugyenlemben leírás szerint	Bank vagy penztár	negyelektronikus összevétel feladás a főosztályi könyvelés felé
4	A költségvetés tervezésének konceptióinak elkészítése	37/2011. (XII. 31.) Korm. SZMSZ Ügyrend	Ellátás: számviteli, dolgozók, koordinálás, biztosítás, stb.	Kontroll: analitikus	Biztosítás: Dörmög- biztosítás, Nyvtanári baron	Feladás: Képzés, fel- újítás, stb.	Folyama- tos	Ugyenlemben leírás szerint	Ugyenlemben leírás szerint	Bank vagy penztár	negyelektronikus összevétel feladás a főosztályi könyvelés felé
5	Az intézményi tervezés konceptióinak elkészítése	37/2011. (XII. 31.) Korm. SZMSZ Ügyrend	Ellátás: számviteli, dolgozók, koordinálás, biztosítás, stb.	Kontroll: analitikus	Biztosítás: Dörmög- biztosítás, Nyvtanári baron	Feladás: Képzés, fel- újítás, stb.	Folyama- tos	Ugyenlemben leírás szerint	Ugyenlemben leírás szerint	Bank vagy penztár	negyelektronikus összevétel feladás a főosztályi könyvelés felé

	szabályzat (XII.24.) Korm. r.	Magyarhónap könyvkiadó	amitlikus	világi szertm	világi szertm	Ugyrendben leírtnak szertm	Ugyrendben leírtnak szertm	Bank vagy pénztár	mics	nygyedélvénnyel, a szertm összeállítás feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány-alkotás, értékesítés, sejt-, hány, stb.) Számhárom Számhárom Értékelési szabályzat (XII.24.) Korm. r.	Értékelési szabályzat (XII.24.) Korm. r.	amitlikus	Feladás: ténylegesen közzétett számtartalommal; Világi: ügyrend szerinti	Feladás: ténylegesen közzétett számtartalommal; Világi: ügyrend szerinti	Ugyrendben leírtnak szertm	Ugyrendben leírtnak szertm	Bank vagy pénztár	mics	nygyedélvénnyel, a szertm összeállítás feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Értékelési szabályzat (XII.24.) Korm. r.	Értékelési szabályzat (XII.24.) Korm. r.	amitlikus	Feladás: ténylegesen közzétett számtartalommal; Világi: ügyrend szerinti	Feladás: ténylegesen közzétett számtartalommal; Világi: ügyrend szerinti	Ugyrendben leírtnak szertm	Ugyrendben leírtnak szertm	Bank vagy pénztár	mics	nygyedélvénnyel, a szertm összeállítás feladás a főkönyvi könyvelés felé

4	Könyvelési szabályzat (XII.24.) Korm. r.	Számhárom Számhárom Értékelési szabályzat (XII.24.) Korm. r.	amitlikus	Feladás: ténylegesen közzétett számtartalommal; Világi: ügyrend szerinti	Feladás: ténylegesen közzétett számtartalommal; Világi: ügyrend szerinti	Ugyrendben leírtnak szertm	Ugyrendben leírtnak szertm	Bank vagy pénztár	mics	nygyedélvénnyel, a szertm összeállítás feladás a főkönyvi könyvelés felé
5	Adatok, végző Állomány-alkotás	Számhárom Számhárom Értékelési szabályzat (XII.24.) Korm. r.	amitlikus	Feladás: ténylegesen közzétett számtartalommal; Világi: ügyrend szerinti	Feladás: ténylegesen közzétett számtartalommal; Világi: ügyrend szerinti	Ugyrendben leírtnak szertm	Ugyrendben leírtnak szertm	Bank vagy pénztár	mics	nygyedélvénnyel, a szertm összeállítás feladás a főkönyvi könyvelés felé
6	Közzététel, közzététel, támogatás	Számhárom Számhárom Értékelési szabályzat (XII.24.) Korm. r.	amitlikus	Feladás: ténylegesen közzétett számtartalommal; Világi: ügyrend szerinti	Feladás: ténylegesen közzétett számtartalommal; Világi: ügyrend szerinti	Ugyrendben leírtnak szertm	Ugyrendben leírtnak szertm	Bank vagy pénztár	mics	nygyedélvénnyel, a szertm összeállítás feladás a főkönyvi könyvelés felé

Dologi kiadások										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Árnyék beszerzés költésgek elszámolása	Számlarend számvevői könyvtár számlázati számvevői könyvtár számlázati számvevői könyvtár	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - kiadásokat könyvtárban könyvelni kell.
1	2019/2000 Korm. r.	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - kiadásokat könyvtárban könyvelni kell.
2	2019/2000 Korm. r.	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - kiadásokat könyvtárban könyvelni kell.
3	2019/2000 Korm. r.	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - kiadásokat könyvtárban könyvelni kell.
4	2019/2000 Korm. r.	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - kiadásokat könyvtárban könyvelni kell.
5	2019/2000 Korm. r.	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - kiadásokat könyvtárban könyvelni kell.

Intézményi működési bevételek										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Árnyék elszámolása	Számlarend számvevői könyvtár számlázati számvevői könyvtár	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - bevételeket könyvtárban könyvelni kell.
1	2019/2000 Korm. r.	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - bevételeket könyvtárban könyvelni kell.
2	2019/2000 Korm. r.	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - bevételeket könyvtárban könyvelni kell.
3	2019/2000 Korm. r.	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - bevételeket könyvtárban könyvelni kell.
4	2019/2000 Korm. r.	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - bevételeket könyvtárban könyvelni kell.
5	2019/2000 Korm. r.	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Számviteli rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Utlány- rendelt, Külsős bizonylat kiállítás	Ellátás: Központi Külsős Vegyes dolgozók	Folyama- tos	Ugyvenlben leírak szerinti	Ugyvenlben leírak szerinti	Bank vagy pénztár	A - bevételeket könyvtárban könyvelni kell.

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomonlása

Felhalmozási és átírt jellegű bevételek

sz. dss.																				
Támogatások, pénzügyi támogatások névelői bevételek																				
1	Felügyeleti szervvel kötött kölcsönviselési támogatás (pályázati elszámolás)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előirányzat felhasználási terve	Feladás: számviteli dolgozók	Folyamatos	Ügyrendben leírás szerint	Ügyrendben leírás szerint	Bank	A kárpót támogatás a könyvelésben könyvegni kell.											
2	Egyéb támogatás elszámolás (pályázati)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előirányzat felhasználási terve	Feladás: számviteli dolgozók	Folyamatos	Ügyrendben leírás szerint	Ügyrendben leírás szerint	Bank	A kárpót támogatás a könyvelésben könyvegni kell.											
3	Pénzügyi támogatás elszámolás	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Amplifikus nyilatkozat	Feladás: számviteli dolgozók	Folyamatos	Ellenőrzés: lezárt számviteli évvel	Ellenőrzés: lezárt számviteli évvel	Ügyrendben leírás szerint	A feladatok alapján a pénzügyi támogatás a könyvelésben könyvegni kell.											

A pénzügyi támogatások havi zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előirányzat felhasználási terve	Feladás: számviteli dolgozók	Folyamatos	Ügyrendben leírás szerint	Ügyrendben leírás szerint	Bank	A kárpót támogatás a könyvelésben könyvegni kell.	
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előirányzat felhasználási terve	Feladás: számviteli dolgozók	Folyamatos	Ügyrendben leírás szerint	Ügyrendben leírás szerint	Bank	A kárpót támogatás a könyvelésben könyvegni kell.
2	A pénzügyi támogatás elszámolás	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előirányzat felhasználási terve	Feladás: számviteli dolgozók	Folyamatos	Ügyrendben leírás szerint	Ügyrendben leírás szerint	Bank	A kárpót támogatás a könyvelésben könyvegni kell.
3	Havi AFA bevallás megadásának elvégzése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előirányzat felhasználási terve	Feladás: számviteli dolgozók	Folyamatos	Ügyrendben leírás szerint	Ügyrendben leírás szerint	Bank	A kárpót támogatás a könyvelésben könyvegni kell.
4	AZ számviteli nyilatkozat elvégzése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előirányzat felhasználási terve	Feladás: számviteli dolgozók	Folyamatos	Ügyrendben leírás szerint	Ügyrendben leírás szerint	Bank	A kárpót támogatás a könyvelésben könyvegni kell.
5	A pénzügyi támogatás elszámolás	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előirányzat felhasználási terve	Feladás: számviteli dolgozók	Folyamatos	Ügyrendben leírás szerint	Ügyrendben leírás szerint	Bank	A kárpót támogatás a könyvelésben könyvegni kell.

6.	Havi pénzügyi jelentés	Számlarend (XVI.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Feladás: Feladatok, köztük a költségvetés teljesítésének mérlegelése	Előzetes: Havi követés	Éves: Éves beszámoló	Az előzetes beszámoló
1	Nyilvántartás az államháztartáson belüli működéséről	Számlarend 24/2000. (XVI.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Feladás: AFA analitika, AFA bevallás, AFA bevallás elkészítése	Nyilvántartás az előző évi követésről	Éves beszámoló	Az előzetes beszámoló
2	Nyilvántartás az államháztartáson kívüli működéséről	Számlarend 24/2000. (XVI.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Feladás: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Nyilvántartás az előző évi követésről	Éves beszámoló	Az előzetes beszámoló
3	Állományváltás	Számlarend 24/2000. (XVI.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Feladás: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Nyilvántartás az előző évi követésről	Éves beszámoló	Az előzetes beszámoló
4	Állományváltás	Számlarend 24/2000. (XVI.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Feladás: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Nyilvántartás az előző évi követésről	Éves beszámoló	Az előzetes beszámoló

5.	Állományváltás	Számlarend (XVI.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Feladás: Feladatok, köztük a költségvetés teljesítésének mérlegelése	Előzetes: Havi követés	Éves: Éves beszámoló	Az előzetes beszámoló
6	Működési költségvetés	Számlarend 24/2000. (XVI.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Feladás: AFA analitika, AFA bevallás, AFA bevallás elkészítése	Nyilvántartás az előző évi követésről	Éves beszámoló	Az előzetes beszámoló
7	Állományváltás	Számlarend 24/2000. (XVI.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Feladás: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Nyilvántartás az előző évi követésről	Éves beszámoló	Az előzetes beszámoló
8	Állományváltás	Számlarend 24/2000. (XVI.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Feladás: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Nyilvántartás az előző évi követésről	Éves beszámoló	Az előzetes beszámoló

Felülvizsgálati feladatok (a megnevezés zárójeli feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal

1	A közzététel	Számlarend (XVI.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Feladás: Feladatok, köztük a költségvetés teljesítésének mérlegelése	Előzetes: Havi követés	Éves: Éves beszámoló	Az előzetes beszámoló
1	A közzététel	Számlarend 24/2000. (XVI.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli törvény szerinti eljárások, Kereskedelmi és iparkapcsolati törvény szerinti eljárások, Végrehajtó: Számviteli törvény szerinti eljárások	Feladás: Feladatok, köztük a költségvetés teljesítésének mérlegelése	Nyilvántartás az előző évi követésről	Éves beszámoló	Az előzetes beszámoló

8	A tanulmányok, tanulmányok terjedelmének és a tanulmányokhoz szükséges költségvetés	Számbarend. Számvetési politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Eltérítések, Számvetési dolgozatok, Koordináló: Számvetési dolgozatok, Végrehajtó: Számvetési dolgozatok	Főkönyvi kivonat, analitikus nyltanárítás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Feladás: Számvetési dolgozatok Költségvetés- váltás szert szert	Felülvizsgálat Tárgy: 31- kötet 31- ig	Ellenőrzés Ellenőrzés Erősségek Erősségek Erősségek	nincs	nincs	nincs
9	A díjazás, díjazás, díjazás	Számbarend. Számvetési politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Eltérítések, Számvetési dolgozatok, Koordináló: Számvetési dolgozatok, Végrehajtó: Számvetési dolgozatok	Főkönyvi kivonat, analitikus nyltanárítás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Feladás: Számvetési dolgozatok Költségvetés- váltás szert szert	Felülvizsgálat Tárgy: 31- kötet 31- ig	Ellenőrzés Ellenőrzés Erősségek Erősségek Erősségek	nincs	nincs	nincs

10	A közvetlen költségvetés, költségvetés, költségvetés	Számbarend. Számvetési politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Eltérítések, Számvetési dolgozatok, Koordináló: Számvetési dolgozatok, Végrehajtó: Számvetési dolgozatok	Főkönyvi kivonat, analitikus nyltanárítás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Feladás: Számvetési dolgozatok Költségvetés- váltás szert szert	Felülvizsgálat Tárgy: 31- kötet 31- ig	Ellenőrzés Ellenőrzés Erősségek Erősségek Erősségek	nincs	nincs	nincs
11	A közvetlen költségvetés, költségvetés, költségvetés	Számbarend. Számvetési politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Eltérítések, Számvetési dolgozatok, Koordináló: Számvetési dolgozatok, Végrehajtó: Számvetési dolgozatok	Főkönyvi kivonat, analitikus nyltanárítás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Feladás: Számvetési dolgozatok Költségvetés- váltás szert szert	Felülvizsgálat Tárgy: 31- kötet 31- ig	Ellenőrzés Ellenőrzés Erősségek Erősségek Erősségek	nincs	nincs	nincs
12	A közvetlen költségvetés, költségvetés, költségvetés	Számbarend. Számvetési politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Eltérítések, Számvetési dolgozatok, Koordináló: Számvetési dolgozatok, Végrehajtó: Számvetési dolgozatok	Főkönyvi kivonat, analitikus nyltanárítás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Feladás: Számvetési dolgozatok Költségvetés- váltás szert szert	Felülvizsgálat Tárgy: 31- kötet 31- ig	Ellenőrzés Ellenőrzés Erősségek Erősségek Erősségek	nincs	nincs	nincs
13	A közvetlen költségvetés, költségvetés, költségvetés	Számbarend. Számvetési politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Eltérítések, Számvetési dolgozatok, Koordináló: Számvetési dolgozatok, Végrehajtó: Számvetési dolgozatok	Főkönyvi kivonat, analitikus nyltanárítás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Feladás: Számvetési dolgozatok Költségvetés- váltás szert szert	Felülvizsgálat Tárgy: 31- kötet 31- ig	Ellenőrzés Ellenőrzés Erősségek Erősségek Erősségek	nincs	nincs	nincs

A költségvetés mellékletek áttekintése

1	A közvetlen költségvetés, költségvetés, költségvetés	Számbarend. Számvetési politika	Eltérítések, Számvetési dolgozatok, Koordináló: Számvetési dolgozatok, Végrehajtó: Számvetési dolgozatok	Főkönyvi kivonat, analitikus nyltanárítás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Feladás: Számvetési dolgozatok Költségvetés- váltás szert szert	Felülvizsgálat Tárgy: 31- kötet 31- ig	Ellenőrzés Ellenőrzés Erősségek Erősségek Erősségek	nincs	nincs	nincs
---	---	---------------------------------------	---	--	---	---	---	-------	-------	-------

2. sz. melléklet

FOLYAMATOK KOCKÁZATA ÉS ELLENŐRZÉSE

16	Az beszámoló jogellenes egységeinek érintettségével	Beszámoló jogellenes egységeinek érintettségével	Számvetési jelentés	Számvetési jelentés	Mérleg, Szöveges beszámoló, Beszámoló jelentés	Feladat, Számvetési jelentés, Költségvetés, Vállalás ügyrend szerinti	Feladat, Számvetési jelentés, Költségvetés, Vállalás ügyrend szerinti	Feladat, Számvetési jelentés, Költségvetés, Vállalás ügyrend szerinti	Ellenőrzés: Gazdasági feladat, Erőforrás, Ügyrend szerinti	Ellenőrzés: Gazdasági feladat, Erőforrás, Ügyrend szerinti	Ellenőrzés: Gazdasági feladat, Erőforrás, Ügyrend szerinti	Ellenőrzés: Gazdasági feladat, Erőforrás, Ügyrend szerinti	Ellenőrzés: Gazdasági feladat, Erőforrás, Ügyrend szerinti
17	Az beszámoló jogellenes egységeinek érintettségével	Beszámoló jogellenes egységeinek érintettségével	Számvetési jelentés	Számvetési jelentés	Mérleg, Szöveges beszámoló, Beszámoló jelentés	Feladat, Számvetési jelentés, Költségvetés, Vállalás ügyrend szerinti	Feladat, Számvetési jelentés, Költségvetés, Vállalás ügyrend szerinti	Feladat, Számvetési jelentés, Költségvetés, Vállalás ügyrend szerinti	Ellenőrzés: Gazdasági feladat, Erőforrás, Ügyrend szerinti	Ellenőrzés: Gazdasági feladat, Erőforrás, Ügyrend szerinti	Ellenőrzés: Gazdasági feladat, Erőforrás, Ügyrend szerinti	Ellenőrzés: Gazdasági feladat, Erőforrás, Ügyrend szerinti	Ellenőrzés: Gazdasági feladat, Erőforrás, Ügyrend szerinti

A folyamat leírása	Hatás	Valószínűség	Folyamat kockázatossága	Ellenőrzési pontok vagy folyamatok leírása
Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Bekerülési érték meghatározása Tárgyi eszközök állományba vétele Análitikus nyilvántartás vezetése Értékcsökkenési leírás elszámolása Análitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége
Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	A pénzügyi eszközök besorolása A bekerülési érték meghatározása Az analitikus nyilvántartás vezetése Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben
Készletek nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Bekerülési érték meghatározása Készletek bevételezésének bizonylatolása Készletek kiadásának bizonylatolása Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Készletek értékelése a mérlegben
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Az ellenőrzött feladati- és hatáskörök szabályozása A helyi és a központi szabályozás érvényesítése „Utalványrendelet” jogszabályi előírásoknak való megfelelése Kötelezettségvállalások nyilvántartási rendjének kialakítása, a nyilvántartás vezetése

* Magas (3), közepes (2), vagy alacsony (1)

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

200..

Folyamat megnevezése	Folyamat jelentősége		Összesített kockázatfelmérés
	jelentősége	kockázatossága	
Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékesítéskor elszámolása	M/K/A	M/K/A	M/K/A
Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A
Készletek nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás	M/K/A	M/K/A	M/K/A

Jelölések:

- Magas (3)
- Közepes (2)
- Alacsony (1)

5. Függelék

A hivatalon belüli együttműködés folyamata, ügyfél elégedettség mérése

Az együttműködés szabályai a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:

- Minden szervezeti egység vezetője a szervezetben belüli munkaterületeket érintő jogszabályi változások figyelembe vételével legálább félévente köteles felülvizsgálni a szervezeti egység dolgozóinak munkakörét, szükség esetén köteles azokat módosítani. Amennyiben szervezeti egységet érintő változások hivatalon belüli átszervezést is szükségessé tesznek, a szervezeti egység vezetője köteles azt jelezni a jegyző számára.
- Legalább két hetes szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egységen belül a minimális helyettesítést megoldani. Amennyiben erre nincs mód, vagy a feladatkör részleges helyettesítése nem megoldandó, a szervezeti egység vezetője köteles erről a jegyzővel egyeztetni.
- Minden ügyintéző köteles a közigazgatási és hatósági eljárás szabályainak változásait – különösen a határozatra, végzésekre vonatkozóan – folyamatosan figyelemmel kísérni.
- A szervezeti egység minden dolgozója, illetve vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az 1. sz. minta szerint a szervezeti egység hatáskörébe ügytípusokat, változás esetén jelzessel élnek az jegyző felé. Az ügyintézők kötelesek a szükséges információkat leadni az ügyfélszolgálat munkatársai számára (pl. tájékoztatók, nyomtatványok).
- A szervezeti egység vezetője közzé kell tennie az információk rendszeres frissítésében a honlapon, a 2. sz. mintában meghatározottak szerint javaslatot tesz a honlapon megjelentek frissítésére a Hatósági Iroda vezetőjének.
- Minden szervezeti egység vezető köteles kijelölni azt a munkatársat, akik az információk honlapon való aktualizálásával foglalkoznak, illetve szükség esetén a kifejlesztett admin felületen azok közzétételét megoldják, illetve tájékoztatják arról a Hatósági Iroda vezetőjét.
- Minden szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egység teljesítményét a bevezetett mérőszámok alapján értékelni 3. sz. minta.
- Az ügyfélszolgálati munkatársai, illetve a személyzeti ügyintéző és a rendszergazda kötelesek a hivatali beléptető rendszer működtetésének zavartalanosságát biztosítani. A kártyák kiállítása, pótlása a rendszergazda feladata.
- Minden hivatali dolgozó köteles a beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszert használni.
- A gondnok köteles minden hónapban felmérni, hogy van-e változás a szobaszámokban, az ügyintézők elérhetőségében. Az ügyfelek tájékoztatóját megkönyomtató jelrendszer bevezetése és frissítése a gondnok feladata.
- Az ügyfélszolgálat és az okmányiroda munkatársai kötelesek minden év decemberében az ügyfelek elégedettségét mérni a 4. sz. mintában megadott kérdőívek kiosztásával. A kérdőívek kitöltése az ügyfelek részéről önkéntes.

2. Együttműködési szabályok a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatára vonatkozóan:

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek kéthavonta konzultálni arról hogy melyik ügyintéző milyen ügyekkel foglalkozik, illetve közreműködnek az 1. sz. mintában szereplő ügyek dokumentációjának, ügyfajláthoz tartozó nyomtatványainak frissítésében.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek folyamatosan tájékozódni arról, hogy a hivatali hatáskörbe nem tartozó ügyeket hol lehet elintézni a városban belül, illetve az erre vonatkozó felvilágosítást - amennyiben kéri - az ügyfeleknek megadni.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek segíteni a hivatali ügyintézők munkáját, időpont egyeztetéssel koordinálni az ügyfélszolgálati időn kívül bejelentkező ügyfeleket.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek a telefonon bejelentkező nem hivatali hatáskörbe tartozó ügyfeleket tájékoztatni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a nem hivatali időben jelentkező ügyfeleket csak az ügyintéző engedélyével kapcsolhatják be, illetve engedhetik be.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni az elektronikus beléptető rendszerre való átállásban, a rendszer működtetésében.

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni a honlap frissítésében, havonta egyeztetnek a Hatósági Iroda vezetőjével.

- Az ügyfélszolgálat köteles az ifjúsági és szolgálató irodával szorosan együttműködni, az iroda az ügyfélszolgálati segítséget kérhet az irodához tartozó ügyek nyomtatványainak, tájékoztatóinak kiosztásához, különös tekintettel az ösztöndíjpaltyázatok nyomtatványaira

3. Együttműködési szabályok az Oktatási és Ifjúsági Szolgálató Irodára (ifjúsági szolgálató központra) vonatkozóan:

- A Hatósági Iroda szervezeti egységként köteles ifjúsági szolgálató irodát létrehozni és működtetni
- Az ifjúsági szolgálató iroda ügyintézői kötelesek az ifjúság speciális igényeit kielégíteni, a velük kapcsolatos ügyeket ellátni (jogi tanácsadás, ösztöndíj támogatások, diák munka, korrepetálások szervezése, raszterolónak adománygyűjtés, kirándulás-szervezés, ifjúsági összejövetelek szervezése, kiadványok megjelentetése stb.), részükre tájékoztatókat szervezni (ügyintézési lehetőségek, továbbtanulás, szolgálatások igénybevétele) és a lehetősége, munkavállalás, pályázati lehetőségek, stb)
- Az ifjúsági szolgálató iroda ügyintézője köteles a GYIÖK munkáját segíteni, a GYIÖK-vel szorosan együttműködve köteles ellátni tevékenységét.
- Az ifjúsági és szolgálató iroda tevékenységéről évente köteles beszámolni a képviselő-testület felé.

Dabasi Polgármesteri Hivatal - Kabinetiroda

nyírt (ábrók szervezése, lebonyolítása)	1 alkalom (folyamatos)	30-60 nap
---	------------------------	-----------

A területi/országos megnevezés, akire a táblázat vonatkozik:

Kabinetiroda

Ügyfolyamat neve	Ügyek éves száma (kb. db)	Előírt határidő	Ebből a témakörből az alapbázist szervezőm által az ügyfolyamatra
adatszűrés az újszülöttek készítéséhez.	2 alkalom	30 nap	- Nyomtatványok, kérdőívek kitöltése
szülőkkel való kapcsolattartás, levelek, meghívók kiküldése, ajándéktulajdonok utólagos átadása	2 alkalom	30 nap	- A rendezvény helyéről való bejelentés (terem megnevezése)
szülői konferenciák, intézk.	12 alkalom	15 nap	- Előzetes - kit. hol talál meg az ügyfél
megbízási szerződések kitöltése, elfűtatása	12 alkalom	30 nap	- Hova vigye a megrendelt szerződés, kinyitást s (a nyomdai szállító)
csúszásokkal, felleggel való szerződés	40-50 alkalom	30-60 nap	
kiadványok, újság, képeslap felmerülő szerkesztési feladatok, nyomdai előkészítés, nyomdai lefűtatás	folyamatos	14-30 nap	
rendezvények megnevezése, szervezése, egyeztetések, útlesek, feladatok kiosztása	folyamatos	30-60 nap	
költségek tervezése, befizetések elszámolása	30-40 alkalom	14 nap	
meghívók, plátók szóróanyag megtervezése, a feladatok végrehajtása, koordinálása	40 alkalom (folyamatos)	14 nap	
levelezés, köszönőlevelek, köszönők, karácsonyi, húsvéti képeslapok	12 alkalom	2 nap	
külföldi kapcsolatok bonyolítása, levelezés, telefonos egyeztetés, meghívók	10 alkalom	14 nap-30 napig	
vendégek elfizetése, elkészítése, utazása	10 alkalom	2-7 nap	

Dabasi Polgármesteri Hivatal – Gazdasági Iroda

A terület/ország/ megnevezése, akire a táblázat vonatkozik:

Gazdasági Iroda			
Ügyintézési témakör megnevezése	Ügyek éves számosság (Kb, db)	Előírt határidő	Ebből a témakörből az alábbiakat szeretném átadni az ügyfélszolgálatra
Járműadó	1200	30	
Építményadó	549	30	
Kommunikációs adó	400	30	
Gépjárműadó	3578	30	
Idégenforgalmi adó	40	30	
Talajterhelési díj	213	30	
Egyéb és idegen bevétel behajtás	500	30	
Lakbér, rezsi ügyintézés	25	30	

Dabasi Polgármesteri Hivatal – Műszaki Iroda

A terület/ország/ megnevezése, akire a táblázat vonatkozik:

Műszaki Iroda			
Ügyintézési témakör megnevezése	Ügyek éves számossága (Kb, db)	Előírt határidő	Ebből a témakörből az alábbiakat szeretném átadni az ügyfélszolgálatra
Újajándék és köznevelési hozzájárulás kibocsátása	200	30 nap	kérelmek és tervek megjelölés ellenőrzése, átvétel

Dabasi Polgármesteri Hivatal – Hatósági Iroda

A terület/osztály megnevezése, akire a táblázat vonatkozik: **Hatósági Iroda**

Ügymintézési témakör megnevezése **Ügymintézési témakör megnevezése**

Ügymintézési témakör megnevezése, akire a táblázat vonatkozik: **Hatósági Iroda**

Ügymintézési témakör megnevezése	Ügymintézési témakör megnevezése	Előírt határidő	Műszaki Iroda
Építési engedély határozat	221	15	tájékoztató
Elvi építési engedély határozat	5	15	tájékoztató
Használatbavételi engedély határozat	199	15	nyomtatvány, tájékoztató
Rendeltetés megváltoztatási engedély határozat	12	15	tájékoztató
Bontási engedély	21	15	tájékoztató
Fennmaradási engedély határozat	13	15	tájékoztató
Kötelezés (bontás, átalakítás, helyreállítás) határozat	1	15	tájékoztató
Visszavont határozatok	9	15	tájékoztató
Módszert, kiegészítet, kiegészítő határozatok	147	15	tájékoztató
Végzésok száma	244	15	tájékoztató
Szakhatósági közreműködés			

A terület/osztály megnevezése, akire a táblázat vonatkozik: **Hatósági Iroda**

Ügymintézési témakör megnevezése	Ügymintézési témakör megnevezése	Előírt határidő	Ebből a témakörből az alábbiakat szeretném átadni az ügyfélszolgálatra
Szociális ellátások			
Államnép. segély	1355	30	nyomtatvány, tájékoztató
tanácsai segély	37	30	nyomtatvány, tájékoztató
Lakásfenntartási támogatás	155	21	nyomtatvány, tájékoztató
aktív korlatk ellátás	146	21	nyomtatvány, tájékoztató
Közvetítés	9	21	nyomtatvány, tájékoztató
Járadék és vagyonvizsgálat	156	30	végezhető az ügyfélszolgálat
Állásdíj	26	30	
Hulladékszállítási díj átáll	93	30	nyomtatványok, tájékoztató
Ányaképviseleti-hatóság-határ	377	30	10 év felettiek nyilv.
Helyzetek	280	30	
Működési engedélyek (üzlet)	149	10 munkanap az igazolás kiad.	nyomtatványok
Telepengedély ügyek	20	30	
Közterület használati engedély kibocsátása	50	30	
Birok.vedlem	52	30	
Fahívásai engedélyek kibocsátása	30	30	
Közterületi felügyeleti feladatok			

képzésművel:			
szébbeli fegyverkezéts:	120	azonnal	
bíráts:	48	azonnal	
feladats:	5	30	
egyéb interakts:	537		

A terület/ország megnevezése, akire a táblázat vonatkozik:

Ügyintézési témakör megnevezése	Ügyek éves számosság (kb. db)	Előírt határidő	Ehől a témakörből az alábbiak szerintém átadni az ügykezelőiglatra
EFB bizottság pályázati, elszámolások begyűjtése	100-120 db	két hét, illetve beadási határidővel előkészítés, máh. két hét szerződéskeles	pályázati adatlapon közzététel, egyeztetés, pályázati a pályázati, pályázatok fogadtása
EFB bizottság támogatási, elszámolások begyűjtése	50-100 db	következő utolsó	
Bursa Hungarica pályázatok	100-120 db	30 nap vm beadási, attól folyamatos, kb. 20 nap döntésig, két hét határozatok postázásig	pályázati adatlapon közzététel, pályázatok fogadtása, áttele
EFB bizottság, CKÓ, SZKÓ, RKO támogatása	50 db	döntés-előkészítés 10 nap, bizottsági döntés követően ismét két hét	
nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatos, működésének felügyeleti, segítség	nagyon változó	30 nap, de ez is változó	telefonálás, adatlakérés
intézmények alapvető dokumentumainak, szerződésnek s.b. felülvizsgálata, karbantartása		változás követő 8 napon belül, egyébként törvényi határidők	
személyzeti ügyek	A foglalkoztatottak munkabérei	folyamatos	postázás, ügyintézés nem igényel dokumentumok áttele
informáltsai, rendszervezdni feladatok	napi szinten	fol. annyas	abszolút nem informatikai jellegű feladatok ellátása, pl. megújítás, avtomatizálás, karbantartás, stb

II. TEVÉKENYSÉGE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK (1. rész)		A közfeladatot ellátó szerv által alapított helyek megnevezésének a neve		A vállalkozási körletben szponzor		Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	
Feltétel, költségvetési, költségvetési ellenőrzési gyűjtésről, törvényességi ellenőrzési gyűjtésről, törvényességi ellenőrzési gyűjtésről	A közfeladatot ellátó szerv feladata, illetve felügyeleti szerveinek, ennek feladat, törvényességi ellenőrzési szerveinek, szervei hivatkozás neve teljes nevű, székhelye, elérhetősége (telefón, telefax, e-mail), honlapjának címe	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal
		A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal
A szerv működésének, feladatainak, illetve felügyeleti szerveinek, ennek feladat, törvényességi ellenőrzési szerveinek, szervei hivatkozás neve teljes nevű, székhelye, elérhetősége (telefón, telefax, e-mail), honlapjának címe	A közfeladatot ellátó szerv feladata, illetve felügyeleti szerveinek, ennek feladat, törvényességi ellenőrzési szerveinek, szervei hivatkozás neve teljes nevű, székhelye, elérhetősége (telefón, telefax, e-mail), honlapjának címe	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal
A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal

A hirtellegi Egyetértésmentes rendszertől lemondás iránti		A helyi önkormányzat tekintet nélkül vállalt feladatainak felszámolása és részlete		Megjegyzés		Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	
A hirtellegi Egyetértésmentes rendszertől lemondás iránti	A helyi önkormányzat tekintet nélkül vállalt feladatainak felszámolása és részlete	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal
		A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal
A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal
A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal	A vállalkozási körletben szponzor	Az előző aljelek 1. évi 20. §-ában foglaltakkal

Teljesítményértékelés mérési adatai

Működési terület	Működési terület leírása	Mérés módja	Mérés időpontja	Mérés eredménye	Mérés módja		Mérés időpontja	Mérés eredménye	Mérés módja	Mérés időpontja	Mérés eredménye
					tervezés	érték					
KABINET IRÓDA											
Központi irodák	Civil szervezetek feladatainak megvalósítása	Lista elkészítés (teljes)	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%
	Civil szervezetek feladatainak megvalósítása	Nyilvánosság hozzájárulása	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%
	Civil szervezetek feladatainak megvalósítása	Nyilvánosság hozzájárulása	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%
Központi irodák	Civil szervezetek feladatainak megvalósítása	Nyilvánosság hozzájárulása	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%
	Civil szervezetek feladatainak megvalósítása	Nyilvánosság hozzájárulása	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%
	Civil szervezetek feladatainak megvalósítása	Nyilvánosság hozzájárulása	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%
Központi irodák	Civil szervezetek feladatainak megvalósítása	Nyilvánosság hozzájárulása	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%
	Civil szervezetek feladatainak megvalósítása	Nyilvánosság hozzájárulása	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%
	Civil szervezetek feladatainak megvalósítása	Nyilvánosság hozzájárulása	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%	2013. szeptember 31.	100%	100%

TELEPÜLÉSI SZERVEZÉS NEVE/ALKALMAZÁSÁNAK CÉLJA (szervezeti felépítés, szervezeti felépítés, elhelyezkedés, elhelyezkedés)	Alkalmazás megnevezése, felépítése, szervezeti felépítése, elhelyezkedése	Képzési adatházis megléte	1 db	tanulás, fejlődés nap/évi	Képzési adatházis létrehozása folyamatos karbantartása	2014. február 28. és előző év karbantartás
KÖZSÉGI TITKARSÁG BIZTOSÍTÁSA	Aktuális információk és kommunikáció megteremtése a lakosság számára	Elégőség a munkaerő hiányában	1 db	1 db	1 db	2014. február 28. és előző év karbantartás
SPORTTÁMOGATÁSA	"Téli sportolási" megteremtése a lakosság számára	Létezik sportolási feladatok "szervezeti egység"	1 db	1 db	1 db	2014. február 28. és előző év karbantartás
MEZÉRSÉGI ÉS FŐMUNKAI KÖZBENKÖZÖLÉS (szervezeti felépítés, elhelyezkedés)	Égő információk, kommunikáció megteremtése a lakosság számára	Eredményes információ megteremtése a lakosság számára	1 db	1 db	1 db	2014. február 28. és előző év karbantartás
EGYESÜLÉSEK FELTÁRÁSA	Hozzájárulás a helyi közösség életéhez, a lakosság számára	Nyitott napok, szomszédos megteremtése a lakosság számára	1 db	1 db	1 db	2014. február 28. és előző év karbantartás
ALAPFELTÁRÁS MŰVÉSZETOKTATÁS	Színvonalas művelődési, kulturális, sportolási megteremtése a lakosság számára	Törzsek, koncepciók megléte	1 db	1 db	1 db	2014. február 28. és előző év karbantartás
GAZDASÁGI IRÓDA	Vagyvisszatérítés megteremtése a lakosság számára	Szolgáltatások megteremtése a lakosság számára	1 db	1 db	1 db	2014. február 28. és előző év karbantartás

szervezeti felépítés, szervezeti felépítés, elhelyezkedés, elhelyezkedés	Szervezeti felépítés és működés	Vizsgamunka bemutatása	megnevezés, 3 db	Vizsgamunka bemutatása	2014. február 28. és előző év karbantartás
MŰSZAKI IRÓDA	Központi feladat elvégzése, a lakosság számára	Rendszer felépítése	1 db	1 db	2014. február 28. és előző év karbantartás
EGYESÜLÉSEK FELTÁRÁSA	Hozzájárulás a helyi közösség életéhez, a lakosság számára	Törzsek, koncepciók megléte	1 db	1 db	2014. február 28. és előző év karbantartás
ALAPFELTÁRÁS MŰVÉSZETOKTATÁS	Színvonalas művelődési, kulturális, sportolási megteremtése a lakosság számára	Szolgáltatások megteremtése a lakosság számára	1 db	1 db	2014. február 28. és előző év karbantartás
GAZDASÁGI IRÓDA	Vagyvisszatérítés megteremtése a lakosság számára	Szolgáltatások megteremtése a lakosság számára	1 db	1 db	2014. február 28. és előző év karbantartás

FEJLESZÉSI FELTÉTELEK	Fejlesztési programok címei (tartalékai)	Közműképző megnevezés	Idő	Belső folyamatok megnevezése	Dignális köznevelési tevékenységek	Számkönyvi kód	2013. évi adatok
MESZAKI TITKOS	A képzés céljait megvalósító, a képzésben résztvevők számára szükséges eszközök, anyagi feltételek biztosítása	Közműképző megnevezés	2013. december 31.				
Művelődési, oktatási, szociális feladatok megvalósítása	A képzés céljait megvalósító, a képzésben résztvevők számára szükséges eszközök, anyagi feltételek biztosítása	Közműképző megnevezés	2013. december 31.				
Művelődési, oktatási, szociális feladatok megvalósítása	A képzés céljait megvalósító, a képzésben résztvevők számára szükséges eszközök, anyagi feltételek biztosítása	Közműképző megnevezés	2013. december 31.				
Művelődési, oktatási, szociális feladatok megvalósítása	A képzés céljait megvalósító, a képzésben résztvevők számára szükséges eszközök, anyagi feltételek biztosítása	Közműképző megnevezés	2013. december 31.				
Művelődési, oktatási, szociális feladatok megvalósítása	A képzés céljait megvalósító, a képzésben résztvevők számára szükséges eszközök, anyagi feltételek biztosítása	Közműképző megnevezés	2013. december 31.				

FEJLESZÉSI FELTÉTELEK	Fejlesztési programok címei (tartalékai)	Közműképző megnevezés	Idő	Belső folyamatok megnevezése	Dignális köznevelési tevékenységek	Számkönyvi kód	2013. évi adatok
Művelődési, oktatási, szociális feladatok megvalósítása	A képzés céljait megvalósító, a képzésben résztvevők számára szükséges eszközök, anyagi feltételek biztosítása	Közműképző megnevezés	2013. december 31.				
Művelődési, oktatási, szociális feladatok megvalósítása	A képzés céljait megvalósító, a képzésben résztvevők számára szükséges eszközök, anyagi feltételek biztosítása	Közműképző megnevezés	2013. december 31.				
Művelődési, oktatási, szociális feladatok megvalósítása	A képzés céljait megvalósító, a képzésben résztvevők számára szükséges eszközök, anyagi feltételek biztosítása	Közműképző megnevezés	2013. december 31.				
Művelődési, oktatási, szociális feladatok megvalósítása	A képzés céljait megvalósító, a képzésben résztvevők számára szükséges eszközök, anyagi feltételek biztosítása	Közműképző megnevezés	2013. december 31.				
Művelődési, oktatási, szociális feladatok megvalósítása	A képzés céljait megvalósító, a képzésben résztvevők számára szükséges eszközök, anyagi feltételek biztosítása	Közműképző megnevezés	2013. december 31.				

KÖZBIZTONSÁGI HELYI FELADATAI	Külső feladatok, gyűjtésmunkák és intézkedések visszatérő jellegűek	Árnyék elkészítése	minimum havonta 1 db	helyi folyamatok naplóját	Külső feladatokról és intézkedésekről részletes beszámoló	2013. május 31. és utána havonta rendszeresítéssel
KÖZVILÁGÍTÁS	Életpályai fejlesztési koncepciók, pályázati kiírások, pályázatok, pályázatok értékelése, pályázatok kiválasztása	Koncepció megléte	1 db	helyi folyamatok naplóját	Fejlesztési koncepció kidolgozása	2013. december 31.
KÖZVILÁGÍTÁS	Életpályai fejlesztési koncepciók, pályázati kiírások, pályázatok, pályázatok értékelése, pályázatok kiválasztása	Koncepció megléte	1 db	helyi folyamatok naplóját	Fejlesztési koncepció kidolgozása	2013. december 31.
TELEKÖZVILÁGÍTÁS	Árnyék elkészítése	Koncepció megléte	1 db	helyi folyamatok naplóját	Fejlesztési koncepció kidolgozása	2013. december 31.
HELYI SZÉK- GAZDÁLKODÁS	Árnyék elkészítése	Koncepció megléte	1 db	helyi folyamatok naplóját	Fejlesztési koncepció kidolgozása	2013. december 31.
TELEPÜLÉSFEJLESZTÉS	Árnyék elkészítése	Koncepció megléte	1 db	helyi folyamatok naplóját	Fejlesztési koncepció kidolgozása	2013. december 31.
TELEPÜLÉSFEJLESZTÉS	Árnyék elkészítése	Koncepció megléte	1 db	helyi folyamatok naplóját	Fejlesztési koncepció kidolgozása	2013. december 31.

TELEPÜLÉSFEJLESZTÉS	Árnyék elkészítése	Koncepció megléte	1 db	helyi folyamatok naplóját	Fejlesztési koncepció kidolgozása	2013. december 31.
TELEPÜLÉSFEJLESZTÉS	Árnyék elkészítése	Koncepció megléte	1 db	helyi folyamatok naplóját	Fejlesztési koncepció kidolgozása	2013. december 31.
TURISZTIKA	Árnyék elkészítése	Koncepció megléte	1 db	helyi folyamatok naplóját	Fejlesztési koncepció kidolgozása	2013. december 31.
HATÓSÁGI IRODA	Árnyék elkészítése	Koncepció megléte	1 db	helyi folyamatok naplóját	Fejlesztési koncepció kidolgozása	2013. december 31.

HELYI TÖZVÉDELLEM	Megelőző évi felmérés és elemzés, a megelőző évi felmérés és elemzés eredményeinek felhasználása	Uj állományváltás kiértékelése	1 db	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
EGÉRSZÉGI BIZTOSÍTÁS	E. a. szolgálati és szolgálati időjáról	Uj szolgálati és szolgálati időjáról	3 db	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
Városfejlesztési feladat	Szükséglet felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	A megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	Éves felmérés megkezdése	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
TELEPÜLÉSRENDEZÉS	Szükséglet felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	A megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	Éves felmérés megkezdése	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
VIZRENDEZÉS ÉS A CSAPADÉKVIZ ELVEZETÉSE	Dugulás, vízszint, víznyom, vízvesztés, vízszint, víznyom, vízvesztés, vízszint, víznyom, vízvesztés	Tervezési felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	Éves felmérés megkezdése	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
CSATORNAZÁS	Működési felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	Felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	Éves felmérés megkezdése	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
KÖZTÉRMEGRENDEZÉS	Működési felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	Felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	Éves felmérés megkezdése	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.

SZOCIÁLIS BIZTOSÍTÁS	Működési felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	1 db	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
SZOCIÁLIS BIZTOSÍTÁS	Működési felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	1 db	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
MUNKADÖRŐK, KAPACITÁS, TÖRZSRENDELÉS	Működési felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	1 db	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
Polgármester	Működési felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	1 db	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
TELEPÜLÉSRENDEZÉS	Működési felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	1 db	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
VIZRENDEZÉS ÉS A CSAPADÉKVIZ ELVEZETÉSE	Működési felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	1 db	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.
HELYI TÖZVÉDELLEM	Működési felmérés, a megelőző évi felmérés és elemzés felhasználása	1 db	Éves felmérés megkezdése	2013. május 31.

HELYTÜZVÉDELLEM	Megoldható perancsnók és állomány, ügyletbeszélő megfelelő minőségű és munka (bejelentés kezelése, területen gondoskodás)	Pályázati kitérés	1 db	Ismét előnyök előnyben	Tízéves programok politikai kitérés	Jegyző	2013. december 31.
-----------------	--	-------------------	------	---------------------------	--	--------	-----------------------

4. sz. minta

Lakossági kérdőív

Az ügyfelek elégedettségének mérésére készített kérdőív. A kérdőív célja az ügyintézési idő csökkentése, az ügyintézés eredményességét segítő mutató javítása az ügyfélszolgálat tevékenységek hatékonyság, megfelelő ellátásának javítása továbbá a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatásának javítása, a döntések nyilvánossá tétele.

A1 Neme:
 nő
 férfi

A2 Kora
 -18
 18-25
 25-40
 40-60
 60-

A3 Rendelkezik-e internetkapcsolattal
 Igen
 Nem, nem is tervezem
 Nem, de a közeljövőben tervezem

I. Milyen gyakran kerül kapcsolatba az önkormányzattal? Jelölje X-szel!

	Hetente	Kéthetente	Havonta	Negyed- évente	Ritkábban	Soha
Titkárság						
Kabinetiroda						
Hatósági Iroda						
Gazdasági Iroda						
Műszaki Iroda						
Ügyfélszolgálat egyéb:.....						

2. Milyen ügyben került Ön legutóbb kapcsolatba az önkormányzattal?

- Helyi adó
- Anyakönyvi ügy (házasság, születés, halálozás stb.)
- Népeség-nyilvántartás (lakcímbeljelentés)
- Szociális
- Hagyaték
- Birtokvédelem
- Pénzügy (számlázás, ki- vagy befizetés stb.)
- Kereskedelmi és ipari igazgatás (telepengedély, üzlet működési engedélye stb.)
- Köztisztviselő-használat
- Lakás, egyéb helyiség berlete
- Egyéb önkormányzati, nem hatósági ügy (pl. Képviselő-testületi ügyek)
- Egyéb, éspedig:

3. Milyen formában próbál – szükség esetén – segítséget kérni? Osszon szét 100 pontot!

- telefonon _____
 - személyesen _____
 - levélben _____
 - e-mailben _____
 - honlapon keresztül _____
- 100

4. Rendelkezik-e kollő információval ahhoz, hogy tudja, ügyei intézéséhez az önkormányzat mely szervezeti egységéhez, illetve ügyintézőjéhez kell fordulnia?

- igen
- részben
- nem

5. Hogyan ítéli meg az ügyintéző(k) elérhetőségét?

- könnyen elérhetőek
- többszöri próbálkozásra elérhetőek
- nem sikerült elérnie az illetékest

6. Összességben elégedett-e az ügyfélfogadási idővel?

- igen
- részben
- nem, javaslata:
- nem ismerem az ügyfélfogadási rendet

7. Kérem, értékelje az ügyfélfogadás körülményeit! (1: legkevésbé 5: leginkább)

	1	2	3	4	5
Mennyire elégedett Ön az önkormányzat megközelíthetőségével?					
Mennyire elégedett Ön az önkormányzat külső állapotával?					
Mennyire elégedett Ön az önkormányzat belső állapotával?					
Mennyire elégedett Ön az önkormányzat távközlési eszközzel való elérhetőségével?					
Összességében mennyire elégedett Ön az ügyfélfogadás körülményeivel?					

8. Szükségnek tartja-e az előzetes időpont-egyeztetést az illetékes ügyintéző felkeresése előtt?

- célszerű, a sorban állás elkerülése érdekében
- nem, mert bejelentkezés nélkül is gyors és szakzerű ügyintézésben részesül
- egyéb vélemény:

9. Tervezte, hogy interneten keresztül intézi az önkormányzati érintő ügyeit?

- Igen, korábban is ott intéztem
- Igen, de még számomra is új
- Nem, mert kipróbáltam és nem tetszett
- Nem, nem is próbáltam

10. Amennyiben már használta, úgy mlik a tapasztalatai? Értékelje az alábbi szempontok szerint! (1: legkevésbé, 5 leginkább)

	1	2	3	4	5
gyors					
egyszerűen kezelhető					
időtakarékos					

11. Szeretné-e Ön, ha az önkormányzati portálon keresztül véleményét nyilváníthatna szűkebb-tágabb lakókörnyeztettt érintő ügyekben?

- Igen
- Nem

12. Segítene-e Önnek az elektronikus szolgáltatások használatában egy virtuális segítő az adott honlapon?

- Igen
- Nem

13. Milyen volt munkatársunk? Osztyálozza egy 1-5-ig terjedő skálán! (5: leginkább 1: legkevésbé sem)

	1	2	3	4	5
udvariás					
segítőkész					
barátságos					
kimért					
közömbös					
barátságatlan					
udvariatlan					
szakmailag felkészült					
összességében					

14. Értékelje egy 1-5-ig terjedő skálán, hogy mennyire fontosak az alábbi szempontok és azt, hogy mennyire teljesülnek! (1 legkevésbé, 5 leginkább)

	1	2	3	4	5
a) A hivatal megfelelő nyírvá tartása, kényelmes ügyfélfogadási idők fontossága					
teljesítés					
b) Az ügyintézés egyszerűsége (pl. időpontkérés az ügyfélszolgálatra) fontossága					
teljesítés					
c) Az ügyfélszolgálati irrodán belüli eligazodás fontossága					
teljesítés					
d) Az ügyintézés körülményeinek kulturáltsága fontossága					
teljesítés					
e) Előzetes információnyújtás a különböző ügyek intézésének módjáról és a szükséges dokumentumokról fontossága					
teljesítés					
f) Várakozási idő az ügyfélszolgálaton fontossága					
teljesítés					
g) Az ügyintéző udvariassága fontossága					
teljesítés					
h) Az ügyintéző szakértelme fontossága					
teljesítés					
i) Az ügyintéző nyitottsága az Ön ügye, problémája iránt fontossága					
teljesítés					
j) Az ügyintézési határidők betartása fontossága					
teljesítés					
k) Az ügyfelek kiszolgálásának sorrendje fontossága					
teljesítés					
l) Az ügyintézés gyorsasága fontossága					
teljesítés					

15. Kérjük, hogy a fentiek közül válassza ki azt a 3-nt, amelyet Ön szerint ELENGEDHETETLEN kritérium egy ÜGYFÉLBARÁT ügyfélszolgálatnál, és írja be ezek betűjelét az alábbi táblázatba.

1.	2.	3.

16. Tett-e már panaszt a működési folyamattal kapcsolatban?

- Igen
 Nem

17. Amennyiben igen, úgy tapasztalt-e változást?

- Igen
 Nem

18. Érté-e az utóbbi időben bármiféle negatív tapasztalat a hivatali ügyintézés során?

- Igen
 Nem

Ha igen kérjük, röviden fejtsse ki!

.....
.....
.....

19. Milyen javaslat van az ügyintézés javítására?

.....
.....
.....

20. Értékelje egy 1-től 5-ig terjedő skálán az alábbiakat

a)	Előfordult-e az ügyintézés során, hogy konfliktusba került az ügyintézőve?				
	1 (mindig)	2	3	4	5 (soha)
b)	Érezte-e Ön az ügyintéző meg akart szabadulni az ügytől, „le akarta Önt rázni”?				
	1 (mindig)	2	3	4	5 (soha)
c)	Ön szerint az ügyintézők mennyire intézik „rugalmasan” az ügyeket? (A jogszabály adta keretek között mennyire alkalmazkodnak az adott eset körülményéhez, mennyire próbálják megoldani az ügyet? 1 (rugalmatlanok) 2 3 4 5 (rugalmasak))				
d)	Ön szerint az ügyintézőkkel kapcsolatos esetleges panaszának megoldásában a Polgármesteri Hivatal vezetői (polgármester, jegyző) megfelelő segítséget adnának-e, ha hozzájuk fordulna? 1 (biztosan nem) 2 3 4 5 (biztosan igen)				

21. Mennyit kellett várakoznia legutóbb, hogy az illetékes ügyintézőhöz kerüljön?

- nem kellett várakozni
- 15 percnél kevesebbet
- 15 percnél többet, éspedig: percet

22. Értékelje az ügyintézés minőségére vonatkozó alábbi szempontokat!

	1	2	3	4	5
a)	Mennyire elégedett Ön a várakozás körülményeivel?				
b)	Mennyire elégedett Ön az ügyintézés hosszával (a kérelem benyújtásától a döntésig terjedő idővel)?				
c)	Mennyire elégedett Ön az önkormányzat által kiállított iratok (pl. határozatok, igazolások stb.) színvonalával? (Szakmai tartalom, formai megjelenés, helyesírás stb.)				
d)	Összességében mennyire elégedett Ön az önkormányzat által végzett ügyintézésével?				
e)	Érezte-e az ügyintézés során, hogy nem tudják a problémáját megoldani, az ügyét elintézni?				
f)	Előfordult-e, hogy az ügyintéző távolléte miatt nem sikerült elintézni az ügyét?				
g)	Ön szerint egyszerűen kitalálhatók-e az önkormányzat által használt nyomtatványok?				

23. Ön szerint milyen területek szorulnak még fejlesztésre? (Többet is megjelölhet.)
Elektronikus ügyintézés bevezetése (pl. időpontfoglalás, kérelmek benyújtása az interneten)

- Az önkormányzat külső állapota.
- Az önkormányzat belső állapota.
- Az ügyfelek várakozási körülményei.
- A használt nyomtatványok közérthetősége.
- Ügyintézők viselkedése.
- Ügyintézők szakmai felkészültsége.
- Ügyintézés gyorsasága.
- Ügyintézés szakmai színvonala.
- Az ügyintézésrel kapcsolatos panaszok elintézése.

24. Hogyan tudnánk jobban megfelelni az Ön elvárásainak?

- kellemesebb környezetet
- barátságosabb, udvariasabb hangnemen
- bővebb információnyújtással
- rövidebb idejű várakozással, gyorsabb ügyintézással
- magasabb szakmai színvonalú, szakszerűbb munkával
- egyéb módon, éspedig:

25. Jelenleg tájékoztóit-e valamilyen formában az önkormányzat tevékenységéről?

- igen
- nem, de érdekelne
- nem és nem is érdekel

26. Ha igen, úgy milyen formában teszi?

- önkormányzati lap
- önkormányzat honlapja
- önkormányzattal elhelyezett tájékoztatók
- telefonon
- szóbeszéd
- egyéb:

5. sz. minta

Intézményi kérdőív

27. Mennyire érzi az önkormányzat tevékenységével kapcsolatos tájékozottságát naprakésznek? (5: nagyon, 1: semennyire)

1 2 3 4 5

28. Hogyan ítéli meg a jelenlegi tájékoztatás formáját? (5: megfelelő, 1: nem megfelelő)

1 2 3 4 5

Ha nem megfelelő: Miért?

29. Hogyan ítéli meg a jelenlegi tájékoztatás tartalmát? (5: megfelelő, 1: teljesen rossz, hiányos)

1 2 3 4 5

Ha nem megfelelő: Miért?

Köszönjük, hogy véleménye kifejtésével segíti munkánk minőségének javítását.

Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás folyamatával kapcsolatos elégedettségét mérő kérdőív.

30. Intézmény jellege:

- Iskola
- Óvoda
- Szakiskola
- Kollégium
- Alapfokú művészetoktatási intézmény
- Általános művelődési központ
- Egészségügyi és szociális intézmény
- Könyvtár
- Tűzoltóság
- Családsegítő, gyermekjóléti szolgálat
- más, mégpedig:

31. Rendelkezik-e internetkapcsolattal?

- Igen
- Nem

32. Milyen gyakran kerül kapcsolatba az önkormányzattal? Jelölje X-szel!

	Hetente	Kéthetente	Havonta	Negyed- évente	Ritkábban	Soha
Polgármester						
Alpolgármester						
Jegyző						
Aljegyző						
Titkárság						
Kabinetiroda						
Hatósági Iroda						
Gazdasági Iroda						
Műszaki Iroda						
Ügyfélszolgálat						
egyéb fontosnak tartott kapcsolattartó:						
.....						
egyéb fontosnak tartott kapcsolattartó:						
.....						

33. Jelenleg milyen formában kap tájékoztatást a felügyeleti szervtől?

- elektronikusan
- telefonon
- személyesen
- levélben
- egyéb:

34. Mennyire elégedett? Értékelje az alábbiakat! (1: abszolút nem 5: legteljesebb mértékig)

	1	2	3	4	5
forma (elektronikus, telefon, stb.)					
tartalom pontosság, teljesség					

tájékoztatás pontossága					
tájékoztatás teljessége					
rendszerezés					
naprakészség					

35. Milyen formában próbál – szükség esetén – tájékozódni? Összen szét 100 pontot az alábbi 5 forma között!

- ☐ telefonon
- ☐ személyesen
- ☐ levélben
- ☐ e-mailben
- ☐ honlapon keresztül

100

36. Rendelkezik-e kellő információval ahhoz, hogy tudja, ügyei intézéséhez az önkormányzat mely szervezeti egységéhez, illetve ügyintézőjéhez kell fordulnia?

- igen
- részben
- nem

37. Hogyan ítéli meg az ügyintéző(k) telefonon történő elérhetőségét?

- könnyen elérhetőek
- többször próbálkozásra elérhetőek
- nem sikerült elérnie telefonon az illetékes
- nem próbált telefonon érdeklődni

38. Hogyan ítéli meg az ügyintéző(k) egyéb úton (pl. e-mail) történő elérhetőségét?

- könnyen elérhetőek
- többször próbálkozásra elérhetőek
- nem sikerült elérnie, választ kapnia
- nem próbált ilyen módon érdeklődni

39. Elégedett-e az illetékestől kapott tájékoztatással, felvilágosítással?

- igen
- részben
- nem

☐ nem kért tájékoztatást

☐ ha nem, vagy csak részben elégedett, annak oka:

40. Véleménye szerint az önkormányzat információi felszereltsége megfelel a mai kapcsolattartás kívánalmainak?

- igen
- nem

Amennyiben nem, min kellene változtatni?

.....

.....

.....

41. Alkalmaznak-e levelezési ill. hírcsoportokat?

- igen
- nem, de tervezik
- nem és nem is tervezik

42. Szükségnek tartja-e az előzetes időpont-egyeztést az illetékes szervezeti egység vagy ügyintéző felkeresése előtt?

- feltehetően, mert így az ügyintéző felkészülhet és Önnek sem kell várakoznia célzatlanul. Különösen a több szervezetet érintő ügyekben, a sorban állás elkerülése érdekében
- nem, mert bejelentkezés nélkül is gyors és szakértő ügyintézésben részesül
- egyéb vélemény:

43. Elégedett volt-e ügyei intézése során a munkatársunk által nyújtott szakmai teljesítménnyel, segítséggel?

☐ igen

☐ részben, mert

☐ nem, mert

☐ nem, mert

44. Milyen volt munkatársunk emberi magatartása, viselkedése? Osztályozza 1-től 5-ig terjedő skálán! (5: leginkább 1: legkevésbé sem)

	1	2	3	4	5
udvarias					
segítő készség					
barátságos					
kimért					
közömbös					
barátságatlan					
udvariatlan					
elutasító					

45. Hogyan ítéli meg az ügyintézés gyorsaságát?

☐ rendkívül gyors

☐ gyors

☐ megfelelő

☐ lassú

☐ nagyon lassú

46. Soroljon fel néhány feladatot, ügyet, ügycsoportot, melyek megoldásában hasznos segítséget kapott.

1.
2.
3.

47. Soroljon fel néhány feladatot, ügyet, ügycsoportot, melyek megoldásában ugyan segítséget kért, de nem vagy nem kielégítő módon kapott.

1.
2.
3.

48. Tett-e már panaszt a működési folyamattal kapcsolatban?

☐ Igen

☐ Nem

49. Amennyiben igen,

a. úgy kapott-e visszaigazolást?

☐ Igen

☐ Nem

b. úgy tapasztalt-e változást?

☐ Igen

☐ Nem

50. Milyen javaslata van a kapcsolattartás javítására?

.....

.....

.....

51. Milyen szolgálattal segíthetné még az Önkormányzat az Ön munkáját?

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

Köszönjük, hogy véleményét megosztja velünk, ezzel is segítve munkánk minőségének javítását.
Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

6. függelék

A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

1. A hivatal dolgozóinak munkarendje: heti 40 óra.

A hivatalos munkaidő:

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

2. Az ügyfélfogadás rendje:

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

3. Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

- hétfő 8,00 – 18,00 óráig
- kedd ZÁRVA
- szerda 8,00 – 16,00 óráig
- csütörtök 8,00 – 16,00 óráig
- péntek ZÁRVA

4. Az ügyfélszolgálati iroda folyamatosan tart ügyfélfogadást.

5. A választott és kinevezett vezetők ügyfélfogadási rendje:

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

6. Oktatási és Ifjúsági Szolgáltató Iroda Ügyfélfogadási rendje:

- hétfő 8,00 -16,00 óráig
- kedd 8,00-16,00 óráig
- szerda 8,00-16,00 óráig
- csütörtök 8,00 -16,00 óráig
- péntek 8,00-12,00 óráig

A rendkívüli munkarendről és ügyfélfogadási rendről, - a képviselő-testület által elrendelt igazgatási szünetről - a jegyző külön utasításban rendelkezik.

7. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A § (8) bekezdése, valamint a 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban e mellékletben: törvény) 4. § a) pontja alapján a következők szerint állapítja meg a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket.

- 1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - közbeszerzési eljárás során,
 - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
- 2) A fentiekben foglaltaktól függetlenül vagyonnyilatkozat tételére kötelezett, a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.
- 3) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök létesítése esetén a törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 4) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az esedékesség évében június 30-ig készítik el vagyonnyilatkozatukat.
- 5) A vagyonnyilatkozatokat a jegyző a személyzeti ügyintéző közreműködésével gyűjti be, illetve gondoskodik azok őrzéséről.
- 6) Jelen függelékben nem szabályozott kérdésekben a törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.